الجـــــزء الأول (السيرة الذاتية وتعبأ من قبل المترشح)

استمارة الترشح لشغل وظيفة مساعد مدير مدرسة بالمديرية/ الإدارة التعليمية ............................................................................

**أولاً: البيانات العامة**

|  |  |
| --- | --- |
| الاسم (الثلاثي): |  |
| المدرســـــــة: |  |
| رقم الملــــــف: |  |
| الرقم المدني: |  |
| العنوان الدائم/ الولاية: |  |
| تاريخ التعيين: |  |
| التخصص الأساسي: |  |
| آخر مؤهل دراسي: |  |
| سنة الحصول عليه: |  |
| الوظيفة الحالية: |  |
| تاريخ شغل الوظيفة الحالية: |  |
| الدرجة المالية / تاريخ شغلها: |  |
| رقم الهاتـــــف: |  |
| البريد الإلكتروني (بريد الوزارة): |  |
| تاريخ تقديم الطلب: |  |
| هل سبق وأن ترشحت لشغل هذه الوظيفة؟ حدد السنة إذا كانت الإجابة بنعم |  |

**ثانياً: الحالة الصحية**

أ- هل تعاني من أي مرض مُزمن يؤثر على أداء واجبات ومسؤوليات الوظيفة المترشح لها؟

نعم (اذكره) ....................................................................................................................

لا

**ثالثاً: المؤهلات الدراسية** (5 درجات) (يرفق ما يثبت ذلك)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المؤهلات الدراسية | دبلوم تربوي متوسط  (درجة) | بكالوريوس  (درجتان) | دبلوم عالي بعد البكالوريوس  (3) درجات | ماجستير  (4) درجات | دكتوراه  (5) درجات |
| مؤهل المترشح |  |  |  |  |  |

درجة المترشح:ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

**رابعاً: الخبرة العملية** (8 درجات)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| عدد سنوات الخبرة | 3- 6 سنة  (درجتان) | 7- 10 سنة  (4) درجات | 11-14 سنة  (6) درجات | 15 فأكثر  (8) درجات |
| خبرة المترشح |  |  |  |  |

درجة المترشح:ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

**خامساً: التدرج الوظيفي**

تُخصص (3) درجات للمترشح لوظيفة مساعد مدير مدرسة ممن سبق له شغل وظيفة معلم أول.

المترشح:ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

**سادساً: المشاركات والمساهمات التربوية والعلمية**، **(4 درجات) وتشمل (البحوث والدراسات- المشاريع التربوية- المقالات المنشورة – تقديم دورات تدريبية- المشاركة في: الملتقيات- الندوات- المؤتمرات - فرق العمل واللجان) على مستوى المديرية أو الوزارة أو خارجها. (يرفق ما يثبت ذلك) (تحدد درجة لكل مساهمة)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | مسمى المساهمة | نوعها | تاريخها | الجهة التي قُدم لها |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

**درجة المترشح:ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ**

**سابعا: إقرار وتعهد:**

1. "أُقر أنا الموقع أدناه بأن البيانات المدونة آنفاً صحيحة، وأنّي قد اطلعت على شروط شغل الوظيفـــــــــــة ومهامها، وأُقـــــــــر بموافقتي على أن أعمل وفق ما تقتضيه مصلحـــــــة العمـــــــل"
2. " أتعهد أنا الموقع أدناه بالعمل في المدرسة التي تحددها المديرية العامة للتربية والتعليم/ الإدارة التعليمية بالمحافظة في حالة اجتيازي لشروط وإجراءات شغل الوظيفة"

الاسم: ...................................................... التوقيع:............................................**........**

**الدرجات الإجمالية لعناصر السيرة الذاتية:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المؤهلات الدراسية** | **الخبرات العملية** | **التدرج الوظيفي**  (خاص بوظيفة مساعد مدير مدرسة) | **المشاركات والمساهمات**  **التربوية والعلمية** | **الدرجة الكلية** |
| (5) درجات | (8) درجات | (3) درجات | (4) درجات | (20 درجة) |
|  |  |  |  |  |

الجزء الثانـــــــــي:

أولاً: الانضباط والكفاءة (تعبأ من المسؤول المباشر)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | المعايير | ممتاز | جيد جدا | جيد | متوسط | ضعيف |
| 1 | الالتزام بالواجبات والمسؤوليات الوظيفية |  |  |  |  |  |
| 2 | تطبيق اللوائح والأنظمة الوظيفيــــــــة |  |  |  |  |  |
| 3 | تقبل التوجيهات والتعليمات الواردة من المسؤولين بدقة |  |  |  |  |  |
| 4 | التمكن من اختصاصات الوظيفة الحالية |  |  |  |  |  |
| 5 | الجهود والخدمات التطويرية التي قدمها في مجال تخصصه على مستوى العمل والمجتمع |  |  |  |  |  |
| 6 | القدرة على التقييم وتطوير الأداء |  |  |  |  |  |
| 7 | القدرة على التغلب على صعوبات العمل |  |  |  |  |  |
| 8 | القدرة على إعداد التقارير والبحوث |  |  |  |  |  |
| 9 | المساهمة في تقديم الأفكار والمقترحات البناءة |  |  |  |  |  |
| 10 | القدرة على تحمل مسؤوليات وظيفية أعلى |  |  |  |  |  |

رأي المسؤول المباشر:

.....................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................

توقيع المسؤول المباشر ........................

**ثانياً:** تقرير الأداء الوظيفي لآخر عامين (يعبأ من قبل دائرة الشؤون الإدارية):

|  |  |
| --- | --- |
| العــــــام الأول ........... | العـــــام الثاني ......... |
|  |  |

**اسم الموظف المختص: .......................................**

**التوقيـــــــــع: ..........................................**

ثالثاً: عدد أيام الغياب للمترشح (بعذر/ بدون عذر) خلال العامين الأخيرين (تعبأ من دائرة/قسم الموارد البشرية):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| العام الدراسي | عدد أيام الإجازة | نوع الإجازة  (بعذر / بدون عذر) | الفترة  (من – إلى) | جهة الإصدار |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

رابعاً: المخالفات والمحظورات (تعبأ من قبل دائرة/ قسم الشؤون القانونية)

هل يوجد لدى المترشح محظورات وظيفية أو مساءلة إدارية أو عقوبة أو أي نوع من أنواع المخالفات حسب ما نص عليها قانون الخدمة المدنية؟

نعم (اذكرها) ....................................................................................................................

لا

**اسم الموظف المختص: .......................................**

**التوقيـــــــــع: ..........................................**

**الختم**