

قطاع الشؤون الثقافية والبعثات
إعلان وظيفة ملحق ثقافي مدير مكتب 2022
بالمكاتب الثقافية المصرية بالخارج
(موسكو/ روسيا الاتحادية - بكين / الصين - الرياض/المملكة العربية السعودية -
لندن / المملكة المتحدة - باريس/ فرنسا - فيينا/ النمسا - مونتريال/ كندا - برلين /ألمانيا
- مدريد/ أسبانيا)

تعلم وزارة التعليم العالي - قطاع الشؤون الثقافية والبعثات - عن فتح باب التقدم لوظيفة "ملحق ثقافي مدير مكتب" 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 مدير مكتب:

يعمل شاغل هذه الوظيفة ضمن التمثيل الدبلوماسي والفنصلي المصري لدى إحدى الدول المعلن عنها وبصفته رئيساً للمكتب الثقافي - إحدى المكاتب الفنية المتخصصة - يكون مسؤولاً عن إدارة وتخطيط كافة الأنشطة الثقافية والتعليمية بالتعاون مع هذه الدول وبما يخدم المصالح الوطنية لمصر.

مهام الملحق الثقافي مدير المكتب / المركز:

- 1- الإشراف الكامل على جميع أعمال وأنشطة المكتب ونقل خبرة المراكز العلمية والبحثية والثقافية والفنية ونقل التكنولوجيا وتفعيل الاختراعات وخدمة الصناعة الوطنية وتفعيلها مع الصناعات التكنولوجية بدولة المقر، والاهتمام بنقل تجارب التعليم بدولة المقر، ونقل الخبرة في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 2- العمل على تنمية العلاقات الثقافية والتعليمية والعلمية بين جمهورية مصر العربية والدول الأجنبية، بما يسهم في تطوير منظومة البحث العلمي المصرية وتوافر الكوادر المصرية التي تخدم استراتيجية البحث العلمي بالخارج.
- 3- متابعة الدارسين المصريين في مختلف المراحل التعليمية ورعايتهم وتقديم التقارير الدولية عن مسيرة دراستهم او الإشراف على أنشطة الاتحادات والروابط الطلابية المصرية في دولة المقر.
- 4- متابعة ملفات الدارسين والمبعوثين على كافة انواع الايفاد بدولة المقر من خلال التواصل مع الادارة العامة للبعثات في مصر بدء من الحجز الأكاديمي للطلاب والتسجيل والمتابعة العلمية من خلال زيارات ميدانية للدارسين وعقد لقاءات معهم في مقر المكتب الثقافي والتواصل مع جامعاتهم ومشرفيهم واعداد التقارير السنوية لكل منهم مع اخطار ادارة البعثات بذلك بشكل منتظم سنويا مع مراجعة الادارة في حالة وجود اي تساؤلات للدارسين حول التجنيد ومشكلات السفر والاقامة في دولة المقر.
- 5- متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس المعارين بالجامعات بدولة المقر والتواصل مع الجامعات لدعم مجالات التبادل العلمي والبحثي من خلال الاشراف المشترك ورعاية الوافدين وتبادل الاساتذة الزائرين والقيادات الادارية.

- 6- الوقوف على عناصر التميز والقوة في دولة المقر وتفعيل الية الاستفادة منها لتطوير البنية التحتية للوطن.
- 7- التعرف على الكفاءات العلمية المصرية بالخارج ودعم اوجه التواصل بينها وبين الجهات المناظرة بأرض الوطن.

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 اخرى 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 أستاذا باحدى الجامعات المصرية الحكومية أو المراكز والمعاهد البحثية التابعة لوزارة البحث العلمي.
- 11- أن يكون قائما بالعمل وقت التقدم للوظيفة.
- 12- قضاء مدة مماثلة في حالة العودة من الإعارة أو المهمة العلمية أو الأجازة الخاصة أو الندب الكلى على النحو المعمول به في قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- 13- الإجابة التامة للغة الإنجليزية، ويفضل إجادة لغة دولة المقر في الدول التي يتطلب العمل بها إجادة لغتها.
- 14- يفضل أن يكون المتقدم قد حصل على درجة الدكتوراه من دولة المقر.
- 15- يفضل أصحاب التخصصات العلمية في الدول المبرم معها إتفاقيات تعاون علمي وتكنولوجي.
- 16- إجادة التعامل مع أنظمة وبرمجيات الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات.
- 17- 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.
- 18- ألا يكون قد سبق له شغل إحدى وظائف التمثيل الثقافى بالخارج.

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



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 الاعلان.