

International Cooperation and Assistance Division
S/469/2005
9 February 2005
ARABIC
Original: ENGLISH

مذكرة من الأمانة الفنية

دورة تدريب داخلي لتنمية المهارات في مجال التحاليل في مختبر المنظمة

١- الغرض من دورة التدريب الداخلي

تود الأمانة الفنية للمنظمة (المشار إليها فيما يلي باسم "الأمانة") أن تعلم الدول الأعضاء بعرض تنظيم دورة تدريب داخلي في مختبر المنظمة. ويتمثل الغرض من هذه الدورة في تعزيز تنمية المهارات العملية في مجال تحليل المواد الكيميائية التي تشملها اتفاقية الأسلحة الكيميائية (المشار إليها فيما يلي باسم "الاتفاقية"). ووفقاً للمعايير المنصوص عليها في برنامج دعم التدريب الداخلي (S/289/2002 المؤرخة بـ ١٤ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٢)، ستقوم بتنظيم دورة التدريب الداخلي شعباً بالتعاون الدولي والمساعدة التابعة للأمانة. وضمن إطار المهام المسندة بموجب المادة الحادية عشرة من الاتفاقية، سوف تيسر دورة التدريب الداخلي تبادل المعلومات العلمية والتكنولوجية المتصلة بتطوير الكيمياء وتسخيرها للأغراض غير المحظورة بموجب الاتفاقية. وهي ستسهم أيضاً في بناء القدرات الوطنية في مجال التحليل الكيميائي، وفي مجال متابعة وتعزيز الكفاءة الفنية للمختبرات. ويمثل العنصر الأخير الذكر هدفاً رئيسياً لبرنامج مساعدة المختبرات، الذي قامت شعبة التعاون الدولي والمساعدة بإعماله بصورة منفصلة.

٢- مدة دورة التدريب الداخلي

ستبدأ الدورة في الأول من حزيران/يونيه ٢٠٠٥ وستدوم ستة أشهر. وبسبب محدودية المرافق والموارد البشرية في مختبر المنظمة، لا يمكن أن يتلقى التدريب في أي وقت معين إلا متدرباً واحداً.



٣- نطاق دورة التدريب الداخلي

١-٣ إن برنامج التدريب مخصّص للكيميائيين من ذوي الإعداد الجامعي والخبرة العملية والنظرية ذات الصلة في مجال الكيمياء التحليلية. فمن المتطلبات الضرورية المسبقة الخبرة العملية في مجال الفصل الكروماتوغرافي الغازي وإعداد العينات، والإحاطة النظرية بالقياس الطيفي الكتلي، والقدرة على العمل دون الاعتماد على الغير وعلى تنفيذ المشاريع بصورة مستقلة. وسوف يركّز في دورة التدريب الداخلي على استخدام الفصل الكروماتوغرافي الغازي والقياس الطيفي الكتلي لتحليل عيّناتٍ من مختلف الأوساط الحاوية. وسوف يُشدّد خلال الدورة على شتى طرائق إعداد العينات، وربما على وضع واختبار نهج جديدة أيضا.

٢-٣ وستخصّص مرحلة أولية تدوم قرابة شهر لإطلاع المتدرب على المعدات والإجراءات المعمول بها في مختبر المنظمة. وسيعقب هذه المرحلة مشروع يشتمل على إعداد العيّنات وتحليلها، سيتعيّن أن يضطلع به المتدرب على نحو مستقل بإرشاد من العاملين في مختبر المنظمة. وكما جرت عليه العادة سوف يقترح مختبر المنظمة مشروعا، لكن يجوز للمتشرّحين التقدم بمقترح في إطار مجالات اهتمامهم.

٤- التمويل

سيشمل تمويل دورة التدريب الداخلي منحة سفر وبدل تدريب وفقا لمعدلات الأبدال المعمول بها في الأمم المتحدة فيما يخص الزمالات في لاهاي. وستسُدّ منحة السفر تكاليف سفر المتدرب ذهابا وإيابا بين مكان عمله المعتاد ولاهاي وفقا لخط السير الأكثر اقتصادا. وستوفر الأمانة مباشرة تذاكر السفر جوا لهذه الرحلة. وسوف يُدفع بدل التدريب على شكل ثلاثة أقساط. ويُدفع القسط الأول، البالغ ٥٠% من البدل، في بداية فترة دورة التدريب؛ ويُدفع القسط الثاني منه في منتصفها، أي بعد ثلاثة أشهر؛ أما القسط الأخير فيُدفع بعد إكمال المتدرب دورة التدريب، وتقديمه تقريرا مفصّلا إلى الأمانة عن النتائج المحرّزة. وسوف يشمل التمويل أيضا تأمين السفر والتأمين الطبي خلال فترة التدريب.

٥- المتطلبات

١-٥ يُدعى إلى الترشح لمتابعة دورة التدريب الداخلي الكيميائيون الذين تجتمع فيهم الشروط التالية:

(أ) أن يكونوا حائزين شهادة جامعية أولى على الأقل (البكالوريوس في العلوم أو ما يعادلها) في الكيمياء/الكيمياء التحليلية، ولهم خبرة عملية ونظرية ذات صلة في مجال الكيمياء التحليلية؛

(ب) أن يكونوا من رعايا دول أعضاء في المنظمة من بين البلدان النامية أو البلدان التي يمر اقتصادها بمرحلة انتقالية؛

(ج) أن يكونوا يعملون منذ سنة على الأقل في مختبرٍ عامِّ التمويل أو حكوميٍّ في وطنهم.

٢-٥ وينبغي أن يكون للمرشّحين مراس مهني وعملي راسخ في مجال الكيمياء التحليلية، مع التركيز الشديد على الفصل الكروماتوغرافي الغازي/القياس الطيفي الكتلي.

٣-٥ وسوف يستلزم المشروع أن يكون المضطلع به من المتحلّين بصفات الابتكار والانفتاح والإبداع، وبالقدرة على العمل بصورة مستقلة. وبالإضافة إلى ذلك يُتوخى من المترشّح المقبول أن يتحلّى بروح من التسامح تتسجم مع التسامح والتعدد الثقافي اللذين يسودان جوَّ العمل الذي يوفره مختبر المنظمة.

٤-٥ وينبغي أن يكون المترشّحون أيضا ذوي لياقة بدنية جيدة وقادرين على معاملة المواد الكيميائية السامة، وبما فيها عوامل الحرب الكيميائية. ويتعيّن أيضا أن يكون بمقدورهم ارتداء قناع واق فردي في المختبر خلال الدروس العملية التي تشتمل على تناول مثل هذه المواد الكيميائية.

٥-٥ وستجرى دورة التدريب الداخلي باللغة الإنكليزية. ولذا يتعيّن على المترشّحين أن يتقنوا هذه اللغة كتابة وتكلما.

٦-٥ وسوف يُطلب من المترشّح المقبول أن يوقّع على وثائق تبيّن أحكام وشروط المشاركة في الدورة، وعلى اتفاق مع المنظمة بشأن السرية.

٦- التقرير

١-٦ سيتعيّن على المترشّح أن يقدم إلى الأمانة، عند إكماله دورة التدريب الداخلي، تقريرا مفصّلا عن النتائج التي يكون قد أحرزها، وعن الفوائد التي يكون قد حققها من ناحية قدراته المهنية، والفوائد التي سوف تجنيها من ذلك مؤسسته ووطنه. وينبغي أن يشير المترشّح في التقرير إلى السبل التي يقترحها لاستخدام ما يكون قد اكتسبه من معارف خلال دورة التدريب الداخلي لتطوير الكيمياء بوجه عام وتسخيرها السلمي لأغراض غير محظورة بموجب الاتفاقية.

٧- إجراءات الترشّح

١-٧ ينبغي أن تكون طلبات الترشيح لدورة التدريب الداخلي قد قُدّمت إلى شعبة التعاون الدولي والمساعدة بحلول ١٥ آذار/مارس ٢٠٠٥. ويتعيّن على المترشّحين استخدام استمارة الترشيح الملحقة بهذه المذكرة.

٢-٧ يجب أن يضم كل مترشّح إلى استمارة الترشيح:

(أ) بياناً عن خبراته ومؤهلاته، مشفوعاً بعرض لخبرته العملية يقع في صفحة واحدة؛

(ب) رسالة توصية من المشرف عليه في المؤسسة التي يعمل بها، يُبيّن فيها تأهله على ضوء الفقرة ٥ أعلاه، وتؤكد فيها صلة دورة التدريب الداخلي بعمل المؤسسة المعنية.

٣-٧ ويجب تقديم استمارة الترشيح بعد ملئها عن طريق الهيئة الوطنية لبلد المترشّح أو ممثليته الدائمة لدى المنظمة. وينبغي إرسالها إلى شعبة التعاون الدولي والمساعدة التابعة للأمانة:

(International Cooperation and Assistance Division, OPCW, Johan de Wittlaan 32,)
2517 JR, The Hague, the Netherlands). ويمكن إرسال نسخة أولية منها بالفاكس
(+31 (0)70 306 3535) أو بالبريد الإلكتروني (IntCoopBr@opcw.org).

٤-٧ ويمكن الاستزادة من المعلومات عن هذه الدورة من السيدة Rufaro Kambarami، في فرع التعاون الدولي. وفيما يلي بيانات الاتصال بها:

الهاتف: +31 (0)70 416 3272

الفاكس: +31 (0)70 306 3535

البريد الإلكتروني: IntCoopBr@opcw.org

الملحق (بالإنكليزية فقط): Application form

(استمارة الترشيح)

Annex

**INTERNSHIP FOR ANALYTICAL SKILLS DEVELOPMENT AT THE OPCW
LABORATORY**

APPLICATION FORM

Please use BLOCK LETTERS.

- (i) This form is to be used to apply for the internship. Before completing it, please read the guidelines presented in the accompanying Note by the Secretariat to confirm your eligibility.
- (ii) The primary applicant should complete sections 1 to 4 of this form, attach the documents required as indicated in the Note, and send the form to either the National Authority or his or her country's Permanent Representation to the OPCW in The Hague, with a request to complete section 5.
- (iii) The National Authority or the Permanent Representation to the OPCW should complete section 5 and then forward the form to the International Cooperation and Assistance Division, OPCW, Johan de Wittlaan 32, NL 2517 JR The Hague, the Netherlands.

1. Personal information

1.1 Name _____
(Please underline the family name)

1.2 Address
Home _____

Work _____

1.3 Telephone no. _____
Home Work

1.4 Fax no. _____

1.5 E-mail address _____

1.6 Date of birth _____
(dd/mm/yy)

1.7 Country of citizenship _____

1.8 Passport no. _____

Date of issue _____

Expiry date _____

1.9 Bank account no. _____

Bank name _____

Swift code _____

Address _____

(The final instalment of the internship allowance will be transferred to this account.)

1.10 Education and training

	Institution Name, Place and Country	Main Subject	Dates		Degree or Qualification
			From	To	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

1.11 Profession _____

1.12 Present position _____

Name of institution _____

1.13 Please give the titles of all posts you have held, starting with the most recent.

	Post	Dates	
		From	To
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

1.14 Please give a brief description of your current work:

1.15 Have you received financial or other support from the OCPW for any activity during the past 36 months? Yes No

If so, please describe:

1.16 If you have applied for any other support from the OPCW, please describe:

2. Supporting statement

2.1 Please state briefly why you are applying for the internship, and indicate both what you expect from it and how it would benefit your work, your institution, and your country.

3. Supporting documentation

3.1 The following documents are to be attached. Applications without full supporting documentation cannot be accepted.

- (a) a letter of recommendation from your supervisor, which speaks to your qualifications in the light of paragraph 5 of the Note to which this form is annexed, and that attests to the relevance of this internship to the work of the institution;
- (b) an up-to-date curriculum vitae;
- (c) a one-page description of your practical experience; and
- (d) photocopies of the specification pages of your passport.

4. Signature of applicant

Date

5. Recommendation from your country's National Authority

6. Signature, with seal or stamp, of the authorised representative of the National Authority or of the Permanent Representation to the OPCW

Date
