



Cultural Affairs and Missions Sector
قطاع الشؤون الثقافية والمبعثات

قطاع الشؤون الثقافية والمبعثات

إعلان وظيفة ملحق ثقافي ٢٠٢٣

بالمكاتب الثقافية المصرية بالخارج

(واشنطن/الولايات المتحدة الأمريكية – مونتريال/ كندا - لندن/ المملكة المتحدة - روما/ إيطاليا)

تعلن وزارة التعليم العالي – قطاع الشؤون الثقافية والمبعثات – عن فتح باب التقدم لوظيفة "ملحق ثقافي" طبقاً لما تضمنه القرار الوزاري رقم ٥٨٣٢ بتاريخ ١٠/١٢/٢٠٢٠، 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 إحدى الدول المعطن عنها للقيام بكافة الأعمال والأنشطة التي يكلف بها.

مهام الملحق الثقافي:

الملحق الثقافي بالمكتب/ المركز الثقافي والتعليمي المصري يلي في السلم الوظيفي الملحق الثقافي مدير المكتب ويحل محله عند غيابه، كما يقوم بالأعمال والأنشطة التي يفوضه فيها ويقوم على وجه الخصوص بما يلي:

- ١- وضع الخطة الثقافية بالمكاتب الثقافية والمراكز ومتابعة تنفيذها، مع المتابعة الفنية للمحاضرات واختيار المحاضرين وإقامة المعارض وإتخاذ إجراءات تجهيزها والاحتفالات الخاصة بالأعياد القومية والدينية، وكذلك أنشطة الجالية وإقامة أسابيع ثقافية وسينمائية تدعم صلتهم بالوطن.
- ٢- 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.
- ٣- القيام بجميع المهام الفنية والعلمية الخاصة بمتابعة ورعاية المبعوثين والدارسين المصريين، من أعضاء البعثات والأجازات الدراسية والمهام العلمية التي تتضمن إجراء 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 أو بالخارج.
- ٤- تنشيط استقدام الطلاب الوافدين للدراسة بمصر من خلال التواصل مع المكتب الثقافي لدولة المقر في مصر.



Cultural Affairs and Missions Sector
قطاع الشؤون الثقافية والبعثات

٥- يقوم الملحق الثقافي في الدولة التي لا يوجد بها ملحق ثقافي مدير مكتب بكل المهام المسندة للملحق الثقافي مدير المكتب باعتباره المسئول الأول عن المكتب/ المركز ويتولى تنفيذ المهام من خلال الملحق الإداري والمعنيين محلياً.

الحقوق المالية:

تطبق على جميع موظفي التمثيل الثقافي بمختلف درجاتهم قانون السلك الدبلوماسي والقتصلي لوزارة الخارجية ولائحته التنفيذية، وتعديلاتهما. (طبقاً للقرار الوزاري رقم ٥٨٣٢ بتاريخ ١٠/١٢/٢٠٢٢ وتعديلاته)

الشروط المؤهلة والمطلوبة للتقدم:

- ١- أن يكون مصري الجنسية ولأبوين مصريين ولا يحمل جنسية أخرى وغير متزوج من أجنبي ويترتب على الزواج من أجنبي إنهاء النذب مباشرة.
- ٢- ألا يزيد عمره عن ٥٦ عاماً وقت التقدم للإعلان.
- ٣- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة وألا يكون موقفاً عليه جزاء تأديبي، خلال السنوات الخمس السابقة على الإعلان، لم يتم محوه.
- ٤- أن يكون واسع الثقافة وحسن المظهر قادراً على تحمل المسؤولية مشهوداً له بالكفاءة.
- ٥- الحصول على موافقة الجهات الأمنية على السفر.
- ٦- أن يكون لائقاً طبيياً.
- ٧- موافقة جهة العمل على السفر.
- ٨- يتعهد المنتدب كتابة بخدمة جهة عمله لمدة مماثلة لفترة ندبه بالمكتب/ المركز الثقافي التعليمي المصري بالخارج بعد إنتهاء فترة ندبه مباشرة.
- ٩- إجتياز مراحل الترشيح والتدريب وفقاً لما يحدده قطاع الشؤون الثقافية والبعثات وموافقة السيد الأستاذ الدكتور معالي وزير التعليم العالي.
- ١٠- أن يكون المتقدم لشغل وظيفة ملحق ثقافي شاغل لدرجة أستاذ مساعد أو مدرساً 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 شاغلاً لوظيفة من الوظائف التخصصية بدرجة مدير عام فما فوقها بديوان عام وزارة التعليم العالي.
- ١١- أن يكون قائماً بالعمل وقت التقدم للوظيفة.
- ١٢- قضاء مدة مماثلة في حالة العودة من الإعارة أو المهمة العلمية أو الأجازة الخاصة أو النذب الكلي على النحو المعمول به في قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، وقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ واللائحة التنفيذية له.



Cultural Affairs and Missions Sector
قطاع الشؤون الثقافية والمبعثات

- ١٣- الإجابة التامة للغة الإنجليزية، ويفضل إجادة لغة دولة المقر في الدول التي يتطلب العمل بها إجادة لغتها.
- ١٤- إجادة التعامل مع أنظمة وبرمجيات الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات.
- ١٥- يفضل أن يكون المتقدم قد حصل على درجة الدكتوراه من دولة المقر (وفقاً للدولة التي يتم ترشيحه لها).
- ١٦- يفضل أصحاب التخصصات العلمية في الدول المبرم معها إتفاقيات تعاون علمي وتكنولوجي.
- ١٧- الحصول على أعلى درجات 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، على النحو الذي توضحه الاستمارة المعدة في هذا الشأن.
- ١٨- ألا يكون قد سبق له شغل تلك الوظيفة.

شروط التقدم للإعلان:

- ١- يتم التقدم للإعلان دون التقيد بدولة بعينها مع احتفاظ السلطة المختصة (لجنة التقييم) بحقها في التوزيع المبدئي للسادة المرشحين على الدول المذكورة بالإعلان وفقاً لملاءمة إمكانات المتقدمين لهذه الدول واحتفاظ لجنة المقابلات الشخصية ومقابلة معالي الوزير بالحق في الموافقة النهائية على التوزيع المبدئي أو تغييره إذا تراءى لها هذا.
- ٢- لا يجوز للمتقدمين التقدم لأي إعلان لاحق قبل البت النهائي في الإعلان الحالي بشكل نهائي حيث سيتم استبعاد المتقدم نهائياً من الإعلان اللاحق.

كيفية التقدم للوظيفة:

يتم التقدم للوظيفة إعتباراً من 3 حتى ١٦ من أبريل ٢٠٢٣ الساعة ١١:٥٩ مساءً عن طريق الخطوات التالية:

- ١- استيفاء النموذج الإلكتروني الخاص بالوظيفة المراد التقدم إليها من خلال الرابط: <https://tinyurl.com/apply-23> ولا يعني ذلك عن التقدم بالمستندات شخصياً على النحو الوارد بالبند التالي:
- ٢- تسليم ملف التقدم الورقي بالإدارة العامة للتمثيل الثقافي- العنوان (7 شارع ابراهيم أبو النجا - حي السفارات - مدينة نصر) خلال الفترة من ٤ - ١٦ أبريل خلال أوقات العمل الرسمية فيما عدا العطلات الأسبوعية والرسمية، ويشمل المستندات الآتية:
 - أ- عدد (٢) 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 الإعارة (بداية الإعارة، نهاية الإعارة) - الجزاءات (بخطاب منفصل) - المهمات العلمية (بداية المهمة - نهاية المهمة) - الأجازات 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 - جزاء - مهمة علمية - أجازة - إنتداب" خلال حياته الوظيفية يجب أن يكتب ببيان الحالة الوظيفية (لا يوجد)، وفي حال عدم التقدم بتلك البيانات على النحو الموضح يعتبر طلب التقدم كأن لم يكن.

٣- يعتبر التقدم للوظيفة لاغياً في هذه الحالات:

- أ- عدم استيفاء النموذج الإلكتروني بكامل البيانات المدرجة بالنموذج. (وفقاً للبند ١)
- ب- عدم تقديم الملف الورقي بشكل وافى إلى الإدارة العامة للتمثيل الثقافي. (وفقاً للبند ٢)
- ج- عدم استيفاء النقاط المطلوبة في بيان الحالة الوظيفية الصادر من جهة عمل المتقدم. (وفقاً للنقطة د للبند ٢)

إجراءات الترشح:

يتم الترشح للوظائف على النحو التالي:

- ١) يتم تقييم استمارات المتقدمين من المختصين في هذا الشأن، لاستبعاد من لا يطبق عليه الشروط الواجب توافرها في المتقدمين، وفقاً لهذا القرار والشروط التي تحددها السلطة المختصة في حينه.
- ٢) يتم إتخاذ إجراءات الترشح وفقاً لرؤية السلطة المختصة في حينه للتأكد من صلاحية المرشحين وإنطباق الشروط عليهم.
- ٣) يتم عمل اختبار في اللغة الإنجليزية وفي الثقافة العامة ومقابلة شخصية ولجان تقييم ومقابلة شخصية أو ما تقتضيه المصلحة العامة في هذا الشأن.
- ٤) عند الترشح لأي وظيفة من وظائف التمثيل الثقافي يستطلع رأى الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بالوزارة، لأخذ موافقة الجهات الأمنية.
- ٥) في حالة ورود الموافقة الأمنية على السفر يتم استكمال باقي إجراءات الترشح، أما في حالة رفض الجهات الأمنية على الترشح لا تستكمل إجراءات الترشح والسفر لأي وظيفة من وظائف التمثيل الثقافي بالخارج.
- ٦) تصدر القرارات التنفيذية من وزارة التعليم العالي والقرارات المناظرة لها من قبل وزارة الخارجية وفقاً للقواعد المعمول بها في هذا الشأن.



Cultural Affairs and Missions Sector
قطاع الشؤون الثقافية والبعثات

وسيلة التواصل:

- يتم إخطار 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: call2023@cr.cdm.edu.eg

مراحل التقييم:

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

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

المرحلة الثانية: تقييم المستندات المقدمة من السادة المتقدمين من واقع استمارات التقدم (النموذج الإلكتروني) وبيان الحالة المعتمد من جهة العمل (طبقًا للنموذج المرفق)، لاختيار الحاصلين على أعلى تقييم طبقًا 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. (طبقًا للنموذج المرفق)

المرحلة الثالثة: اجتياز اختبار السمات الشخصية لمن اجتاز مرحلة تقييم المستندات بمجموع درجات بنسبة ٦٥% فأكثر.

المرحلة الرابعة: خوض الإختبارات المؤهلة للانتقال للمرحلة التالية، وهي (اختبارات اللغة والثقافة العامة).

المرحلة الخامسة: عقد المقابلة الشخصية لمن اجتاز المرحلة الرابعة، ويشترط لتصعيد المتقدم للمرحلة التالية اجتيازه المقابلة الشخصية بمجموع درجات بنسبة ٦٥% فأكثر، والحصول على الموافقات الأمنية اللازمة حيث أنه في حال عدم الموافقة لا يتم انتقال المتقدم للمرحلة التالية.

المرحلة السادسة: اجتياز دورة الأكاديمية الوطنية للتدريب لمن اجتاز المرحلة الخامسة.

المرحلة السابعة: عقد مقابلة الاستاذ الدكتور الوزير لمن اجتاز المرحلة السادسة، ويشترط في هذه المرحلة حصول المتقدم على مجموع درجات بنسبة ٦٥% فأكثر.

المرحلة الثامنة: موافقة اللجنة المشكلة من قبل رئاسة مجلس الوزراء، والحصول على التصديق الرئاسي.

- اجتياز دورة الرقابة الإدارية.



Cultural Affairs and Missions Sector
قطاع الشؤون الثقافية والبعثات

- يتحمل المتقدم الرسوم المقررة لأداء دورة الأكاديمية الوطنية للتدريب وإختبار السمات والإختبارات 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.
- ويحق للسلطة المختصة إعادة ترتيب المراحل السابقة بحيث قد تسبق مرحلة أخرى وذلك وفقاً للمعطيات والأسباب التي تقدرها وللصالح العام.

التدريب:

يجوز تكليف السادة أعضاء هيئة التدريس المرشحين للانتداب في وظيفة (ملحق ثقافي)، للعمل بقطاع الشؤون الثقافية والبعثات تحت الاختبار لمدة ثلاثة أشهر تفرغ كامل للتعرف على ماهية العمل الثقافي ودراسة مهام وظيفته بالخارج.