



الامانة العامة لمنظمة التعاون الاسلامي
اعلان عن وظيفة شاغرة
آخر اجل لتقديم الطلبات: 12 يونيو 2025م

مسمى الوظيفة	رئيس الجامعة
مجال العمل	الجامعة الإسلامية للتكنولوجيا
مقر العمل	بكا - جمهورية بيلاروس الشعبية
اللغة / الرتبة	مدير عام
التراتب	التراتب الأساسي (A9) م. ل. أ. أمريكي، صلافة إلى الدلائل والعلاوات المخصوص عليها في العدد الأساسي لموظفي منظمة التعاون الاسلامي

يصطليح نائب رئيس الجامعة بمهامه تحت اشراف الأمن العام (رئيس الجامعة) بالتنسيق مع مجلس الإدارة الجامعة

الوصف الوظيفي

- 1- يولى نائب رئيس الجامعة مهام الرئيس التنفيذي المسؤول عن الإدارة العامة للجامعة، واتخاذ التدابير اللازمة لتحقيق اهدافها.
- 2- صياغة الالتزام بأحكام ميثاق منظمة التعاون الاسلامي ولوائحها، وبالنظام الأساسي للجامعة الإسلامية لتكنولوجيا والتوافق والأنظمة الخاصة بها.
- 3- اتخاذ الإجراءات اللازمة بالتنسيق مع سلطات البلد المستضيف لتوفير الأمن داخل الجامعة.
- 4- الحرص على تحقيق الأهداف المالية والأهداف الأخرى للجامعة من الناحية الاقتصادية.
- 5- تسهيل عمل إدارات الجامعة ومكاتبها بسلاسة وكفاءة.
- 6- إلقاء مجلس الإدارة على علم بأشكال عام بشؤون الجامعة وعرض مثل هذه المسائل من حين لآخر على مجلس الإدارة حسبما يراه ضرورياً.
- 7- العمل للحفاظ على الاتصال بين الامانة العامة ومجلس الإدارة وتنسيق أنشطة الجامعة مع الامانة العامة.
- 8- وضع السياسات والبرامج وخطط الجامعة وبرامجها وفقاً لقرارات ومبادئ السياسة العامة لمجلس وزراء الخارجية والجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
- 9- عرض البرنامج السنوي والميزانية السنوية والتقرير السنوي للجامعة على مجلس الإدارة.

10- وحدة الخطوات التنفيذية والإدارية التي قد يراها ضرورية، مع مراعاة أي قاعدة تنظيمية صار في هذا الشأن. لضمان مراقبة الأنشطة والإشراف عليها وتنسيقها، وإدارة أعمال وشؤون مختلف إدارات الجامعة ومكاتبها.

11- رفع التوصية إلى الأمين العام بتعيين مساعد ل نائب رئيس الجامعة وأعضاء هيئة التدريس من فئتي التخصصيين والإداريين بعد معالجة هذه الحالات وفقاً للنظام الأساسي لشؤون موظفي منظمة التعاون الإسلامي والتوصية بترقياتهم وإنهاء خدماتهم والإجراءات التأديبية الخاصة بهم وفقاً للنظام الأساسي للجامعة، والأنظمة واللوائح الداخلية الخاصة بالجامعة.

12- تعزيز العلاقات الحسنة بين الجامعة ومختلف المؤسسات ذات الصلة وبخاصة في الدول الأعضاء.

13- تقديم مساهمة حرة في كلفة مجلس وزراء الخارجية والأمين العام والجمعية العمومية ومجلس الإدارة.

الكفاءات والمهارات

- 1- التمتع بحس المسؤولية والالتزام بتحقيق أهداف منظمة التعاون الإسلامي وبرامجها.
- 2- امتلاك مهارات قيادية والتسع بالقدرة على إدارة موظفي الجامعة وتحفيزهم على تحقيق أهدافها.
- 3- القدرة على الاتصالات والتشاور وتبادل المعلومات والأفكار وامتلاك مهارات تفاوضية.
- 4- امتلاك مهارات تخطيطية وتنظيمية، من أجل التخطيط المنهجي لمسار عمله الخاص وعمل الآخرين من أجل أنواع أهداف محددة.
- 5- تحي समस्याه والقدرة على التركيز على الأولويات واستباق المشكلات ووضع الحظ المناسبة لحلولها.
- 6- القدرة على الاندماج والتأقلم في بيئة عمل دولية متعددة اللغات والثقافات.
- 7- القدرة على العمل تحت الضغط.
- 8- إعطاء القدوة في إنجاز المهام في الوقت المناسب وفي احترام المواعيد.
- 9- امتلاك معرفة كافية بخدمة التعليم، والتعليم الموجه لتحقيق النتائج، وتصنيف الجامعات، والاعتماد.
- 10- امتلاك السيرة في حل المشكلات، والتفكير التحليلي وتطوير البرامج التي تنهض بالأهداف الاستراتيجية للجامعة ومؤسساتها.
- 11- امتلاك مهارات متغيرة لقياس مخرجات البرامج على نحو مستمر، والقدرة على العمل بشكل مستقل من خلال الآخرين ومعهم لتحقيق النتائج المتوخاة.
- 12- التعامل مع حالات الطوارئ والأزمات المتعلقة بالحرمة الجامعي والحيبة الجامعية.

المؤهلات العلمية

يجب ان يكون المترشح حاصلاً على الأقل على الدكتوراه أو على درجة تعادلها من مؤسسة معتمدة، ويفضل ان يكون في مجال الهندسة والتكنولوجيا، ولديه خبرة كبيرة في موقع قيادي في مجال التعليم العالي.

الخبرة المهنية

على الأقل 11 سنوات من الخبرة في مجال مهني ذي صلة، مع خمس سنوات على الأقل من مزاولة مسؤولية قيادية في التعلم العالي ودعم التطوير الأكاديمي.

اللغات

اتقان اللغة الإنجليزية، ويفضل ان يكون المترشح ملماً على الأقل بأحدى اللغتين الأخرى: العربية والفرنسية.

متطلبات عامة

- 1- ان يكون المترشح مسلماً من مواطني إحدى الدول الأعضاء في منظمة التعاون الإسلامي.
- 2- ان يكون سليماً من الأمراض والإعاقات التي قد تعيق أداءه لمهامه.
- 3- ان يكون مرشحاً من طرف دولة أو ألا يكون لدولته أي اعتراض على تعيينه وأن يقدم المترشح بعد عمله الاختيار النهائي لشغله الوظيفية خطافاً رسمياً يفيد بعدم اعتراض دولته على تعيينه.
- 4- يجب ان يكون عمر المترشح أقل من 56 عاماً.

شروط عامة

- 1- يجب ان يحسن المترشح السيرة الذاتية المعلومات الشخصية الأساسية، بما فيها تاريخ الميلاد، وبلد الإقامة والحالة الاجتماعية وعدد الإطفال والحسية وسنوات الخبرة في العمل والمعلومات الأخرى ذات الصلة.
- 2- ان يحصل المترشح على الواردة اسماؤهم في القائمة المختصرة للمترشحين.
- 3- ان يحضر في العتبات الواردة بعد الموعد النهائي لقبول الطلبات.

كيفية التقديم

كتابة مسمى الوظيفة في موضوع رسالة البريد الإلكتروني مع رسالة طلب، إضافة الى السيرة الذاتية وإرسالها الى البريد الإلكتروني: vacancy@oic-oci.org