

الجمهورية اللبنانية  
وزارة الخارجية والمغتربين

ج.ا  
(٧+١)

مديرية المنظمات الدولية  
والمؤتمرات والعلاقات الثقافية

الرقم الصادر: ٨/٢٢  
بيروت في: ٢٠٢١/٨/٢

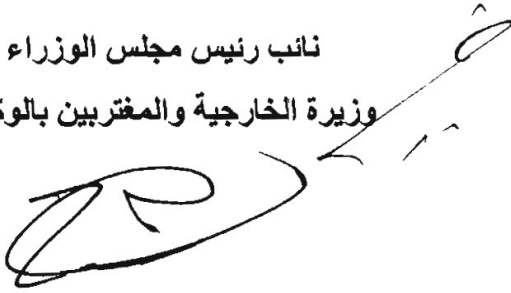
جانب المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء

الموضوع: الترشح لشغل منصب مدير عام مكتب منظمة التعاون  
الاسلامي في رام الله

إشارة إلى الموضوع أعلاه، نودعكم ربطاً نسخة من كتاب سفارة لبنان لدى الرياض  
رقم ٨/١/١٨٦٠ تاريخ ٢٥/٧/٢٠٢١، مرفقا بنسخة من مذكرة الامانة العامة لمنظمة التعاون  
الاسلامي بخصوص شغور المنصب اعلاه، وتطلب من الدول المهتمة تقديم مرشحها وذلك  
قبل ٢٠٢١/٨/٢٦.

للتفضل بالإطلاع.

نائب رئيس مجلس الوزراء  
وزيرة الخارجية والمغتربين بالوكالة



زينة عكر



الرقم: ٨/١/١٨٦٠

التاريخ: ٢٠٢١/٧/٢٥

جانب وزارة الخارجية والمغتربين  
مديرية المنظمات الدولية والمؤتمرات

الموضوع: الترشح لشغل منصب مدير عام مكتب منظمة التعاون الإسلامي في رام الله.

إشارة إلى الموضوع أعلاه، نودعكم ربطاً بنسخة من مذكرة الأمانة العامة لمنظمة التعاون الإسلامي رقم ٢٥٨١ تاريخ ١٥ تموز ٢٠٢١، مرفقاً بها إعلان لشغل منصب مدير عام مكتب منظمة التعاون الإسلامي في رام الله - دولة فلسطين.

تجدر الإشارة بأن آخر موعد لاستلام الترشيحات هو يوم ٢٦ آب ٢٠٢١.

يُرجى التفضل بالاطلاع، وإجراء المقتضى.

القائم بالأعمال بالوكالة

زياد الرياشي



ORGANISATION OF ISLAMIC COOPERATION  
GENERAL SECRETARIAT

ORGANISATION DE COOPERATION ISLAMIQUE  
SECRETARIAT GENERAL



منظمة التعاون الإسلامي  
الأمانة العامة

OIC/ADM-FN/04/2021/

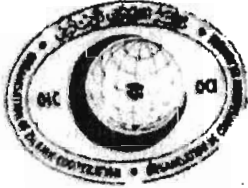
0 0 2 5 8 1

جدة في : 15 JUL 2021

تهدي الأمانة العامة لمنظمة التعاون الإسلامي أطيب تحياتها إلى جميع الدول الأعضاء في المنظمة وتتشرف أن تحيطها علما بأنها تنوي شغل منصب مدير عام مكتب المنظمة في رام الله - دولة فلسطين.

وبناء عليه، تتشرف الأمانة العامة أن ترفق (طيه) الإعلان الخاص بهذا المنصب والوصف الوظيفي والمزايا لهذا المنصب، علما بأن آخر موعد للتقديم على الشاغر هو يوم 26 اغسطس 2021م.

وتعتزم الأمانة العامة لمنظمة التعاون الإسلامي هذه الفرصة لتعرب مجددا لجميع الدول الأعضاء في المنظمة عن أسى آيات التقدير والاحترام. *AK*



إلى: الدول الأعضاء في منظمة التعاون الإسلامي

السفارة الليبية - الرياض  
الرقم: 8/1/967  
وارد في: 25/7/20  
صادر:



OIC/ADM-FN/04/2021/

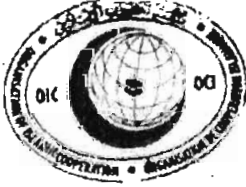
0 9 2 5 8 1

جدة في : 15 JUL 2021

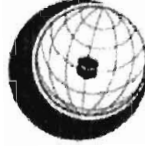
تهدي الأمانة العامة لمنظمة التعاون الإسلامي أطيب تحياتها إلى جميع الدول الأعضاء في المنظمة وتتشرف أن تحيطها علما بأنها تنوي شغل منصب مدير عام مكتب المنظمة في رام الله - دولة فلسطين.

وبناء عليه، تتشرف الأمانة العامة أن ترفق (طيه) الإعلان الخاص بهذا المنصب والوصف الوظيفي والمزايا لهذا المنصب، علما بأن آخر موعد للتقديم على الشاغر هو يوم 26 اغسطس 2021م.

وتغتتم الأمانة العامة لمنظمة التعاون الإسلامي هذه الفرصة لتعرب مجددا لجميع الدول الأعضاء في المنظمة عن أسى آيات التقدير والاحترام. *HK*



إلى: الدول الأعضاء في منظمة التعاون الإسلامي



الأمانة العامة لمنظمة التعاون الإسلامي  
اعلان عن وظيفة شاغرة  
آخر موعد لتقديم الطلبات: 26 اغسطس 2021

مسمى الوظيفة:	مدير عام مكتب المنظمة
مجال العمل:	مكتب تمثيل منظمة التعاون الإسلامي لدى دولة فلسطين
مقر العمل:	مدينة رام الله - دولة فلسطين
الدرجة / الرتبة	مدير عام
الراتب	الراتب الشهري يُضاف إليه بدلات وعلاوات أخرى وفق ما ينص عليه النظام الأساسي لموظفي منظمة التعاون الإسلامي (أو أكثر على حسب الخبرة المهنية للمترشح).

ملخص: يتوجه مباشر من الأمانة العامة للمنظمة، يتولى مدير المكتب المسؤولية عن تمثيل المنظمة مع الجهات الرسمية داخل دولة فلسطين؛ إبداء الرأي والمشورة فيما يتعلق بالتطورات الخاصة بالقضية الفلسطينية ككل؛ وضع الأهداف والخطط الاستراتيجية والسياسات العامة واتخاذ القرارات ذات الأهمية الاستراتيجية. الإشراف الإداري والتشغيلي على جميع أنشطة المكتب وتنفيذ القرارات والتوصيات التي يصادق عليها المجلس المعمول بها في المنظمة؛ الإشراف المباشر على أداء الموظفين في المكتب وتوجيههم وتقييمهم؛

#### المهام والمسؤوليات:

1. صياغة رؤية واستراتيجيات وبرامج تساهم في تأطير رؤية منظمة التعاون الإسلامي وزيادة فاعليتها إزاء القضايا المختلفة التي من شأنها تعزيز العلاقة بين منظمة التعاون الإسلامي ودولة فلسطين.
2. التعاون والتنسيق المستمر مع وزارة خارجية دولة فلسطين، والتشاور معها بشأن القضايا التي تهم الطرفين.
3. تنسيق وتطوير علاقة مستدامة مع مختلف الشركاء الدوليين-هيئات الأمم المتحدة، ومنظمات المجتمع المدني، ومراكز الفكر والرأي، والمؤسسات الدولية-اتساقًا مع رؤية منظمة التعاون الإسلامي ورسالتها ذات الصلة بقضية فلسطين والقدس الشريف.
4. رصد، وتحليل، وتقييم التطورات السياسية والميدانية في فلسطين، والتوصية بما يمكن أن تقوم به منظمة التعاون الإسلامي من جهود أو إجراءات عند الضرورة.
5. متابعة تنفيذ الالتزامات المترتبة على أي مذكرات تفاهم أو اتفاقيات مستقبلية مبرمة ما بين منظمة التعاون الإسلامي ودولة فلسطين.
6. الاضطلاع بالمسؤولية المباشرة عن إدارة التدخلات والأنشطة في المجالات السياسية، والتنمية، والإعلامية، والقانونية، والإنسانية، أو أي فعاليات أخرى من شأنها تعزيز دور منظمة التعاون الإسلامي وفعاليتها تجاه قضية فلسطين والقدس الشريف.
7. التنسيق مع الجهات المعنية في فلسطين للإعداد لزيارات وفود الأمانة العامة والترتيب المسبق لهذه الزيارات.

8. الاضطلاع بالمسؤولية الرئيسية عن تسيير الشؤون الإدارية والمالية للمكتب التمثيلي لمنظمة التعاون الإسلامي وقيادة فريق العمل.
9. إنجاز أي مهام أخرى يقتضيها العمل وفقاً لتوجيهات الأمين العام أو من يوكل لهم بالإجابة.

### القدرات والمهارات:

1. المعرفة المتعمقة بتاريخ القضية الفلسطينية والشؤون السياسية الراهنة ذات الصلة.
2. الكفاءة والمهنية في تعزيز رؤية منظمة التعاون الإسلامي ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية المتعلقة بقضية فلسطين.
3. الخبرة المتعمقة في مجال الاتصالات الدبلوماسية.
4. القدرة على العمل تحت الضغط، وفي ظل ظروف استثنائية في دولة فلسطين، والتعامل مع التحديات الجديدة بمنحى إيجابي واستباقي.
5. القدرة على التخطيط، والتنظيم، وتحديد الأولويات، وتنسيق أنشطة وبرامج العمل ورصدها ومتابعتها.
6. المهارات التحليلية، والقدرة المميزة على كتابة وصياغة التقارير.
7. التفاني، والكفاءة، والنزاهة المهنية والشخصية، والحس بالمسؤولية.
8. الرغبة القوية في العمل ضمن فريق، والالتزام المهني والشخصي بأهداف منظمة التعاون الإسلامي ورواها، ومواقفها.
9. مهارات جيدة في استخدام الحاسب الآلي.

### المؤهلات العلمية:

أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في العلوم السياسية أو العلاقات الدولية أو الدراسات الدبلوماسية أو في أي تخصص آخر ذات صلة، وتُعد درجة الماجستير أو الدكتوراة ميزة إضافية.

### الخبرة العملية:

ما لا يقل عن 15 سنة من الخبرة المكتسبة من العمل في مجال العلاقات الدولية، أو في المنظمات الدولية الحكومية أو غير الحكومية، وكذلك الخبرة في المجال السياسي أو في إحدى المجالات ذات الصلة.

### اللغات:

إتقان لغتين على الأقل من لغات العمل الثلاث في منظمة التعاون الإسلامي، وهي العربية والإنجليزية والفرنسية، وتعتبر اللغة العربية من المتطلبات الأساسية.

### متطلبات عامة

- أن يكون مسلماً من مواطني إحدى الدول الأعضاء في منظمة التعاون الإسلامي.
- أن يكون دون السادسة والخمسين من العمر.
- أن يكون سليماً من الأمراض التي تعوق أداء عمله ومهامه.
- أن يكون مرشحاً من دولته، أو ألا يكون لدولته اعتراض على ترشيحه، على أن يقوم بتزويد الأمانة العامة بشهادة عدم ممانعة صادرة عن السلطات المختصة في دولته في حال تم اختياره لشغل الوظيفة.

### شروط عامة:

- يجب أن يكون تاريخ ميلاد المترشح، وبلد الإقامة، والحالة الاجتماعية، وعدد الأطفال ضمن المعلومات الأساسية الواردة في سيرته الذاتية.
- لن يتم الاتصال إلا بالمرشحين الواردة أسماءهم في القائمة الموجزة للمترشحين. لن ينظر في الطلبات التي تصل بعد الموعد النهائي المحدد لاستقبال الطلبات، وكما يشير له هذا الإعلان

#### سياسة تقديم الطلبات:

- يكتب المترشح مسمى الوظيفة التي يتقدم لها في خانة موضوع البريد الإلكتروني مع إرفاق خطاب التقدم للوظيفة إلى جانب السيرة الذاتية وإرسال ذلك إلى:  
البريد الإلكتروني: [vacancy@oic-oci.org](mailto:vacancy@oic-oci.org)



سند استلام

Receipt Voucher

نأمل تأكيد الاستلام، وإعادة المستند بعد توقيعه على الفاكس التالي:

Kindly acknowledge receipt, and return the document duly signed to the following Fax:  
(+966 12 653 1459)

للمرة الثالثة	للمرة الثانية	للمرة الأولى	√
For the third time	For the second time	For the first time	

عدد الصفحات بما فيها هذه الصفحة Page(s) No. Including this page	Date - التاريخ	رقم المذكرة - Note No
٥١	15/07/2021	02581

The receiving end .....:الجهة المستلمة:

Received by: .....:المستلم:

Signature: .....:التوقيع:

Date: .....:التاريخ:

Time: .....:الوقت:

للاستفسار يرجى الاتصال على التلفون رقم: (+966) 12 651 5222 توصيلة 1906

For inquiries, please contact us on telephone number: (+966) 12 651 5222 Ext. 1906

or email: [bo.cabinet@oic-oci.org](mailto:bo.cabinet@oic-oci.org)