

وظيفة ملحق ثقافي " الكويت "

المهام:-

يعمل شاغل هذه الوظيفة ضمن التمثيل الدبلوماسي والقنصلي المصري لدى إحدى الدول الأجنبية وقد يكون مديراً لمركز ثقافي أو مساعداً للمستشار الثقافي للقيام بكافة الأعمال والأنشطة التي يكلف فيها من قبل المستشار وضمن مهامه التالي :-

1. الاشتراك في وضع الخطة الثقافية للمكاتب والمراكز ومتابعة تنفيذها والتي تشمل المتابعة الفنية للمحاضرات واختيار المحاضرين وإقامة المعارض واتخاذ إجراءات تجهيزها والاحتفالات الخاصة بالأعياد القومية والدينية وكذلك أنشطة الجالية وإقامة أسابيع ثقافية وسينمائية وتدعيم صلتهم بالوطن .
2. الاشتراك مع السيد المستشار الثقافي في توفير قاعدة بيانات عند دولة المقر خاصة التقدم العلمي بها ومراكز التميز البحثي فيها المتابعة الفنية لأنشطة الجهود الذاتية والعمل على تنمية مواردها من خلال تدريس اللغة العربية ونادي السينما والمكتبة .
3. القيام بجميع المهام العلمية والفنية الخاصة بمتابعة ورعاية المبعوثين والدارسين المصريين من أعضاء البعثات والإجازات الدراسية والمهام العلمية التي تتضمن إجراءات الحجز الأكاديمي والتسجيل والمتابعة العلمية من خلال القيام بزيارة ميدانية للطلاب ولقاء مستمر معهم ومشرفيهم ومد الأجازات والمهام والبعثات وحل كل مايعترض الدارس من مشاكل سواء بالداخل أو بالخارج .
4. تنشيط استقدام الطلاب الوافدين للدراسة بمصر .

الراتب والبدلات :

يمنح شاغل هذه الوظيفة الراتب والبدلات المنصوص عليها بلائحة وزارة الخارجية المصرية وفقاً لقانون شؤون السلك الدبلوماسي والقنصلي رقم (٤٥) لسنة ١٩٨٢ .

الشروط المؤهلة والمطلوبة للتقدم:

1. أن يكون المتقدم أستاذاً مساعداً بإحدى الجامعات المصرية الحكومية أو المراكز والمعاهد البحثية التابعة لوزارة البحث العلمي أو مدرساً بشروط أن يكون قد أمضى ٣ سنوات على الأقل بوظيفة مدرس عند التقدم عند للإعلان .
2. أو يكون شاغلاً لوظيفة بدرجة (مدير عام - كبير أخصائيين) فما فوق بديوان عام وزارة التعليم العالي

٣. ألا يزيد عمره عن ٥٦ عاماً في ١/١٠/٢٠١٧ .
٤. أن يكون قائماً بالعمل وقت التقدم للوظيفة ويشترط قضاء مدة مماثلة في حالة العودة من الإعارة والمهمة العلمية أو الأجازة الخاصة لأعضاء هيئة التدريس ، ويطبق بصددهم مواد ونصوص قانون الجامعات في هذا الشأن ، ومدة مماثلة في حالة العودة من أجازة خاصة للعاملين بوزارة التعليم العالي .
٥. إجادة اللغة الإنجليزية ، ويفضل إجادة لغة دولة المقر في الدول التي تتطلب ذلك .
٦. إجادة التعامل مع أنظمة وبرمجيات الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات .
٧. ألا يكون قد وقعت عليه جزاءات تأديبية خلال السنوات الخمس السابقة للإعلان.
٨. ألا يكون قد سبق له السفر على نفس هذه الوظيفة .
٩. يفضل أن يكون المتقدم قد حصل على شهادة الدكتوراه من الدولة المتقدم لها أو عمل درس بها جزءاً من الوقت قبل للوظيفة .
١٠. لن يعتد باستمارة التقدم (النموذج الإلكتروني) لهذه الوظيفة الغير مستوفاة كامل بياناتها من قبل السادة المتقدمين لشغل هذه الوظيفة كما لن ينظر إلى الاستثمارات التي لم يرفق بها بيان الحالة المعتمد من جهة العمل بتاريخ حديث بحيث يتضمن البيانات الآتية : تاريخ الميلاد - المؤهلات العلمية - التدرج الوظيفي وتاريخه - الإعارات - الجزاءات (بخطاب منفصل) - الأجازات .
١١. يتم الترشيح للوظائف تبعاً لنتائج المراحل المذكورة بعد ، شريطة أن تكون تأهل المرشح للمرحلة التالية نتيجة لاجتيازه المرحلة السابقة.

المرحلة الأولى:

توافر الشروط السابقة

المرحلة الثانية:

تقييم المستندات المقدمة من السادة المتقدمين من واقع استمارات التقدم (النموذج الإلكتروني) وبيان الحالة المقدم من جهة العمل، لاختيار الحاصلين على أعلى معايير المفاضلة والتي تتمثل فيما يلي: الخبرات الإدارية – الخبرات الدولية [المشاركة في المؤتمرات – ورش العمل – الاتفاقيات الثنائية - المشاريع البحثية ...] – مشروعات تطوير التعليم - الأنشطة الثقافية – عناصر أخرى يمكن إضافتها للتميز والإنجاز.

المرحلة الثالثة:

اجتياز لجان المقابلات الشخصية والفنية .

كيفية التقدم للوظيفة:

١. يتم استيفاء النموذج الإلكتروني الخاص بالوظيفة المراد التقدم إليها من خلال الموقع الإلكتروني لقطاع الشؤون الثقافية والبعثات وهو

[/http://www.mohe-casm.edu.eg](http://www.mohe-casm.edu.eg)

بدءاً من ٢٠١٧/١٠/١٧ ولمدة شهر.

٢. يجب التقدم لوظيفة واحدة من اجمالى الوظائف المعلن عنها لعام ٢٠١٧ ، وعند التقدم لأكثر من وظيفة يستبعد المتقدم نهائياً من كافة الدول المتقدم إليها .

٣. يتم إرفاق بيان الحالة الوظيفية للمتقدم عند استيفائه للنموذج الإلكتروني للوظيفة المراد التقدم إليها على أن يكون معتمداً من جهة العمل وصادراً بتاريخ حديث بحيث يتضمن البيانات الآتية: تاريخ الميلاد – المؤهلات العلمية - التدرج الوظيفي وتاريخه - تاريخ الإعارات - المهمات العلمية - الجزاءات - الإجازات، الانتدابات الداخلية والخارجية ، وعلى أن يتم تسليم أصل بيان الحالة الوظيفية المشار إليه عند أداء المقابلات الشخصية .

٤. يتم إخطار المتقدم بموعد أداء المقابلة المقررة له عن طريق الفاكس الخاص بجهة العمل أو البريد الإلكتروني الخاص بالمتقدم أو أي وسيلة أخرى .

٥. يتم تلقي الاستفسارات عن طريق البريد الإلكتروني لقطاع الشؤون الثقافية والبعثات وهو:

casm@imcu.sti.sci.eg