



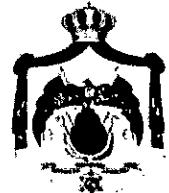
جدول أعمال اللجنة المركزية للموارد البشرية

الموضوع : تحفظ مندوب الديوان على نتائج المقابلات

الدائرة : - معهد الإدارة العامة

طلب عطوفة مدير عام معهد الإدارة العامة بموجب كتابها رقم ٣٧٤٢/١٤/٢ تاريخ ٢٠٢٢/٨/٨ ، عرض موضوع تحفظ مندوب الديوان على تقييم المرشحين للمقابلات الشخصية لتعبئة بعض الشواغر، على اللجنة المركزية للموارد البشرية ضمن التفصيل التالي :

الاسم	الإجراءات على الشواغر	تحفظ مندوب الديوان	السند القانوني
<p>- نوير يعقوب جريس الريضي</p> <p>- سوسن ابراهيم محمد الزغول</p> <p>- تماضر عبدالله حسن المؤمني</p> <p>- رائد محمد عبدالله المؤمني</p>	<p>- بتاريخ ٢٠٢٢/٨/١ خاطب الديوان بموجب كتابه رقم ٦٥٨٢ معهد الإدارة العامة لغاية استكمال إجراء المقابلات الشخصية للذين وقع عليهم الاختيار لتعبئة بعض الشواغر، شاغرين ببلوم إدارة أعمال، وشاغر بكالوريوس فنون جميلة وذلك على مستوى المملكة لجميع الشواغر.</p> <p>- بتاريخ ٢٠٢٢/٨ تم عقد المقابلات المنوحة عنها أعلاه وعددها (٤)، بحضور السيد خالد حاتمة مندويا عن الديوان في لجنة الموارد البشرية قام جميع أعضاء اللجنة بوضع علامات المقابلة للمرشحين باستثناء مندوب الديوان حيث لم يتم بوضع العلامات على نموذج المقابلات وأبدى تحفظه على علامات باقي الأعضاء.</p> <p>- بتاريخ ٢٠٢٢/٨/٨ خاطب معهد الإدارة العامة بموجب كتابه ٣٧٤٢/١٤/٢ الديوان لغاية عرض الموضوع على اللجنة المركزية للموارد البشرية.</p>	<p>* تحفظ مندوب الديوان في لجنة الموارد البشرية على قرار اللجنة وذلك :</p> <p>لاتهاة الفرصة لاستيعابهم وامكانية إعادة تأهيلهم وتدربيهم في المعهد على هذه الشواغر، خاصة أن تقدير جميع المرشحين في المؤهلات العلمية التي يحملونها ما بين الجيد والجيد جداً، واجتازوا الامتحان التحريري الذي عقد في ديوان الخدمة المدنية.</p>	<p>- المادة (٣٨/ب) من نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ وتعديلاته : تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ما لا يقل عن أربعة من أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة وعضو الديوان وتتخذ قراراتها بإجماع أعضائها الحاضرين وفي حالة الاختلاف في الرأي يرفع الأمر إلى اللجنة المركزية لتنظر فيه وترفع تسيبيها بشأنه إلى الوزير.</p>



Ref.:

المملكة الأردنية الهاشمية
ديوان الخدمة المدنية

الرقم: ٣٧٤٣/٢

Date: ١١

٢٠٢٢ - ٠٨ - ١٥

التاريخ: ٢٠٢٢ / ٨ / ١٨

الموارد البشرية
الرقم: ٨٠٧

عطوفة رئيس ديوان الخدمة المدنية

تحية طيبة وبعد،،،

بالإشارة الى كتاب عطوفكم رقم(6582/5) تاريخ 1/8/2022 والمتضمن أسماء المرشحين للمقابلات الشخصية لتعبئة بعض الشواغر في معهد الإدارة العامة ولاحقاً لكتابكم رقم(6764/4) تاريخ 7/8/2022 والمتضمن تكليف السيد/ خالد حاتمله لإجراء المقابلات الشخصية للمرشحين بدلاً من الآنسة/ عائدة كريشان.

أرجو اعلام عطوفتكم بأن السيد/ خالد حاتمله قد تحفظ على تقييم المرشحين خلال المقابلات الشخصية بدون وضع علامات لهم (مرفق طيأ نموذج مقابلات المرشحين بعد أن تم تقييمهم وتوقيعه من جميع أعضاء لجنة الموارد البشرية حسب الأصول باستثناء السيد/ خالد حاتمله).

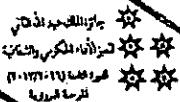
وعليه، أرجو أن تُنسب لعطوفتكم بعرض الموضوع أعلاه على اللجنة المركزية للنظر فيه استناداً لنص المادة رقم(5/39) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020 وتعديلاته في حال ارتياحتكم ذلك.

وتفضلوا عطوفتكم بقبول فائق الاحترام،،،

المدير العام

المهندسة سهام الخوالده

- نسخة/ وحدة الرقابة الداخلية.
- نسخة/ مدير الشؤون للثانية والإدارية.
- نسخة/ رئيس قسم الموارد البشرية.
- نسخة/ الملف العام.



الديوان الملكي للخدمات العامة

الرقم ٦٥٨٢٦٥

التاريخ ٣ محرم ١٤٤٤

الموافق ٢٠٢٢/٠٨/٠١

خطبة مدير عام معهد الادارة العامة

إشارة لكتابكم رقم ١٤/٢ ١٩٨٦/١٤ الموزع ٢٠٢٢/٦/١، والمتعلق بتعيين الوظائف الشاغرة لديكم، واستناداً لأحكام المادة (١٢) من تعليمات استقطاب واختيار وتعيين الموظفين في الوظائف الحكومية.

أرق أسماء المرشحين لإجراء مقابلة الشخصية، والذين تم اختيارهم وقتاً لمجموع النقاط في الكشفات التنافسية والامتحان التافسي الذي شاركوا به، للتاطف بالإيعاز لمن يلزم لاتخاذ الإجراءات التالية:-

١- الإعلان بإحدى الصحف اليومية الأوسع إنتشاراً عن مكان وموعد مقابلة الشخصية والاتصال الهاتفي بالمرشحين خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ تسلم قوائم الترشيح، استناداً لأحكام المادة (١٢/ج) من هذه التعليمات، وتزويج مندوب الديوان بنسخة عن الإعلان، على أن لا يتم الإعلان في يوم عطلة رسمية.

٢- تزويد الديوان بنتائج هذه مقابلة في نفس اليوم الذي تجري فيه، وعلى أن تكون مسجلة صوتاً وصورة، وبالتنسيق المسبق مع مندوب الديوان في لجنة الموارد البشرية لديكم الانسة عائدة كريشان.

وتقضوا بقبول فائق الاحترام،

رئيس ديوان الخدمة المدنية

سامح الناصر

المرفقات : كشف يتضمن (٢) صفحة و (٤) أسماء فقط.

~~نسخة / مدير إدارة شؤون التوظيف رئيسي المعلومات~~

~~النسخة / مديرية التوظيف~~

~~نسخة / قسم المقابلات الوظيفية~~

~~نسخة / قسم التدقيق~~

~~نسخة / الانسة عائدة كريشان~~

مستوى الشاغر: الملك

المؤهل:	بكالوريوس
التخصص:	فنون جميلة متسلقون جيئلة تصميم وفنون تطبيقات (جرافيك)
نوع الجنس:	ذكور
العدد الشاغر:	1
المسنن الرظلي	
الصلل (المادة)	

شروط طلب الشاغر



المجلس الأعلى للبحوث العلمية

نموذج علمات المقابلة الشخصية

الفترة الأولى والثانية

19/07/2022 02:45:04 PM

جامعة

رقم الطلبية المرتبطة:

رقم الطلبية الرئيسية: 135

الوظيفة	الهاتف	محافظة/التنمية	نقطة مقابلة	الاسم	الرقم الوظيفي	الترتيب
الملاحظات	077-2152112	اعلن/تقبيل عجلون		نوبار يعقوب جبرين الريض	9941002152	1

رئيس لجنة	التاريخ:	رئيس لجنة التقييم:	موقع شئون:	موقع اول:	موقع اول:	منفذ الترشيح	فرقة العرض
عضو/مندوب الديوان	عضو/مندوب الديوان	عضو/مندوب الديوان	عضو/مندوب الديوان	عضو/مندوب الديوان	مدير مديرية التوثيق	رئيس قسم المطالبات	
الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: موسى الكوفحي	الاسم: موسى الكوفحي

مستوى الشاغر: الملكه

المؤهل:	دبلوم كلية مجتمع
النخصص:	ادارة اصول
الجنس:	ذو
الحد الشاغر:	2
العنوان الوظيفي:	
المصل المادي:	

شروط طلب الشاغر

معهد الادارة العامة

19/07/2022 02:43:31 PM



اللهم اللهم

نموذج علامات المقابلة الشخصية

القمة الاولى والثانية

رقم الطلبية الرئيسية: 3

رقم الطلبية الفرعية: 135

الترتيب	الرقم الوطني	الاسم	النقطة المقابله	محافظة/البلدية	الهاتف	الملحقات
1	9772012901	سوسن ابراهيم محمد الزغول		/ عجلون/قصبه عجلون	079-9501210	
2	9792013071	نعاشر عبد الله حسن المؤمني		/ عجلون/قصبه عجلون	077-6909625	
3	9792009836	رانده محمد عبد الله المؤمني		/ عجلون/قصبه عجلون	077-6637462	

رئيس قسم المطالبات	مدير مديرية التوظيف	متقدمة	متقدمة	نوبت العزم	متقدمة	التاريخ:	التوقيع:	رئيس قسم المطالبات
الاسم: موسى الكوفي	الاسم: على الخصاونة	التوقيع:	التوقيع:	الاسم: موسى الكوفي	الاسم: على الخصاونة	التوقيع:	التوقيع:	الاسم: رئيس قسم المطالبات
الاسم: رئيس قسم المطالبات	الاسم: على الخصاونة	التوقيع:	التوقيع:	الاسم: رئيس قسم المطالبات	الاسم: على الخصاونة	التوقيع:	التوقيع:	الاسم: رئيس قسم المطالبات

الدارجة المائية	الدائرة:
٨٠٠٢١٨	التاريخ:



ديوان الخدمة المدنية

نموذج مقابلات المرشحين
للتعيين
في الوظائف الحكومية
في الفئتين الأولى والثانية

نموذج مقابلات المرشحين للتعيين
في الوظائف الحكومية
في الفئتين الأولى والثانية

المعلومات الشخصية (تعينا من قبل المرشح نفسه)

اسم العائلة	الثالث	الثاني	الأول	الاسم (من أربعة مقاطع)
البربهري	لبيقو بے	جربیس	سلو تار	
٩٤٢١٠٠٠١٥١	٩٤٢١٠٠٠١٥١	<input checked="" type="checkbox"/> الجنس: ذكر	<input type="checkbox"/> الجنس: أنثى	الرقم الوطني

تاريخ الولادة (سنه / /)	١٩٩٤ / /	محل الولادة: عجمان <input checked="" type="checkbox"/> اعزب <input type="checkbox"/>
رقم الهاتف (٠٧٧٦١٥٤١١٢)		محل الإقامة (حسب البطاقة الشخصية) / المحافظة (عجمان) اللواء (عجمان)
البريد الإلكتروني: nyrabab@ad.gov.ae		
() ص. ب		

اسم الجامعة / المعهد	التخصص الرئيسي	المؤهل العلمي
جامعة الترسانة	تصنيف جم اصل	بكالوريوس
بلد التخرج: ألمانيا	المعدل أو التقدير العام (جيد جداً)	سنة التخرج: ٢٠١٦

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

الرقم	الوظيفة	مؤسسة العمل	تاريخ الابتداء	تاريخ الانتهاء
.1				
.2				
.3				

الدورات التدريبية: (التي تزيد مدتها عن شهر)

الرقم	اسم الدورة/موضوعها	مكان انعقادها	مدة الدورة
.1			
.2			
.3			

مهارات أخرى:

مهارات استخدام الحاسوب				المهارات اللغوية				اللغة	
درجة الإتقان		اسم البرنامج	درجة الإتقان	درجة الإتقان		جيد جداً	جيء		
متوسط	جيد جداً			جيء جداً	جيء				
	X	Adobe Photoshop					X	اللغة الإنجليزية	
	X	Microsoft Office						لغات أخرى	

المقابلة الشخصية: (تعيّا من قبل أعضاء لجنة المقابلة)

الرقم	السمات والقدرات الشخصية	العلامة القصوى	متوسط العلامة المستحقة ^(١)					الملحوظات	متوسط العلامة المستحقة
			رئيس اللجنة	مندوب الديوان	عضو الدائرة	عضو الدائرة	عضو الدائرة		
١.	المظهر العام والثقة بالنفس	١٠	٧	٥	٧	٧	٣		٣
٢.	القدرة على التعبير ووضوح الأفكار وسلسلتها	١٠	٦	١	٥	٥	٣		٣
٣.	المعرفة التخصصية	١٠	٥	٤	٦	٦	٦		٦
٤.	الالتزام والقبول بشروط العمل	١٠	٨	٧	٦	٦	٧		٧
٥.	المهارات الإضافية ذات العلاقة بطبيعة الوظيفة	٣٠	١٥	٦	٥	٥	١٢		١٢
٦.	المعلومات العامة والثقافة الوطنية	١٠	٤	٢	٤	٤	٤		٤
٧.	القدرة على التصرف في المواقف الوظيفية المختلفة	١٠	٥	٢	٥	٥	٤		٤
٨.	الانطباع العام	١٠	٤	٣	٤	٤	٣		٣

() وتحسب من (٢٠) علامة

علامة المقابلة النهائية^(٢)

(١) تحسب بقسمة مجموع العلامات المستحقة من أعضاء اللجنة على (٥) وتعينا
من قبل مندوب الديوان.

(٢) بقسمة المجموع العام لمتوسط العلامة المستحقة على (٥).

أعضاء لجنة الموارد البشرية

عضو / الدائرة: مسؤول الوحدة التنظيمية المختصة بالموارد البشرية الاسم: سيد ناصر ليلات التوقيع:	عضو / الدائرة: الأسم:	عضو / الدائرة: الأسم:	عضو / الدائرة: الأسم:
عضو / الدائرة: الأسم:	عضو / الدائرة: الأسم:	عضو / الدائرة: الأسم:	عضو / الدائرة: الأسم:

دليل عمل مندوب الديوان في لجان الموارد البشرية في دوائر الخدمة المدنية ولجان شؤون الموظفين

الإمارة	الدائرة:
٢٠٢١/٨	التاريخ:



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

نموذج مقابلات المرشحين
للتعيين
في الوظائف الحكومية
في الفئتين الأولى والثانية

المعلومات الشخصية (تعينا من قبل المرشح نفسه)

الاسم (من أربعة مقطاع)	الرقم الوطني
الاول	٢٩١١ - ٩٧٧٢ - ١٣٦٥
الثاني	ابراهيم
الثالث	محمد
الرابع	الشحوب
الجنس: ذكر	<input checked="" type="checkbox"/>
الاثناء	<input type="checkbox"/>

الحالة الاجتماعية: متزوج	<input checked="" type="checkbox"/>	الجنسية: عربية
مكان الولادة: عجمان	<input checked="" type="checkbox"/>	تاريخ الولادة: ١٩٧٦ / ١٩ / ١٢
المحافظة (الإقامة): اللواء (عجمان)	<input type="checkbox"/>	رقم الهاتف: ٠٧٧٠٣٨٧٩٦٦
البريد الإلكتروني:	()	
	ص. ب	

المؤهل العلمي	التخصص الرئيسي	اسم الجامعة / المعهد
دبلوم كلية مجتمع	ادارة اعمال	كلية عجمان
سنة التخرج: ١٩٩٧	المعدل أو التقدير العام (٤٠-٦٣)	بلد التخرج: عجمان

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

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

الدورات التدريبية: (التي تزيد مدتها عن شهر)

الرقم	اسم الدورة/موضوعها	مكان انعقادها	مدة الدورة
.1			
.2			
.3			

مهارات أخرى:

مهارات استخدام الحاسوب			المهارات اللغوية			
درجة الإتقان			اسم البرنامج	درجة الإتقان		اللغة
متواضع	جيد جداً	جيد		متواضع	جيد جداً	
						اللغة الإنجليزية
						لغات أخرى

المقابلة الشخصية: (تعباً من قبل أعضاء لجنة المقابلة)

الرقم	السمات والقدرات الشخصية	العلامة القصوى	متوسط العلامة المستحقة (١)					ملاحظات	متوسط العلامة المستحقة
			رئيس اللجنة	مندوب الديوان	عضو الدائرة	عضو الدائرة	عضو الدائرة		
١.	المظهر العام والنقاوة بالنفس	١٠	٥	٦	٥	٧	٦		٥
٢.	القدرة على التعبير ووضوح الأفكار وتنسليتها	١٠	٤	٥	٢	٢	٢		٤
٣.	المعرفة التخصصية	١٠	٤	١	٤	٢	٢		٤
٤.	الالتزام والقول بشروط العمل	١٠	٦	٥	٨	٦	٦		٦
٥.	المهارات الإضافية ذات العلاقة بطبيعة الوظيفة	٣٠	٨	١٢	٥	٥	٥		٨
٦.	المعلومات العامة والثقافة الوطنية	١٠	٢	٥	٢	٣	٢		٢
٧.	القدرة على التصرف في المواقف الوظيفية المختلفة	١٠	١	٥	٢	٢	٢		١
٨.	الانطباع العام	١٠	٣	٤	٢	٣	٣		٣

ملاحظات:

(١) وتحسب من (٢٠) علامة

علامة المقابلة النهائية (٢)

(١) تحسب بقسمة مجموع العلامات المستحقة من أعضاء اللجنة على (٥) وتعباً من قبل مندوب الديوان.

(٢) يقسمة المجموع العام لمتوسط العلامة المستحقة على (٥).

أعضاء لجنة الموارد البشرية

عضو / الدائرة

مسؤول الوحدة التنظيمية المتخصصة

بالموارد البشرية

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

عضو / الدائرة

الاسم:

التوقيع:

عضو / مندوب الديوان:

الاسم:

التوقيع:

رئيس اللجنة:

الاسم:

التوقيع:

صادر الإداره (العامه)	الدائرة:
٢٠٢٣/٨/٨	التاريخ:



ديوان الخدمة المدنية

نموذج مقابلات المرشحين
للتعيين
في الوظائف الحكومية
في الفئتين الأولى والثانية

نموذج مقابلات المرشحين
للتعيين
في الوظائف الحكومية
في الفئتين الأولى والثانية

المعلومات الشخصية (تبعاً من قبل المرشح نفسه)

اسم العائلة	الثالث	الثاني	الأول	الاسم (من أربعة مقاطع)
الطاووس	حسين	عبد الله	سما حضر	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الرقم الوطني
	١٣١٥٦٩٢٧	٤٢٩١٣١٥٦٩٢٧	٢١٣١٥٦٩٢٧	جنس: ذكر
				اثنی

الحالة الاجتماعية: متزوج <input checked="" type="checkbox"/> اعزب <input type="checkbox"/> م مكان الولادة: عين	م مكان الولادة: عين <input type="checkbox"/>
رقم الهاتف (٠٠٩٦٩٦٩٠٠٠٠٠٢٥	مكان الإقامة (حسب البطاقة الشخصية) / المحافظة (البلد) اللواء (البلدة) (البلد)
	(البريد الإلكتروني:)

اسم الجامعة / المعهد	التخصص الرئيسي	المؤهل العلمي
جامعة تجارة واداره	اداره اعمال	دبلوم
بلد التخرج: سوريا	المعدل او التقدير العام (٦٠-٨٠)	سنة التخرج: ١٩٩٩

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

الرقم	الوظيفة	مؤسسة العمل	تاريخ الابتداء	تاريخ الانتهاء
.1				
.2				
.3				

الدورات التدريبية: (التي تزيد مدتها عن شهر)

الرقم	اسم الدورة/موضوعها	مكان انعقادها	مدة الدورة
.1			
.2			
.3			

مهارات أخرى:

اللغة	المهارات اللغوية					
	درجة الإتقان			درجة الإتقان		
	المittel	جيد جداً	جيد	متوسط	جيد جداً	جيد جداً
اللغة الانجليزية	/				/	
لغات أخرى						

المقابلة الشخصية: (تعيّاً من قبل أعضاء لجنة المقابلة)

الرقم	السمات والقدرات الشخصية	العلامة الفصوى	متوسط العلامة المستحقة (١)					ملاحظات	متوسط العلامة المستحقة
			رئيس اللجنة	مندوب الديوان	عضو الدائرة	عضو الدائرة	عضو الدائرة		
.١	المظهر العام والثقة بالنفس	10	٤	٦	٢	٧			
.٢	القدرة على التعبير ووضوح الأفكار وتسليطها	10	٣	٥	٢	٥			
.٣	المعرفة الشخصية	10	٢	٤	٢	٤			
.٤	الالتزام والقبول بشروط العمل	10	٦	٨	٥	٦			
.٥	المهارات الإضافية ذات العلاقة بطبيعة الوظيفة	30	١٠	١٤	٨	١٢			
.٦	المعلومات العامة والثقافة الوطنية	10	٢	٤	٢	٤			
.٧	القدرة على التصرف في المواقف الوظيفية المختلفة	10	٢	٥	٣	٥			
:٨	الانطباع العام	10	٣		٦	٤	٥		

(١) تتحسب بقسمة مجموع العلامات المستحقة من أعضاء اللجنة على (٥) وتعيّا من قبل مندوب الديوان.

(٢) بقسمة المجموع العام لمتوسط العلامة المستحقة على (٥).

أعضاء لجنة الموارد البشرية	
الاسم: سهام اكر الله	التوقيع:
الاسم: عضو/مندوب الديوان:	التوقيع:
الاسم: عضو/ال دائرة:	التوقيع:
الاسم: عضو/ال دائرة:	التوقيع:
الاسم: م. محمد عبد العبد للات	التوقيع:

دليل عمل مندوب الديوان في لجان الموارد البشرية في دوائر الخدمة المدنية ولجان شؤون الموظفين

الدائرة:	الإدارية (الإدارية)
التاريخ:	٢٠٢٢/٨/٨



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

نموذج مقابلات المرشحين
للتعيين
في الوظائف الحكومية
في الفئتين الأولى والثانية

المعلومات الشخصية (تعيا من قبل المرشح نفسه)

اسم العائلة	الثالث	الثاني	الأول	الاسم (من أربعة مقاطع)
الطاوخي	عبد الله	محمد	أبراهيم	
				الرقم الوطني
				اثني ٦٣٤٩١٨٣٦
				الجنس: ذكر <input type="checkbox"/> أنثى <input checked="" type="checkbox"/>

الحالة الاجتماعية: متزوج <input checked="" type="checkbox"/> اعزب <input type="checkbox"/>	مكان الولادة: ألمانيا
محل الإقامة(حسب البطاقة الشخصية)/ المحافظة (بحلوب): اللواء (بحلوب)	رقم الهاتف: ٠٧٧٦٨٧٩٥٩٦٢
(ص. ب)	البريد الإلكتروني:

اسم الجامعة / المعهد	الشخص الرئيسي	المؤهل العلمي
كلية حملون		دبلوم كلية تجارة
بلد التخرج: حملون	المعدل أو التقدير العام (٦٧.٦)	سنة التخرج: ١٩٩٤

الخبرات العملية: (يشترط لغات اعتمادها ان تقدم مصدقة حسب الأصول قبل صدور قرار التعيين)

الرقم	الوظيفة	مؤسسة العمل	تاريخ الابتداء	تاريخ الانتهاء
.1				
.2				
.3				

الدورات التدريبية: (التي تزيد مدتها عن شهر)

الرقم	اسم الدورة/موضوعها	مكان انعقادها	مدة الدورة
.1			
.2			
.3			

مهارات أخرى:

اللغة	المهارات اللغوية					
	درجة الإتقان			اللغة		
الإنجليزية	المهارات اللغوية	الإنجليزية	المهارات اللغوية	الإنجليزية	المهارات اللغوية	الإنجليزية
المهارات اللغوية	الإنجليزية	المهارات اللغوية	الإنجليزية	المهارات اللغوية	الإنجليزية	المهارات اللغوية
المهارات اللغوية	الإنجليزية	المهارات اللغوية	الإنجليزية	المهارات اللغوية	الإنجليزية	المهارات اللغوية
المهارات اللغوية	الإنجليزية	المهارات اللغوية	الإنجليزية	المهارات اللغوية	الإنجليزية	المهارات اللغوية

المقابلة الشخصية: (تعيّا من قبل أعضاء لجنة المقابلة)

الرقم	السمات والقدرات الشخصية	العلامة القصوى	متوسط العلامة المستحقة ⁽¹⁾					الملحوظات	متوسط العلامة المستحقة
			رئيس اللجنة	مندوب الديوان	عضو الدائرة	عضو الدائرة	عضو الدائرة		
١.	المظهر العام والثقة بالنفس	١٠	٥	٦	٦	٧			
٢.	القدرة على التعبير ووضوح الأفكار وسلسلتها	١٠	٤	٦	٩	٣			
٣.	المعرفة التخصصية	١٠	٣	٥	٤	٣			
٤.	الالتزام والقول بشروط العمل	١٠	٥	٢	٥	٢			
٥.	المهارات الإضافية ذات العلاقة بطبيعة الوظيفة	٣٠	١٠	١٢	٨	٥			
٦.	المعلومات العامة والثقافة الوطنية	١٠	٤	٣	٢	٣			
٧.	القدرة على التصرف في المواقف الوظيفية المختلفة	١٠	٤	٥	٢	٣			
٨.	الانطباع العام	١٠	٤	٥	٣	٣			

ع^١لامة مقابلة النهاية^(١)

(١) تتحسب بقسمة مجموع العلامات المقيدة من أعضاء اللجنة على (٥) تعبياً من قبل مندوب الديوان.

(٢) يقسم المجموع العام لمتوسط العلامة المستحقة على (٥).

أعضاء لجنة الموارد البشرية		عضو/ الدائرة		عضو/ الدائرة		عضو/ الدائرة	
رئيس اللجنة:	عضو/ مندوب الديوان:	عضو/ الدائرة					
الاسم: سهام ابنة المربي	الاسم: الحفلا	الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

دليل عمل مندوبي الديوان في لجان الموارد البشرية في دوائر الخدمة المدنية ولجان شؤون الموظفين

لجنة الموارد البشرية

- المادة ٣٨- أ.** تشكل في الدائرة بقرار من الوزير لجنة تسمى (لجنة الموارد البشرية) برئاسة الأمين العام وعضوية كل من:-
- ١ - مسؤول الوحدة التنظيمية المختصة بالموارد البشرية.
 - ٢ - اثنين من كبار موظفي الدائرة من الفئة الأولى.
 - ٣ - أحد موظفي الديوان من الفئة الأولى يسميه رئيس الديوان.
- ب- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ما لا يقل عن أربعة من أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة وعضو الديوان وتتخذ قراراتها بإجماع أعضائها الحاضرين وفي حالة الاختلاف في الرأي يرفع الأمر إلى اللجنة المركزية لتنظر فيه وترفع تنتسيتها بشأنه إلى الوزير.
- ج- يعين رئيس اللجنة أحد موظفي وحدة الموارد البشرية في الدائرة مقرراً لاعمال اللجنة يتولى إعداد محاضر اجتماعاتها وتدوين محاضرها وتنظيمها وحفظ القيد واعمال الخاصة بها والقيام باى اعمال اخرى يكلف بها من رئيس اللجنة.
- د- للوزير تشكيل لجان موارد بشرية فرعية وفقاً لمقتضيات تقسيم العمل القطاعي والجغرافي في الدوائر وتحدد مهامها بقرار تشكيلها على أن لا يشمل عملها الترفيعات ويشارك في عضويتها مذوب من الديوان يسميه رئيس الديوان.
- هـ. يجوز للوزير بناء على تنتسيب الأمين العام تكليف أحد كبار موظفي الدائرة للقيام باعمال رئيس اللجنة في حال تعذر رئاسة الأمين العام للجنة لأى سبب من الاسباب وذلك في القضايا المتصلة باجراءات التعيين.

مهام وصلاحيات لجنة الموارد البشرية

المادة ٣٩- أ. تتولى لجنة الموارد البشرية المهام والصلاحيات التالية:-

- ١ - مراجعة استراتيجية الموارد البشرية للدائرة واعتماد الخطط التنفيذية المنبثقة عنها ورفعها الى الوزير لاقرارها.
- ٢ - دراسة الاحتياجات الوظيفية السنوية من الموارد البشرية ومراجعة تحليل عباء العمل وتحديد النقص والفائض منها بما في ذلك دراسة طلبات الانتداب والتکلیف من والى الدائرة واعداد التقارير اللازمة بشأنها ورفعها الى الوزير ليقوم بدوره بحالتها الى الديوان.

- ٣- اعتماد خطط الموارد البشرية متوسطة المدى والسنوية ومتابعة مراحل تنفيذها من مسارات وظيفية وتدريبية وخطط التعاقب الوظيفي وغيرها وابداء أي ملاحظات بشأنها.
- ٤- متابعة اعداد بطاقات الوصف الوظيفي الفعلية المبنية على الكفايات الوظيفية لوظائف الدائرة واعتمادها وتحديثها كلما دعت الحاجة لذلك.
- ٥- التعاون مع الديوان في متابعة إجراء الامتحانات التنافسية من قبل الديوان و/أو المقابلات الشخصية للمرشحين للتعيين ولها أن تستعين بذوي الخبرة والاختصاص بما في ذلك تشكيل لجان فرعية لهذه الغاية بالتنسيق مع الديوان.
- ٦- التنسيب برفع موظفي الدائرة وجوبياً من درجة إلى درجة أعلى ضمن الفنتين الأولى والثانية.
- ٧- التنسيب برفع موظفي الدائرة جوازياً من درجة إلى درجة أعلى ضمن الفنتين الأولى والثانية.
- ٨- التنسيب بتعديل اوضاع موظفي الفنة الثالثة ضمن الفنة ذاتها .
- ٩- تحديد الوظائف الحرجية للدائرة ورفعها الى اللجنة المركزية لاعتمادها تمهيداً لاقرارها من المجلس.
- ١٠- أي مهام أو صلاحيات أخرى تناط بها بمقتضى أحكام هذا النظام.
- بـ- ترفع اللجنة تنسبياتها المنصوص عليها في البنود (٦) و(٧) و(٨) من الفقرة (أ) من هذه المادة للوزير لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

الفصل التاسع التعيين

- المادة ٤٠ - ١- تضاف النقاط التنافسية التالية لطلبات التوظيف عن سنوات الخبرة المكتسبة بعد تاريخ ٢٠٢٠/١/١ وبحد أقصى (٢٠) نقطة على ان لا تقل هذه الخبرة عن سنتين متصلتين للخبرات المحلية في القطاع الخاص أو الخبرات الخارجية في القطاع العام أو المنظمات الدولية سواء كانت مرتبطة بالمؤهل او التخصص العلمي الذي سيعين على اساسه او غير مرتبطة بهما، بحيث يمنح طالب التوظيف في هذه الحالة (٣) نقاط تنافسية عن كل سنة من سنوات هذه الخبرة ونقطة تنافسية واحدة عن كل سنة تلي السنوات الخمس الأولى.
- ٢- تعتمد الخبرات المشار إليها في هذه الفقرة بموجب تعليمات تصدرها وزارة العمل لهذه الغاية.



٢) السيد خالد حناملة (صادر عن التوظيف)

يرجى ذكر أسماء المختلط بكل دقة
حسب شروطه مدير إدارة المكافحة

جهاز مكافحة الفساد
موافق
١٤-٨-٢٢

مدونة أكتوبر

أبو التاخير مع السيد خالد حناملة
في موعد مقرر على موعد في ٢٣/٨/٢٢
بمكتب

من: موسى الكوفي و خالد حناملة

الموضوع: تحفظ مندوب الديوان على نتائج مقابلات معهد الادارة العامة.

التاريخ: 2022/8/11 (٦٥٧/٨٠٥)

تم التحفظ على نتائج مقابلات معهد الادارة العامة التي اجريت بتاريخ ٨-٨-٢٠٢٢ لتعبئة شواغرهم بكتابنا رقم ٦٥٨٢/١ تاريخ ٢٠٢٢-٨-٦ تتعلق بإجراء مقابلات الشخصية للتخصصات التالية:

- دبلوم ادارة اعمال على مستوى المملكة عدد شواغر ٢

- بكالوريوس فنون جميلة (جرافيكس) على مستوى المملكة عدد ١

لاته الفرصة لاستيعابهم وامكانية اعادة تأهيلهم وتدريبهم في المعهد على هذه الشواغر علماً بأن جميع المرشحين حاصلين على تقدير في المؤهل العلمي جيد وجيد جداً واجتازوا الامتحان التحريري الذي عقد في ديوان الخدمة المدنية بنجاح.

٣) السيد خالد حناملة

مع فائق الاحترام

السيد خالد حناملة
مندوب الديوان
٢٢-٨-٢٢

مدير لم يتم

لذعاف لـ السيد خالد حناملة المذكورة عنوانها
التي كانت وراء تحفظه تقدم للالتحاق

٢٠٢٢-٨-١١
د. موسى الكوفي

٢٢-٨

مندوب الديوان: خالد حناملة

٢٠٢٢-٨-١١

١) السيد خالد حناملة على اصراره على تعيينه في منصب مدير إدارة المكافحة

كمدير لـ منصب مدير إدارة المكافحة عدد ١ (١٥٠)
مساً مماثلاً لـ مدير ادارة المكافحة بمجلس وزراء مصر

٢) السيد مدير ادارة المكافحة
يُعرض على الجهة المكرر اليه

يُعرض على الجهة المكرر اليه

ديوان الخدمة المدنية
لهم الله المكر والثانية
الرقة المقدسة ١٩٧٣
الرسالة



ديوان الخدمة المدنية

الرقم ٢٧٦٤١٤
التاريخ ٩ محرم ١٤٤٤
الموافق ٢٠٢٢/٨/٧

خطوة مدير عام معهد الإدارة العامة

يرجى العلم بأنه تقرر تكليف السيد خالد حاتمة بدلاً من الأنسنة عائدة كريشان، وذلك لإجراء المقابلات الشخصية المنوي عقدها يوم الاثنين الموافق ٢٢/٨/٢٠٢٢، ويمكن التواصل مع السيد خالد على هاتف رقم (٠٧٩٧٣٣٢٢٦).

ونفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

رئيس ديوان الخدمة المدنية

سامح الناصر

نسخة / مديرية الفرع البشري / قسم الموارد
نسخة / مديرية الموارد البشرية
نسخة / السيد خالد حاتمة
قب / هـ (٢٠٢٢)