|  |  |
| --- | --- |
| 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: