

الإعلان

عن فتح باب الترشيح لشغل وظيفة رئيس وحدة الشؤون الإدارية للمنظمة العربية للتنمية الإدارية

تعلم المنظمة العربية للتنمية الإدارية عن فتح باب الترشيح لشغل وظيفة رئيس وحدة الشؤون الإدارية للمنظمة العربية للتنمية الإدارية بدرجة (أخصائي ثانوي) وذلك في ضوء النظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة على أن يفتح باب الترشيح يوم 2 سبتمبر (أيلول) 2013.

وتدعو المنظمة الدول الأعضاء الراغبة إلى التقدم بطلبات الترشيح لشغل وظيفة رئيس وحدة الشؤون الإدارية خلال الفترة من 2 سبتمبر (أيلول) 2013 إلى 2 ديسمبر (كانون أول) 2013.

ويشترط أن يتوافر في المرشح لوظيفة رئيس وحدة الشؤون الإدارية الشروط التالية كحد أدنى:-

1. حاملا جنسية إحدى الدول الأعضاء في المنظمة ومن أب عربي الجنسية.
2. غير متزوج من أجنبية ويبطل تعيينه إذا تزوج من أجنبية خلال خدمته في المنظمة.
3. أتم من العمر ثلاثة وعشرين عاما ولم يتجاوز خمسة وخمسين عاما.
4. سليما من الأمراض التي تعوقه عن أداء وظيفته.
5. لم يسبق الحكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تم فصله من وظيفة سابقة لأسباب جزائية.
6. أدى الخدمة العسكرية في بلاده إن وجدت أو كان معقبا منها إعفاء نهائيا.

7. مؤهل جامعي مناسب ويفضل المؤهل الأعلى وتخصصات إدارة الأعمال أو إدارة عامة أو المحاسبية.

8. خبرة عملية: 15 سنة على الأقل في مجال الشؤون الإدارية والخدمات العامة، مع دورات تدريبية في مهارات التعامل مع الآخرين، إعداد وكتابة التقارير وأعمال الشؤون الإدارية والخدمات العامة.

9. إلمام عام باللغة الإنجليزية.

10. الإلمام التام بقوانين وتظم وإجراءات التوظيف.

11. مهارة متميزة في القيادة وتنظيم العمل.

12. الدقة والسرعة في إنجاز العمل وتحمل ضغوطه.

13. القدرة على استخدام الحاسب الآلي في مجالات الشؤون الوظيفية والإدارية.

ترسل الدولة الراغبة طلب ترشيح واحد معتمد مصحوبًا بالسيرة الذاتية للمرشح باللغتين العربية والإنجليزية مرفقًا معه الشهادات الأكاديمية والمهنية الأصلية إضافة إلى صورة فوتوغرافية ملونة للمرشح 6X4 سم.

مرفقات:

- مسئوليات واختصاصات رئيس وحدة الشؤون الإدارية.
- مرتب ومخصصات رئيس الشؤون الإدارية.

مسئوليات واختصاصات

رئيس وحدة الشؤون الإدارية

1. إعداد المذكرات الخاصة بتنفيذ السياسات والإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين، وتطبيق النظم والقرارات المتعلقة بالاختيار والتعيين والترقية والإجازات والحوافز والحضور والإنصراف والوقت الإضافي والجزاءات وإنهاء الخدمة.
2. متابعة تنفيذ النظم المقررة لتقييم أداء الأفراد والوحدات التنظيمية المختلفة وبرمجة وتوقيت مواعيد تنفيذها وإجراءات اعتمادها.
3. الاحتفاظ بسجلات وإحصاءات موظفي المنظمة وأعمالهم بها وإعدادها وتوقيعها وتحديثها على النحو الذي يخدم الأغراض التخطيطية وأغراض اتخاذ القرارات الوظيفية.
4. معاونة الوحدات التنظيمية المختلفة في توفير احتياجاتها من الموارد البشرية وفقاً للمعايير والنظم الموضوعية وما يرتبط بها من إجراءات خاصة بالإعلان والمسابقات والاختبارات وغيرها.
5. إعداد قوائم الرواتب الشهرية وتدقيق الأعمال الإضافية والإجازات وحالات الإنقطاع عن العمل وتسوية استحقاقات الموظفين ومراجعة الإشتراطات الخاصة بصحة صرفها في ضوء القرارات والنظم المالية.
6. متابعة تنفيذ عمليات الشراء الخاصة بالمنظمة وتنظيم أعمال التخزين وضبط حساباتها ومراقبة عمليات استلام وصرف الأصناف المختلفة والاحتفاظ بالسجلات والمستندات الخاصة بذلك.
7. الإشراف على أعمال توزيع البريد الصادر والوارد، واستلام وإنهاء إجراءات الطرود الواردة للمنظمة ومتابعة تنفيذ نظام حفظ المراسلات الرسمية والوثائق والقرارات الخاصة بأعمال المنظمة.
8. اتخاذ الإجراءات الخاصة بتوزيع العمل على السائقين حسب المهام الموكلفين بها، وإعداد خطوط سير السيارات وصرف كويونات الوقود، والاحتفاظ بالسجلات اللازمة لهذا الغرض.
9. اتخاذ الإجراءات اللازمة للكشف الدوري على السيارات الخاصة بالمنظمة واستخراج وتجديد التراخيص الخاصة بها والاتصال بمراكز الخدمة والصيانة في حالة وجود أعطال بالسيارات أو حاجتها إلى صيانة.

مرتب ومخصصات

رئيس الشؤون الادارية

يسري جدول الرواتب والعلوات بالدولار لموظفي المنظمات العربية المتخصصة

على وظيفة رئيس الشؤون الادارية

بدرجة أخصائي ثاني والذي تبلغ مخصصاته طبقاً لهذا الجدول ما يلي:

دولار أمريكي

1032	راتب أساسي
1560	غلاء معيشة
596	بدل معيشة
150	بدل طبيعة عمل
300	بدل السكن

بدل اغتراب: 40% من الراتب الأساسي لغير مواطني دولة المقر