



حول الترشح للمناصب الشاغرة بالهيئة العربية للطاقة الذرية

تعلم وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (الإدارة العامة للتعاون الدولي) بأن الهيئة العربية للطاقة الذرية، أعلنت عن فتح باب الترشح لمنصبين الشاغرين التاليين:

- رئيس قسم علوم الحياة والبيئة

- رئيس قسم التقنيات النووية

ويشترط في المترشح لمنصبين المذكورين التالي:

* أن يكون متحصلا على شهادة الدكتوراه في علوم الحياة والبيئة بالنسبة لرئيس قسم علوم الحياة والبيئة و شهادة الدكتوراه في التقنيات النووية بالنسبة لرئيس قسم التقنيات النووية منذ لا يقل عن 7 سنوات

* أن تكون له خبرة من تاريخ حصوله على شهادة المرحلة الأولى لا تقل عن 16 سنة ويفضل أن تكون له خبرة جيدة بالمؤسسات الدولية أو الإقليمية وتنظيم المؤتمرات والدورات التدريبية وورش العمل.

* ان يتقن اللغة العربية والانجليزية أو الفرنسية إجادة تامة كتابيا وشفاهيا

و للحصول على المزيد من المعطيات حول كيفية وشروط الترشح يمكن الاطلاع على الوثيقة المرفقة.

ويتقاضى الخبير لمتفرغ لهذين الوظيفتين اجرا شهريا قيمته 4000 دولار أمريكي

فعلى الراغبين في الترشح لهذه المناصب موافاتنا بملفات ترشحهم طبقا للوثيقة المرفقة قبل

يوم 18 مارس 2017.



الذرة في خدمة الإنسان

مكونات ملف الترشيح والشروط والمهام والمزايا المتعلقة بمنصب رئيس قسم علوم الحياة والبيئة

أولا : مكونات ملف الترشيح:

- يتضمن ملف الترشيح لشغل منصب رئيس قسم علوم الحياة والبيئة ما يلي:
- (1) خطاب الترشيح معتمد من عضو المؤتمر العام في الهيئة العربية للطاقة الذرية.
 - (2) السيرة الذاتية للمرشح.
 - (3) صورة مطابقة للأصل مصدقة ومعتمدة من الجهات المختصة بالدولة عن من الشهادات العلمية وخبراته.
 - (4) موافقة صريحة من الجهة التابع لها حول تفرغه للعمل في الهيئة طيلة فترة التعاقد.
 - (5) شهادة تمتع المرشح بجنسية الدولة التي قامت بترشيحه.
 - (6) شهادة الميلاد.
 - (7) شهادة طبية وفقا للمتطلبات الصحية الواجب توفرها لشغل المنصب.

ثانيا: شروط الترشيح:

- يشترط في المرشح لشغل منصب رئيس قسم علوم الحياة والبيئة ما يلي:
- التعليم : شهادة الدكتوراه في مجال علوم الحياة والبيئة منذ ما لا يقل عن 7 سنوات.
 - الخبرة : له خبرة من تاريخ حصوله على شهادة البكالوريوس لا تقل عن 16 سنة، ويفضل أن تكون له خبرة جيدة بالمؤسسات الدولية أو الإقليمية وكذلك في تنظيم المؤتمرات والدورات التدريبية وورش العمل.
 - أن يجيد اللغات العربية والإنجليزية (أو الفرنسية) إجادة تامة كتابيا وشفاهيا.
 - حاملا لجنسية إحدى الدول الأعضاء في الهيئة ومن أب عربي الجنسية.
 - غير متزوج من أجنبية ويبطل تعيينه إذا تزوج من أجنبية خلال خدمته في الهيئة.
 - سليما من الأمراض التي تعوقه عن أداء وظيفته.
 - لم يسبق الحكم عليه في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تم فصله من وظيفة سابقة لأسباب جزائية.
 - ليست له صلة قرابة من أي من موظفي الهيئة من الدرجة الأولى أو الثانية.
 - أن لا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة بأعمال أو عقود تنجز لصالح الهيئة.

مراسلات الشؤون لريسي قسم

2017.01.31



ثالثا : مهام رئيس قسم علوم الحياة والبيئة:

يتلخص الهدف من وظيفة رئيس قسم علوم الحياة والبيئة في الهيئة، وتبلور مسؤولياتها في تخطيط وتصميم وتنسيق وتنفيذ المشاريع العربية المشتركة في مجالات الزراعة والمياه والثروة الحيوانية والصحة والبيئة وتأهيل وتدريب الكوادر البشرية في مختلف المجالات المذكورة وتقديم المشورة والخبرة للدول الأعضاء.

وطبقا لما جاء في دليل توصيف الوظائف المعتمد لموظفي الهيئة، تتمثل مهام رئيس قسم علوم الحياة والبيئة في ما يلي:

- المشاركة في اقتراح الخطة العلمية السنوية لقسم علوم الحياة والبيئة بناء على طلبات الدول الأعضاء واحتياجاتها.

- الإشراف والمتابعة وتنفيذ مختلف البرامج والأنشطة العلمية المقررة لقسم علوم الحياة والبيئة من مؤتمرات ودورات تدريبية وورش عمل واجتماعات خبراء ولقاءات وزيارات علمية، وما يتضمنه ذلك من:

- تحديد مواعيد التنفيذ وتوجيه الخطابات اللازمة لتنسيق هذه المواعيد.
- إعداد وتوجيه الخطابات اللازمة لطب ترشيحات الدول والموافقات عليها ولتحديد المشرف المحلي والترتيبات اللوجستية ...
- اختيار الخبراء المزمع تكليفهم بتنفيذ النشاط المقرر وفقاً لطبيعة ومحتويات وخصوصية الموضوع ووفقاً لرغبة الدول الأعضاء وسياسة الهيئة في هذا المجال، وما يشمل ذلك من إجراء المخاطبات للدول والتنسيق مع الخبير بشأن الأهداف والمحتوى وموعد التنفيذ ومكان الانعقاد.
- تحديد الميزانية التقديرية لتنفيذ النشاط وفق عناصر الصرف المتوقعة وبحسب عدد الخبراء والمشاركين ومكان الانعقاد وكذلك تحديد بقية مستلزمات تنفيذ النشاط (حجز فندق، لافيات، أجهزة طباعة وتصوير وعرض، أعمال السكرتارية والترجمة الفورية والوسائل السمعية والبصرية، وسائل نقل المشاركين والخبراء...)، وتقديم طلب في الغرض إلى المدير العام للاعتماد تمهيدا لصرف السلفة النقدية اللازمة وتوفير مستلزمات التنفيذ من قبل وحدات الهيئة المتدخلة، مع الحرص على تقديم الطلب قبل فترة كافية بما يسمح بتوفير اللازم في الوقت المناسب.



- اتخاذ الإجراءات اللازمة، بالتنسيق والتعاون مع الوحدات المختصة بالهيئة، فيما يتعلق بطباعة وتصوير وإعداد الوثائق والمطبوعات اللازمة لتنفيذ النشاط، وإجراءات استقبال وتوديع المشاركين والخبراء وتسهيل إقامتهم، والحصول على التأشيرات في الحالات التي تتطلب ذلك.
- متابعة تهيئة أماكن تنفيذ النشاط، والإشراف على حسن سير التنفيذ وتقديم مداخلات عند اللزوم، وإستكمال بيانات المشاركين وإثبات حضورهم وإستيفاء كشوف واستمارات تقييم البرامج وتجهيز الشهادات.
- تسليم المستحقات المالية للمشاركين والخبراء وفق أنظمة الهيئة ولوائحها، وغيرها من الأعمال التنفيذية قبل وأثناء وبعد إنتهاء النشاط.
- إعداد مذكرة مفصلة حول مصروفات النشاط (وإيراداته) تقدم للمدير العام للاعتماد بعد التنفيذ.
- إعداد كشف تسوية السلفة النقدية المتعلقة بالنشاط مباشرة إثر انتهاء التنفيذ، وذلك طبقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات المتبعة في الهيئة.
- إعداد تقرير مفصل حول النشاط الذي يتم تنفيذه متضمناً المعطيات المتعلقة بظروف ومجريات التنفيذ التقنية والفنية والإدارية واللوجستية ونتائجه العلمية والفائدة المحققة، وكذلك نتائج تقييمه من قبل المشاركين مع بلورة مقترحاتهم.
- تقييم نتائج تنفيذ الخطة العلمية لقسم علوم الحياة والبيئة، وتقديم المقترحات المناسبة للإسهام في تطوير نظم العمل والإرتقاء بمستوى الأداء العلمي والتقني، بما في ذلك اقتراح تعديل الإجراءات واللوائح لتسهيل تنفيذ الأنشطة والبرامج العلمية.
- متابعة تنفيذ الإجراءات الخاصة بصياغة التوصيات والقرارات التي تصدر عن المؤتمرات العلمية والندوات والاجتماعات ومختلف الأنشطة التي ينفذها قسم علوم الحياة والبيئة، والإشراف على إعداد المجلات الخاصة بها وطباعتها وتوزيعها وفقاً لسياسة الهيئة في هذا المجال.
- القيام بأبحاث ودراسات بخصوص الاستخدامات السلمية للطاقة الذرية في مجال علوم الحياة والبيئة، وكذلك تقديم ورقات ومداخلات علمية أثناء انعقاد أنشطة الهيئة كلما اقتضى الأمر ذلك.
- التعاون مع مختلف إدارات الهيئة وأقسامها لإعداد التقارير والمذكرات والدراسات والمواضيع المختلفة التي تعرض على المجالس التشريعية للهيئة وغيرها من المجالس واللجان، ومتابعة تنفيذ الإجراءات الخاصة بصياغة التوصيات والقرارات التي تصدر عن هذه المجالس وطباعتها وتوزيعها وفقاً لسياسة الهيئة في هذا المجال.



- التواصل مع المؤسسات العربية والإقليمية والدولية ومراكز البحوث في الجامعات والمعاهد والمؤسسات العاملة في مجال علوم الحياة والبيئة، لإقامة أشكال متنوعة من علاقات التعاون بغرض تنفيذ برامج ومشروعات مشتركة وجلب الدعم الفني والمادي وتوفير مصادر تمويلية لأنشطة الهيئة المختلفة.
- حضور الاجتماعات الفنية واجتماعات الأمانة العامة لجامعة الدول العربية ومختلف مجالس الوزراء العرب التابعة للجامعة والمنظمات العربية المتخصصة واجتماعات المؤسسات الإقليمية والدولية التي تدعى لها الهيئة، وذلك بناء على تكليف من المدير العام، وإعداد تقارير حول هذه المهمات.
- التنسيق مع الوحدات المختصة بالهيئة بشأن نشر أنشطة قسم علوم الحياة والبيئة في الموقع الإلكتروني للهيئة، والعمل على التعريف والتسويق للمزايا والخدمات التي توفرها الهيئة، وتسهيل التغطية الإعلامية للأنشطة التي تتطلب ذلك ووفق السياسة التي تحددها الإدارة العامة.
- تقديم تقرير مفصل كل ثلاثة أشهر إلى المدير العام يشتمل على مختلف إنجازات القسم خلال الثلاثية، ويتضمن كذلك ملاحظاته ومقترحاته لتحسين العمل.
- تأدية ما يكلف به من أعمال أخرى ذات صلة بالوظيفة.

رابعاً : المزايا لخبير متفرغ في وظيفة رئيس قسم علوم الحياة والبيئة

- المكافأة: يتقاضى الخبير المتفرغ في وظيفة رئيس قسم علوم الحياة والبيئة مكافأة شهرية شاملة لكل حقوقه قدرها **4000.00** دولار أمريكي.
- يستحق الخبير من غير دولة المقر له ولزوجته (في حال مرافقتها له) تذاكر سفر بالدرجة السياحية أو قيمتها لمرة واحدة ذهاباً وإياباً من وإلى مقر إقامته.



مكونات ملف الترشيح والشروط والمهام والمزايا المتعلقة بمنصب رئيس قسم التقنيات النووية

أولا : مكونات ملف الترشيح:

- يتضمن ملف الترشيح لشغل منصب رئيس قسم التقنيات النووية ما يلي:
1. خطاب الترشيح معتمد من عضو المؤتمر العام في الهيئة العربية للطاقة الذرية.
 2. السيرة الذاتية للمرشح.
 3. صورة مطابقة للأصل مصدقة ومعتمدة من الجهات المختصة بالدولة عن من الشهادات العلمية وخبراته.
 4. موافقة صريحة من الجهة التابع لها حول تفرغه للعمل في الهيئة طيلة فترة التعاقد.
 5. شهادة تمتع المرشح بجنسية الدولة التي قامت بترشيحه.
 6. شهادة الميلاد.
 7. شهادة طبية وفقا للمتطلبات الصحية الواجب توفرها لشغل المنصب.

ثانيا: شروط الترشيح:

- يشترط في المرشح لشغل منصب رئيس قسم التقنيات النووية ما يلي:
- التعليم : شهادة الدكتوراه في مجال علوم التقنيات النووية منذ ما لا يقل عن 7 سنوات .
 - الخبرة : له خبرة من تاريخ حصوله على شهادة البكالوريوس لا تقل عن 16 سنة، ويفضل أن تكون له خبرة جيدة بالمؤسسات الدولية أو الإقليمية وكذلك في تنظيم المؤتمرات والدورات التدريبية وورش العمل.
 - أن يجيد اللغات العربية والإنجليزية (أو الفرنسية) إجادة تامة كتابيا وشفاهيا.
 - حاملا لجنسية إحدى الدول الأعضاء في الهيئة ومن أب عربي الجنسية.
 - غير متزوج من أجنبية ويبطل تعيينه إذا تزوج من أجنبية خلال خدمته في الهيئة.
 - سليما من الأمراض التي تعوقه عن أداء وظيفته.
 - لم يسبق الحكم عليه في جناية أو جنحة مخلّة بالشرف أو الأمانة أو تم فصله من وظيفة سابقة لأسباب جزائية.
 - ليست له صلة قرابة من أي من موظفي الهيئة من الدرجة الأولى أو الثانية.
 - أن لا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة بأعمال أو عقود تنجز لصالح الهيئة.



ثالثا : مهام رئيس قسم التقنيات النووية:

يتلخص الهدف من وظيفة رئيس قسم التقنيات النووية في الهيئة وتتلور مسؤولياتها في ترسيخ استخدام الطاقة الذرية في خدمة التنمية الاقتصادية والاجتماعية من خلال النشاطات والمشاريع في مجالات الصناعة والتحاليل، وتكنولوجيا الإشعاع وتقديم المشورة والخبرة للدول الأعضاء. وطبقا لما جاء في دليل توصيف الوظائف المعتمد لموظفي الهيئة، تتمثل مهام رئيس قسم التقنيات النووية في ما يلي:

- المشاركة في اقتراح الخطة العلمية السنوية لقسم التقنيات النووية بناء على طلبات الدول الأعضاء واحتياجاتها.
- الإشراف والمتابعة وتنفيذ مختلف البرامج والأنشطة العلمية المقررة لقسم التقنيات النووية من مؤتمرات ودورات تدريبية وورش عمل واجتماعات خبراء ولقاءات وزيارات علمية، وما يتضمنه ذلك من:
 - تحديد مواعيد التنفيذ وتوجيه الخطابات اللازمة لتنسيق هذه المواعيد.
 - إعداد وتوجيه الخطابات اللازمة لطب ترشيحات الدول والموافقات عليها ولتحديد المشرف المحلي والترتيبات اللوجستية ...
 - اختيار الخبراء المزمع تكليفهم بتنفيذ النشاط المقرر وفقاً لطبيعة ومحتويات وخصوصية الموضوع ووفقاً لرغبة الدول الأعضاء وسياسة الهيئة في هذا المجال، وما يشمل ذلك من إجراء المخاطبات للدول والتنسيق مع الخبير بشأن الأهداف والمحتوى وموعد التنفيذ ومكان الانعقاد.
 - تحديد الميزانية التقديرية لتنفيذ النشاط وفق عناصر الصرف المتوقعة وبحسب عدد الخبراء والمشاركين ومكان الانعقاد وكذلك تحديد بقية مستلزمات تنفيذ النشاط (حجز فندق، لافتات، أجهزة طباعة وتصوير وعرض، أعمال السكرتارية والترجمة الفورية والوسائل السمعية والبصرية، وسائل نقل المشاركين والخبراء...)، وتقديم طلب في الغرض إلى المدير العام للاعتماد تمهيدا لصرف السلفة النقدية اللازمة وتوفير مستلزمات التنفيذ من قبل وحدات الهيئة المتدخلة، مع الحرص على تقديم الطلب قبل فترة كافية بما يسمح بتوفير اللازم في الوقت المناسب.
 - اتخاذ الإجراءات اللازمة، بالتنسيق والتعاون مع الوحدات المختصة بالهيئة، فيما يتعلق بطباعة وتصوير وإعداد الوثائق والمطبوعات اللازمة لتنفيذ النشاط، وإجراءات استقبال وتوديع المشاركين والخبراء وتسهيل إقامتهم، والحصول على التأشيرات في الحالات التي تتطلب ذلك.



الذرة في خدمة الإنسان

- متابعة تهيئة أماكن تنفيذ النشاط، والإشراف على حسن سير التنفيذ وتقديم مداخلات عند اللزوم، وإستكمال بيانات المشاركين وإثبات حضورهم وإستيفاء كشوف واستمارات تقييم البرامج وتجهيز الشهادات.
- تسليم المستحقات المالية للمشاركين والخبراء وفق أنظمة الهيئة ولوائحها، وغيرها من الأعمال التنفيذية قبل وأثناء وبعد إنتهاء النشاط.
- إعداد مذكرة مفصلة حول مصروفات النشاط (وإيراداته) تقدم للمدير العام للاعتماد بعد التنفيذ.
- إعداد كشف تسوية السلفة النقدية المتعلقة بالنشاط مباشرة إثر انتهاء التنفيذ، وذلك طبقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات المتبعة في الهيئة.
- إعداد تقرير مفصل حول النشاط الذي يتم تنفيذه متضمناً المعطيات المتعلقة بظروف ومجريات التنفيذ التقنية والفنية والإدارية واللوجستية ونتائج العلمية والفائدة المحققة، وكذلك نتائج تقييمه من قبل المشاركين مع بلورة مقترحاتهم.
- تقييم نتائج تنفيذ الخطة العلمية لقسم التقنيات النووية، وتقديم المقترحات المناسبة للإسهام في تطوير نظم العمل والإرتقاء بمستوى الأداء العلمي والتقني، بما في ذلك اقتراح تعديل الإجراءات واللوائح لتسهيل تنفيذ الأنشطة والبرامج العلمية.
- متابعة تنفيذ الإجراءات الخاصة بصياغة التوصيات والقرارات التي تصدر عن المؤتمرات العلمية والندوات والاجتماعات ومختلف الأنشطة التي ينفذها قسم التقنيات النووية، والإشراف على إعداد المجلدات الخاصة بها وطباعتها وتوزيعها وفقاً لسياسة الهيئة في هذا المجال.
- القيام بأبحاث ودراسات بخصوص الاستخدامات السلمية للطاقة الذرية في مجال التقنيات النووية، وكذلك تقديم ورقات ومداخلات علمية أثناء انعقاد أنشطة الهيئة كلما اقتضى الأمر ذلك.
- التعاون مع مختلف إدارات الهيئة وأقسامها لإعداد التقارير والمذكرات والدراسات والمواضيع المختلفة التي تعرض على المجالس التشريعية للهيئة وغيرها من المجالس واللجان، ومتابعة تنفيذ الإجراءات الخاصة بصياغة التوصيات والقرارات التي تصدر عن هذه المجالس وطباعتها وتوزيعها وفقاً لسياسة الهيئة في هذا المجال.
- التواصل مع المؤسسات العربية والإقليمية والدولية ومراكز البحوث في الجامعات والمعاهد والمؤسسات العاملة في مجال التقنيات النووية، لإقامة أشكال متنوعة من علاقات التعاون بغرض تنفيذ برامج ومشروعات مشتركة وجلب الدعم الفني والمادي وتوفير مصادر تمويلية لأنشطة الهيئة المختلفة.



- حضور الاجتماعات الفنية واجتماعات الأمانة العامة لجامعة الدول العربية ومختلف مجالس الوزراء العرب التابعة للجامعة والمنظمات العربية المتخصصة واجتماعات المؤسسات الإقليمية والدولية التي تدعى لها الهيئة، وذلك بناء على تكليف من المدير العام، وإعداد تقارير حول هذه المهمات.
- التنسيق مع الوحدات المختصة بالهيئة بشأن نشر أنشطة قسم التقنيات النووية في الموقع الإلكتروني للهيئة، والعمل على التعريف والتسويق للمزايا والخدمات التي توفرها الهيئة، وتسهيل التغطية الإعلامية للأنشطة التي تتطلب ذلك ووفق السياسة التي تحددها الإدارة العامة.
- تقديم تقرير مفصل كل ثلاثة أشهر إلى المدير العام يشتمل على مختلف إنجازات القسم خلال الثلاثة، ويتضمن كذلك ملاحظاته ومقترحاته لتحسين العمل.
- تأدية ما يكلف به من أعمال أخرى ذات صلة بالوظيفة.

رابعاً : المزايا لخبير متفرغ في وظيفة رئيس قسم التقنيات النووية

- المكافأة: يتقاضى الخبير المتفرغ في وظيفة رئيس قسم التقنيات النووية مكافأة شهرية شاملة لكل حقوقه قدرها 4000.00 دولار أمريكي.
- يستحق الخبير من غير دولة المقر له ولزوجته (في حال مرافقتها له) تذاكر سفر بالدرجة السياحية أو قيمتها لمرة واحدة ذهاباً وإياباً من وإلى مقر إقامته.