|  |  |
| --- | --- |
| الدائرة / الفصل الدائرة / الفصل |  |
| الوظيفة الشاغــــــــرة برنامج / مجموعة / مادة  |  |
| التــــــــــاريخ |  / / |



ديوان الخدمة المدنية

 نموذج مقابلات موظفي الفئة الثالثة

 لغايات التعديل إلى الفئة الأولى والثانية

الجزء الأول : المعلومات العامة .

1. البيانات الشخصية ( تعبأ من قبل الموظف ) :-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم من أربعة مقاطع:  | الأول | الثاني | الثالث | اسم العائلة |
|  |  |  |  |
| الرقم الوطنـــــــــــي : |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 | الجنس :- ذكر انثى  |
| الحالة الاجتماعية : | متزوج أعزب مكان الولادة : تاريخ الولادة :- / / |

1. بيانات المؤهل العلمي ( تعبأ من قبل الموظف) :-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم الشهادة | التخصص | تاريخ الالتحاق بالدراسه | سنة التخرج | اسم الجامعة | اسلوب الدراسة |
|  |  | / / | / / |  | منتظم : منتسب  |

1. البيانات الوظيفية ( تعبأ من قبل وحدة الموارد البشرية / وحدة شؤون الموظفين ) :-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاريخ التعيين على وظائف الفئة الثالثة  | تاريخ التعيين على حساب المشاريع/ اجور يومية /المكافاة | الوظيفة الحالية | التقارير السنوية عن السنتين الأخيرتين | مكان العمل  |
| 200 | 200 | مركز الدائرة  | المحافظة | اللواء | المديرية |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. بيانات عن الدورات والمهارات الخاصة بالموظف ( تعبأ من قبل الموظف ) :-

الدورات التدريبية المهارات الاضافية

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | اسم الدورة / موضوعها | مكان انعقادها | مدة الدورة | اجادة اللغة الانجليزية | مهارة استخدام الحاسوب |
| ضعيف | جيد | جيد جداً | ضعيف | جيد | جيد جداً |
| 1. |  |  |  | قراءة |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  | محادثة |  |  |  | مهارات اضافية اخرى اذكرها  |
| 3. |  |  |  | كتابة |  |  |  |  |

الجزء الثاني :- المقابلة الشخصية وتعبأ من قبل أعضاء اللجنة :-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم  | السمات و القدرات الشخصية  | العلامة القصوى | عضو الدائرة | عضــو الدائرة | عضــو الدائرة | عضو الديوان | رئيس اللجنة | متوسط العلامة | ملاحظات |
| 1. | المظهر العام والثقة بالنفس | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | القدرة على التعبير ووضوح الأفكار وتسلسلها  | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | القدرة على التصرف في المواقف الوظيفية المختلفة  | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | الإحاطة بالتشريعات الوظيفية وفهم أهداف الدائرة ورسالتها والالتزام بقيمها  | 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | المعرفة التخصصية ذات العلاقة بطبيعة الوظيفة  | 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | الأداء والسلوك الوظيفي للموظف على ضوء التقارير السنوية | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | المهارات الإضافية و الإلمام الفني في مجال الوظيفة  | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | المعلومات العامة والثقافة الوطنية | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | الانطباع العام  | 10 |  |  |  |  |  |  |  |

 المجموع العام (100) ( ) علامة

 قرار اللجنة بالتنسيب موافق ، غير موافق ( )

 أعضاء لجنة شؤون الموظفين

 عضو الدائرة عضو الدائرة عضو الدائرة عضو ديوان الخدمة المدنية رئيس اللجنة

 مدير الموارد البشرية مسؤول وحدة الشؤون القانونية امين عام / مدير عام

 أو التدريب والتطوير

الاسم : الاسم : الاسم : الاسم : الاسم :

التوقيع: التوقيع: التوقيع: التوقيع: التوقيع: