



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

مسمى الوظيفة	رئيس الجامعة
مجال العمل	الجامعة الإسلامية للتكولوجيا
مقر العمل	بكا - جمهورية بيلاروس الشعبية
اللغة / الرتبة	عربية / مدير عام
الترتيب	الترتيب الأساسي (448) و/أو بمرتبة صفية لمعادلات التعويضات الخاصة من الخدمة الأساسية بموجب منظمة التعاون الاسلامي

يصطاح نائب رئيس الجامعة بمهام تحت اشراف الامن العام (رئيس الجامعة) بالتنسيق مع مجلس الإدارة الجامعة

الوصف الوظيفي

- 1- يولى - رئيس الجامعة مهام الرئيس التنفيذي المسؤول عن الإدارة العامة للجامعة، واتخاذ التدابير اللازمة لتحقيق أهدافها
- 2- صمم النظام الإداري للجامعة بالتعاون الإسلامي ولوائحها، وبالنظام الأساسي للجامعة الإسلامية لتكون وحد والتوافق والأنظمة الخاصة بها
- 3- اتخاذ الإجراءات اللازمة بالتنسيق مع سلطات البلد المستضيف لتوفير الأمن داخل الجامعة
- 4- التركيز على تحقيق الأهداف المالية والأهداف الأخرى للجامعة من الناحية الاقتصادية
- 5- تسيير عمل إدارات الجامعة ومكاتبها بسلاسة وكفاءة
- 6- إلقاء مجلس الإدارة على علم بأشكال عام شؤون الجامعة وعرض مثل هذه المسائل من حين لآخر على مجلس الإدارة حسبما يراه ضروريا
- 7- العمل للتحقق على الاتصال بين الامانة العامة ومجلس الإدارة وتنسيق أنشطة الجامعة مع الامانة العامة
- 8- وضع السياسات والبرامج وخطط الجامعة وبرامجها وفقا لقرارات ومبادئ السياسة العامة لمجلس وزراء الخارجية والجمعية الدعوية ومجلس الإدارة
- 9- عرض البرنامج السنوي والميزانية السنوية والتقرير السنوي للجامعة على مجلس الإدارة

10- تحدة الخطوات التنفيذية والإدارية التي قد يراها ضرورية، مع مراعاة أي قاعدة تنظيمية صار في هذا الشأن. تضمن مراقبة الأنشطة والإشراف عليها وتسييرها، وإدارة العدل ونوون مختلف المراتب الجامعية ومكتبها.

11- رفع الترقية في الأمن العام لتعيين مساعد نائب رئيس الجامعة واعطاء هذه الترتيب من فني التخصصين والإداريين بعد معالجه هذه الحالات وفقاً للنظام الأساسي لشؤون موظفي منظمة الشؤون الإسلامية والتوصية بترقيته والهاء حمايته والإجراءات التأديبية الخاصة به وفقاً للنظام الأساسي للجامعة، والأنظمة واللوائح الداخلية الخاصة بالجامعة.

12- تعزيز العلاقات الحسنة بين الجامعة ومختلف المؤسسات ذات الصلة وخاصة في الدول العربية.

13- عدم سيطرة حزب أو كتلة على مجلس إدارة الجامعة والأمن العام والجامعة بعبارة ومجلس الإدارة.

الكفاءات والمهارات

- 1- اتساع مجال المسؤولية والالتزام بتحقيق أهداف منظمة التعاون الإسلامي وبرامجها.
- 2- امتلاك مهارات قيادية واتساع القدرة على إدارة موظفي الجامعة وتحفيزهم على تحقيق أهدافها.
- 3- القدرة على الإحصاء والتشاور وتبادل المعلومات والأفكار وامتلاك مهارات لمفاوضة.
- 4- امتلاك مهارات تنظيمية وتنظيمية، من أجل التخطيط المنهجي لمسار عمله الخاص وعمل الآخرين من أجل بلوغ الأهداف المحددة.
- 5- القدرة على القيادة والقدرة على التركيز على الأولويات واستباق المشكلات ووضع الخطط الخاصة بحلها.
- 6- القدرة على الإقناع والتفهم في بيئة عمل دولية متعددة اللغات والثقافات.
- 7- القدرة على العمل تحت الضغط.
- 8- القدرة على إنجاز المهام في الوقت المناسب وفي احترام المواعيد.
- 9- امتلاك معرفة كافية بحياة التعليم، والتعليم الموجه لتحقيق النتائج، وتصنيف الجامعات، والاعتماد.
- 10- امتلاك الميزة في حل المشكلات، والتفكير التحليلي وتطوير البرامج التي تلبس بالأهداف بأحسن البنية للجامعة ومؤسساتها.
- 11- امتلاك مهارات مسيرة لقياس مخرجات البرامج على نحو مستمر، والقدرة على العمل بشكل مستقل من خلال الآخرين وسعيهم لتحقيق النتائج المتوخاة.
- 12- التعامل مع حالات الطوارئ وإدارة المواقف المتغيرة بالحرز الحاسمي والحدة الجامعية.

المؤهلات العلمية

يجب أن يكون المرشح حاصلاً على الأقل على الدكتوراه أو على درجة تعادلها من مؤسسة معتمدة، ويفضل أن 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 مسؤوليات قيادية في التعليم العالي ودعم التطوير الأكاديمي.

اللغات

اللغة اللغة الإنجليزية، ويفضل أن يكون المرشح ملماً على الأقل بأحدى اللغتين الأخرى: العربية والفارسية.

متطلبات عامة

- 1- أن يكون المرشح مسلماً من مواطني إحدى الدول الأعضاء في منظمة التعاون الإسلامي.
- 2- أن يكون مسلماً من الأمراء في الإعاقات التي قد تعيق أداء مهامه.
- 3- أن يكون مرشحاً من طرف دولة أو ألا يكون لدولته أي اعتراض على تعيينه وأن يقدم المرشح بعد خمسة أشهر النهائي لمعه أو وظيفة حضانة رسماً بغير عدم اعتراض دولته على تعيينه.
- 4- يجب أن يكون عمر المرشح في من 56 عاماً.

شروط عامة

- 1- يجب أن يحصل المرشح المتقدم المعلومات الشخصية الأساسية، بما فيها تاريخ الميلاد، وند الإقامة، وجنسية، وأسماء الوالدين والأطفال، والحسية، وسنوات الخبرة في العمل والمعلومات الأخرى ذات الصلة.
- 2- أن يحصل إلا بالمرشح فحص الأوراق المتساوهم في القائمة المختصرة للمرشحين.
- 3- أن يصر في الطلب الواردة بعد الموعد النهائي لقبول الطلبات.

كيفية التقديم

للمرشح ملحق في موضوع رسالة البريد الإلكتروني مع رسالة طلب، إضافة إلى السيرة الذاتية وأرسلها

إلى البريد الإلكتروني: Vacancy@oic-oci.org