



الأمانة الفنية

منظمة حظر الأسلحة الكيميائية

International Cooperation and Assistance Division
S/601/2006
14 November 2006
ARABIC
Original: ENGLISH

مذكرة من الأمانة الفنية

دعوة إلى الترشح للمشاركة في دورة عام ٢٠٠٧ لبرنامج التدريب المشترك

- ١- تود الأمانة الفنية ("الأمانة") أن تعلم الدول الأعضاء باعتمادها عقد دورة عام ٢٠٠٧ لبرنامج المنظمة للتدريب المشترك في لاهاي وفي أماكن أخرى في أوروبا من ٢٠ تموز/يوليه إلى ٢٨ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٧. ويُرْمى من البرنامج إلى إتاحة التوصل إلى فهم أفضل لأهداف اتفاقية الأسلحة الكيميائية ("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 ٢٠٠٧ مهيأة لمشاركة ٢٤ شخصاً فيها.
- ٤- وبغية اجتذاب مرشّحين مؤهلين تأهيلاً عالياً، 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 لتنمية 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 من معامل الصناعة الكيميائية الحديثة، 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 حائزين 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، مثلاً). وإذا 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 المرشحين بعناية، ولن تُجرى مقابلات إلا مع أكثرهم تأهيلاً. وتُجرى عمليات الانتقاء عادة بعد انقضاء الأجل الأقصى لتقديم الترشيحات بأسابيع عديدة.

٩- وقد يُطلب من المرشحين، بعد أن يتم انتقالهم، الخضوع لاختبار طبي للياقته البدنية لتقييم قدرتهم على العمل بالمواد الخطرة وعلى استخدام معدات الحماية من المواد الكيميائية. وينبغي الإفصاح عن أي حالة صحية قد تؤثر على اللياقة البدنية للمرشحين للمشاركة في هذه الدورة المكثفة وذلك في استمارة السجل الطبي التي سيطلب من المرشحين المقبولين ملؤها. وسوف يُطلب أيضاً من هؤلاء المرشحين التوقيع على تعاهد مع المنظمة بشأن السرية. ولن تُوفّر

نسخ من الوثيقة المعنية ومن المذكرة الإعلامية التي تتضمن معلومات مفصلة بشأن ترتيبات المشاركة في الدورة 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 إجراءاتها، كما تقضي به النصوص التنظيمية المعمول بها في المنظمة.

١١- ويجب على المرشّحين استخدام استمارة السيرة الشخصية الملحقة بهذه الوثيقة لتقديم الترشيح لهذه الدورة. ويجب أن تكون المعلومات المقدّمة في إطار كل بند من بنود الاستمارة كاملة ودقيقة. فلا يمكن النظر في الترشيحات غير الكاملة أو التي تتضمن معلومات مقتضبة، بما في ذلك كل ترشيح لا ينطوي على البيان الذي يقع في صفحة واحدة المطلوب في البند ١٧ من الاستمارة. وينبغي إرسال استمارة 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 (31 (0) 70 416 3279)؛ أو بالبريد الإلكتروني (IntCoopBr@opcw.org). وفي حالة إرسال استمارة الترشيح بالبريد الإلكتروني، يجب أيضاً أن تُرسل بالفاكس نسخة موقّعة منها، مع صورة مستنسخة لصفحات جواز سفر المرشّح. ويجب أن تتلقى الأمانة جميع استمارات الترشيح في أجل أقصاه ١٥ شباط/فبراير ٢٠٠٧، سواء أرسلت بالبريد أو بالبريد الإلكتروني أو بالفاكس.

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

١٣- ويمكن الحصول على مزيد من المعلومات بشأن البرنامج من السيدة أَلْغا فلكو، 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 2007: Personal History Form

(دورة عام ٢٠٠٧ 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 ☐ Mrs ☐ Miss ☐ Ms ☐ Dip. Eng ☐ Dr ☐ Prof ☐			2. Last name		3. First name		Middle name		Maiden name (if applicable)							
4. Date of birth <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Day</td> <td style="width: 33%;">Month</td> <td style="width: 33%;">Year</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Day	Month	Year				5. Place and country of birth		6. Present nationality			7. Gender Male ☐ Female ☐		
Day	Month	Year														
8. Passport details (please attach a photocopy of your current passport)																
Number		Type		Place of issue			Date of issue			Expiry date						
		Ordinary ☐		City:			Day			Month						
		Diplomatic ☐		Country:												
9. Marital status Single ☐ Married ☐ Separated ☐ Widowed ☐ Divorced ☐																
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							

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		☐	☐	☐
Microsoft Word		☐	☐	☐
Microsoft Excel		☐	☐	☐
Microsoft PowerPoint		☐	☐	☐

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	To	Duration
	Month/year	Month/year	Months/years
Name and address of employer:			
Description of duties:			

Professional experience (continued)			
Exact title of previous post:	From	To	Duration
	Month/year	Month/year	Months/years
Name and address of employer:			
Description of duties:			

Professional experience (continued)			
Exact title of previous post:	From	To	Duration
	Month/year	Month/year	Months/years
Name and address of employer:			
Description of duties:			

Professional experience (continued)			
Exact title of previous post:	From	To	Duration
	Month/year	Month/year	Months/years
Name and address of employer:			
Description of duties:			
16. Chemical-industry experience			
Exact title:	From	To	Duration
	Month/year	Month/year	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.			