



**معلومات عن التوظيف في البعثات الأمريكية
وإرشادات بخصوص تعبئة استمارة الأمن الدبلوماسي رقم (DS-0174) 0174
لطالبين التعيين في وظيفة في البعثة بصفتهم أفراد محليين أو أفراد منتسبين لأسرة
فرد محلي موظف في البعثة**

**معلومات هامة عن التوظيف في مقر البعثات الأمريكية في الخارج
وتقديم طلبات التعيين لشغل الوظائف في مقر البعثات**

- (1)- يجب على الشخص الذي يقدم طلبا لشغل وظيفة في إحدى البعثات الدبلوماسية الأمريكية أن يقدم طلبه على الاستمارة رقم "دي إس-0174" (DS-0174) أو أن يقدم موجزا عن حياته العملية والمهنية يوفر فيه جميع المعلومات المطلوبة في الاستمارة رقم (DS-0174). وإذا قدم طالب العمل موجزا عن حياته العملية والمهنية لا تتوفر فيه جميع المعلومات المطلوبة في الاستمارة المذكورة (DS-0174)، يكون لمكتب المصادر البشرية في البعثة سلطة أن يطلب منه تعبئة الاستمارة رقم (DS-0174) بصورة كاملة أثناء الفترة الزمنية التي يتم فيها النظر في طلب التعيين، وإذا لم يقدم طالب الوظيفة جميع المعلومات المطلوبة في الاستمارة المذكورة إما من خلال تعبئتها بصورة كاملة أو من خلال تقديم موجز عن حياته العملية والمهنية يتضمن جميع المعلومات المطلوبة في الاستمارة المذكورة، قد تكون النتيجة امتناع المسؤولين عن النظر في طلب التعيين.
- (2)- على مقدم طلب الحصول على وظيفة في مقر إحدى البعثات أن يتحقق من أنه مؤهل لتقديم هذا الطلب، لأن التعيين في وظيفة ما مثلا، قد يقتصر أحيانا على العاملين حاليا في مقر البعثة.
- (3)- ويجب أن يتلقى مكتب المصادر البشرية في مقر البعثة طلب التعيين في الوظيفة وجميع المستندات والمعلومات المطلوبة لغرض التعيين في الوظيفة الشاغرة خلال الفترة الزمنية المحددة في الإعلان عن الوظيفة الشاغرة، ولن يُنظر في الطلب الذي يتلقاه المكتب بعد انتهاء هذه الفترة الزمنية.
- (4)- يطلب مكتب المصادر البشرية في مقر البعثة من المواطنين الأمريكيين والحاصلين على تصريح الإقامة الدائمة في الولايات المتحدة توفير رقم الضمان الاجتماعي الخاص بهم، ويطلب المكتب من جميع طالبي التوظيف الآخرين توفير رقم التعريف الصادر لهم من سلطات البلد الذي يقع فيه مقر البعثة. ويكون توفير أي من الرقمين المطلوبين طوعا، إلا أن مكتب المصادر البشرية في مقر البعثة لن يتمكن من اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للنظر في طلب التعيين الوارد من مقدمي الطلب في حال قيامهم طوعا بالامتناع عن توفير جميع المعلومات المطلوب توفيرها في الاستمارة رقم "دي إس-0174" (DS-0174).

(5)- يتمتع بالأفضلية في التعيين المؤهلون من أعضاء أسر المواطنين الأمريكيين ومن أولئك الأشخاص الذين كانوا منتمين سابقا إلى القوات المسلحة الأمريكية، وذلك بموجب القانون الأمريكي والتعديل الصادر عام 1980 لقانون الخدمة في العمل الدبلوماسي، وذلك شريطة تحقق مكتب المصادر البشرية في مقر البعثة من أن هؤلاء الأشخاص مؤهلين للوظيفة وللأفضلية في التعيين.

(6)- تتطلب الوظائف التي يتحمل مسؤولية التعيين فيها مكتب المصادر البشرية في مقر البعثة قيام جميع المواطنين الأمريكيين الذكور الذين يتجاوز عمرهم 18 سنة والذين وُلدوا بعد يوم 31 ديسمبر/كانون الأول 1959 التسجيل لدى الجهاز الأمريكي للخدمة العسكرية أو الحصول على استثناء يعفيهم من هذا التسجيل من مكتب إدارة شؤون الموظفين العاملين في الحكومة الاتحادية الأمريكية ("أو بي إم" - OPM).

(7)- لا يجيز القانون الأمريكي للموظفين العاملين في دوائر الحكومة المركزية الأمريكية توظيف أو تعيين أو ترقية أحد أقاربهم أو أحد أفراد أسرهم المقيمين معهم، كما لا يجيز القانون الأمريكي لأي من هؤلاء الموظفين التوصية بأي من ذلك فيما يتعلق بالتوظيف في مقر البعثة.

(8)- قد ينخفض الراتب أو المعاش السنوي الذي يتلقاه موظف تقاعد من خدمته السابقة في الحكومة الاتحادية الأمريكية في حال تعيينه في مقر البعثة.

معلومات عامة وإرشادات
لتعبئة استمارة الأمن الدبلوماسي رقم 0174 (DS-0174)

معلومات عامة

- (1)- تُستخدم الآلة الكاتبة لتسجيل المعلومات المطلوبة في الاستمارة، أو تُسجل هذه المعلومات خطياً وتُكتب بالحبر بخط واضح، لأن مكتب المصادر البشرية في البعثة لا ينظر في الطلبات التي تُدون فيها المعلومات المطلوبة بالقلم الرصاص.
- (2)- يجوز لمقدم طلب التعيين تعبئة الاستمارة باللغة الإنجليزية أو باللغة الأم، ومع ذلك إذا ورد في الإعلان عن الوظيفة الشاغرة شرط قيام جميع طالبي التعيين في الوظيفة بتقديم طلبات التعيين باللغة الإنجليزية، يجب على كل من يقدم طلباً للتعين تقديمه باللغة الإنجليزية.
- (3)- إذا تطلب الرد على سؤال ما ورد في الاستمارة مساحة أكبر من المساحة المتاحة فيها، تُستخدم ورقة إضافية لهذا الغرض، على أن يُكتب في الهامش الأيمن العلوي لكل من هذه الأوراق الإضافية الاسم الكامل لمقدم الطلب وعنوان الوظيفة ورقم الإعلان عن الوظيفة الشاغرة (إذا كان هذا الرقم معروفاً لمقدم الطلب).
- (4)- يجب على مقدم الطلب أن يجيب على جميع الأسئلة الواردة في استمارة الأمن الدبلوماسي رقم 0174 التي تنطبق عليه، ويجب أن تتضمن إجاباته على هذه الأسئلة كافة التفاصيل [ذات الصلة] لأن الإخفاق في القيام بذلك قد يؤدي إلى تعطيل أو إرجاء عملية المراجعة على الطلب من قبل مكتب المصادر البشرية، مما قد يؤدي إلى عدم النظر في طلب التعيين، وفي حال وجود سؤال في الاستمارة لا ينطبق على مقدم الطلب، يكون على مقدم الطلب أن يجيب على هذا السؤال بعبارة "لا ينطبق" ("N/A" Not Applicable) في المربع أو المساحة المحددة للإجابة.
- (5)- تُرفق باستمارة الأمن الدبلوماسي رقم 0174 نسخاً طبق الأصل لجميع الوثائق التي يُعتقد أنها ذات صلة بالوظيفة وبالمؤهلات المطلوبة لها والتي يمتلكها مقدم الطلب، ولا تُرفق بالاستمارة النسخ الأصلية لهذه الوثائق. وتشمل الوثائق ذات الصلة وثائق إثبات الأهلية، مثل نسخة من تصريح العمل أو تصريح الإقامة، كما تشمل نسخاً من شهادات التدريب والترخيص والمهارات والمؤلفات المنشورة والشهادات الدراسية التي تتضمن أرقام تقييم الأداء. وفي حال وجود أي تساؤلات حول الوثائق التي يتوجب تقديمها مع الطلب، يُرجى الاتصال بمكتب المصادر البشرية في مقر البعثة.

إرشادات تعبئة الاستمارة

الوظيفة

البند الأول (1). عنوان الوظيفة: يُكتب عنوان الوظيفة الوارد في الإعلان عن الوظيفة الشاغرة أو في الإعلان المنشور في أجهزة الإعلام.

البند الثاني (2). الدرجات: تُكتب درجة الوظيفة إذا كانت معروفة لمقدم الطلب وما إذا كان التعيين في هذه الوظيفة يقتصر على غير الأمريكيين من مواطني البلد المضيف (FSN) أو يقتصر على حاملي تصريح للعمل في البلد المضيف (FP). مثلاً: FSN-8; FP-6. وفي حال عدم إمام مقدم الطلب بدرجة الوظيفة، تُكتب عبارة "لا ينطبق" ("N/A").

البند الثالث (3). رقم إعلان الوظيفة الشاغرة: يُكتب رقم الإعلان عن الوظيفة الشاغرة إذا كان معروفاً لمقدم الطلب، أما إذا كان غير معروفاً، فنُكتب عبارة "لا ينطبق" ("N/A").

البند الرابع (4). تاريخ استهلال العمل في الوظيفة: يُكتب التاريخ الذي يستطيع فيه مقدم الطلب استهلال مهام العمل في الوظيفة، مثلاً: يونيو/حزيران، 1 ، 20...20.

معلومات شخصية

البند الخامس (5). اللقب أو اسم أو أسماء الأسرة: يُكتب اسم أو أسماء الأسرة أو اللقب الاسم الأول: يُكتب اسم الشخص الاسم الثاني: يُكتب الاسم الثاني

البند السادس (6). الأسماء الأخرى المستخدمة: تُذكر جميع الأسماء الأخرى، بما في ذلك أسماء الشهرة التي يستخدمها أو استخدمها في الماضي مقدم الطلب والتي لم تُذكر في الجزء الخامس (5) أعلاه.

البند السابع (7). تاريخ الميلاد: يُكتب تاريخ الميلاد بالصيغة التالية: الشهر واليوم والسنة: مثلاً 1986-12-11.

البند الثامن (8). مكان الميلاد: إذا كان مقدم الطلب من مواليد الولايات المتحدة، يُكتب اسم المدينة والولاية واسم البلد كذلك، مثلاً: مدينة "وينسطن سالم" بولاية نورث كارولينا في الولايات المتحدة الأمريكية. أما إذا كان مقدم الطلب من مواليد بلد آخر غير الولايات المتحدة، يُكتب اسم المدينة واسم المحافظة أو المقاطعة أو الإقليم أو القسم الإداري واسم البلد كذلك، مثلاً: مدينة "أسونسيون" في القسم الإداري الأوسط في دولة باراجواي.

البند التاسع (9). العنوان الحالي: يُكتب العنوان الحالي بالكامل، على أن يتضمن ذلك رقم الشقة ورقم المبنى وأي بيانات أخرى تستخدم لتحديد موقع مقر السكن.

البند العاشر (10). أرقام التليفون أو الهاتف: تُكتب أرقام التليفون التي يجوز استخدامها للاتصال بمقدم الطلب أثناء النهار وفي المساء، وتُكتب كذلك أرقام التليفونات المحمولة، بما في ذلك مفاتيح البلد أو الإقليم أو المنطقة أو المدينة، وفقاً لما يكون مناسباً.

البند الحادي عشر (11). عنوان البريد الإلكتروني: يُكتب عنوان البريد الإلكتروني، مثلاً: JaneDoe123@hotmail.com. وفي حال عدم وجود عنوان للبريد الإلكتروني الخاص بمقدم الطلب، تُكتب عبارة "لا ينطبق" ("N/A").

البند الثاني عشر (12). الجنسية الأمريكية: يتم التأشير على المربع المناسب.

البند الثالث عشر (16). الإقامة الدائمة في الولايات المتحدة: يتم التأشير على المربع المناسب، فإذا كان مقدم الطلب يحمل تصريحاً للإقامة الدائمة في الولايات المتحدة، يُكتب رقم هذا التصريح.

البند الرابع عشر (14) (أ) و (ب). رقم الضمان الاجتماعي الأمريكي أو رقم تحديد الهوية الصادر عن بلد آخر: يُكتب رقم الضمان الاجتماعي الأمريكي أو رقم تحديد الهوية الصادر عن بلد آخر. وفي حال حيازة الشخص على الرقمين، يُكتب الرقمان.

البند الخامس عشر (15). إثبات الأهلية: يتم التأشير على المربع المناسب للإشارة إلى أن مقدم الطلب قدم البيانات التي تُثبت أنه مؤهل قانوناً للعمل والتوظيف في البلد التي يقع فيها مقر البعثة، وُثِرَ نسخاً طبق الأصل من المستندات المطلوبة لإثبات ذلك (مثلاً، تصريح العمل، تصريح الإقامة) إذا كان ذلك مناسباً. ولا تُرفق بالطلب النسخ الأصلية من تلك المستندات. ويُرجى الاتصال بمكتب المصادر البشرية في مقر البعثة في حالة عدم التأكد من ضرورة تقديم مستندات إثبات الأهلية أو للسؤال عن المستندات التي يتعين تقديمها في هذا الصدد.

البند السادس عشر (16). التسهيلات: يتم التأشير على المربع المناسب، وتُقدم المعلومات التوضيحية المتصلة بحاجة مقدم طلب التعيين لأي تسهيلات تمكنه من تأدية مهام الوظيفة بعد تعيينه فيها، إذا كان ذلك مناسباً.

البند السابع عشر (17). ترخيص قيادة السيارات: لا تُسجل الإجابة على هذا السؤال إلا إذا كانت الوظيفة المطلوب شغلها تتطلب قيادة سيارة مملوكة للحكومة الأمريكية، ويُذكر نوع الترخيص الذي يحمله طالب الوظيفة. مثلاً: (أ) لا أحمل ترخيصاً لقيادة السيارات؛ (ب) أحمل ترخيصاً من الدرجة "ألف" (أ) لقيادة أية سيارة تسحب سيارة مسحوبة، أو لقيادة أية سيارة من أي نوع تسحب سيارة أخرى لا يتجاوز وزنها الإجمالي 4600 كيلو غرام. تُرفق بطلب التعيين نسخة طبق الأصل من ترخيص قيادة السيارات يكون صالحاً وساري المفعول، ويتم التأشير في الخانة "نعم" أو في الخانة "لا" للإفادة عن خلو سجل قيادة السيارات من أي حوادث سير خلال السنوات الثلاث الأخيرة.

البند الثامن عشر (18). الأيام المتاحة للعمل: يتم التأشير على جميع أيام الأسبوع التي يكون طالب الوظيفة مستعداً للعمل خلالها كجزء من الجدول العادي المنتظم لأسبوع العمل، وهو جدول العمل الأسبوعي الرسمي الذي يحدده المشرف على من يشغل الوظيفة المطلوب شغلها، وذلك بناء على المهام والمسئوليات المحددة لهذه الوظيفة. وفيما يلي أمثلة على جدول عمل أسبوعي:

(أ) - الأيام من الاثنين إلى الجمعة: من الساعة الثامنة صباحاً حتى الخامسة بعد الظهر

(ب) - الأيام من الاثنين إلى الخميس: من الساعة الثامنة صباحاً حتى الساعة الثانية عشر ظهراً، ويوم الجمعة، من الساعة الثامنة صباحاً حتى الخامسة بعد الظهر

(ج) - الأيام من السبت إلى الأربعاء: من الساعة السابعة والنصف صباحاً حتى الرابعة والنصف بعد الظهر

البند التاسع عشر (19). الأقارب: يتم التأشير في المربع المناسب، فإذا كانت الإجابة على السؤال "نعم"، تُدرج أسماء جميع الأقارب أو أفراد الأسرة المقيمين مع مقدم طلب التوظيف

الذين يعملون حالياً في أحد دوائر الحكومة الأمريكية. ويُعتبر قريباً أو فرداً من أفراد الأسرة المقيمين مع مقدم الطلب الأب أو الأم أو الزوج أو الزوجة أو الشريك غير المتزوج (ذكر أو أنثى) المقيم مع مقدم طلب التوظيف، أو ابنه أو ابنته أو شقيقه أو شقيقته أو عمه أو عمته أو خاله أو خالته أو أحد أبناء أو بنات العم أو الخال أو العمات أو الخالات، أو أحد أبناء أو بنات أحد الأشقاء أو الشقيقات، أو حما مقدم طلب التوظيف أو حماته أو زوج ابنته أو زوجة ابنه، أو شقيق زوجته أو زوج شقيقته، أو زوجة الشقيق، أو زوج الأم أو زوجة الأب، أو ابن أو ابنة الزوج أو الزوجة، أو شقيق أو شقيقة مقدم طلب التوظيف من أحد الأبوين أو الأخ غير الشقيق أو الأخت غير الشقيقة.

الأفضلية في التعيين الممنوحة لأفراد أسر المواطنين الأمريكيين وللمحاربين السابقين

البند العشرين (20). الأفضلية في التعيين: يتم التأشير في المربع المناسب، ولا يجوز لمقدم طلب التوظيف التأشير داخل أكثر من مربع واحد.

---المؤهلين من أفراد أسرة مواطن أمريكي (USEFM): لأغراض الحصول على الأفضلية في التعيين، يُعتبر الشخص المنتمي لأسرة مواطن أمريكي مؤهلاً للأفضلية في التعيين إذا كان فرداً تتوفر فيه الشروط التالية:

- (1)- أن يكون مواطناً أمريكياً، و
- (2)- أن يكون زوجاً (أو زوجة لـ) للموظف الراعي له أو شريكاً له ومقيماً معه، أو يكون ابناً غير متزوجاً لا يقل عمره عن 18 سنة (أو ابنة) للموظف الراعي، و
- (3)- أن يكون اسمه مذكوراً على أوامر السفر الصادرة للموظف الراعي له، وهو الموظف المعين تعييناً مباشراً في السلك الدبلوماسي أو في سلك الخدمة المدنية أو الموظف الذي يعمل في أحد أجهزة القوات النظامية بصفته مكلف بمهام دائمة فيها، أو يكون قد تم تعيينه في أحد البعثات الأمريكية في الخارج أو في مكتب تابع للمعهد الأمريكي في تايوان، ويكون هذا الشخص يعمل تحت إشراف وسلطة رئيس البعثة الدبلوماسية و يكون إما:
 - (أ)- مقيماً في موقع عمل الموظف الراعي له في الخارج أو، وفقاً لما يكون مناسباً، مقيماً في مكتب تابع للمعهد الأمريكي في تايوان؛ أو
 - (ب)- مقيماً في موقع آخر بموجب بدل إعالة منفصل غير طوعي (ISMA) يكون قد صدر بشأنه تصريح بموجب المجلد الثالث من دليل الشؤون الخارجية 3232.2 (3FAM 3232.2)، وإذا كان الشخص مقيماً في مثل هذا الموقع، لا يكون اسمه وارداً على أوامر السفر الصادرة للموظف الراعي له، ولكن تكون له استمارة خاصة، هي الاستمارة رقم "إس-إف 1190 (SF-1190)، التي تجيز له الحصول على بدل الإعالة المنفصل غير الطوعي (ISMA).

للأغراض المذكورة في المجلد الثالث من دليل الشؤون الخارجية 8200 (3 FAM 8200)، لا يُعتبر مقدم طلب التعيين مؤهلاً للحصول على الأفضلية في التعيين إذا كانت صلته بأسرة الموظف المعين تعييناً مباشراً في السلك الدبلوماسي أو في سلك الخدمة المدنية تختلف عما ورد ذكره أعلاه، أو إذا كان اسمه مذكوراً على أوامر السفر الصادرة لأحد الموظفين في أحد القوات النظامية نتيجة لوجود صلة بينه وبين هذا الموظف تختلف عما ورد ذكره أعلاه.

إذا ورد في طلب التعيين ما يبين أن مقدم الطلب يدعي أنه مؤهل للتعين بسبب انتمائه لأسرة مواطن أمريكي، قد يتوجب على مكتب المصادر البشرية في مقر البعثة التحقق من هذا الوضع

وهذا الادعاء، ويتحقق مكتب المصادر البشرية في مقر البعثة من هذا الوضع، ويتخذ قراره في هذا الشأن، ويكون هذا القرار نهائي.

---المحاربين الأمريكيين القدامى:

(أ)- إذا ورد في طلب التعيين ما يبين أن مقدم الطلب يدعي أنه من المحاربين الأمريكيين القدامى، يجب عليه أن يرفق بطلبه نسخة من شهادة التسريح من الخدمة، أي الاستمارة "دي دي"-214 (DD-214). إن الإخفاق في توفير نسخة من هذه الاستمارة بحلول التاريخ النهائي لقبول طلبات التعيين في الوظيفة الشاغرة يعني سقوط حق الشخص في الحصول على الأفضلية في التعيين.

(ب)- إذا ورد في طلب التعيين ما يبين أن مقدم الطلب يدعي أنه من المحاربين الأمريكيين القدامى، وأنه مؤهل للحصول على أفضلية مشروطة في التعيين، يجب عليه أن يرفق بطلب التعيين دليلاً يثبت هذه الأفضلية المشروطة، وتشمل الأمثلة على ذلك نسخة طبق الأصل من أمر التكاليف العسكري الحالي، أو رسالة تحمل توقيع الضابط القائد وتكون مكتوبة على القرطاسية العسكرية الرسمية، ويُذكر فيها نوع الخدمة التي يعمل فيها هذا الشخص حالياً وأنه لا يزال يعمل فيها. إن الإخفاق في توفير نسخة من مثل هذه الوثيقة إلى مكتب المصادر البشرية في مقر البعثة لإثبات أن مقدم طلب التعيين مؤهل للحصول على الأفضلية المشروطة في التعيين يعني أن مقدم الطلب يفقد أهليته للحصول على الأفضلية المشروطة في التعيين.

ويقوم مكتب المصادر البشرية في مقر البعثة بمراجعة الوثائق المرفوعة له من مقدم طلب التعيين لإثبات حقه في الحصول على الأفضلية في التعيين لأنه من المحاربين الأمريكيين القدامى (الاستمارة "دي دي"-214 (DD-214))، ويكون القرار الذي يتخذه مكتب المصادر البشرية بعد عملية المراجعة هذه قراراً نهائياً.

لا تعتمد السياسة المتبعة محلياً لتعيين الموظفين في مقر البعثات على استخدام الدرجات لتحديد أولوية استحقاق المؤهلين للأفضلية في التعيين، سواء كان استحقاقهم لهذه الأفضلية قائماً على أساس انتماؤهم لأسر المواطنين الأمريكيين أو على أساس خدمتهم السابقة في المؤسسة العسكرية الأمريكية. ويُعتبر انتماؤ مقدم طلب التعيين إلى أسرة أحد المواطنين الأمريكيين أو خدمته السابقة في صفوف المؤسسة العسكرية الأمريكية عنصراً إيجابياً لتعيينه في الوظيفة الشاغرة، وذلك بموجب القانون الأمريكي، بما في ذلك قانون الخدمة في السلك الدبلوماسي الصادر عام 1980، بصيغته المعدلة. ويجب أن يكون مقدم طلب التعيين مؤهلاً تماماً لمهام الوظيفة المطلوب شغلها حتى يحصل على الأفضلية في التعيين بناءً على انتماؤه لأسرة أحد المواطنين الأمريكيين أو على أساس خدمته السابقة في صفوف المؤسسة العسكرية الأمريكية.

وعموماً تتساوى الأفضلية الممنوحة للشخص المؤهل المنتمي لأسرة أحد المواطنين الأمريكيين مع تلك الممنوحة لشخص أمريكي مؤهل من قدامى المحاربين الأمريكيين، ومع ذلك، يُفضل على أي منهما ذلك الشخص المؤهل المنتمي لأسرة أحد المواطنين الأمريكيين والذي خدم أيضاً سابقاً في صفوف المؤسسة العسكرية الأمريكية.

تعتبر السياسة المتبعة محلياً لتعيين الموظفين في مقر البعثات أن المرشحين للعمل في مقر البعثة والمؤهلين للحصول على الأفضلية في التعيين بناءً على انتماؤهم لأسرة أحد المواطنين

الأمريكيين أو بناء على خدمتهم السابقة في صفوف المؤسسة العسكرية الأمريكية مؤهلين للحصول على هذه الأفضلية في التعيين في كل مرة يقدمون فيها طلباً للتعيين في وظيفة شاغرة، وذلك بناء على قيام مكتب المصادر البشرية في مقر البعثة بالتحقق من أهليتهم على أساس انتمائهم إلى أسرة أحد المواطنين الأمريكيين أو على أساس خدمتهم السابقة في صفوف المؤسسة العسكرية الأمريكية. ولا يقتصر تطبيق هذه الأفضلية على تعيين المرشح لأول مرة في إحدى الوظائف في مقر البعثة الأمريكية.

التعليم

البند 21.

(أ) - الدراسة والتعليم: إذا كان مقدم طلب التعيين قد التحق بدورات للدراسات العليا بعد حصوله على درجة البكالوريوس الجامعية، أو بعد حصوله على شهادة معادلة لشهادة البكالوريوس في البلد المضيف، يكون عليه أن يبدأ تسجيل بيانات هذا البند بتعبئة الجزء الأول منه المعني بالدراسات العليا في الجامعة. وإذا كان مقدم الطلب يحمل شهادة جامعية، يكون عليه أي يبدأ هذا البند بتعبئة الجزء الثاني منه المعني بالدراسة الجامعية. أما إذا كان مقدم الطلب لا يحمل شهادة جامعية، يكون عليه أن يبدأ بتعبئة الجزء المعني بمرحلة الدراسة الثانوية أو الشهادة المعادلة للدراسة الثانوية، (وهي الشهادة التي تُمنح في الولايات المتحدة لمن ينجح في مجموعة من الامتحانات تثبت امتلاك الشخص لمهارات أكاديمية تعادل تلك التي يمتلكها من تخرج من المدارس الثانوية في الولايات المتحدة أو في كندا). ويتم تعبئة الجزء المعني بالدراسات الفنية والمهنية لجميع أشكال التعليم الرسمي الأخرى، ويُذكر في هذا الجزء اسم المدرسة أو المؤسسة التعليمية والمدينة والولاية التي تقع فيها هذه المدرسة أو المؤسسة. مثلاً: جامعة كلمصن في مدينة كلمصن بولاية كارولينا الجنوبية في الولايات المتحدة الأمريكية.

(ب) - تاريخ الانتظام في الدراسة: يتم تسجيل التاريخ وفقاً للصيغة التالية: الشهر - اليوم - السنة. مثلاً: 2000-02-08.

(ج) - التخرج من المدرسة أو المؤسسة التعليمية: يُرجى التأشير على المربع "نعم" أو على المربع "لا".

(د) - الشهادة أو الدبلوم وموضوع الدراسة الرئيسي:

--- تُذكر الشهادة أو الدرجة الجامعية التي حصل عليها مقدم طلب التعيين إذا كان قد تخرج من إحدى الجامعات أو المعاهد الفنية.

--- إذا كان مقدم طلب التعيين قد ركز في دراسته على مادتين، إحداهما رئيسية والأخرى ثانوية، يكون عليه أن يذكر المادتين في خانة "المادة الرئيسية". مثلاً: المادة الرئيسية: الاقتصاد؛ المادة الثانوية: الطب المعني بعلاج إصابات الرياضيين.

--- إذا كان مقدم طلب التعيين قد درس في الجامعة ولكنه لم ينهي تعليمه الجامعي أو يحصل على شهادة جامعية، يكون عليه التأشير في المربع الصغير "لا" الوارد في مربع "التخرج"، ويكون عليه أن يكتب في مربع "الشهادة/الدبلوم" عبارة "لا ينطبق"، ويكون عليه أيضاً أن يكتب في مربع "المادة الرئيسية" عبارة "مواد دراسية عامة".

--- إذا كان مقدم طلب التعيين قد التحق بدورات للدراسات العليا ولكنه لم يحصل على شهادة ماجستير أو دكتوراه، يكون عليه أن يكتب عبارة "لا" في مربع "التخرج"، وأن يكتب عبارة "لا ينطبق" في مربع "الشهادة/الدبلوم"، وأن يكتب موضوع دورات الدراسات العليا التي انتظم فيها في مربع "المادة الرئيسية". مثلاً: علم النفس.

--- إذا كان مقدم طلب التعيين قد التحق بدورات دراسية في أحد المعاهد الفنية أو في أية مؤسسة رسمية تعليمية أخرى ولكنه لم يتخرج منها، يكون عليه أن يكتب عبارة "لا" في مربع "التخرج"، وأن يكتب عبارة "لا ينطبق" في مربع "الشهادة/الدبلوم"، وأن يكتب موضوع الدورات الدراسية التي انتظم فيها في مربع "المادة الرئيسية". المثال 1: التحام المعادن؛ المثال 2: الصحافة.

الترخيص والمهارات والتدريب والعضوية في الجمعيات المهنية وشهادات التقدير

البند 22. يكون على مقدم طلب التعيين أن يسجل في استمارة طلب التعيين المهارات والقدرات التي يجيدها، والتي قد تشمل الطباعة باستخدام الآلة الكاتبة، وإدخال البيانات في جهاز الكمبيوتر أو الحاسوب، والشهادات المهنية أو تراخيص ممارسة المهنة، والتدريب الرسمي أو ما تم إنجازه من تدريب عن طريق الشبكة الإلكترونية للمعلومات، وأية مهارات وقدرات أخرى ذات صلة بالوظيفة المطلوب شغلها أو التي يعتبرها مقدم طلب التعيين ذات صلة بطلبه.

إذا كان الحصول على شهادة مهنية أو على ترخيص لممارسة المهنة شرطاً للتعين في الوظيفة (شهادة كهربائي مثلاً أو شهادة ممرض معتمد أو ممرضة معتمدة)، يكون على مقدم الطلب أن يرفق بطلب التعيين نسخة طبق الأصل من هذه الشهادة. ويجب الامتناع عن إرفاق النص الأصلي للشهادة أو للترخيص بالعمل. وقد تكون نتيجة عدم إرفاق نسخة من مثل هذه الشهادة أو الترخيص بطلب التعيين امتناع المسؤولين في مكتب المصادر البشرية عن النظر في طلب التعيين.

إذا كان الحصول على شهادة مهنية أو على ترخيص لممارسة المهنة شرطاً للتعين في الوظيفة، يجوز لمقدم طلب التعيين أن يرفق بطلب التعيين الذي يقدمه نسخاً طبق الأصل لتلك الشهادات أو التراخيص التي يعتقد أنها ذات صلة بطلبه أو أنها تدعم من طلبه. ويجب الامتناع عن إرفاق النص الأصلي للشهادة أو للترخيص بالعمل. يمتلك مكتب المصادر البشرية في مقر البعثة سلطة أن يشترط الحصول على دليل يثبت أي بيان يكون مقدم طلب التعيين قد أدرجه في البند 22 من استمارة طلب التعيين.

البند 23: يتم إدراج أسماء المنظمات والجمعيات المهنية والجوائز وشهادات التقدير وشهادات الزمالة والمؤلفات المنشورة التي تتصل مباشرة بالوظيفة المطلوب شغلها والتي يسعى مقدم طلب التعيين لأن يشغلها، أو التي يرى أنها تعزز من مركزه كمرشح للوظيفة. يمتلك مكتب المصادر البشرية في مقر البعثة سلطة أن يشترط الحصول على دليل يثبت أي بيان عن شهادات التقدير أو المؤلفات المنشورة أو أي شيء آخر ذكر في البند 23.

اللغات

البند 24. تستخدم البعثة المعايير التالية لتقييم المهارات اللغوية:

المستوى الأول: إلمام أساسي أو ابتدائي باللغة

المستوى الثاني: إلمام محدود باللغة

المستوى الثالث: قدرة مقبولة على استخدام اللغة

المستوى الرابع: إجادة استخدام اللغة

المستوى الخامس: إجادة استخدام اللغة على مستوى مهني رفيع: ترجمة مكتوبة أو شفوية

يجب على مقدم طلب التعيين أن يستخدم المعايير من واحد إلى خمسة لوصف مهاراته اللغوية، ويجب عليه أن يحدد لغة واحدة فقط على أنها اللغة الأم. وإذا كان مقدم طلب التعيين يجيد لغتين أو أكثر، لا يجوز له أن يحدد أكثر من لغة واحدة على أنها اللغة الأم. وإذا كان مقدم طلب التعيين لا يمتلك المهارة في العناصر الثلاثة لإجادة استخدام اللغة (مهارات الحديث والقراءة والكتابة) يجب عليه أن يكتفي بتحديد درجة المهارات التي يمتلكها وأن يكتب عبارة "لا ينطبق" على عناصر إجادة استخدام اللغة التي لا تنطبق عليه.

فيما يلي مثل/نموذج يوضح كيفية تعبئة البيانات المطلوبة في البند 24:

اللغة	الحديث	القراءة	الكتابة	اللغة الأم؟
الإسبانية	4	4	4	نعم
الإنجليزية	4	4	4	
الإيطالية	2	1	1	
العربية	1	لا ينطبق	لا ينطبق	

قد يشترط مكتب المصادر البشرية من مقدمي طلبات التعيين امتحانا للتحقق من مهاراتهم في لغة واحدة أو في أكثر من لغة واحدة ورد ذكرها في طلب التعيين الوارد للمكتب.

التجارب العملية والمهنية

البند 25. تشمل التجارب العملية والمهنية جميع الأعمال التي أنجزها مقدم طلب التعيين طوعا دون الحصول على مقابل مالي أو تلك التي أنجزها مقابل الحصول على أجر مالي، وتشمل هذه التجارب فرص التدريب على العمل، والعمل بموجب منح الزمالة وغيرها من منح. ويكون على مقدم طلب التعيين أن يذكر أولاً في البند 25 (أ) وظيفته الحالية أو آخر وظيفة شغلها كمتطوع أو كموظف يعمل مقابل أجر مالي، ويكون عليه أن يذكر بعد ذلك الوظائف الأخرى التي شغلها بالترتيب التنازلي، وعليه أن يذكر في هذا السرد جميع فترات البطالة أو التعتيل عن العمل وسببها، وعليه، إذا اقتضى الأمر ذلك، توفير هذه البيانات في صفحة أو صفحات منفصلة إضافية.

(أ) - عنوان الوظيفة: يتم استخدام العنوان الرسمي للوظيفة فقط. إذا كان مقدم طلب التعيين قد شغل وظيفة في الحكومة المركزية الأمريكية في الماضي، يكون عليه أن يذكر عنوان الوظيفة والسلسلة التي تدرج فيها هذه الوظيفة (إذا كانت معروفة) والدرجة. مثال 1: مراجع على الإيصالات، السلسلة 420، الدرجة 7؛ مثال 2: مدرس علم الأحياء، مجموعة الرواتب 6.

(ب) - تاريخ شغل الوظيفة: على مقدم طلب التعيين أن يستخدم الصيغة التالية لتسجيل تاريخ استلام العمل في الوظيفة أو الوظائف التي شغلها في الماضي، وتاريخ تركه لتلك الوظيفة أو الوظائف: الشهر - اليوم - السنة. مثال: من 2000-30-08 حتى 2008-01-09.

(ج)- الراتب: يجب على مقدم طلب التعيين أن يتحقق من أن الراتب المذكور في الاستمارة هو الراتب السنوي وليس الأجر الأسبوعي أو الشهري، ويجوز لمقدم الطلب أن يذكر قيمة هذا الراتب السنوي بالدولار الأمريكي أو بالعملة المحلية في البلد الذي يوجد فيه مقر البعثة التي يريد أن يشغل وظيفة فيها. أما إذا كانت قيمة الراتب الذي حصل عليه مقدم طلب التعيين لا تعتمد على الدولار الأمريكي أو على العملة المحلية في البلد الذي يوجد فيه مقر البعثة، يكون على مقدم طلب التعيين تحويل هذه القيمة إلى قيمة تعادلها بالدولار الأمريكي وأن يسجل في الطلب توضيحاً لذلك.

(د)- ساعات العمل في الأسبوع: يجب على مقدم طلب التعيين أن يذكر ساعات العمل الأسبوعية المنتظمة: مثال: 20 ساعة.

(هـ)- اسم وعنوان رب العمل: يجب على مقدم طلب التعيين أن يذكر الاسم الكامل والعنوان الكامل لرب العمل، ويجب عليه أن يذكر أيضاً ما إذا كان يسمح لمكتب المصادر البشرية أن يتصل بالشخص الذي يتولى حالياً مهمة الإشراف عليه في مكان عمله الحالي.

(و)- اسم وبيانات الاتصال بالمشرف: يجب على مقدم طلب التعيين أن يسجل في الاستمارة اسم الشخص الذي يتولى مهمة الإشراف عليه وبيانات الاتصال به، وإذا كان عنوان البريد الإلكتروني لهذا المشرف غير معروف، تُكتب عبارة "لا ينطبق".

(ز)- المهام والمسؤوليات والإنجازات: يتحمل مقدم طلب التعيين مسؤولية إثبات أنه مؤهل للتعيين في الوظيفة التي يطلب تعيينه فيها، وعليه أن يقرأ الشروط المطلوبة للوظيفة المعلن عنها في الإعلان عن الوظيفة الشاغرة أو في إعلان منشور في أجهزة الإعلام، وعليه أن يصف بأكبر قدر من التفاصيل المهام والمسؤوليات التي كُلف بتأديتها وكذلك إنجازاته المهنية، وعليه أن يتحقق من أنه أدرج في تلك البيانات جميع مسؤولياته للإشراف الرسمي وغير الرسمي على غيره من العاملين، وعليه أن يحدد النسبة المئوية من الوقت المبدول لكل من المهام والمسؤوليات الرئيسية (20 في المائة، على سبيل المثال) وعليه أن يستخدم صفحات إضافية إذا اقتضى الأمر ذلك.

وإذا كان مقدم طلب التعيين قد شاهد تغييراً كبيراً في مهامه ومسؤولياته أثناء فترة عمله لدى رب عمل واحد، يكون عليه عندئذ أن يذكر كل من هذه الأدوار كوظيفة منفصلة عن غيرها، وعليه تعبئة البيانات في الجزء (أ) من البند 25، والقيام بعد ذلك بتعبئة البيانات في الجزء (ب) من ذات البند.

(ح)- سبب ترك الوظيفة: يجب على مقدم طلب التعيين أن يذكر دائماً السبب الذي دفعه إلى ترك وظيفة ما، وإذا كان مقدم طلب التعيين يشغل حالياً وظيفة ما، عليه أن يسجل أمام "سبب ترك الوظيفة" عبارة "أشغل وظيفة في الوقت الحالي"، أو أن يكتب عبارة "لا ينطبق". أما إذا كان مقدم طلب التعيين قد ترك الوظيفة طوعاً أو في حالة الاستغناء عن خدماته على نحو غير طوعي، يكون عليه أن يذكر سبب ذلك بالتفصيل.

مثال: تم الاستغناء عن خدماتي على نحو غير طوعي بسبب تخفيض عدد العاملين في القسم الذي كنت أعمل فيه.

أشخاص يجوز الاتصال بهم للاستفسار عن مقدم الطلب والتحقق من كفاءته

البند 26: يجب على مقدم طلب التعيين أن يذكر أسماء ثلاثة أشخاص يجوز الاتصال بهم للاستفسار عنه والتحقق من كفاءته، ويُفضل أن يكون هؤلاء أفراد يعرفون مقدم الطلب على المستوى المهني ويستطيعون بالتالي الإدلاء بأرائهم بشأن صلاحيته للعمل في البعثة. ولا يجوز

أن يكون هؤلاء الأشخاص من الأقارب أو من أفراد الأسرة المقيمين مع مقدم طلب التعيين أو أحد المشرفين السابقين عليه، ويجوز لمقدم طلب التعيين تبليغ هؤلاء الأشخاص بورود أسمائهم ومعلومات الاتصال بهم في طلب التعيين المرفوع منه لأن مكتب المصادر البشرية في البعثة قد يتصل بهم.

التوقيع والتصديق

البند 27: يتحمل مقدم طلب التعيين مسؤولية التوقيع والتصديق بالحبر على طلب التعيين ويتحمل مسؤولية تأريخه كذلك، فإذا لم يتم باستخدام الحبر للتوقيع على الطلب وتحديد تاريخ تقديمه، أو إذا استخدم القلم الرصاص للقيام بذلك، لن يؤخذ طلبه بعين الاعتبار. ويعتبر التوقيع بالحبر على استمارة طلب التعيين شهادة على صدق المعلومات المدونة باستمارة طلب التعيين وعلى صدق المعلومات الواردة في الوثائق المرفقة بالاستمارة، وعلى أنها معلومات صحيحة وكاملة ومقدمة بنية سليمة. إن إدراج معلومات كاذبة في الاستمارة أو في الوثائق المرفقة بالاستمارة يعني أن طلب التعيين مضلل أو أنه ينطوي على غش، وهذا من شأنه أن يؤدي إلى عدم تعيين مقدم طلب التعيين أو إلى إنهاء خدماته بعد تعيينه. إن التوقيع على استمارة طلب التعيين يؤكد كذلك أن مقدم طلب التعيين يدرك أن البعثة قد تجري تحريات للتحقق من المعلومات التي قدمها طوعاً مقدم طلب التعيين.

صفحات مكملة لاستمارة "دي إس"-0174

يكون على مقدم طلب التعيين استخدام الصفحات المكملة للاستمارة "دي إس" 0174 لغرض تسجيل تجاربه المهنية وتاريخه العملي والمهني بالكامل، ويجوز له أن يستخدم لهذا الغرض أي عدد لازم من الصفحات الإضافية لتسجيل تجاربه المهنية الكاملة، وعليه أن يبدأ من أعلى الصفحة الإضافية المكملة للبند 25 – البند الفرعي (هـ)، وعليه أن يستمر في تسجيل البيانات بعد ذلك حتى ينتهي من توفير جميع البيانات اللازمة والكاملة. وعليه أن يستعين بالإرشادات لتعبئة بيانات البند 25 في الصفحة المكملة للاستمارة.

رب عمل يراعي تكافؤ فرص العمل

تكفل البعثة الدبلوماسية الأمريكية للجميع تكافؤ فرص العمل والمعاملة المنصفة والمتساوية في التعيين والتوظيف والعمل بغض النظر عن انتمائهم العرقي أو لون بشرتهم أو انتمائهم الديني أو نوعهم أو أصلهم الوطني أو سنهم أو إصابتهم بأي عائق بدني أو انتمائهم السياسي أو وضعهم الاجتماعي أو ميولهم الجنسية. كما تسعى الحكومة الأمريكية من أجل تحقيق تكافؤ فرص العمل للجميع في جميع العمليات المتصلة بشؤون الموظفين والعاملين، وذلك من خلال برامج مستمرة لتعزيز التعددية والتنوع في أماكن العمل.

إن إجراءات تقديم الشكاوى المتصلة بتكافؤ فرص العمل غير متاحة للأفراد الذين يعتقدون أنهم حرّموا من الحصول على فرصة متكافئة للعمل بناءً على وضعهم الاجتماعي أو انتمائهم السياسي. وينبغي على من تكون له شكوى في هذا الشأن أن يلجأ إلى استخدام إجراءات التظلم المناسبة أو إلى سبل إصلاح أو استدرّك الممارسات المحظورة المتصلة بالموظفين، أو أن يلجأ للقضاء، أو أن يستخدم أي من تلك الإجراءات والسبل للحصول على الإنصاف المطلوب.