

## قطاع الشؤون الثقافية والبعثات إعلان وظيفة ملحق ثقافي 2022 بالمكاتب الثقافية المصرية بالخارج (الكويت/ الكويت - كندا/مونتريال - واشنطن/ الولايات المتحدة الأمريكية)

تعلم وزارة التعليم العالي - قطاع الشؤون الثقافية والبعثات - عن فتح باب التقدم لوظيفة "ملحق ثقافي" طبقاً لما تضمنه القرار الوزاري رقم 5832 بتاريخ 2020/12/10 وتعديلاته بشأن تحديد شروط وقواعد ومعايير النذب لوظائف التمثيل الثقافي بالمكاتب والمراكز الثقافية والتعليمية المصرية بالخارج (التمثيل الثقافي في الخارج).

### مسمى الوظيفة - ملحق ثقافي:

يعمل شاغل هذه الوظيفة ضمن التمثيل الدبلوماسي والقنصلي المصري لدى احدى الدول المعلن عنها للقيام بكافة الأعمال والانشطة التي يكلف بها.

### مهام الملحق الثقافي:

- 1- الملحق الثقافي بالمكتب / المركز الثقافي والتعليمي المصري يلي في السلم الوظيفي الملحق الثقافي مدير المكتب ويحل محله عند غيابه، كما يقوم بالأعمال والانشطة التي يفوضه فيها ويقوم على وجه الخصوص بما يلي:  
- الاشتراك في وضع الخطة الثقافية بالمكاتب الثقافية والمراكز ومتابعة تنفيذها، مع المتابعة الفنية للمحاضرات واختيار المحاضرين واقامة المعارض واتخاذ اجراءات تجهيزها والاحتفالات الخاصة بالأعياد القومية والدينية، وكذلك انشطة الجالية واقامة اسابيع ثقافية وسينمائية تدعم صلتهم بالوطن.
- 2- الاشتراك مع الملحق الثقافي مدير المكتب في توفير قاعدة بيانات عن دولة المقر خاصة بالتقدم العلمي بها، ومراكز التميز البحثي فيها، والمتابعة الفنية لأنشطة الجهود الذاتية والعمل على تنمية مواردها من خلال تدريس اللغة العربية ونادي السينما والمكتبة.
- 3- القيام بجميع المهام الفنية والعلمية الخاصة بمتابعة ورعاية المبعوثين والدارسين المصريين، من اعضاء البعثات والاجازات الدراسية والمهام العلمية التي تتضمن اجراء الحجز الأكاديمي والتسجيل والمتابعة العلمية من خلال القيام بزيارات ميدانية للطلاب ولقاء مستمر معهم ومشرفيهم ومد الاجازات والمهام والبعثات وحل كل ما يعترض الدارس من مشاكل سواء بالداخل او بالخارج.
- 4- تنشيط استقدام الطلاب الوافدين للدراسة بمصر من خلال التواصل مع المكتب الثقافي لدولة المقر في مصر.
- 5- يقوم الملحق الثقافي في الدولة التي لا يوجد بها ملحق ثقافي مدير مكتب بكل المهام المسندة للملحق الثقافي مدير المكتب باعتباره المسئول الاول عن المكتب / المركز ويتولى تنفيذ المهام من خلال الملحق الاداري والمعنيين محليا.

## الحقوق المالية:

يمنح شاغل هذه الوظيفة الراتب والبدلات المنصوص عليها بلائحة وزارة الخارجية المصرية وفقا لقانون شئون السلك الدبلوماسي والقنصلي رقم (45) لسنة 1982 وتعديلاته.

## الشروط المؤهلة والواجب توافرها بالمتقدمين:

- 1- أن يكون مصري الجنسية ولأبوين مصريين ولا يحمل جنسية أخرى وغير متزوج من أجنبي وينهى ندب كل من يتزوج بغير مصري الجنسية أثناء تواجده بالخارج.
- 2- ألا يزيد عمره عن 56 عاما وقت التقدم للإعلان.
- 3- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة وألا يكون موقعا عليه جزاء تأديبي، خلال السنوات الخمس السابقة على الاعلان، لم يتم محوه.
- 4- أن يكون واسع الثقافة وحسن المظهر قادرا على تحمل المسؤولية مشهودا له بالكفاءة.
- 5- الحصول على موافقة الجهات الأمنية على السفر.
- 6- أن يكون لائقا طبيا.
- 7- موافقة جهة العمل على السفر.
- 8- يتعهد المنتدب كتابة بخدمة جهة عمله لمدة مماثلة لفترة ندبه بالمكتب/ المركز الثقافي التعليمي المصري بالخارج بعد انتهاء فترة ندبه مباشرة.
- 9- اجتياز مراحل الترشح والتدريب وفقا لما يحدده قطاع الشؤون الثقافية والبعثات وموافقة السيد الاستاذ الدكتور معالي وزير التعليم العالي.
- 10- أن يكون المتقدم لشغل وظيفة ملحق ثقافي شاغل لدرجة أستاذ مساعد أو مدرسا بإحدى الجامعات المصرية الحكومية أو المراكز والمعاهد البحثية التابعة لوزارة البحث العلمي، على أن يكون من هو على درجة مدرس قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل في هذه الوظيفة عند التقدم للإعلان، أو يكون شاغلا لوظيفة من الوظائف التخصصية بدرجة مدير عام فما فوقها بديوان عام وزارة التعليم العالي.
- 11- أن يكون قائما بالعمل وقت التقدم للوظيفة على أن يكون قد قضى مدة مماثلة في حالة العودة من الإعارة أو الندب الكلى أو المهمة العلمية أو الأجازة الخاصة لأعضاء هيئة التدريس، أو مدة مماثلة في حالة العودة من الإعارة أو الندب الكلى أو الأجازة الخاصة للعاملين بوزارة التعليم العالي.
- 12- الإجابة التامة للغة الإنجليزية، ويفضل إجادة لغة دولة المقر في الدول التي يتطلب العمل بها إجادة لغتها.
- 13- إجادة التعامل مع أنظمة وبرمجيات الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات.
- 14- يفضل أن يكون المتقدم قد حصل على درجة الدكتوراه من دولة المقر.
- 15- الحصول على أعلى معايير المفاضلة في استمارة التقدم والتي تتضمن: الخبرات الفنية – (ورش عمل + حضور مناسبات علمية / ثقافية + دورات تدريبية + جوائز ... الخ) الخبرات الإدارية والمالية المناسبة – الخبرات الدولية – مقترحات لتطوير الوظيفة – الأنشطة الثقافية والتعليمية، وذلك على النحو الذي توضحه الاستمارة المعدة في هذا الشأن.
- 16- ألا يكون قد سبق له شغل هذه الوظيفة.

## شروط التقدم للإعلان:

- 1- يجب التقدم لوظيفة واحدة من إجمالي الوظائف المعلن عنها وفي حالة التقدم لأكثر من وظيفة يتم استبعاد المتقدم نهائياً من الاعلان.
- 2- لا يجوز للمتقدمين التقدم لأي إعلان لاحق قبل البت النهائي في الاعلان الحالي بشكل نهائي حيث سيتم استبعاد المتقدم نهائياً من الإعلان اللاحق.

## كيفية التقدم للوظيفة:

يتم التقدم للوظيفة إعتباراً من 12 حتى 25 فبراير 2022 الساعة 11:59 دقيقة مساءً عن طريق الخطوات التالية:

- 1- استيفاء النموذج الإلكتروني الخاص بالوظيفة المراد التقدم إليها من خلال الرابط: <https://bit.ly/eceb-2022>
- 2- تسليم ملف التقدم الورقي بالإدارة العامة للتمثيل الثقافي- العنوان (7 شارع ابراهيم أبو النجا - حي السفارات - مدينة نصر) في التاريخ أعلاه ويشمل المستندات الآتية:
  - أ- عدد (2) صورة شخصية - صورة من الرقم القومي - صورة الرقم القومي للزوج/ للزوجة.
  - ب- استمارة البيانات الإلكترونية التي قام المتقدم باستيفائه عبر الموقع الإلكتروني الخاص بالتقدم.
  - ج- السيرة الذاتية من واقع ما تم تقديمه عبر الموقع الإلكتروني الخاص بالتقدم.
  - د- بيان حالة وظيفية صادر بتاريخ لاحق لبداية الإعلان معتمداً من جهة العمل، ويشتمل على النقاط التالية: تاريخ الميلاد - المؤهلات العلمية - التدرج الوظيفي وتاريخه - تاريخ الاعارات (بداية الاعارة، نهاية الاعارة) - الجزاءات (بخطاب منفصل) - المهمات العلمية (بداية المهمة - نهاية المهمة) - الاجازات بأنواعها - الانتدابات الداخلية والخارجية (موضحاً به جهة الندب وبداية الندب - نهاية الندب ونوعه كلي/ جزئي)، وفي حال عدم قيام المتقدم بأي من النقاط التالية: "إعارة - جزء - مهمة علمية - أجازة - إنتداب" خلال حياته الوظيفية يجب أن يكتب ببيان الحالة الوظيفية (لا يوجد).
- 3- لن يعتد باستمارة التقدم (النموذج الإلكتروني) لهذه الوظائف غير المستوفاة كامل بياناتها من قبل السادة المتقدمين لشغل هذه الوظيفة.

## وسيلة التواصل:

- يتم اخطار المتقدم بموعد أداء اختبارات اللغة والثقافة العامة والسمات الشخصية، وكذا المقابلة المقررة له عن طريق الهاتف أو البريد الإلكتروني أو الفاكس.
- يتم تلقي الاستفسارات عن طريق البريد الإلكتروني الخاص بالإدارة العامة للتمثيل الثقافي، وهو: [call2022@cr.cdm.edu.eg](mailto:call2022@cr.cdm.edu.eg)



## مراحل التقييم:

- تتم كافة الإختبارات والمقابلات حضورياً، ولا يجوز عقد أي اختبارات أو مقابلات إلكترونياً (فيديو كونفرانس).
- يتم الترشيح للوظائف تبعاً لنتائج مراحل التقييم المذكورة فيما بعد، شريطة أن يكون المرشح قد تأهل للمرحلة التالية نتيجة لاجتياز المرحلة السابقة عليها.

**المرحلة الأولى:** توافر الشروط السابقة (فحص محتوى المستندات المقدمة على الموقع الإلكتروني وبيان الحالة واستبعاد من لا تتوافر فيه شروط الاعلان).

**المرحلة الثانية:** تقييم المستندات المقدمة من السادة المتقدمين من واقع استمارات التقدم (النموذج الإلكتروني) وبيان الحالة المعتمد من جهة العمل) طبقاً للنموذج المرفق) ، لاختيار الحاصلين على أعلى تقييم طبقاً لمعايير المفاضلة والتي تتمثل فيما يلي: الخبرات الفنية – (ورش عمل + حضور مناسبات علمية / ثقافية + دورات تدريبية + جوائز ... الخ) الخبرات الإدارية والمالية المناسبة – الخبرات الدولية – مقترحات لتطوير الوظيفة – الأنشطة الثقافية والتعليمية. (طبقاً للنموذج المرفق)

**المرحلة الثالثة:** اجتياز اختبار السمات الشخصية لمن اجتاز مرحلة تقييم المستندات بمجموع يبدأ من 65%.

**المرحلة الرابعة:** عقد المقابلة الشخصية لمن اجتاز المرحلة الثالثة.

**المرحلة الخامسة:** خوض الاختبارات المؤهلة للانتقال للمرحلة السادسة وهي (اختبارات اللغة والثقافة العامة والحصول على الموافقات الأمنية).

**المرحلة السادسة:** اجتياز دورة الأكاديمية الوطنية للتدريب ودورة الرقابة الإدارية.

**المرحلة السابعة:** عقد مقابلة الاستاذ الدكتور الوزير لأعلي خمسة مرشحين ممن اجتازوا المرحلة السادسة.

**المرحلة الثامنة:** اجتياز اللجنة المشكلة من قبل رئاسة مجلس الوزراء والتصديق الرئاسي.

- يتحمل المتقدم الرسوم المقررة لأداء دورة الأكاديمية الوطنية للتدريب، واختبار السمات، والاختبارات المشار إليها عاليه.
- في حالة ثبوت عدم صحة أي من البيانات المذكورة في استمارة التقديم يتم استبعاد المتقدم فوراً في أي مرحلة من مراحل الإعلان.