



International Cooperation and Assistance Division

S/453/2004

7 December 2004

ARABIC

Original: ENGLISH

مذكرة من الأمانة الفنية

دعوة إلى الترشح للمشاركة في دورة عام ٢٠٠٥

لبرنامج المنظمة للتدريب المشترك

- ١- تود الأمانة الفنية للمنظمة (المشار إليها فيما يلي باسم "الأمانة") أن تعلم الدول الأعضاء باعتمادها عقد دورة عام ٢٠٠٥ لبرنامج المنظمة للتدريب المشترك في لاهاي وفي أماكن أخرى في أوروبا من ٢٢ تموز/يوليه إلى ٣٠ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٥. ويُرْمَى من البرنامج إلى إتاحة التوصل إلى فهم أفضل لأهداف اتفاقية الأسلحة الكيميائية (المشار إليها فيما يلي باسم "الاتفاقية")، والنهوض بتسخير الكيمياء للأغراض السلمية، مع التشديد على السلامة في المجال الكيميائي.
- ٢- وتتمثل الأهداف من البرنامج في: (أ) تيسير تنفيذ الاتفاقية على الصعيد الوطني فيما يتعلق بالصناعة الكيميائية؛ (ب) تعزيز القدرات الوطنية في الدول الأعضاء عن طريق توفير التدريب لعاملين من الصناعة الكيميائية والمؤسسات الجامعية والحكومية في الكيمياء والهندسة الكيميائية والمجالات ذات الصلة؛ (ج) تسهيل التجارة في هذه المجالات من خلال اعتماد ممارسات سليمة في الصناعة الكيميائية؛ (د) توسيع مجموعة الموارد البشرية التي يمكن للهيئات الوطنية والمنظمة أن تستعين بها في المستقبل.
- ٣- وإن الدورات التي تنظّم في إطار هذا البرنامج مخصّصة للأخصائيين والمهندسين الكيميائيين، وبخاصة رعايا الدول الأعضاء ذات الاقتصاد النامي أو المار بمرحلة انتقالية. وهي قد صُمّمت لكي تتيح لهم إمكانية اكتساب المهارات والخبرات اللازمة للعمل بفعالية في سياق الصناعة الكيميائية الحديثة. وإن دورة عام ٢٠٠٥ مهيأة لمشاركة ٢٤ شخصا فيها.
- ٤- وبغية اجتذاب مرشّحين مؤهلين تأهيلا عاليا، تطلب الأمانة أن تساعد الهيئات الوطنية بتوزيع هذه الدعوة على الهيئات ذات الصلة.



٥- وسوف تتكون هذه الدورة من العناصر التالية:

- (أ) شق توجيهي في مقر المنظمة في لاهاي (زهاء أسبوع واحد)؛
- (ب) تدريب لتطوير المهارات في جامعة في إحدى الدول الأعضاء (ثلاثة أسابيع)؛
- (ج) شق وسيط في مقر المنظمة: تمارين عملية وزيارات لمؤسسات متخصصة (أسبوع واحد)؛
- (د) إلحاق للمشاركين بمعامل للصناعة الكيميائية في أوروبا، حيث سيتلقون تدريباً في شتى العمليات الصناعية وسيتاح لهم الإلمام ببيئات العمل الصناعية (ثلاثة أسابيع)؛
- (هـ) شق أخير في مقر المنظمة، سيشمل عروضاً عن المهام الصناعية والأنشطة البحثية وفترة مراجعة نهائية (أسبوعان).

٦- ولما كانت اللغة الإنكليزية هي اللغة التي ستستخدم في التدريب، فيجب أن يكون كل المشاركون قادرين على فهمها وقراءتها وكتابتها بكفاءة. وإذا تبين عند وصول المرشح إلى لاهاي أنه لا يفي بهذا المقتضى، فقد لا يُسمح له بالمشاركة في الدورة.

٧- وتدعو الأمانة إلى ترشيح أشخاص حاصلين على شهادة أولى (البكالوريوس في العلوم أو ما يعادلها) في الكيمياء أو الهندسة الكيميائية أو هندسة المعاملة التجهيزية من جامعة أو من مؤسسة تعليم عال أخرى معترف بها، ولهم خبرة عمل لمدة خمس سنوات في مجال ذي صلة (في الصناعة الكيميائية أو في هندسة المعاملة التجهيزية أو في تشغيل المعامل وعمليات الإنتاج، مثلا). ولو كان للمرشح تجربة عمل في هيئة وطنية أو وكالة حكومية أخرى تشارك في تنفيذ الاتفاقية أو تنفيذ صك تنظيمي دولي مشابه فإن من شأن ذلك أن يمثل ميزة إضافية له.

٨- ولا يمكن للأمانة أن تقبل إلا طلبات الترشيح التي يقدمها رعايا الدول الأعضاء. وسيتم الانتقاء من بين المرشّحين بعناية، ولن تُجرى مقابلات إلا مع أكثرهم تأهيلاً. وتُجرى عمليات الانتقاء عادة بعد انقضاء الأجل الأقصى لتقديم طلبات الترشيح بأسابيع عديدة.

٩- وقد يُطلب من المرشّحين، بعد أن يتم انتقاؤهم، الخضوع لاختبار طبي للياقتهم البدنية لتقييم قدرتهم على العمل بالمواد الخطرة وعلى استخدام معدات الحماية من المواد الكيميائية. وينبغي الإعلان عن أي حالة صحية قد تؤثر على اللياقة البدنية للمرشّحين للمشاركة في هذه الدورة المكتفّة وذلك في استمارة السجل الطبي التي يُطلب من المرشّحين المقبولين ملؤها. وسوف يُطلب أيضاً من هؤلاء المرشّحين الإقرار بقبولهم أحكام وشروط المشاركة في الدورة،

والتوقيع على اتفاق مع المنظمة بشأن السرية. ولن تُوفّر نسخ من هاتين الوثيقتين إلا للمرشّحين الذين يتم انتقاؤهم.

١٠- وستحمل المنظمة ما يتصل بالدورة التدريبية من تكاليف السفر والسكن والطعام، ورسوم الدورة، وتكاليف التأمين الطبي وتأمين السفر لكل المشاركين في الدورة طوال إجرائها، كما تقضي به النصوص التنظيمية المعمول بها في المنظمة.

١١- ويجب على المرشّحين استخدام استمارة السيرة الشخصية الملحقة بهذه الوثيقة لتقديم طلب الترشيح لهذه الدورة. ويجب أن تكون المعلومات المقدّمة في إطار كل بند من بنود الاستمارة كاملة ودقيقة. فلا يمكن النظر في طلبات الترشيح غير الكاملة أو التي تتضمن معلومات مقتضبة، بما في ذلك كل طلب ترشيح لا ينطوي على البيان الذي يقع في صفحة واحدة المطلوب في البند ١٧ من الاستمارة. وينبغي إرسال طلب الترشيح بالبريد إلى شعبة التعاون الدولي والمساعدة: International Cooperation and Assistance Division, OPCW, Johan de Wittlaan 32, 2517 JR, The Hague, the Netherlands، أو بالفاكس إلى الرقم +31 (0) 70 416 3279؛ أو بالبريد الإلكتروني إلى IntCoopBr@opcw.org. وفي حالة إرسال طلب الترشيح بالبريد الإلكتروني، يجب أيضا أن تُرسل بالفاكس نسخة موقّعة منه، مع صورة مستنسخة لصفحات جواز سفر المرشّح. ويجب أن تتلقى الأمانة جميع طلبات الترشيح في أجل أقصاه ١٥ شباط/فبراير ٢٠٠٥، سواء أرسلت بالبريد أو بالبريد الإلكتروني أو بالفاكس.

١٢- ويمكن للمرشّحين أن يقدّموا طلبات ترشيحهم مباشرة إلى المنظمة أو عن طريق الهيئة الوطنية للدولة العضو التي هم من رعاياها.

١٣- ويمكن الحصول على مزيد من المعلومات بشأن البرنامج من السيدة Olga Falco، وهي مسؤولة معنية بالتعاون الدولي في فرع التعاون الدولي:

الهاتف: +31 (0) 70 416 3218

الفاكس: +31 (0) 70 416 3279

البريد الإلكتروني: IntCoopBr@opcw.org

الملحق (بالإنكليزية فقط):

OPCW Associate Programme 2005: Personal History Form
(دورة عام ٢٠٠٥ لبرنامج المنظمة للتدريب المشترك: استمارة السيرة الشخصية)

Annex

		ORGANISATION FOR THE PROHIBITION OF CHEMICAL WEAPONS				INSTRUCTIONS Please answer each question clearly and completely. Type or print in black ink. Attach a recent photograph.						
		OPCW Associate Programme PERSONAL HISTORY FORM										
1. Title¹ Mr <input type="checkbox"/> Mrs <input type="checkbox"/> Miss <input type="checkbox"/> Ms <input type="checkbox"/> Dip. Eng <input type="checkbox"/> Dr <input type="checkbox"/> Prof <input type="checkbox"/>			2. Last name		3. First name		Middle name		Maiden name (if applicable)			
4. Date of birth Day Month Year _____			5. Place and country of birth			6. Present nationality			7. Gender Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/>			
8. Passport details (please attach a photocopy of your current passport)												
Number		Type		Place of issue			Date of issue			Expiry date		
		Ordinary <input type="checkbox"/>		City:			Day Month Year			Day Month Year		
		Diplomatic <input type="checkbox"/>		Country:								
9. Marital status Single <input type="checkbox"/> Married <input type="checkbox"/> Separated <input type="checkbox"/> Widowed <input type="checkbox"/> Divorced <input type="checkbox"/>												
10a. Permanent address and contact information						10b. Present address and contact information (if different)						
Street:			Number:			Street:			Number:			
Postal code:			City:			Postal code:			City:			
Country:						Country:						
	Country code	City code	Number				Country code	City code	Number			
Telephone number:						Telephone:						
Fax:						Fax:						
E-mail address:						E-mail address:						
11a. First language or languages:												
11b. Knowledge of other languages Please rate your skill level for each category by circling the appropriate number (1 = low; 5 = excellent).												
		Read			Write			Speak			Understand	
English:		1 - 2 - 3 - 4 - 5			1 - 2 - 3 - 4 - 5			1 - 2 - 3 - 4 - 5			1 - 2 - 3 - 4 - 5	
Other languages (please specify below):												
		1 - 2 - 3 - 4 - 5			1 - 2 - 3 - 4 - 5			1 - 2 - 3 - 4 - 5			1 - 2 - 3 - 4 - 5	
		1 - 2 - 3 - 4 - 5			1 - 2 - 3 - 4 - 5			1 - 2 - 3 - 4 - 5			1 - 2 - 3 - 4 - 5	
		1 - 2 - 3 - 4 - 5			1 - 2 - 3 - 4 - 5			1 - 2 - 3 - 4 - 5			1 - 2 - 3 - 4 - 5	

¹ For this and like items below, please tick the appropriate box.

12. Education and training				
Institution name, place, and country	Main course of study	Dates attended		Degrees/academic qualifications
		From	To	
13. Other relevant training courses				
Name, place, and country	Main course of study	Dates attended		Degrees/academic qualifications
		From	To	
14. Computer-software skills				
Application	Version, if known	Skill level		
		Advanced	Intermediate	Low
Windows		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Word		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Excel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft PowerPoint		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Professional experience (please list all posts held, beginning with the most recent)				
Exact title of present post (or most recent post, if not currently employed):		From Month/year	To Month/year	Duration Months/years
Name and address of employer:				
Description of duties:				
Professional experience (continued)				
Exact title of previous post:		From Month/year	To Month/year	Duration Months/years
Name and address of employer:				
Description of duties:				
Professional experience (continued)				
Exact title of previous post:		From Month/year	To Month/year	Duration Months/years
Name and address of employer:				
Description of duties:				

Professional experience (<i>continued</i>)			
Exact title of previous post:	From Month/year	To Month/year	Duration Months/years
Name and address of employer:			
Description of duties:			
16. Chemical-industry experience			
Exact title:	From Month/year	To Month/year	Duration Months/years
Name and address of employer:			
Description of duties:			
17. The aims of the Associate Programme are indicated in the covering Note. With these in mind, please attach a one-page statement on how you would benefit from the course and how you would disseminate in your country the knowledge and experience you would gain.			
18. Special dietary (food) requirements (if any):			
19. Other requirements:			
20. Please use this space to provide any additional information relevant to your application			
I certify that, to the best of my knowledge, the statements I have made in response to the above questions are true, complete, and correct.			
Name: _____			
Signature: _____ Date: _____			
N.B. You may be requested to supply documentary evidence that supports the statements you have made. However, please do not send any such evidence until you have been asked to do so by the OPCW. In any event, do not submit the original texts of references or testimonials unless they have been obtained for the sole use of the OPCW.			