

## استمارة الترشح لشغل الوظائف

مشرف مختبرات علوم

مشرف مصادر تعلم

المديرية/ الإدارة التعليمية: .....

### الجزء الأول (السيرة الذاتية وتعباً من قبل المترشح)

أولاً: البيانات العامة:

	الاسم (الثلاثي):
	الدائرة/ القسم/ المدرسة:
	رقم الملف:
	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 الهاتف:
	البريد الإلكتروني (بريد الوزارة):
	تاريخ تقديم الطلب:
	هل سبق وأن ترشحت لشغل هذه الوظيفة؟ حدد السنة إذا كانت الإجابة بنعم

ثانياً: المؤهلات الدراسية: يخصص لها (٤) درجات (ضع إشارة √ تحت المؤهل الدراسي) (يرفق ما يثبت ذلك)

المؤهلات الدراسية	بكالوريوس (درجة)	دبلوم عالي (درجتان)	ماجستير (٣) درجات	دكتوراه (٤) درجات
مؤهل المترشح				

درجة المترشح:.....

ثالثاً: الخبرة العملية: يخصص لها (٨) درجات (ضع إشارة √ تحت الخبرة العملية)

عدد سنوات الخبرة	٦-٣ سنوات (درجتان)	١٠-٧ سنوات (٤) درجات	١٤-١١ سنة (٦) درجات	١٥ سنة فأكثر (٨) درجات
خبرة المترشح				

درجة المترشح:.....

رابعاً: المشاركات والمساهمات التربوية والعلمية: تخصص لها (٨) درجات، وتشمل (البحوث والدراسات- المشاريع التربوية- المقالات المنشورة - تقديم دورات تدريبية- المشاركة في إعداد أوراق عمل في: الملتقيات، الندوات، المؤتمرات - المشاركة في 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
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				

درجة المترشح:.....

خامساً: الحالة الصحية:

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

..... نعم (اذكره)

لا

سادساً: إقرار بصحة البيانات:

"أقر أنا الموقع أدناه بأن البيانات المدونة آنفاً صحيحة، وأنّي قد اطّلت على شروط شغل الوظيفة ومهامها، وأُقر بموافقتي على أن أعمل وفق ما تقتضيه مصلحة العمل".

.....التوقيع:

.....الاسم:

## الجزء الثاني:

أولاً: الانضباط والكفاءة (تعباً من قبل المسؤول المباشر):

م	المعايير	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
١	الالتزام بالواجبات والمسؤوليات الوظيفية					
٢	تطبيق اللوائح والأنظمة الوظيفية					
٣	تقبل التوجيهات والتعليمات الواردة من المسؤولين بدقة					
٤	التمكن من اختصاصات الوظيفة الحالية					
٥	الجهود والخدمات التطويرية التي قدمها في مجال تخصصه على مستوى العمل					
٦	القدرة على التقييم وتطوير الأداء					
٧	القدرة على التغلب على صعوبات العمل					
٨	القدرة على إعداد التقارير والبحوث					
٩	المساهمة في تقديم الأفكار والمقترحات					
١٠	القدرة على تحمل مسؤوليات وظيفية أعلى					

رأي المسؤول المباشر:

.....

.....

.....

توقيع المسؤول المباشر.....

الختم

ثانياً: تقارير الأداء الوظيفي لأخر عاميين: (يعبأ من دائرة الشؤون الإدارية بالمديرية/ قسم الموارد البشرية):

العام الدراسي الأول .....	العام الدراسي الثاني .....	المتوسط

اسم الموظف المختص: .....

التوقيع: .....

ثالثاً: عدد أيام الغياب للمتشرح (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

اسم الموظف المختص: .....

التوقيع: .....

رابعاً: المخالفات والمحظورات: (تعبأ من قسم الشؤون القانونية بالمديرية/ الباحث القانوني بالإدارة):

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

نعم (اذكرها)

لا

اسم الموظف المختص: .....

التوقيع: .....

الختم:

### الجزء الثالث:

أولاً: الدرجات التي حصل عليها المترشح في استمارة الترشح (تعباً من قبل لجنة فرز استمارات الترشح بالمديرية/ الإدارة التعليمية):

المؤهلات الدراسية	الخبرات العملية	المشاركات والمساهمات التربوية والعلمية	الدرجة الكلية
(٤) درجات	(٨) درجات	(٨) درجات	(٢٠) درجة

ثانياً: رأي لجنة فرز استمارات الترشح بالمديرية/ الإدارة التعليمية:

المترشح مستوفي الشروط ويحق له دخول الامتحان التحريري (مع إخطار المترشح بموعد الامتحان ومكانه).

تستبعد استمارة الترشح، وذلك للأسباب الآتية (مع إخطار المترشح):

.....  
.....

لجنة فرز استمارات الترشح:

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع

يعتمد رئيس اللجنة