



الأمانة الفنية

منظمة حظر الأسلحة الكيميائية

International Cooperation and Assistance Division
S/666/2007
12 December 2007
ARABIC
Original: ENGLISH

مذكرة من الأمانة الفنية

دعوة إلى الترشح للمشاركة في دورة عام ٢٠٠٨ لبرنامج التدريب المشترك

١- تود الأمانة الفنية ("الأمانة") أن تعلم الدول الأعضاء باعتزامها عقد دورة عام ٢٠٠٨ لبرنامج المنظمة للتدريب المشترك في لاهاي وفي أماكن أخرى في أوروبا من ١٨ تموز/يوليه إلى ٢٦ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٨. ويرمى 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- وتمثل الأهداف من البرنامج فيما يلي:

(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 وال المجالات 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 تنظم في إطار هذا البرنامج مخصصة للأخصائيين والمهندسين الكيميائيين، وبخاصة رعايا الدول الأعضاء ذات الاقتصاد النامي أو المار بمرحلة انتقالية. وهي قد صُممَت لكي تتيح لهم إمكانية اكتساب المهارات والخبرات الالزمة للعمل بفعالية في سياق الصناعة الكيميائية الحديثة. وإن دورة عام ٢٠٠٨ مهيئة لمشاركة ٢٤ شخصاً فيها.

٤- وبغية اجتذاب مرشّحين مؤهلين تأهيلًا عالياً، تطلب الأمانة أن تساعدها الهيئات الوطنية بتوزيع هذه الدعوة على الهيئات ذات الصلة.

٥- وسوف تكون 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 سوف يشتمل على تمارين عملية وزيارات لمؤسسات متخصصة (أسبوع واحد)؛
- (د) إلحاقي للمشاركين بمعامل من معامل الصناعة الكيميائية الحديثة، حيث سينتلقون تدريبياً في شتى العمليات الصناعية وسيتاح لهم الإلمام ببيئات العمل الصناعية (ثلاثة أسابيع)؛
- (ه) شق آخر في مقر المنظمة، سيشمل عروضاً عن المهام الصناعية والأنشطة البحثية وفترة مراجعة نهاية (أسبوعان).

٦- ولما كانت اللغة الإنكليزية هي اللغة التي ستُستخدم في التدريب، فيجب أن يكون كل المشاركين قادرين على فهمها وقراءتها وكتابتها بكفاءة. وإذا تبيّن عند وصول المرشّح 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، مثلًا). وإذا كان للمرشّح 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 في المنظمة. وسيتم الانتقاء من بين المرشّحين بعناية، ولن تُجرى مقابلات إلا مع أكثرهم تأهيلًا. وتُجرى عمليات الانتقاء عادة بعد انتهاء الأجل الأقصى لتقديم الترشيحات بأسابيع عديدة.

-٩- وقد يُطلب من المرشّحين، بعد أن يتم انتقاوهم، الخضوع لاختبار طبي للياقتهم البدنية لتقدير قدرتهم على العمل بالمواد الخطرة وعلى استخدام معدات الحماية من المواد الكيميائية. وينبغي الإفصاح عن أي حالة صحية قد تؤثّر على اللياقة البدنية للمرشّحين للمشاركة في هذه الدورة المكثّفة وذلك في استماراة السجل الطبي التي سيُطلب من المرشّحين المقبولين ملؤها. وسوف يُطلب أيضًا من هؤلاء المرشّحين التوقيع على تعاون مع المنظمة بشأن السرية. ولن تُوفّر نسخ من الوثيقة المعنية ومن المذكرة الإعلامية التي تتضمن معلومات مفصّلة بشأن ترتيبات المشاركة في الدورة إلا للمرشّحين الذين يتم قبولهم.

-١٠- وستتحمل المنظمة ما يتصل بالدوره التدريبيه من تكاليف السفر والسكن والطعام، ورسوم الدورة، وتكليف التأمين الطبي وتأمين السفر لكل المشاركيين في الدورة طوال إجرائها.

-١١- ويجب على المرشّحين استخدام استماراة السيرة الشخصية المُلّحقة بهذه الوثيقة لتقديم الترشيح لهذه الدورة. ويجب أن تكون المعلومات المقدّمة في إطار كل بند من بنود الاستماراة 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 الاستماراة (فيما يتعلق بأهداف الدورة). وينبغي إرسال استماراة الترشيح بالبريد إلى شعبة التعاون الدولي والمساعدة (International Cooperation and Assistance Division,) أو بالفاكس (2517 JR, The Hague, the Netherlands, OPCW, Johan de Wittlaan 32, +31 (0)70 416 3279)؛ أو بالبريد الإلكتروني (IntCoopBr@opcw.org) . وفي حالة إرسال استماراة الترشيح بالبريد الإلكتروني، يجب أيضًا أن تُرسل بالفاكس نسخةً موقّعة منها، مع صورة مستنسخة لصفحات جواز سفر المرشّح. ويجب أن تتلقى الأمانة جميع استمارات الترشيح في أجل أقصاه ٢٩ شباط/فبراير ٢٠٠٨، سواء أرسلت بالبريد أو بالبريد الإلكتروني أو بالفاكس.

-١٢- ويمكن للمرشّحين أن يقدموا استمارات ترشيّحهم إلى المنظمة مباشرةً أو عن طريق الهيئة الوطنية للدولة العضو التي هم من رعاياها.

١٣ - ويمكن الحصول على مزيد من المعلومات بشأن البرنامج من السيدة آنا فان ونن، الكاتبة المعنية بالشؤون الإدارية و/أو ناتاليا غُرديُنكو، الموظفة الرئيسية المعنية بالتعاون الدولي في فرع التعاون الدولي:

الهاتف: +31 (0) 70 416 3222

الفاكس: +31 (0) 70 416 3279

البريد الإلكتروني: IntCoopBr@opcw.org

الملحق (بالإنكليزية فقط):

OPCW Associate Programme 2008: Personal History Form
(دورة عام ٢٠٠٨ لبرنامج المنظمة للتدريب المشترك: استمارة السيرة الشخصية)

Annex

ORGANISATION FOR THE PROHIBITION
OF CHEMICAL WEAPONS

OPCW

Associate Programme
PERSONAL HISTORY FORM

INSTRUCTIONS
Please answer each question clearly and completely.
Type or print in black ink.
Attach a recent photograph.

1. Title ¹ 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 Ordinary <input type="checkbox"/> Diplomatic <input type="checkbox"/>	Place of issue City:	Date of issue Day Month Year	Expiry date Day Month Year	
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 Street: Number:			10b. Present address and contact information (if different) Street: Number:		
Postal code: City:			Postal code: City:		
Country:			Country:		
Country code	City code	Number		Country code	City code
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 (continued)			
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			
<p>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.</p> <p>Name: _____</p> <p>Signature: _____ Date: _____</p> <p>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.</p>			