



Cultural Affairs and Missions Sector
قطاع الشؤون الثقافية والبعثات

قطاع الشؤون الثقافية والبعثات

إعلان وظيفة ملحق ثقافي مدير مكتب ٢٠٢٣

بالمكاتب الثقافية المصرية بالخارج

(موسكو/ روسيا الاتحادية – بكين/ الصين - مونتريال/ كندا - مدريد/ أسبانيا – واشنطن/ الولايات المتحدة الأمريكية)

تعلم وزارة التعليم العالي – قطاع الشؤون الثقافية والبعثات – عن فتح باب التقدم لوظيفة "ملحق ثقافي مدير مكتب" طبقاً لما تضمنه القرار الوزاري رقم ٥٨٣٢ بتاريخ ١٠/١٢/٢٠٢٠، بشأن تحديد شروط وقواعد ومعايير الندب 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 والقنصلي المصري لدى إحدى الدول المعطن عنها وبصفته مديرًا 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:

- ١- 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، والإهتمام بنقل تجارب التعليم بدولة المقر، ونقل الخبرة في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٢- العمل على تنمية العلاقات الثقافية والتعليمية والعلمية بين جمهورية مصر العربية والدول الأجنبية، بما يساهم في تطوير منظومة البحث العلمي المصرية وتوافر الكوادر المصرية التي تخدم استراتيجية البحث العلمي بالخارج.
- ٣- متابعة الدارسين المصريين في مختلف المراحل التعليمية ورعايتهم وتقديم التقارير الدولية عن مسيرة دراستهم أو الإشراف على أنشطة الإتحادات والروابط الطلابية المصرية في دولة المقر.
- ٤- متابعة ملفات الدارسين والمبعوثين على كافة أنواع الإيفاد بدولة المقر من خلال التواصل مع الإدارة العامة للبعثات في مصر بدءاً من الحجز الأكاديمي للطلاب والتسجيل والمتابعة العلمية من خلال زيارات ميدانية للدارسين وعقد لقاءات معهم في مقر المكتب الثقافي والتواصل مع جامعاتهم ومشرفيهم وإعداد التقارير السنوية لكل منهم مع إخطار إدارة البعثات بذلك بشكل منتظم سنوياً مع مراجعة الإدارة في حالة وجود أية تساؤلات للدارسين حول التجنيد ومشكلات السفر والإقامة في دولة المقر.



Cultural Affairs and Missions Sector
قطاع الشؤون الثقافية والبعثات

- ٥- متابعة شئون أعضاء هيئة التدريس المعارين بالجامعات بدولة المقر والتواصل مع الجامعات لدعم مجالات التبادل العلمي والبحثي من خلال الإشراف المشترك ورعاية الوافدين وتبادل الأساتذة الزائرين والقيادات الإدارية.
- ٦- الوقوف على عناصر التميز والقوة في دولة المقر وتفعيل آلية الاستفادة منها لتطوير البنية التحتية للوطن.
- ٧- التعرف على الكفاءات العلمية المصرية بالخارج ودعم أوجه التواصل بينها وبين الجهات المناظرة بأرض الوطن.
- ٨- تنظيم فصول اللغة العربية للأجانب الراغبين في تعلم اللغة العربية، وكذلك فصول تعليم أبنائنا في الخارج، والإشراف على الإمتحانات طبقاً لمناهج وزارة التربية والتعليم ومن خلال التعليمات السنوية لإدارة الإمتحانات بالوزارة (إن وجدت).
- ٩- تنشيط العلاقات الثقافية الاستراتيجية بين مصر ودولة المقر وتنفيذ سياسة الدولة الثقافية والبرامج التنفيذية بالخارج، وتمثيل وزارات الدولة في مختلف الشؤون الثقافية والتعليمية في البلاد التي توجد بها هذه المكاتب / المراكز.
- ١٠- التنسيق مع السفارة والقنصلية المصرية بإعداد أجندة العمل الثقافي وبرامج الاحتفالات الوطنية والقومية والدينية، إلى جانب وضع خطة للأنشطة الثقافية في ضوء المشروعات القومية للتنمية البشرية والتقدم العلمي وتوطين التكنولوجيا مع إخطار الإدارة المختصة بالخطة السنوية وبرنامجها الزمني مع التركيز على الدراسات التكنولوجية والمستقبلية.
- ١١- الإشراف على إصدار النشرات الثقافية وإقامة المعارض العلمية والتعليمية، وتنظيم المحاضرات وعقد الندوات وعمل العروض السينمائية والأمسيات الشعرية وعرض الأعمال الدرامية التاريخية والمعاصرة.
- ١٢- الإشراف الكامل على المعارض الفنية بالمكتب بالتعاون مع المكاتب الأخرى والهيئات المعنية في دولة المقر، والتوسع في إنشاء معارض الترويج للتعليم العالي الحكومي والخاص بما يسهم في التوسع في استقبال الوافدين من خلال نشاط المكتب الثقافي وقدرته على جذب قيادات دولة المقر.
- ١٣- التعاون مع الملحقين الثقافيين أو المكتب أو المركز الثقافي لدولة المقر في مصر، مع ضرورة المشاركة في المؤتمرات والندوات التي تعقد في دولة المقر من منظور الاستفادة منها، والحث على مشاركة وزارة التعليم العالي بمصر في برامجها من خلال التواصل مع إدارة التمثيل الثقافي بوزارة التعليم العالي.
- ١٤- توزيع العمل والاختصاصات على العاملين بالمكتب / المركز الثقافي والتعليمي وموافاة إدارة التمثيل الثقافي بتقارير ربع سنوية عن أنشطة المكتب مع ضرورة موافاة الإدارة بالتقارير المالية شهرياً لمراجعتها من جانب المسنول المالي، وكذا تفاصيل الإيراد وأوجه الصرف في حساب المرتبات وحساب الجهود الذاتية وحساب المحليين، مع مراعاة الدقة في تعيين المحليين بمقتضى الموافقات المعهودة من



Cultural Affairs and Missions Sector
قطاع الشؤون الثقافية والبعثات

الوزارة وكذا صور الإنفاق على سيارة المكتب في ضوء المراجعات المتوقعة مع الإدارة، على أن يشمل التقرير ربع السنوي ما يلي:

أ- إنجازات المكتب / المركز، فيما قدمه في رسالته العلمية والبحثية والتعليمية.
ب- الأنشطة الثقافية التي قام بها المكتب / المركز، من محاضرات وندوات وموائد مستديرة ومدخلات ومعارض فنية ومعارض كتب وإبداعات شعرية وأفلام مصرية ومعارض فنون تشكيلية ومدى مطابقتها مع الخطة المعتمدة من السلطة المختصة.

ج- ما تم إعداده من حفلات ولقاءات بالتعاون مع السفارة والمكاتب الفنية في إحياء المناسبات القومية والوطنية.

د- ما تم تقديمه من خدمات لأبناء الجالية على مستوى الخدمات التعليمية ولقاء رموز الفكر وأعلام البحث العلمي وكبار رجال الفن والشعر والإبداع في ندوات موسعة.

هـ- تقرير وافي عن كل فاعلية ثقافية أو فنية أو تعليمية لإرساله مع التقرير ربع السنوي لدراسته من خلال الوزارة في إطار برامج الجودة وسبل النشر في نشرتها الدورية حول نشاط المكاتب / المراكز الثقافية التعليمية بالخارج.

و- الندوات والمحاضرات الثقافية في جامعات دولة المقر مع لقاء قياداتها والتواصل مع المنتديات الفكرية وصولاً للتبادل المأمول من خلال نمط العطاء المصري المتميز مع إعداد نشرة دورية مطبوعة للمركز / المكتب، وتوزيعها على رواد المكتب من أبناء الجالية ودولة المقر.

الحقوق المالية:

تطبق على جميع موظفي التمثيل الثقافي بمختلف درجاتهم قانون السلك الدبلوماسي والقنصلي 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 عامًا وقت التقدم للإعلان.
- ٣- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة وألا يكون موقعاً عليه جزاء تأديبي، خلال السنوات الخمس السابقة على الإعلان، لم يتم محوه.
- ٤- أن يكون واسع الثقافة وحسن المظهر قادرًا على تحمل المسؤولية مشهودًا له بالكفاءة.
- ٥- الحصول على موافقة الجهات الأمنية على السفر.
- ٦- أن يكون لائقًا طبيًا.
- ٧- موافقة جهة العمل على السفر.



Cultural Affairs and Missions Sector
قطاع الشؤون الثقافية والبعثات

- 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 مدير مكتب / مركز أستاذاً بإحدى الجامعات المصرية الحكومية أو المراكز والمعاهد البحثية التابعة لوزارة البحث العلمي.
- ١١- أن يكون قائماً بالعمل وقت التقدم للوظيفة.
- ١٢- قضاء مدة مماثلة في حالة العودة من الإعارة أو المهمة العلمية أو الأجازة الخاصة أو الندب الكلي على النحو المعمول به في قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- ١٣- الإجابة التامة للغة الإنجليزية، ويفضل إجادة لغة دولة المقر في الدول التي يتطلب العمل بها إجادة لغتها.
- ١٤- يفضل أن يكون المتقدم قد حصل على درجة الدكتوراه من دولة المقر (وفقاً للدولة التي يتم ترشيحه لها).
- ١٥- يفضل أصحاب التخصصات العلمية في الدول المبرم معها إتفاقيات تعاون علمي وتكنولوجي.
- ١٦- إجادة التعامل مع أنظمة وبرمجيات الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات.
- ١٧- 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، على النحو الذي توضحه الاستمارة المعدة في هذا الشأن.
- ١٨- ألا يكون قد سبق له شغل إحدى وظائف التمثيل الثقافي بالخارج.

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.



Cultural Affairs and Missions Sector
قطاع الشؤون الثقافية والبعثات

كيفية التقدم للوظيفة:

يتم التقدم للوظيفة إعتبارًا من ٣ حتى ١٦ 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 شخصيًا 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 معتمدًا من جهة العمل، ويشتمل على النقاط التالية: تاريخ الميلاد - المؤهلات العلمية - التدرج الوظيفي وتاريخه - تاريخ الإعارات (بداية الإعارة، نهاية الإعارة) - الجزاءات (بخطاب منفصل) - المهمات العلمية (بداية المهمة - نهاية المهمة) - الأجازات بأنواعها - الانتدابات الداخلية والخارجية (موضحًا 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. (وفقًا للبند ١)
- ب- عدم تقديم الملف الورقي بشكل وافٍ إلى الإدارة العامة للتمثيل الثقافي. (وفقًا للبند ٢)
- ج- عدم استيفاء النقاط المطلوبة في بيان الحالة الوظيفية الصادر من جهة عمل المتقدم. (وفقًا للنقطة د للبند ٢)

إجراءات الترشيح:

يتم الترشيح للوظائف على النحو التالي:

- (١) يتم تقييم استمارات المتقدمين من المختصين في هذا الشأن، لاستبعاد من لا يطبق عليه الشروط الواجب توافرها في المتقدمين، وفقًا لهذا القرار والشروط التي تحددها السلطة المختصة في حينه.



Cultural Affairs and Missions Sector
قطاع الشؤون الثقافية والمبعثات

- ٢) يتم إتخاذ إجراءات الترشيح 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 الترشيح لأي وظيفة من وظائف التمثيل الثقافي يستطلع رأى الإدارة العامة للأمن بالوزارة، لأخذ موافقة الجهات الأمنية.
- ٥) في حالة ورود الموافقة الأمنية على السفر يتم استكمال باقي إجراءات الترشيح، أما في حالة رفض الجهات الأمنية على الترشيح لا تستكمل إجراءات الترشيح 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.

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 تلقى 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 إلكترونياً (فيديو كونفرانس).
- يتم الترشيح للوظائف تبعاً 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 (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)



Cultural Affairs and Missions Sector
قطاع الشؤون الثقافية والبعثات

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

المرحلة الرابعة: خوض الإختبارات المؤهلة للإنتقال للمرحلة التالية وهي (إختبارات اللغة والثقافة العامة).
المرحلة الخامسة: عقد المقابلة الشخصية لمن إجتاز المرحلة الرابعة، ويشترط لتصعيد المتقدم للمرحلة التالية إجتيازه المقابلة الشخصية بمجموع درجات بنسبة ٦٥% فأكثر، والحصول على الموافقات الأمنية اللازمة حيث أنه في حال عدم الموافقة لا يتم إنتقال المتقدم للمرحلة التالية.

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

المرحلة السابعة: عقد مقابلة الاستاذ الدكتور الوزير لمن إجتاز 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.

- إجتياز دورة الرقابة الإدارية.
- 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 مدير مكتب)، للعمل بقطاع الشؤون الثقافية والبعثات تحت الإختبار لمدة ثلاثة أشهر تفرغ كامل للتعرف على ماهية العمل الثقافي ودراسة مهام وظيفته بالخارج.