

د. طارق الكباري
للمصمم وصاحب
حقوق المراجعة

م. م. م. م.

ARAB INSTITUTE
FOR TRAINING
& RESEARCH IN STATISTICS



المعهد العربي
للتدريب والبحوث الإحصائية

Ref No: _____
Date: _____

الرقم: ٤٠٤٢/٣٨/٤٢٢
التاريخ: ٢٠١٢/١/٢٨

السادة أصحاب السعادة رؤساء الأجهزة الإحصائية العربية الأكارم

الموضوع: وظيفة مدير عام المعهد

يهدىكم المعهد العربي للتدريب والبحوث الإحصائية أطيب تحياتها،
بالإستناد إلى الآتي:

1. أحكام المادة رقم (11) من النظام الأساسي للمعهد التي تنص على:
يعين المدير العام من قبل مجلس الأمناء، ويكون تعيينه لمدة أربع سنوات غير قابلة للتجديد وفقاً لما يلي: يبلغ المعهد أعضاء مجلس الأمناء عن وجود وظيفة مدير عام للمعهد شائخة، ويطلب منهم ترشيح ثلاثة أشخاص من دولهم على الأكثر وفقاً للشروط المرجعية التي يحددها المجلس، ويقوم هيئة متبينة عن المجلس بتأهيل من انطبقت عليهم الشروط المطلوبة وتعرض على مجلس الأمناء لإختيار المرشح الأنسب، على أن لا يتم الترشيح من الدول التي سيشغل أحد مواطنيها هذا المنصب بعد العام 2005 ومن الدول غير المسددة لمساهماتها.
2. القرارات المتخذة في إجتماعات مجلس الأمناء السابقة: الإجتماع التاسع والعشرين (عمان 2-4/12/2004)، الإجتماع الإستثنائي (مسعاء 2-4/7/2005) والإجتماع الثلاثين (عمان 10-12/12/2005) التي أقرت آلية ومعايير إختيار المدير العام والشروط المرجعية لهذه الوثيقة ونموذج السيرة الذاتية للمرشح.
فإن المعهد يود أن يعتمكم بوجود وظيفة مدير عام المعهد شاعرة إختياراً من تاريخ 2012/3/1 (التاريخ المتوقع لتقديم المدير العام الحالي إستقالته). لذا، يرجى التذلل من الأجهزة الإحصائية العربية الراغبة بتسمية مرشحها لشغل هذه الوظيفة مراعاة الأمور الآتية:
1. الترشيح لمن تنطبق عليه المواصفات المبينة في الشروط المرجعية الموضوعية المرفقة مع هذا الكتاب.
2. التقيد بتعبئة نموذج السيرة الذاتية المرفق مع هذا الكتاب، إضافة إلى ضرورة إرفاق الشهادات والوثائق المعززة.
3. إرسال الأسماء والهوية الذاتية إلى المعهد خلال فترة أقصاها تاريخ 2012/4/15 مدعماً بكتاب تغطية من الجهاز الإحصائي، ويعد هذا الكتاب ترشيحاً رسمياً من نولة المرشح.
4. أن لا يتم الترشيح من الدول التي أشغل أحد مواطنيها هذا المنصب بعد العام 2005 أو من الدول غير المسددة لمساهماتها (للسنتين 2010 و 2011 على الأقل).

هذا ومن المتوقع أن يتم (بالتسيق مع سعادة رئيس مجلس الأمناء) تشكيل هيئة (لجنة) متبينة عن مجلس الأمناء لتتقيد

ع/ فتحى التمسور
مدير عام المعهد



المملكة الأردنية الهاشمية
رقم الوارد ٦/١/٢٠١٢
٢٩
دائرة الإحصاء العامة

ص.ب. ١١١٤٠ عمان ١١١٤٠ الأردن
P.O.Box 851104 Amman 11165 Jordan
القائم بأعمال المدير العام
Telefax: +96265562169 - www.aifrs.org - email: ctwan@aifrs.org

لوظيفتي مع مشيئة
الملك (الملك) و
سأطلب من
تفضلوا بقبول فائق الإحترام
م. م. م. م.

نموذج سيرة ذاتية

معلومات شخصية				
الاسم الكامل:				
تاريخ الميلاد: / /				
الحالة الاجتماعية: أعزب <input type="checkbox"/> متزوج <input type="checkbox"/> أرمل <input type="checkbox"/> مطلق <input type="checkbox"/>				
عدد الأبناء:				

العنوان الحالي		
عنوان مكان الإقامة الحالي:		
هاتف المنزل (أو العمل الحالي):	محمول:	فاكس:
البريد الإلكتروني:		

المؤهلات العلمية					أذكر الجامعات/المعاهد/المدارس التي درست فيها (ابتداءً من الشهادات الأحدث):	
اسم المؤسسة العلمية	المكان أو البلد	سنوات الدراسة من عام إلى عام	مستوى الشهادة	التخصص	سنة التخرج	

استخدام الحاسوب					مع ذكر درجة الإتقان (يرجى وضع إشارة ✓ في المكان المناسب):	
اللغة/ البرنامج/ الرزمة	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	



اللغات				
مع ذكر أو وصف درجة الإتقان (ممتاز / جيد جدا / جيد / مقبول / ضعيف)				
اللغة	قراءة	كتابة	محادثة	طباعة
اللغة العربية				
اللغة الإنجليزية				
اللغة الفرنسية				
لغات أخرى (حدد.....)				

الدورات المهنية				
(بدأ من الدورة الأحدث زمنياً)				
اسم الدورة	مكان انعقادها	المدة باليوم أو بالساعة	السنة أو تاريخها	الموضوع

ملاحظة: يمكن عند الرغبة إرفاق كشف تفصيلي منفصل بهذه الدورات.

الخبرات العملية:				
حدد الخبرات العملية المؤقتة ابتداء من الوظيفة الأحدث بما يشمل اسم الوظيفة وفترة شغل الوظيفة والفهام المناطة بالمرشح:				
مسمى الوظيفة	فترة شغل الوظيفة			أهم المهام المناطة بالمرشح
	من تاريخ	إلى تاريخ	الفترة بالسنة والشهر	

ملاحظة: يمكن عند الرغبة إرفاق كشف تفصيلي منفصل بهذه الخبرات.

ملاحظات إضافية

الشروط المرجعية

إشغال وظيفة مدير عام المعهد العربي للتدريب والبحوث الإحصائية

بيانات الوظيفة	مسمى الوظيفة	مدير عام المعهد العربي للتدريب والبحوث الإحصائية
الفئة	الأولى	الأولى
الدرجة	الأولى	الأولى
مقر العمل	المقر الدائم للمعهد في بغداد في حال العودة إليه، المكتب الفرعي للمعهد في عمان.	
مدة الوظيفة	أربع سنوات غير قابلة للتجديد	
تاريخ الالتحاق بالعمل	حسب التاريخ المحدد في عقد العمل أو قرار مجلس الأمناء	
الراتب	حدود الراتب الشهري 3000-5500 دولار أمريكي (حسب المؤهلات وسنوات الخبرة)	
مخصصات السكن	750 دولار شهريا	
مخصصات الأسرة	50 دولار شهريا عن كل من الزوجة والأبناء (عن زوجة واحدة فقط وعن الأبناء لمن عمره دون الثامنة عشرة أو فوق هذا السن ومستمر في دراسته الجامعية)	
مكافأة نهاية الخدمة	راتب شهر واحد عن كل سنة من سنوات الخدمة في المعهد	
الامتيازات الدبلوماسية	يتمتع المدير العام ببعض الإعفاءات بحسب الاتفاقية الموقعة مع الحكومة الأردنية.	
الإجازات	30 يوم عمل سنويا	
نققات السفر والنقل	يتحمل المعهد أجور سفر المدير وأفراد أسرته (زوجة وأربعة أبناء) جوا (بالدرجة السياحية) من مقر إقامة إلى مقر عمله وعودتهم عند انتهاء خدمته	
أوقات العمل	خمسة أيام في الأسبوع (40 ساعة كحد أدنى)	
الرعاية الصحية	يؤمن المعهد الرعاية الصحية لموظفيه وأفراد أسرهم حسب نظام الخدمة في المعهد	
الالتزام	يلتزم المدير العام بكافة أنظمة المعهد ويخضع لها	
آلية اختيار المدير العام	تنص المادة (11) من النظام الأساسي للمعهد على ما يأتي: أ- يعين المدير العام من قبل مجلس الأمناء. ويكون تعيينه لمدة أربع سنوات غير قابلة للتجديد وفقا لما يلي: يبلغ المعهد أعضاء مجلس الأمناء عن وجود وظيفة مدير عام للمعهد شاغرة، ويطلب منهم ترشيح ثلاثة أشخاص من دولهم على الأكثر وفقاً للشروط المرجعية التي يحددها المجلس، وتقوم هيئة منبثقة عن المجلس بتأهيل من انطبقت عليهم الشروط المطلوبة وتعرض على مجلس الأمناء لإختيار المرشح الأنسب، على أن لا يتم الترشيح من الدول التي سيشغل أحد مواطنيها هذا المنصب بعد العام 2005 ومن الدول غير المسددة لمساهماتها.	

ص.ب 851104 عمان 11185 الاردن

P.O.Box 851104 Amman 11185 Jordan

Tele: +962 6 5823405 Fax: +962 6 5820327 www.aitrs.org email: diwan@aitrs.org

<p>ب - يكون مدير عام المعهد منقراً لأعماله، وهو الرئيس الأعلى للعاملين بالمعهد والمشرف التنفيذي على المعهد من النواحي العلمية والإدارية والمالية كافة. ويكون مسؤولاً أمام مجلس الأمناء عن تنفيذ مهامه وإختصاصاته. وله بصفة خاصة المهام والصلاحيات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد الهيكل التنظيمي والميزانية السنوية ورفعها إلى مجلس الأمناء. - الإشراف على إدارة المعهد وإعتناء الإنفاق من ميزانيته بعد إقرارها من المجلس. - الإشراف على المعهد وإدارة برامج، بما في ذلك التدريب والبحوث والمسوح والخدمات الاستشارية والمنح الدراسية، وغيرها. - الإتصال بالدول المشاركة لترشيح المتدربين وإنتداب الخبراء لبرامج التدريب والأبحاث طبقاً لخطة المعهد السنوية. - تمثيل المعهد في صلاته بالأفراد والمؤسسات والدول المشاركة، وإصدار التوجيهات الإدارية لتمكين المعهد من القيام بمهامه. - إعداد جدول الأعمال لمجلس الأمناء، وما يتطلبه من توضيحات للنبود المدرجة فيه وتوجيه الدعوات لعقد الاجتماع. - إعداد تقرير سنوي لمجلس الأمناء عن نشاطات المعهد. - إقتراح الأنظمة واللوائح الداخلية التي يحتاج إليها المعهد بما في ذلك النظام الداخلي لمجلس الأمناء ونظام الخدمة في المعهد والأنظمة المالية وأية تعديلات عليها ورفعها إلى المجلس لمناقشتها واعتمادها. - تعيين وإنهاء خدمات العاملين بالمعهد وتحديد الرواتب والأجور والمكافآت في ضوء نظام الخدمة في المعهد. - التمثيل القانوني للمعهد والتحدث الرسمي باسمه، ويجوز له أن يفوض في ذلك أحد العاملين في المعهد. - يتولى مهمة الإتصال بالمعاهد والمؤسسات الإحصائية والعلمية العربية والدولية للتسيق وعقد اتفاقيات التعاون معها. - تقديم أية اقتراحات إلى مجلس الأمناء تساعد على تحقيق أهداف المعهد. - مقرر مجلس الأمناء. - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها مجلس الأمناء 	<p>المهام الرئيسية لمدير عام المعهد</p>
<ul style="list-style-type: none"> 1- أن يحمل جنسية إحدى الدول الأعضاء التي قامت بتسديد مساهماتها في ميزانية المعهد. 2- أن يحمل مؤهلاً علمياً جامعياً في أحد التخصصات ذات العلاقة بالإحصاء كحد أدنى. 3- أن يكون لديه خبرة لا تقل عن 10 سنوات في مجال الإحصاء أو أحد التخصصات ذات العلاقة بالإحصاء أو المناصب الإدارية القيادية في هذا المجال. 4- أن لا يقل عمره عن 35 سنة. 5- أن يكون على معرفة تامة باللغة العربية ومعرفة جيدة باللغة الإنجليزية أو الفرنسية. 6- أن يكون ملماً باستخدام الحاسوب. 	<p>المعايير الأساسية لاختيار المدير العام</p>

المواصفات المطلوبة في المرشح	حيث ان رسالة المعهد تجسد في تعزيز قدرة الأجهزة الإحصائية العربية وتحسين جودة الإحصاءات التي تنتجها ورفع مستوى كفاءة القوة البشرية العاملة فيها من خلال تطوير وتنفيذ برنامج بحث وتدريب عصري وشامل ومتكامل ذي موضوعية وجودة عالية وصلته وثيقة بالعمل الإحصائي الرسمي، فإن المواصفات التالية :
	1- المعرفة الفنية والمهنية: إظهار مستوى مرض من المهارات الفنية والمهنية في المجالات المرتبطة بالعمل، بما في ذلك معرفة كيف ومتى يجب استخدام تطبيقات المهارات.
	2- خدمة العملاء: القدرة على الوفاء باحتياجات المستفيدين من خدمات المعهد على مستوى ممتاز يؤدي إلى بناء الثقة وبالتالي إقامة علاقات طويلة الأمد من خلال الاتصالات الجيدة والمهارات الفنية.
	3- حل المشاكل وإدارة النزاعات: القدرة على تحديد واتخاذ الخطوات اللازمة لمنع وقوع حالات قد تؤدي إلى صدمات تصادم غير مرغوب فيها، وإدارة وحل الصراعات والنزاعات بطريقة إيجابية وبناءه من أجل تقليل الآثار السلبية.
	4- اتخاذ القرار: القدرة على تحليل وتقييم المواقف واتخاذ قرار سليم في الوقت المناسب والفعال جداً من حيث التكلفة.
	5- التخطيط والتنظيم: القدرة على تخطيط البرامج بشكل فعال والتفكير المستقبلي من أجل منع وقوع الأمور السلبية التي قد تعرق سير العمل والتأكد من الإعداد المسبق للتعامل معها، وتنظيم الأعمال من حيث الأهمية والأولوية كي يعكس ذلك احتياجات ومتطلبات العمل.
	6- الالتزام بالنوعية والجودة وإدارة الوقت: القدرة على إدارة الوقت بكل فعالية وكفاءة لتحقيق معدلات عالية من الإنتاجية وتكريس الوقت للقضايا والمسائل الهامة، الالتزام بتقديم أعلى مستويات العمل والخدمة التي تلبى التوقعات وتتجاوزها.
	7- توجيه الآخرين: القدرة على جعل الآخرين يلتزمون بالتوجيهات من خلال الاستخدام الفعال للسلطات والإمكانيات الشخصية أو قوة المركز مع الأخذ بعين الاعتبار المصلحة العامة الطويلة الأجل للمعهد ويشمل ذلك - توجيه الآخرين بالنسبة لما يجب أن يفعلوه - وتراوح اللهجة بين التوجيهات الصارمة والأوامر.
	8- التوجه الاستراتيجي: القدرة على الحصول على المعلومات وتحديد المسائل الأساسية والعلاقات المرتبطة بتحقيق الأهداف طويلة الأجل، الالتزام بطريقة عمل لتحقيق هدف بعيد المدى بعد تطوير بدائل تعتمد على الافتراضات المنطقية والحقائق والموارد المتوفرة والقيود والتقييم التنظيمية.
	9- مهارات الاتصال: القدرة على التعبير الكتابي أو الشفهي، وإدارة الاجتماعات، وإقامة علاقات وصلات جيدة بالمنظمات العربية والدولية والسلطات الحكومية.
	10- معايير الأخلاق والنزاهة: الالتزام بمعايير الأخلاق والنزاهة في جميع المعاملات والتصرفات والتعامل مع الآخرين بطريقة عادلة يملؤها الاحترام والتقدير. التماسق بين الأقوال والأفعال وأخذ المعايير الأخلاقية بعين الاعتبار قبل التصرف، الالتزام بحماية المعلومات السرية.
متطلبات أخرى	على المرشح للتوظيف أن يرفق مع طلبه ما يلي: 1- ملأ نموذج الـ CV المرفق صورة عنها. 2- صورة عن الشهادات والمستندات والتقارير التي تثبت ما جاء في الـ (CV) والتي تقيد قدرته وأهليته وفقاً للمواصفات الواردة في الشروط المرجعية للتوظيف. 3- ترشيح رسمي من الجهاز المركزي للإحصاء في بلده، وهذا يعتبر ترشيحاً رسمياً من حكومته. 4- صورة عن جواز سفره (ساري المفعول).

ARAB INSTITUTE
FOR TRAINING
& RESEARCH IN STATISTICS



المعهد العربي
للتدريب والبحوث الإحصائية

ص. ب 851104 عمان 11185 الاردن

P.O.Box 851104 Amman 11185 Jordan

Tele: +962 6 5823405 Fax:+962 6 5820327 www.aitrs.org email: diwan@aitrs.org

Stat

From:

Sent:

To:

Cc:

Subject:

Attachments:

<Duaa <duaa@aitrs.org
28 كانون الثاني، 2012 02:16
pres capmas; Stat; rsuwaiddi@nbs.gov.ae; malamer@cio.gov.bh; CSPOMAA@cio.gov.bh;
bnshms@cio.gov.bh; ins@mdci.gov.tn; berrah@ons.dz; stat@ons.dz;
idrissalison@yahoo.fr; otman_mbadar@yahoo.fr; malmohanna@cds.gov.sa;
info@cds.gov.sa; dg@cbs.gov.sd; elsirabbas@yahoo.com; elsir@mail.com;
cbs.syr@gmail.com; hassanqq73@yahoo.com; alalak_mm@yahoo.com;
malalak@cosit.gov.iq; salharbi@mone.gov.om; kbarwani@mone.gov.om;
ola@pcbs.gov.ps; pres@pcbs.gov.ps; althani@qsa.gov.qa; Djamel_maha@yahoo.fr;
adjoumoi@yahoo.fr; mkaribou@yahoo.fr; hasanfarhan7@hotmail.com;
sahar_csb@mop.gov.kw; kuwaitcbs@mop.gov.kw; maraltutelian@yahoo.com;
Salem206861@yahoo.com; abobakr-elgendy@yahoo.com;
mtaamouti@statistic.gov.ma; taamouti@yahoo.fr; mmsbacar@gmail.com; CSO1
@y.net.ye; malali@nbs.gov.ae; benlaminehamouda.ins@mdci.gov.tn;
mohteresh@cds.gov.sa; emanmka@yahoo.com; miaada@mone.gov.om;
mhesham@qsa.gov.qa; hfdhil@statistic.gov.ma; hasnae_sccs@yahoo.fr
diwan@aitrs.org; nsour@aitrs.org
اعلان شاغر وظيفة مدير عام المعهد
وظيفة مدير عام. jdg; السيرة الذاتية لوظيفة مدير عام. doc; الشروط المرجعة لتعيين مدير عام. doc

السادة مكاتب الأجهزة والادارات الإحصائية العربية المحترمين

تحية طيبة ،

يرجى تفضلكم باطلاع السادة رؤساء ومديري الأجهزة الإحصائية على الكتاب المرفق والموجه من قبل مدير عام المعهد العربي للتدريب والبحوث الإحصائية الأستاذ فتحي النصور بخصوص " شاغر وظيفة مدير عام المعهد "

مع الشكر والتقدير

دعاء حنامة

سكرتيرة مدير عام المعهد

البريد الإلكتروني : duaa@aitrs.org

الهاتف: 00962-6- 5823405

الفاكس: 00962-6- 5820327

العنوان البريدي : 851104 عمان 11185 الاردن

الموقع الإلكتروني : www.aitrs.org