



الأمانة الفنية

منظمة حظر الأسلحة الكيميائية

International Cooperation and Assistance Division

S/791/2009

9 September 2009

ARABIC

Original: ENGLISH

### مذكرة من الأمانة الفنية

#### دعوة إلى الترشح للمشاركة في دورة عام ٢٠١٠ لبرنامج التدريب المشترك

- ١- تود الأمانة الفنية ("الأمانة") أن تعلم الدول الأعضاء باعتمادها عقد دورة عام ٢٠١٠ لبرنامج المنظمة للتدريب المشترك في لاهاي وفي أماكن أخرى من ٢٢ تموز/يوليه إلى ١ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٠. ويُرمَى 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 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 والمجالات ذات الصلة؛
  - (ج) تسهيل التجارة في هذه المجالات من خلال اعتماد ممارسات سليمة في الصناعة الكيميائية؛
  - (د) توسيع مجموعة المهارات فيما يخص الوظائف المتصلة بالصناعة، في الهيئات الوطنية للدول الأعضاء، ومؤسساتها، واقتصاداتها، وفي الأمانة.
- ٣- وإن الدورات التي تنظَّم في إطار هذا البرنامج مصمَّمة للأخصائيين والمهندسين الكيميائيين، وبخاصة رعايا الدول الأعضاء ذات الاقتصاد النامي أو المار بمرحلة انتقالية. وهي قد صُمِّمت لكي تتيح لهم إمكانية اكتساب المهارات والخبرات اللازمة للعمل بفعالية في سياق الصناعة الكيميائية الحديثة. وإن دورة عام ٢٠١٠ مهيأة لمشاركة ٢٨ 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 سوف يشتمل على تمارين عملية وزيارات لمؤسسات متخصصة (أسبوع واحد)؛
- (د) إلحاق للمشاركين بمعامل من معامل الصناعة الكيمائية الحديثة، حيث سيتلقون تدريباً في شتى العمليات الصناعية وسيتاح لهم الإلمام ببيئات العمل في الصناعة الكيمائية (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 ستُستخدم في التدريب، فيجب أن يكون كل المشاركين قادرين على فهمها وقراءتها وكتابتها بكفاءة. وإذا تبيّن عند وصول المرشّح إلى لاهاي أنه لا يفهم 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 الكيمائية 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 الكيمائية أو في هندسة المعاملة التجهيزية أو في تشغيل المعامل وعمليات الإنتاج، مثلاً). 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 يمثّل 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 محادثات إلا مع أكثرهم تأهيلاً. وتُجرى عمليات الانتقاء عادة بعد انقضاء الأجل الأقصى لتقديم الترشيحات بأسابيع عديدة.

- ٩- وقد يُطلب من المرشّحين، بعد أن يتمّ انتقاؤهم، الخضوع لاختبار طبي للياقتهم 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 للمرشّحين للمشاركة في هذه الدورة المكثّفة وذلك في استمارة السجل الطبي التي سيطلب من المرشّحين المقبولين ملؤها. وسوف يُطلب أيضاً من هؤلاء المرشّحين التوقيع على تعاهد مع المنظمة بشأن السريّة. 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 بالدورة التدريبية من تكاليف السفر والسكن والطعام، ورسوم الدورة، وتكاليف التأمين الطبي وتأمين السفر لكل المشاركين في الدورة طوال إجراءاتها.
- ١١- وإن المشاركين في الدورة ملزّمون بحضور كافة الأنشطة المهيّأ لها في إطارها، ويُرتقب منهم التدرّب في أي مكان تحدده وتخصّصه المنظمة. وإذا انسحب مشارك من الدورة في أية مرحلة من مراحلها، تُعلم الأمانة الممثلات الدائمة والهيئات الوطنية المعنية بانسحابه منها. ويجوز أن يُطلب من المشارك، بحسب تقدير المنظمة، أن يعوّض جزئياً أو كلياً أية خسارة مالية تنجم عن انسحابه من الدورة.
- ١٢- ويجب على المرشّحين استخدام استمارة السيرة الشخصية المُلحقة بهذه الوثيقة لتقديم الترشيح لهذه الدورة. ويجب أن تكون المعلومات المقدّمة في إطار كل بند من بنود الاستمارة كاملة ودقيقة. فلن يُنظر 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 (فيما يتعلق بأهداف الدورة). 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). ويجوز أيضاً إرسالها بالفاكس (+31 (0)70 416 3279)؛ أو بالبريد الإلكتروني ([IntCoopBr@opcw.org](mailto: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 كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٩، سواء أُرسلت بالبريد أو بالبريد الإلكتروني أو بالفاكس.
- ١٣- ويمكن للمرشّحين أن يقدّموا استمارات ترشيحهم إلى المنظمة مباشرة أو عن طريق المؤسسات ذات الصلة في بلد إقامتهم. بيد أنه ينبغي للمرشّحين الذين يُنقّون لإجراء محادثات هاتفية أن يحظوا بمساندة الممثلة الدائمة والهيئة الوطنية لبلدهم الأصلي. وينبغي أيضاً لكل مرشّح يُنتقى أن يقدم شهادة عمل

ورسالة من رب عمله يؤكد فيها دعمه لطلب الترشيح وترخيصه للمرشح بالمشاركة في الدورة طيلة كامل مدتها.

١٤- ويمكن الحصول على مزيد من المعلومات بشأن البرنامج من السيدة أُلغا فَلَكو، الموظفة المعنية بالتعاون الدولي (31(0)70 416 3218+)، والسيدة روفارو كَمَبَرامي، الكاتبة في فرع التعاون الدولي:

الهاتف: +31 (0) 70 416 3272

الفاكس: +31 (0) 70 416 3279


البريد الإلكتروني: [IntCoopBr@opcw.org](mailto:IntCoopBr@opcw.org).

الملحق (بالإنكليزية فقط):

OPCW Associate Programme 2010: Personal History Form

(دورة عام ٢٠١٠ لبرنامج المنظمة للتدريب المشترك: استمارة السيرة الشخصية)

## Annex

		<b>ORGANISATION FOR THE PROHIBITION OF CHEMICAL WEAPONS</b>				<b>INSTRUCTIONS</b> Please answer each question clearly and completely. Type or print in black ink. Attach a recent photograph.						
		<b>OPCW</b> <b>Associate Programme</b> <b>PERSONAL HISTORY FORM</b>										
<b>1. Title<sup>1</sup></b> 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"/>			<b>2. Last name</b>		<b>3. First name</b>		<b>Middle name</b>		<b>Maiden name (if applicable)</b>			
<b>4. Date of birth</b> Day      Month      Year			<b>5. Place and country of birth</b>			<b>6. Present nationality</b>			<b>7. Gender</b> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/>			
<b>8. Passport details (please attach a photocopy of your current passport)</b>												
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:								
<b>9. Marital status</b> Single <input type="checkbox"/> Married <input type="checkbox"/> Separated <input type="checkbox"/> Widowed <input type="checkbox"/> Divorced <input type="checkbox"/>												
<b>10a. Permanent address and contact information</b>						<b>10b. Present address and contact information (if different)</b>						
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 number:					
Fax:							Fax:					
E-mail address:						E-mail address:						
<b>11a. First language or languages:</b>												
<b>11b. Knowledge of other languages</b> 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	

<sup>1</sup> For this and like items below, please tick the appropriate box.

<b>12. Education and training</b>				
Institution name, place, and country	Main course of study	Dates attended		Degrees/academic qualifications
		From	To	
<b>13. Other relevant training courses</b>				
Name, place, and country	Main course of study	Dates attended		Degrees/academic qualifications
		From	To	
<b>14. Computer-software skills</b>				
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"/>
<b>15. Professional experience (please list all posts held, beginning with the most recent)</b>				
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:				
<b>Professional experience (continued)</b>				
Exact title of previous post:		From Month/year	To Month/year	Duration Months/years
Name and address of employer:				
Description of duties:				
<b>Professional experience (continued)</b>				
Exact title of previous post:		From Month/year	To Month/year	Duration Months/years
Name and address of employer:				
Description of duties:				

<b>Professional experience (continued)</b>			
Exact title of previous post:	From Month/year	To Month/year	Duration Months/years
Name and address of employer:			
Description of duties:			
<b>16. Chemical-industry experience</b>			
Exact title:	From Month/year	To Month/year	Duration Months/years
Name and address of employer:			
Description of duties:			
<b>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.</b>			
<b>18. Special dietary (food) requirements (if any):</b>			
<b>19. Other requirements:</b>			
<b>20. Please use this space to provide any additional information relevant to your application</b>			
<p><b>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.</b></p> <p>Name: _____</p> <p>Signature: _____ Date: _____</p>			
<p><b>N.B.</b> You may be requested to supply documentary evidence that supports the statements you have made. <b>However, please do not send any such evidence until you have been asked to do so by the OPCW.</b> 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>			