



السادة الأساتذة

تحية طيبة ... وبعد

ورد إلينا كتاب أ.د/ وزير التعليم العالي والخاص بـان سكرتارية الاتحاد من أجل المتوسط قد

أعلنت مؤخرا عن عدد من الوظائف الشاغرة بمقرها ببرشلونة.

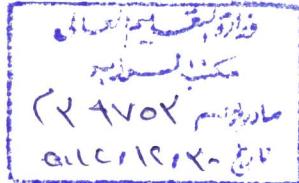
يرجى التكرم بالإحاطة وإتخاذ اللازم حتى يتضمني الرد على وزارة الخارجية

ولسيادتكم جزيل الشكر

أ.د/ عبد الرحيم سعد شولح

نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث

مرفق طيه صورة الخطاب الوارد إلينا من الوزارة ومرافقاته.



جمهوريه مصر العربيه
وزير التعليم العالي
الوزير

السيد الاستاذ الدكتور / على محمد شمس الدين
رئيس جامعة بنها

تحية طيبة وبعد ...

أتشرف بأن أرفق لسيادتكم مع هذا الكتابين الواردين من السيد الدكتور نائب مساعد وزير الخارجية للاتحاد الأوروبي وغرب أوروبا والمتضمنان بأن سكرتارية الاتحاد من أجل المتوسط قد أعلنت مؤخراً عن عدد من الوظائف الشاغرة بمقرها ببرشلونة ، ويطلب سيادته موافاتهم بأسماء مرشحين لتولى أي من هذه المناصب وذلك طبقاً للشروط المطلوبة والمواعيد المحددة بالكتابين سالفى الإشارة .

برجاء التفضل بالنظر والتوجيه باتخاذ ماتروننه لازماً والإفاده حتى يتسرى الرد على وزارة الخارجية .

وتفضوا سعادتكم بقبول فائق الاحترام ...

وزير التعليم العالي

أ.د/ مصطفى مسعد

لله ولهم وللعمري
To all deans
To all deans

Address: 101 EL-Kasr AL-Eini st.- Cairo
Phone : 27947834 - Fax : 27941005
Postal No: 11516

Web site: www.egy-mhe.gov.eg E-mail : mohe.info@gmail.com

العنوان: ١٠١ شارع القصر العيني - القاهرة
تليفون: ٢٧٩٤٧٨٣٤ - فاكس: ٢٧٩٤١٠٥٥
الرقم البريدى: ١١٥١٦

١١٥
١١٦
١١٧



وزاره المخابرات
نائب مساعد الوزير

الاتحاد الأوروبي وغرب أوروبا
١٩٤٩ - رقم العدد:

التاريخ: ٢٠١٢/١٢/١٦

تحية طيبة وبعد، وكيلاً أول وزارة التعليم العالي ورئيس قطاع مكتب الوزير

أشرف بالإحاطة علماً بأن سكرتارية الإتحاد من أجل المتوسط قد أعلنت مؤخراً عن عدد من الوظائف الشاغرة بمقر السكرتارية ببرشلونة، وتشمل الوظائف الآتية:
أولاً: وظيفة مدير مشروع ويتضمن تقديم الطلبات قبل يوم ١٥ يناير ٢٠١٢.

- ١. مدير مشروع لتنمية قطاع الأعمال **Project Manager Business Development**
- ٢. مدير مشروع لقطاع الطاقة **Project Manager Energy**
- ٣. مدير مشروع لقطاع البيئة والمياه **Project Manager Environment and Water**
- ٤. مدير مشروع لقطاع البحوث والتعليم العالي **Project Manager Research and Higher Education**

٥. مدير مشروع لقطاع النقل والتنمية الحضرية Project Manager Transport and Urban Development

٦. مدير مشروع لقطاع الشؤون المدنية والاجتماعية Project Manager Social and Civil Development

ثانياً: الوظائف الشاغرة في مجال الإدارة والشئون المالية: [Affairs](#)

١. رئيس ادارة التمويل **Head of Finance and Support Services**، ويتبعن تقديم الترشيح قبل يوم ٤ يناير ٢٠١٣

٢. مراقب داخلي **Internal Controller**، ويتبعن تقديم الترشيح قبل يوم ١٥ يناير ٢٠١٣

٣. محاسب **Accountant**، ويتبعن تقديم الترشيح قبل يوم ٤ يناير ٢٠١٣

٤. مسؤول للتوريد **Procurement Officer**، ويتبعن تقديم الترشيح قبل يوم ٤ يناير ٢٠١٣

٥. مساعد لمدير مكتب على أن يتقن اللغة العربية **Professional Assistant Cabinet with Arabic**، ويتبعن تقديم الترشيح قبل يوم ٤ يناير ٢٠١٣

ثالثاً: الشروط المطلوبة:
يتعين تقديم سيرة ذاتية مفصلة، فضلاً عن خطاب تر��ي وذلك باللغة الإنجليزية، ويمكن الحصول على توصيف الوظائف السابقة والمؤهلات المطلوبة على الموقع الإلكتروني للسكرتارية:
www.ufmsecretariat.org/en/careers-at-the-ufm

برجاء التكرم بالإهاطة والتتبّه نحو موافاتنا بما إذا كان لديكم مرشح لتولى أي من المناصب المشار إليها بعاليه في أقرب وقت ممكن.
وتفضله أياً كان، وافر الاحترام،

دكتور / بدرا عبد العاطي

نائب مساعد وزير الخارجية
للاتحاد الأوروبي وغرب أوروبا

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

العنوان: د. م. العزبي ..
عنوان المكتبة: مكتبة د. العزبي ..
العنوان: د. العزبي ..
العنوان: د. العزبي ..

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ
وَاللَّهُمَّ إِنِّي أَعُوذُ بِكَ مِنْ شَرِّ
مَا أَعْلَمُ

✓ 13



وزاره للخارجية نلب مساعد الوزير للاتحاد الأوروبي وغرب أوروبا

التاريخ: ٢٠١٢/١٢/١٢

رقم القيد:- ١٨٤٩

السيد الأستاذ/ سمير شحاته
وكيل أول وزارة التعليم العالي ورئيس قطاع مكتب الوزير

تحية طيبة وبعد،

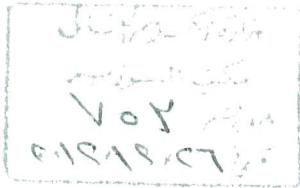
أتشرف بان أرفق مع هذا الأوراق الخاصة بشأن طلب ترشيح لشغل وظيفة نائب أمين عام الإتحاد من أجل المتوسط في قطاع التعليم العالي والبحث العلمي (Higher education and research) نظراً لقرب انتهاء فترة ولاية نائب السكرتير العام الحالي في مارس القادم. في حالة وجود رغبة من جانب وزارتك الموقرة في ترشيح مسؤول رفيع المستوى لشغل هذا المنصب، برجاء التكرم بموافقتنا باسم المرشح، علماً بأن آخر موعد لتلقي طلب الترشيح وإرساله إلى الأمانة العامة للإتحاد من أجل المتوسط في برشلونة خلال الأسبوع الأول من شهر يناير القادم تمهيداً لافتتاح الترشيحات النهائية السنة خلال اجتماع كبار المسؤولين في بروكسل نهاية شهر فبراير القادم. وفي هذا السياق، تجدر الإشارة إلى أن هناك عدد ستة نواب لسكرتير عام الإتحاد من أجل المتوسط، ثلاثة منهم يمثلون الشمال (دول الإتحاد الأوروبي) وثلاثة حاليين يمثلون الجنوب (فلسطيني- تركي- إسرائيلي)، وإنه في حالة طلب كل من إسرائيل وفلسطين عدم التعدد لممثليهما الحاليين، فإن هذا سيفتح الباب أمام تناوب المنصب من جانب دول أخرى من الجنوب من ضمنها مصر، وهو أمر لم يتقدّم بعد وإن كان يظل محتملاً.

وتفضلاً بقبول وافر الاحترام،،،

دكتور / بدر عبد العاطي

نائب مساعد وزير الخارجية لاتحاد الأوروبي وغرب أوروبا

لبنان



وزاره الخارجيه
نائب مساعد الوزير
للاتحاد الأوروبي وغرب أوروبا

٢٠١٢ دیسمبر ٢٥

١٩٥٠

السيد الأستاذ / سمير شحاته
وكيل أول وزارة التعليم العالي ورئيس قطاع مكتب الوزير

تحية طيبة وبعد،

الحاتما بكتابنا رقم ١٨٧٩ بتاريخ ١٦/١٢/٢٠١٢ بشأن إعلان سكرتارية الاتحاد من أجل المتوسط عن عدد من الوظائف الشاغرة، أتشرف بأن أرفق مع هذا المهمام الوظيفية لمنصب "مدير مشروع لقطاع البحث والتعليم العالي" .
Project Manager Research & Higher Education .

يرجى التكرم بالنظر والتنبيه نحو موافتنا بما إذا كان لديكم مرشح لتولي المنصب.

وتفضلاً بقبول وافر الاحترام،

دكتور / بدر عبد العاطي

نائب مساعد وزير الخارجية
للاتحاد الأوروبي وغرب أوروبا

Statutes of the Secretariat of the Union for the Mediterranean

Extracts

(...)

III. COMPOSITION OF THE SECRETARIAT

1. The Secretariat, which will have a lean structure, will act under the direction of a Secretary General, assisted by six Deputy Secretaries General.
2. The term of office of the Secretary General and Deputy Secretaries General will be for 3 years, which may be renewed once for a maximum of three years.
3. The Secretary General and Deputy Secretaries General will not hold any public office or be engaged in any business, whether remunerated or not.
4. In case of absence of the Secretary General, his tasks will be assumed, on a temporary basis, by the Senior Deputy Secretary General.
5. In the performance of their duties, the Secretary General, the Deputy Secretaries General and the staff of the Secretariat will not seek or receive instructions from any government or from any other external authority. Each participant in the UfM undertakes to respect the exclusively international character of the responsibilities of Secretary General and Deputy Secretaries General and the staff of the Secretariat and undertakes not to seek to influence them in the discharge of their responsibilities.
6. The staff of the Secretariat will be appointed by the Secretary General after consultations with the Deputy Secretary General responsible for the concerned field on the basis of merit and geographical balance.
7. The international staff of the Secretariat will consist of seconded officials from participants in the UfM. Seconded officials will be remunerated by their respective administrations, taking into account the principle that seconded officials with equal responsibilities will receive equal allowances irrespective of their country of origin.
8. The international staff will include a Senior position held by European Commission seconded official, acting as advisor to the Secretary General.
9. The local staff may be recruited by the Secretariat to perform administrative and technical functions.



CALL FOR CANDIDATURES: Project Manager (UfM/IP/2012/004)

1. Subject:

The UfMS is seeking to incorporate a Project Manager at its headquarters in Barcelona.

Below is the job description, detailing the responsibilities and required skills and qualifications.

Job description						
Job Title:	Project Manager	Reports to:	DSG Research & Higher Education			
Division/Area:	Research & Higher Education					
SUMMARY						
<p>Under the supervision of the relevant DSG, the project manager will assist in carrying out the Division's Work Plan - namely in the area of research and higher education - by advising on and managing the appraisal, preparation, funding and implementation of complex international projects, initiatives and / or activities pertaining to the division's areas of intervention.</p>						
PRIMARY RESPONSIBILITIES						
<ul style="list-style-type: none"> Identifies potential projects, initiatives and activities and – in close cooperation with the promoter(s) – contributes to the development of project proposals. In cooperation with promoter(s), contributes to mobilizing the necessary funding of projects; maintains contacts with interested funding partners. Monitors project work plans and progress; conducts evaluations and assessment of results. Carries out all aspects of procurement processes related to the sectors of intervention (drafting Terms of References, launching tenders etc.) Manages external consultants, monitors performance, reviews outputs and recommends and carries out corrective action when needed. Develops and implements a fundraising strategy; researches and contacts potential investors and donors for the project (agencies, foundations, etc.). Actively participates in relevant project and sector meetings and contributes to the preparation of UfM meetings and events in the sectors of intervention, as well as UfM missions and high-level visits. Reports on project progress, problems and proposed solutions; contributes to the production of reports, information and communication tools in the areas of intervention. Monitors developments in the sectors of intervention, proposes relevant initiatives and reports on sector issues. Contributes to the improvement of working methods, by cooperating with other divisions of the Secretariat, sharing experiences and promoting best practices. 						
QUALIFICATIONS, SKILLS AND RELEVANT EXPERIENCE						
ESSENTIAL MINIMUM REQUIREMENTS <ul style="list-style-type: none"> University Degree in Economics / Social sciences / Engineering or equivalent field. Minimum of 3 years of experience relevant to the duties described above. 						



- Proven knowledge of and professional experience in project management and fundraising.
- Experience in working with development projects funded by international organizations and development agencies.
- Strong analytical skills and ability to make sound judgments; critical thinking and problem solving skills.
- Planning and organizational skills.
- Computer literacy in MS office tools.
- Excellent communication, drafting and reporting skills.
- Good command of English and French, both orally and in writing.
- Applicants must hold the nationality of a member state of the UfM.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Knowledge of and/or experience in Mediterranean countries.
- Expertise in EU Procurement rules.
- Specialization in a relevant discipline for the division's activity and/or a post-graduate degree.
- High knowledge of the Euro-Mediterranean Higher Education and Research framework.
- Knowledge of Arabic and/or other languages from UfM countries.

2. Submission of applications:

Please read carefully the following information and send a complete application in English to the following address: hr@ufmsecretariat.org.

The complete application includes:

- A detailed curriculum vitae in English clearly elaborating educational and professional experience.
- A motivation letter in English including a clear mention of the profile applied for and full postal address.

Please, do not send any supporting documents (i.e.: copies of your ID-card, educational certificates, evidence of previous professional experience etc.) with your application at this stage if not specified in the Vacancy Notice.

3. Submission Date:

Complete applications must be submitted by January 15th, 2013 (midnight, European time, GMT+1)



CALL FOR APPLICATIONS: Deputy Secretary Generals

Job description	
Job Title:	DEPUTY SECRETARY GENERAL
List of Divisions	<p>The Secretariat of the Union for the Mediterranean acts under the direction of a Secretary General, assisted by six Deputy Secretaries General respectively in charge of a specific area :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Business development and SMEs; b) Transport and urban development; c) Energy; d) Environment and water; e) Higher education and research; f) Social and civil affairs.
<p>SUMMARY</p> <p>The Deputy Secretary General assists the Secretary general in his role as the responsible for the overall running of the activity of the Secretariat of the Union for the Mediterranean to identify, promote and advance the implementation of concrete regional and sub-regional projects in the Mediterranean. He/she is in charge of one of the six Divisions of the Secretariat of the Union for the Mediterranean. He/she ensures the implementation of his Division's Work Plan by advising on and managing the appraisal and development of project proposals, as well as the preparation of project implementation and funding of projects. He/she represents the Secretariat of the Union for the Mediterranean in events relevant to UfM projects and activities in his area of responsibility.</p>	
<p>PRIMARY RESPONSIBILITIES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participates to all collegial decisional bodies of the UfM Secretariat headed by the Secretary General, notably the College, Executive Committee and Project Committee meetings. Contributes to the improvement of working methods, by cooperating with other divisions of the Secretariat, sharing experiences and promoting best practices. Maintains and develops diplomatic and professional relationships. • Represents the Secretariat in events, meetings and negotiations related to the Divisions' projects and activities. Actively participates in relevant project and sector meetings and contributes to the preparation of UfM meetings and events in the sectors of intervention, and of UfM missions and high-level visits. Contributes to the preparation of Senior Official Meetings (SOM) on projects and activities 	



- Identifies potential projects, initiatives and activities and – in close cooperation with the promoter(s) – contributes to the development of project proposals and the appraisal process of the Secretariat.
- In cooperation with promoter(s) and under the guidance of the Secretary General, contributes to mobilizing the necessary funding of projects; maintains contacts with interested funding partners. Develops and implements a fundraising strategy for the projects of the Division; researches and contacts potential investors and donors.
- In cooperation with promoter(s), encourages all operational actions needed to ensure the successful launch of projects and their implementation. Supervises project work plans and progress, conducts evaluations and assessment of results.
- In line with the Secretariat's own working systems, contributes to the production of reporting as well as information and communication documents and tools in the area of responsibility.
- Manages the Division team, coordinates the tasks of the Division.
In line with the priorities and working methods of the Secretariat, ensures an effective planning and management of the Division activities on projects.
Coordinates the identification of the needs of the Division and requirements to achieve its objectives, including human resources and outside expertise needed for project activities.

QUALIFICATIONS, SKILLS AND RELEVANT EXPERIENCE:

REQUIREMENTS

- Be a national of a member state of the UfM.
- Have not yet reached the age of 64 on March 1st 2013
- Minimum of 15 years of experience relevant to the duties described above, in particular project development and funding.
- Experience of holding senior position in international environment and/or diplomatic functions.
- Knowledge and/or work experience in Mediterranean countries is an advantage.
- Excellent spirit – Cooperative team work.
- Excellent team management skills.
- Good command of English, French or Arabic, both orally and in writing. Knowledge of another language from UfM countries would be a strong asset.
- Relevant knowledge and/or experience in one of the divisions' activity would be an advantage.



Union pour la Méditerranée
Union for the Mediterranean
الاتحاد من أجل المتوسط

According to the Statutes of the Secretariat Union for the Mediterranean, the term of office of the Deputy Secretaries General are for 3 years. It may be renewed once for a maximum of three years. The Deputy Secretaries General shall not hold any public office or be engaged in any business, whether remunerated or not. In the performance of their duties, the Deputy Secretaries General will not seek or receive instructions from any government or from any other external authority.

1. **Date of circulation to UfM Co-presidencies :**

10/12/2012