



المملكة العربية السعودية

اسم البلدية:
الوظيفة الشاغرة:
التاريخ:

## نموذج مقابلات المرشحين للتعين في البلديات على الفئة الثالثة

الجزء الأول: المعلومات العامة: (تعبأ من قبل المرشح)

(1) البيانات الشخصية:

اسم العائلة	اسم الجد	اسم الأب	الاسم الأول	الرقم الوطني
				□ □ □ □ □ □ □ □ □ □
الحالة الاجتماعية: أعزب <input type="checkbox"/> متزوج <input type="checkbox"/>			الجنس: ذكر <input type="checkbox"/> أنثى <input type="checkbox"/>	
مكان الإقامة: (حسب البطاقة الشخصية) المحافظة: اللواء:			تاريخ الولادة: / /	مكان الولادة:
رقم الهاتف: ( )			العنوان البريدي أو الإلكتروني: ( )	عنوان السكن ( )

(2) المستوى التعليمي: ضع إشارة (X) في المربع المناسب:

- شهادة دبلوم كليات المجتمع / الشامل (للتأهلين في الإمتحان الشامل): إذا أجاز الإعلان التقدم على هذا المؤهل.
- شهادة دبلوم (سنة أو سنتان بدون شامل):
- شهادة الثانوية العامة (ناجح):
- إنهاء المرحلة الثانوية لغيرالحاصلين على شهادة الثانوية العامة بنجاح / ارفاق الشهادة المدرسية.
- شهادة إنهاء المرحلة الأساسية أو ما يعادلها فما دون: (شريطة إجادة القراءة والكتابة)

(3) التدريب المهني أو الحرفي: (يعبأ هذا الجزء في حال توفر شهادة تدريب من مركز مهني معتمد)

اسم المركز المهني	مدة التدريب المهني أو الحرفي			مجال التدريب المهني أو الحرفي
	سنتان	سنة	سنة شهر	

(4) لوظيفة سائق: فئة الرخصة:  تاريخ الحصول عليها:

(5) إجازة مزاولة المهنة: تاريخ الحصول عليها: .....

المستوى المهني أو الحرفي: فني  ماهر  محدد مهارات

(6) الخبرات العملية:

• (يشترط لغايات اعتمادها أن تقدم مصدقة حسب الأصول قبل صدور قرار التعيين)

الوظيفة	مؤسسة العمل	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء
.1		/ /	/ /
.2		/ /	/ /
.3		/ /	/ /

## 6) الدورات التدريبية :

- الدورات التدريبية المتعلقة بالمهارات الشخصية ( حاسوب، لغات ... الخ) والتي تزيد مدتها عن أسبوعين

اسم الدورة	مكان انعقادها	مدة الدوة
1.		
2.		
3.		

- مهارات إضافية :

**ملاحظة :** \* يشترط أن يكون قد تم تقديم صور مصدقة عن الوثائق عند تقديم طلب التوظيف.

### الجزء الثاني: المقابلة الشخصية : (تعباً من قبل أعضاء لجنة المقابلة)

الرقم	السمات والقدرات الشخصية	العلامة التقصى	عضو البلدية	عضو / مندوب الوزارة	عضو / مندوب الديوان	رئيس اللجنة	متوسط العلامة المستحقة	ملاحظات
1.	المظهر العام والثقة بالنفس	15						
2.	القدرة على التعبير ووضوح الأفكار وتسلسلها	15						
3.	القدرة على التصرف في المواقف الوظيفية المختلفة	15						
4.	الالتزام والقبول بشروط العمل	10						
5.	المهارات الإضافية ذات العلاقة بطبيعة الوظيفة	25						
6.	المعلومات العامة والثقافة الوطنية	10						
7.	الانطباع العام	10						
علامة المقابلة النهائية		( ) وتحسب من (10) علامة						
نتيجة الامتحان ان وجدت		( / 40 )						
المجموع العام		( / 50 )						

### أعضاء لجنة شؤون الموظفين

عضو / ديوان الخدمة المدنية	عضو / الوزارة	عضو / رئيس وحدة شؤون الموظفين في البلدية	رئيس اللجنة / مدير البلدية
الإسم: .....	الإسم: .....	الإسم: .....	الإسم: .....
التوقيع: .....	التوقيع: .....	التوقيع: .....	التوقيع: .....

### ارشادات عامة

- 1- الالتزام بتعينات اختيار وتعيين الموظفين في الوظائف الحكومية للتعيين على جميع الوظائف الشاغرة في الفئة الثالثة.
- 2- الأخذ بعين الاعتبار المعايير المعتمدة كما وردت في التعليمات.
- 3- لا يجوز ان يعين في وظائف الفئة الثالثة إلا من كان تحصيله العلمي سنة بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة فما دون.
- 4- تدقق المعلومات الواردة في الجزء الأول من النموذج مع المرشح / المرشحة أثناء المقابلة.
- 5- للدائرة عقد امتحان تنافسي و/ أو مقابلة شخصية للوظائف المهنية والحرفية ووظائف الخدمات الإدارية المساعدة والتي تتطلب طبيعة عملها عقد امتحانات تنافسية ويخصص للامتحان (40) علامة وللمقابلة (10) علامات.
- 6- تحسب علامة المقابلة النهائية بقسمة المجموع العام لمتوسط العلامة المستحقة على (4) ويكون ناتج علامة المقابلة من مقياس حده الأعلى (10) علامات،
- 7- في حال عدم عقد امتحان تنافسي تكون علامة المقابلة النهائية من (10) علامات.
- 8- يحسب متوسط العلامة المستحقة من أعضاء لجنة المقابلة بقسمة مجموع العلامات على (4)