



Ministry Of Public Works
Undersecretary office

وزارة الأشغال العامة

مكتب الوكيل



Ref:

Date:

الرجوع: 2055/195/3/6

التاريخ: 1 JUL 2015

تعميم إداري رقم ١٤ / 2015
بشأن الإعلان عن شغل وظيفة / رئيس قسم السكرتارية والسجل
بإدارة مكتب وكيل الوزارة

وفقا للشروط التالية:-

- 1- أن يكون المتقدم حاصلًا على مؤهل جامعي تخصصي + خبرة لا تقل عن [6 سنوات] فعلية في مجال العمل .
 - 2- تضاف [أربع سنوات] فعلية لمدة الخبرة التي لا تقل مدتها عن [سنتان] من الخبرة العامة .
 - 3- أن يكون آخر تقريرين حصل عليهما المتقدم بتقدير ممتاز .
 - 4- أن يكون المتقدم قد أمضى سنتين ميلاديتين كاملتين في الوزارة قبل الترشح للوظيفة الإشرافية .
 - 5- أن يكون المتقدم قد قضى مدة [سنتين] في العمل بإدارة مكتب وكيل الوزارة .
 - 6- أن لا يكون قد وقعت على المتقدم عقوبة تأديبية خفيفة أخرى آخر سنتين سابقين [التقييم] على النذب للوظيفة الإشرافية - مع عدم الإخلال بمدد المحو المقرره في قانون الوارده بالمادة [76] من نظام الخدمة المدنية .
 - 7- يتم إسناد الوظيفة الإشرافية بالنذب لمدة [سنة] على الأقل قبل التثبيت .
 - 8- أن يجتاز المتقدم المقابلة الشخصية التي ستجرى من قبل لجنة شئون الموظفين بإدارة .
- فطلي من تنطبق عليه الشروط المذكورة في شغل الوظيفة المذكورة في هذا التعميم بطلب "وفقاً للنموذج المرفق المعتمد" بمكتب وكيل الوزارة .
- على المترشح في يوم المقابلة تخصيصه أن يثبت إحصاءه في السنوات السابقة بكافة الدورات والدراسات والبحوث الخاصة به إن وجدت لحولها عن غير من عناصر التعميم .

مع تميانتنا للجميع بالخير

الملك

وكيل وزارة الأشغال العامة

م / عواطف سليمان الفخيم

وكيل وزارة الأشغال العامة





Ministry Of Public Works
Undersecretary office

وزارة الأشغال العامة
مكتب الوكيل



Ref:

Date:

المرجع:

التاريخ:

نموذج طلب التقدم لشغل وظيفة /

- 1- اسم المتقدم /
- 2- الوظيفة الحالية /
- 3- المؤهل العلمي /
- 4- تاريخ الحصول على المؤهل العلمي /
- 5- تاريخ التعيين بالوزارة /
- 6- تاريخ بداية العمل بالإدارة الحالية /
- 7- الجهات التي عمل بها بالوزارة :-
الفترة من / / حتى / / لدى
الفترة من / / حتى / / لدى
الفترة من / / حتى / / لدى
- 8- الجهات التي عمل بها خارج الوزارة إن وجدت :-
الفترة من / / حتى / / لدى
الفترة من / / حتى / / لدى
- 9- أما الدورات والدراسات والبحوث الخاصة بي فسوف أتقدم بها للجنة شئون الموظفين يوم المقابلة الشخصية لكونها عنصر من عناصر التقييم .

مقدم الطلب

/ الاسم

/ التوقيع

/ التاريخ

الموظف المختص بتسلم الطلبات

محمد العوزج
2014/11/16