



نموذج م.ت/١ / ٢

| | |
|----------|-------|
| الدائرة: | |
| التاريخ: | / / |

ديوان الخدمة المدنية
نموذج مقابلات المرشحين للتعيين
في الوظائف الحكومية
في الفئتين الأولى والثانية

المعلومات الشخصية (تعبأ من قبل المرشح نفسه)

| | | | | |
|-------------------------------|------------------------------|--------|-------|------------------------|
| اسم العائلة | الثالث | الثاني | الأول | الاسم (من أربعة مقاطع) |
| <input type="checkbox"/> أنثى | <input type="checkbox"/> ذكر | | | الرقم الوطني |

| | | |
|---|--------------------|--------------------|
| الحالة الاجتماعية: متزوج <input type="checkbox"/> أعزب <input type="checkbox"/> | مكان الولادة: | تاريخ الولادة: / / |
| مكان الإقامة (حسب البطاقة الشخصية) / المحافظة () | اللواء () | رقم الهاتف () |
| ص. ب () | البريد الإلكتروني: | |

| | | |
|---------------|-----------------------------|----------------------|
| المؤهل العلمي | التخصص الرئيسي | اسم الجامعة / المعهد |
| سنة التخرج: | المعدل أو التقدير العام () | بلد التخرج: |

الخبرات العملية: (يشترط لغايات اعتمادها أن تقدم مصدقة حسب الأصول قبل صدور قرار التعيين)

| الرقم | الوظيفة | مؤسسة العمل | تاريخ الابتداء | تاريخ الانتهاء |
|-------|---------|-------------|----------------|----------------|
| ٠١ | | | | |
| ٠٢ | | | | |
| ٠٣ | | | | |

الدورات التدريبية: (التي تزيد مدتها عن شهر)

| الرقم | اسم الدورة/موضوعها | مكان انعقادها | مدة الدورة |
|-------|--------------------|---------------|------------|
| ٠١ | | | |
| ٠٢ | | | |
| ٠٣ | | | |
| ٠٤ | | | |

| المهارات اللغوية | | | مهارات استخدام الحاسوب | | |
|------------------|--------------|-----|------------------------|--------------|-----|
| اللغة | درجة الإتقان | | اسم البرنامج | درجة الإتقان | |
| | جيد جدا | جيد | | جيد جدا | جيد |
| اللغة الإنجليزية | | | | | |
| لغات أخرى | | | | | |

مهارات أخرى:

المقابلة الشخصية: (تعباً من قبل أعضاء لجنة المقابلة)

| ملاحظات | متوسط العلامة المستحقة | متوسط العلامة المستحقة (١) | | | | | العلامة القصوى | السمات والقدرات الشخصية | الرقم |
|---------|------------------------|--|---------------|-------------|-------------------------|-------------|----------------|--|-------|
| | | رئيس اللجنة | مندوب الديوان | عضو الدائرة | عضو الدائرة | عضو الدائرة | | | |
| | | | | | | | ١٠ | المظهر العام والثقة بالنفس | ١ |
| | | | | | | | ١٠ | القدرة على التعبير ووضوح الأفكار وتسلسلها | ٢ |
| | | | | | | | ١٠ | المعرفة التخصصية | ٣ |
| | | | | | | | ١٠ | الالتزام والقبول بشروط العمل | ٤ |
| | | | | | | | ٣٠ | المهارات الإضافية ذات العلاقة بطبيعة الوظيفة | ٥ |
| | | | | | | | ١٠ | المعلومات العامة والثقافة الوطنية | ٦ |
| | | | | | | | ١٠ | القدرة على التصرف في المواقف الوظيفية المختلفة | ٧ |
| | | | | | | | ١٠ | الانطباع العام | ٨ |
| | | علامة المقابلة النهائية (٢) | | | () وتحسب من (١٠) علامة | | | (١) تحسب بقسمة مجموع العلامات المستحقة من أعضاء اللجنة على (٥) وتعباً من قبل مندوب الديوان. (٢) بقسمة المجموع العام لمتوسط العلامة المستحقة على (10). | |
| | | مجموع النقاط التراكمية (النقاط التنافسية وعلامة الامتحان التنافسي) | | | (/ ٩٠) | | | | |
| | | المجموع العام | | | (/ ١٠٠) | | | | |

أعضاء لجنة الموارد البشرية

| عضو/ الدائرة | عضو/ الدائرة | عضو/ الدائرة | رئيس اللجنة: |
|--|--------------|----------------|--------------|
| مسؤول الوحدة التنظيمية المتخصصة بالموارد البشرية | عضو/ الدائرة | مندوب الديوان: | رئيس اللجنة: |
| الاسم: | الاسم: | الاسم: | الاسم: |
| التوقيع: | التوقيع: | التوقيع: | التوقيع: |