****

استمارة الترشح لشغل وظيفة مشرف أول .........................................

بالمديرية/ الإدارة التعليمية ............................................................

الجـــــزء الأول (السيرة الذاتية وتعبأ من قبل المترشح)

**أولاً: البيانات العامة:**

|  |  |
| --- | --- |
| الاسم (الثلاثي): |  |
| الدائرة/ القسم/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: المؤهلات الدراسية:** يخصص لها (4) درجات (ضع إشارة √ تحت المؤهل الدراسي) (يرفق ما يثبت ذلك)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| المؤهلات الدراسية | بكالوريوس | دبلوم عالي | ماجستير | دكتوراة |
| (درجة) | (درجتان) | (3) درجات | (4) درجات |
| مؤهل المترشح |  |  |  |  |

درجة المترشح:.............................

**ثالثاً: الخبرة العملية:** يخصص لها (8) درجات (ضع إشارة √ تحت الخبرة العملية)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:.............................

**رابعاً: المشاركات والمساهمات التربوية والعلمية**: تخصص لها (8) 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 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |

درجة المترشح:.............................

**خامساً: الخبرات الوظيفية السابقة:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الوظيفة** | **فترة العمل بها** | **جهة العمل** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |

**سادساً: الحالة الصحية:**

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

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

لا

**سابعاً: إقرار بصحة البيانات:**

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 تقتضيـــــــه مصلحـــــــة العمـــــــل"

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

الجزء الثانـــــــــي:

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | المعايير | ممتاز | جيد جداً | 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 ............................

الختم

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| العــــــام الدراسي الأول ........... | العـــــام الدراسي الثاني ......... | المتوسط |
|  |  |  |

**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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

رابعاً: المخالفات والمحظورات: (تعبأ من قبل 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: .......................................**

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

**الختم**

الجزء الثالث**:**

أولاً: الدرجات التي حصل عليها المترشح في استمارة الترشح (تعبأ من قبل لجنة فرز استمارات الترشح بالمديرية العامة لتنمية الموارد البشرية):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المؤهلات الدراسية** | **الخبرات العملية** | **المشاركات والمساهمات**  **التربوية والعلمية** | **الدرجة الكلية** |
| **(4) درجات** | **(8) درجات** | **(8) درجات** | **(20) درجة** |
|  |  |  |  |

ثانياً: رأي لجنة فرز استمارات الترشح بالمديرية العامة لتنمية الموارد البشرية:

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