

Stellenausschreibung

**Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Kairo
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n**

Mitarbeiter/in in der Visastelle

(m/w/d)

in Vollzeit (40 Std./Woche)

Die Tätigkeit umfasst folgende Aufgaben:

- Entgegennahme und Bearbeitung von Visumanträgen
- Erteilen einfacher rechtlicher Auskünfte (schriftlich / mündlich)
- einfacher Schriftverkehr mit Antragstellern und Dritten
- Aktenführung und -ablage
- einfache sprachmittlerische Tätigkeiten
- allgemeine Bürotätigkeiten

Bewerber:innen sollten über folgende Voraussetzungen verfügen:

- mindestens mittlerer Schulabschluss
- sehr gute Deutsch- und Arabisch-Kenntnisse in Wort und Schrift;
Englischkenntnisse wünschenswert
- Berufserfahrung mit Verwaltungsaufgaben von Vorteil
- Initiative und Einsatzfreude, sicheres Auftreten, Flexibilität und Belastbarkeit
Interkulturelle Kompetenz, Teamfähigkeit und Diskretion
- Beherrschung gängiger PC-Anwenderprogramme

Was bieten wir Ihnen?

- Eine interessante Tätigkeit in mehrsprachigem Umfeld mit der Möglichkeit zur Fortbildung im Fachbereich.
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld im Botschaftsteam
- Die Anstellung erfolgt auf Basis eines Arbeitsvertrages nach ägyptischem Recht.
- Die Bezahlung richtet sich nach dem Gehaltsschema der Botschaft

Allgemeine Informationen zum Auswahlverfahren:

Die fachliche Eignung wird im Rahmen eines Auswahlverfahrens durch Mitarbeiter der Deutschen Botschaft Kairo geprüft.

Das Auswärtige Amt hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt und lädt qualifizierte Frauen ausdrücklich zu einer Bewerbung ein.

Nach einem erfolgreichen Auswahlverfahren ist vor Einstellung die gesundheitliche Eignung durch eine ärztliche Untersuchung des Kooperationsarztes der Botschaft nachzuweisen und eine Personen-/Sicherheitsüberprüfung durchzuführen. Ihre Bereitschaft zur Mitwirkung wird vorausgesetzt.

Drittstaatsangehörige müssen bei Bewerbung über eine gültige Aufenthaltserlaubnis sowie eine gültige Arbeitserlaubnis für Ägypten verfügen.

Bewerbung:

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung **bis zum 10.02.2024** mit folgenden Unterlagen:

- Motivationsschreiben (Deutsch und Arabisch)
- Tabellarischer Lebenslauf in deutscher Sprache mit aktuellem Passfoto (nicht älter als 6 Monate)
- Qualifikationsnachweise (Zeugnisse, Diplome)
- Empfehlungsschreiben, Tätigkeitsnachweise

vorzugsweise per E-Mail an die Deutsche Botschaft Kairo: bewerbungen@kair.diplo.de

Die Anlagen zur Bewerbung sollten im PDF-Format übersandt werden. Bitte achten Sie darauf, dass die Größe Ihrer E-Mail 5 MB nicht überschreitet. Notfalls senden Sie bitte die Unterlagen in zwei aufeinanderfolgenden Mails, die Sie entsprechend im Betreff kennzeichnen („Bewerbung Visa Teil 1/2“).

Eine Empfangsbestätigung kann leider nicht versandt werden.

Bitte beachten Sie, dass nur vollständige und rechtzeitige Bewerbungen berücksichtigt werden und Bewerbungsunterlagen nicht zurückgereicht werden können.

Eine Erstattung von Reisekosten im Zusammenhang mit dem Vorstellungsgespräch ist nicht möglich.

Weitergehende Informationen über die Botschaft finden Sie unter: und Informationen zum Datenschutz gem. Artikel 13 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) finden Sie unter <https://kairo.diplo.de> und dem nachstehenden Informationsblatt.

(ترجمة)

وزارة خارجية

جمهورية ألمانيا الاتحادية

الرقم: 100-7-204.02/3

معلومات حول حماية البيانات وفقا للمادتين 13 و14**من مرسوم (DSGVO)****للعاملات والعاملين لدى وزارة الخارجية الألمانية**

تهدف وزارة الخارجية الاتحادية من خلال المعلومات التالية إلى منحكم كعاملات وعاملين نظرة عامة على معالجة بياناتكم الشخصية من قبل وزارة الخارجية والهيئة الإدارية المختصة التابعة لها، المكتب الاتحادي للشؤون الخارجية (BfAA)، بالإضافة إلى حقوقكم كأفراد معنيين المنبثقة عن مرسوم الاتحاد الأوروبي حول البيانات الشخصية (DSGVO).

تسري هذه المعلومات على جميع موظفي وزارة الخارجية سواء الموظفين والموظفات الحكوميين (Beamtinnen/ Beamte) أو الذين يعملون بعقد تعريف الخدمة الحكومية (Tarifbeschäftigte) بالإضافة إلى الموظفات والموظفين المحليين (lokal Beschäftigte).

تقوم وزارة الخارجية بمعالجة البيانات الشخصية الخاصة بالعاملات والعاملين بالقدر الذي تتطلبه أغراض العمل والتوظيف. إن البيانات الشخصية هي كل المعلومات المتعلقة بشخص طبيعي هويته محددة أو قابلة للتحديد. وتتحدد البيانات بعينها التي تعالج إضافة إلى الطريقة التي تستخدم بها في المقام الأول على أساس أحكام قانون الملفات الشخصية بالإضافة إلى أسس قانونية أخرى. وبغية توفير المعلومات الشاملة لكم حول معالجة البيانات وكذلك الإيفاء بالتزامنا بتقديم المعلومات (وفقا للمادتين 13 و14 من مرسوم الاتحاد الأوروبي حول البيانات الشخصية (DSGVO)) نقدم لكم المعلومات التالية:

(1) الجهة المسؤولة والجهة المفوضة بحماية البيانات

وفقا للمادة 2 من قانون الخدمة الخارجية (GAD) فإن وزارة الخارجية الاتحادية (المقر الرئيسي) والبعثات الخارجية تشكل معا هيئة اتحادية موحدة.

وفقا للمادة 4 من مرسوم الاتحاد الأوروبي حول البيانات الشخصية (DSGVO)، فإن الجهة المسؤولة عن معالجة البيانات الشخصية هي:

وزارة خارجية جمهورية ألمانيا الاتحادية
العنوان:

Werderscher Markt 1

10117 Berlin

الهاتف: +49 (0)30 18-17-0

الفاكس: +49 (0)30 18-17-3402

الموقع الإلكتروني: www.auswaertiges-amt.de

تستطيعون التواصل مع مفوض/ مفوضة وزارة خارجية جمهورية ألمانيا الاتحادية لحماية البيانات على العنوان التالي:

مفوض/ مفوضة وزارة خارجية جمهورية ألمانيا الاتحادية لحماية البيانات
العنوان:

Werderscher Markt 1
10117 Berlin
الهاتف: +49 (0)30 18-17-2711
الفاكس: +49 (0)30 18 17-57099

استمارة التواصل مع مفوض حماية البيانات

إذا كان لديكم كموظف مندوب/ موظفة مندوبة أو موظف محلي/ موظفة محلية أسئلة عن حماية البيانات، بوسعكم أيضا التواصل مع الشخص المسؤول عن حماية البيانات (DSAP) في البعثة الخارجية التي تعملون بها.

(2) الغرض من معالجة البيانات والأساس القانوني

لا يسمح بمعالجة البيانات الشخصية المرتبطة بعلاقة مباشرة بعلاقة العمل أو التوظيف (بيانات الملف الشخصي) إلا لأغراض إدارة شؤون العاملين أو إدارة الموارد البشرية. تشمل هذه الأغراض التدابير التنظيمية أو البشرية أو الاجتماعية من أجل تخطيط شؤون العاملين أو تخصيصهم.

يعد الأساس القانوني لمعالجة البيانات بموجب مقدمة المادة 88 من مرسوم الاتحاد الأوروبي حول البيانات الشخصية (DSGVO) كل من المادة 106 والمواد اللاحقة من القانون الاتحادي للموظفين الحكوميين (BBG) وبشكل تكميلي المادة 26 من القانون الاتحادي لحماية البيانات (BDSG). وبما أنه لا توجد أحكام خاصة بالموظفين بعقود تعريفية الخدمة الحكومية والموظفين المحليين باستثناءات بسيطة (منها الفقرة 5 من المادة 3 من عقد تعريفية الخدمة الحكومية TVÖD – حق الاطلاع على الوثائق)، يتم تطبيق أحكام المادة 106 والمواد اللاحقة من القانون الاتحادي للموظفين الحكوميين كذلك على الموظفين بعقود والموظفين المحليين.

بالنسبة للبيانات الشخصية غير المرتبطة بعلاقة مباشرة بعلاقة العمل أو التوظيف، ولكنها تمس علاقات العمل الخاصة بالموظف/ الموظفة بشكل غير مباشر (بيانات الملفات الموضوعية)، فيتم معالجتها بناء على أحكام القوانين الخاصة. على هذا الأساس يتم إجراء الفحوصات الأمنية على أساس المادة 2 من قانون الفحوصات الأمنية (SÜG). وتسري بالنسبة لإدارة الملفات المتعلقة بالفحوصات الأمنية المواد 18 إلى 23 من قانون الفحوصات الأمنية. فيما عدا ذلك تجري معالجة البيانات على أساس المادة 26 من القانون الاتحادي لحماية البيانات (BDSG)، إن لزم الأمر بشكل ارتباطي بعقد تعريفية الخدمة الحكومية أو اتفاق وظيفي.

تتم معالجة البيانات في إطار نظام إدارة شؤون العاملين الموحد (PVsplus) على أساس الاتفاق الوظيفي ذي الصلة (الاتفاق الوظيفي حول نظام إدارة شؤون العاملين الموحد بوزارة الخارجية DV PVS AA). يسري ذلك أيضا على معالجة البيانات المتعلقة بشهادة العجز عن العمل. وبغية تشغيل النظام يتم أيضا إرسال بياناتكم الشخصية في إطار اتفاق لمعالجة البيانات بالتكليف إلى مركز تقنيات المعلومات التابع للكيان الاتحادي (Informationstechnikzentrum Bund/ ITZBund)، وهذا إلى المركز الاختصاصي لنظام شؤون العاملين PVS (K-PVS)، العنوان: DGZ-Ring 12, 13086 Berlin. إن هيئة التسيق PVS أصدرت تنبيهات خاصة بها حول حماية البيانات يمكن الولوج إليها عبر صفحة القسم 110-7 تحت عنوان "Datenschutz" (حماية البيانات).

بالقدر الذي تتطلبه معالجة البيانات الخاصة باحتساب تكاليف النقل من مسكن لآخر أو السفر أو إدخال بيانات أوقات العمل أو معالجة الشؤون الخاصة بالدعم المالي، فإن بياناتكم الشخصية ترسل أيضا إلى المكتب الاتحادي للشؤون الإدارية (BVA)، العنوان: Barbarastr. 1, 50735 Köln، والمخول بالقيام بهذه المهام بشكل مستقل. لقد أصدر المكتب الاتحادي للشؤون الإدارية (BVA) تنبيهات خاصة به حول حماية البيانات تجدونها على الشبكة الداخلية (الإنترنت) على كل من صفحة القسم 113 تحت عنوان "Datenschutz" (حماية البيانات) وكذلك عبر الروابط التالية: "دعم الدولة" (القسم 2-113) و"تكاليف السفر" (القسم 3-113) و"تكاليف الانتقال" (القسم 4-113).

بالقدر الذي تتطلبه معالجة البيانات الخاصة بالإمدادات ترسل بياناتكم الشخصية أيضا إلى مكتب الخدمات المختص داخل الإدارة العامة للجمارك (GZD)، العنوان: Am Propsthof 78a, 53121 Bonn، وهي مخولة بالقيام بهذه المهام بشكل مستقل.

(3) تسليم البيانات الشخصية إلى المكتب الاتحادي للشؤون الخارجية (BfAA)

يتولى المكتب الاتحادي للشؤون الخارجية (BfAA) مهام شؤون العاملين في وزارة الخارجية، وبشكل خاص شؤون العاملين بالسلك الدبلوماسي في جميع المستويات وساري العاملين (باستثناء الموظفين المحليين)، مما يشمل الولوج إلى نظام شؤون العاملين (PVS) وملفات العاملين ودفع رواتب العاملين مع تحمل الاختصاص الكامل لذلك. يتم لهذا الغرض تسليم بياناتكم أيضا للمكتب الاتحادي للشؤون الخارجية.

وفقا للبند 7 من المادة 4 من مرسوم الاتحاد الأوروبي حول حماية البيانات فإن الجهة المسؤولة عن معالجة بياناتكم الشخصية هي:

المكتب الاتحادي للشؤون الخارجية
 Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten
 (BfAA)
 Kirchhofstraße 1-2
 14776 Brandenburg an der Havel
 رقم الهاتف: +49 (0)5000-877
 الفاكس: +49 (0)5000-6929
 الموقع الإلكتروني: www.bfaa.diplo.de

(4) تخزين البيانات الشخصية

تتبين مدة تخزين البيانات الخاصة بملفكم الشخصي أو فترة الاحتفاظ بها من قانون الملفات الشخصية الاتحادي، وهنا بشكل خاص من [المادة 113 من القانون الاتحادي للموظفين الحكوميين \(BBG\)](#). وفقا لهذه المادة يتم حفظ ملفات الموظفين والموظفين الحكوميين بعد اختتامها لمدة خمس سنوات (للمزيد من التفاصيل أنظر [الفقرة الأولى من المادة 113 من القانون الاتحادي للموظفين الحكوميين \(BBG\)](#)). أما عن الملفات الشخصية الخاصة بالموظفين بعقود تعريف الخدمة الحكومية أو الموظفين المحليين الذين أنهوا خدمتهم فيتم حفظها لمدة عشرة أعوام بعد نهاية عام انتهاء الخدمة.

تجدون المزيد من التفاصيل في [المرسوم RES 11-14](#) حول إدارة الملفات الشخصية (تحت البند VI).

بعد انتهاء مدة الحفظ يتم محو بياناتكم الشخصية.

(5) الالتزام بتوفير البيانات

وفقا [للمادة 106 من القانون الاتحادي للموظفين الحكوميين](#) يتعين وجود ملف شخصي محدث دوريا. ويجب على هذا الملف أن يعطي صورة متكاملة قدر الإمكان عن السيرة المهنية للموظف بالقدر الذي يضمن تخطيط تخصيص الموظف بطريقة مفيدة لغرض العمل وكذلك القيام بتخطيط شؤون العاملين بشكل فعال. يتحدد محتوى الملف الشخصي على أساس [المادة 106 والمواد اللاحقة من القانون الاتحادي للموظفين الحكوميين](#) بالإضافة إلى [المرسوم RES 11-14](#). لا يمكن تبرير علاقة العمل أو عملية التوظيف وتنفيذها ومعالجتها من دون توفير هذه البيانات.

(6) عدم وجود قرارات تتخذ بشكل آلي مما يشمل التمييز (Profiling)

وفقا [للفقرة 4 من المادة 114 من القانون الاتحادي للموظفين الحكوميين](#) لا يمكن اتخاذ قرارات خاصة بحقوق الموظفين الحكوميين بناء على المعالجة الآلية للبيانات الشخصية الخاصة بالموظف التي تستخدم لأجل تقييم نقاط بعينها في شخصيته.

إن القيام بالتمييز حسب تعريفه في [المادة 4 من مرسوم DSGVO](#) هو مستبعد تماما وفقا [للفقرة 1 من المادة 9 من الاتفاق الوظيفي حول نظام إدارة شؤون العاملين الموحد بوزارة الخارجية \(DV PVS AA\)](#).

لا يتم اتخاذ قرارات بناء على المعالجة الآلية، هذا يعني القرارات المبينة حصريا على خوارزمية أو معالجة آلية، مما يشمل التمييز، والمقصود به بناء الأنماط الشخصية آليا.

(7) حقوقكم

تتمتعون كشخص معني بالحقوق التالية من حيث المبدأ:

- الحق في الحصول على معلومات بخصوص البيانات، (المادة 15 من المرسوم الأساسي لحماية البيانات الشخصية [\(DS-GVO\)](#))،
- الحق في تصحيح البيانات (المادة 16 من المرسوم الأساسي لحماية البيانات الشخصية)،
- الحق في محو البيانات (المادة 17 من المرسوم الأساسي لحماية البيانات الشخصية)،
- الحق في تقييد معالجة البيانات (المادة 18 من المرسوم الأساسي لحماية البيانات الشخصية)،
- الحق في إمكانية نقل البيانات (المادة 20 من المرسوم الأساسي لحماية البيانات الشخصية)،
- الحق في الاعتراض على معالجة البيانات (المادة 21 من المرسوم الأساسي لحماية البيانات الشخصية).

إن هذا لا يمس حقكم في الاطلاع على ملفكم الشخصي وفقا للمادة 110 من القانون الاتحادي للموظفين الحكوميين (BBG) والفقرة 5 من المادة 3 من عقد تعريف الخدمة الحكومية TVÖD بالإضافة إلى حق استبعاد وثائق وفقا للمادة 112 من القانون الاتحادي للموظفين الحكوميين. تستطيعون الاطلاع على التفاصيل في المرسوم RES 11-14. ويمكنكم في جميع الأوقات الاطلاع على قائمة بياناتكم الأساسية (Personalstammbblatt) عبر بوابة PVS أو بوصفكم موظفين محليين طلبها من إدارة بعثتكم الدبلوماسية.

طالما تمت معالجة بياناتكم الشخصية بناء على موافقتكم فإنكم تتمتعون بحق سحب هذه الموافقة في أي وقت. لا يمس هذا السحب قانونية المعالجة التي تمت بالفعل بالنسبة للبيانات الممنوحة في الماضي وحتى توقيت سحب الموافقة (الفقرة 3 من المادة 7 من مرسوم DSGVO).

(8) حق تقديم الشكوى لدى هيئة رقابية معنية بحماية البيانات

بالإضافة إلى ذلك لديكم الحق في تقديم شكوى ضد معالجة وزارة الخارجية لبياناتكم الشخصية وهذا لدى هيئة رقابية معنية بحماية البيانات (المادة 77 من مرسوم DSGVO). إن الهيئة الرقابية المسؤولة عن وزارة الخارجية الألمانية هي: المفوض الاتحادي/ المفوضة الاتحادية لحماية البيانات وحرية المعلومات (BfDI).