

وزارة التعليم العالي  
مكتب الوزير  
صادر رقم ٢٥/١٢/٢٠١٤  
تاريخ ١٢/١٠/٢٠١٤

جامعة القاهرة  
كلية الأثار  
صادر مكتب أ.د / عميد الكلية  
التاريخ ١٦/١٠/٢٠١٤



جمهورية مصر العربية  
وزارة التعليم العالي  
الوزير

عادل عبد الوهاب

١٧٤١  
١٥/١٠/٢٠١٤  
٢٠١٤

السيد الأستاذ الدكتور / جابر جاد نصار

رئيس جامعة القاهرة

تحية طيبة وبعد ،،،

يطيب لى أن أبعث لسيادتكم بخالص التحية والتقدير، وأشرف بالإحاطة بأننا وافقنا على الإعلان عن شغل عدد ( ٤ ) وظيفة معاون وزير من العاملين الدائمين بالوزارة والجامعات " مرفق صورة الإعلان الداخلى "

فبرجاء التفضل بالتنبيه باتخاذ ما ترونه سيادتكم لازماً نحو الإعلان عن شغل هذه الوظيفة اعتباراً من ٢٠١٤/١٠/١٤ ولمدة خمسة عشر يوماً، على أن تقدم المستندات وكافة الأوراق من أصل وأربع نسخ إلى وحدة الشؤون القانونية بمقر مكتب السيد الأستاذ الدكتور الوزير الكائن ١٠١ شارع قصر العيني - الدور العاشر.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

وزير التعليم العالي

أ.د / السيد أحمد عبد الخالق

تسلمه بالكلية  
ورداً مسترئد سريع  
وتشاك للجميع

رئيس الجامعة  
السيد احمد  
عادل عبد الوهاب

Address: 101 EL-Kasr AL-Eini st.- CAIRO  
Phone : 27924093 Fax :27941005  
Postal No : 11516

العنوان: ١٠١ شارع القصر العيني - القاهرة  
تليفون : ٢٧٩٢٤٠٩٣ فاكس : ٢٧٩٤١٠٠٥  
الرقم البريدى : ١١٥١٦

Web Sit : [www.egy-mhe.gov.eg](http://www.egy-mhe.gov.eg) E-mail : [info@egy-mhe.gov.eg](mailto:info@egy-mhe.gov.eg)

## إعلان داخلي

في ضوء أحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية، والقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة، وقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٩٢ لسنة ٢٠١٤م، تعلن وزارة التعليم العالي عن طلب شغل عدد (١) وظيفة معاون وزير من بين العاملين في الوزارة والجهات التابعة لها.

### فترة شغلي الوظيفة والمعاملة المالية لشاغلها

- مدة التكليف بشغل الوظيفة سنة واحدة، ويتم التجديد للمكلف بها إذا كانت نتائج تقييمه إيجابية.
- لا تخصص لشغل الوظيفة أية مخصصات مالية، على أن يحتفظ شاغلها بالمعاملة المالية في جهة عمله الأصلية.

### معايير الاختيار المطلوبة لشغل وظيفة معاون وزير

١. أن يكون المتقدم لشغل الوظيفة من العاملين الدائمين بالوزارة أو الجهات التابعة لها.
٢. ألا تقل سنة عن ٣٠ عامًا ولا يزيد عن ٤٠ عامًا.
٣. أن يقوم بتقديم السيرة الذاتية له وبيان بجميع إنجازاته في جميع الوظائف/ الدرجات التي شغلها.
٤. أن يكون رأي المدير المباشر فيه إيجابياً ، وأن يصدق على بيان الإنجازات الوارد ذكره في البند السابق.
٥. أن يحمل مؤهلاً ملائماً للوظيفة.
٦. أن يكون له خبرة في الإدارة لا تقل عن خمس سنوات.
٧. إجادة اللغة الإنجليزية إجادة تامة تحدثاً وكتابة.
٨. الإلمام بالمهارات الأساسية في الإدارة (قيادة فرق العمل - التواصل - التفاوض - المتابعة - مهارات مالية - التخطيط والتنظيم).
٩. القدرة على تحليل وابتكار حلول المشكلات المعقدة باله:١.٥.

