

الرقم: ١٥٥٧ / ١٥ / ١  
الموافق: ٣ / ٩ / ٢٠٢٠ م

نائب الرئيس للشؤون الإدارية  
Vice President for Administrative  
Affairs

الأستاذ الدكتور عميد .....  
الدكتور / السيد / مدير / وحدة / مركز / مكتب / دائرة.....

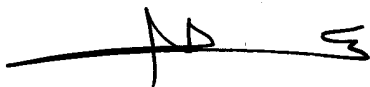
تحية طيبة وبعد ،،

يرجى التكرم بالتعميم على العاملين لديكم عن توفر شواغر في مركز تكنولوجيا المعلومات للوظائف التالية:-

الوظيفة	الشروط
مشرف مختبر / حاسوب	• أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس او الماجستير من جامعة معترف بها وبالدراسة المنتظمة بأي من تخصصات الحاسوب .
فني / حاسوب	• أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس من جامعة معترف بها وبالدراسة المنتظمة بأي من تخصصات الحاسوب . • او حاصلًا على شهادة دبلوم من كلية مجتمع معترف بها (شامل) وبالدراسة المنتظمة بأي من تخصصات الحاسوب .

تقدم الطلبات في دائرة الموارد البشرية في مبنى رئاسة الجامعة الطابق الثاني من الساعة (10) صباحاً ولغاية الساعة (12) ظهراً اعتباراً من صباح يوم الاثنين الموافق 2020/3/9 ولغاية يوم الخميس الموافق 2020/3/12 ، يرفق بالطلب موافقة خطية من العميد/المدير (مرفق نموذج الموافقة) وصورة عن المؤهلات العلمية لمن يتقدم للإعلان.

نائب الرئيس للشؤون الإدارية



الأستاذ الدكتور عمر الكفاوين

نسخة / إلى الأستاذ الدكتور ق.أ. مدير مركز تكنولوجيا المعلومات.

نسخة / إلى الأستاذ الدكتور ق.أ. مدير مركز تكنولوجيا المعلومات / نشره على البريد الإلكتروني.

نسخة / إلى الدكتورة ق.أ. مدير دائرة الإعلام و العلاقات العامة / نشره على الموقع الإلكتروني.

نسخة / إلى السيد ق.أ. مدير دائرة الموارد البشرية.

٢٠٢٠/٣/٥  
٤٣٠٤

عبد  
المنعم



نموذج موافقة على التقدم لإعلان خاص بموظفين الجامعة

الدكتور مدير دائرة الموارد البشرية

إشارة إلى الإعلان رقم 115/1 ..... تاريخ .....

أوافق على تقديم السيد/الفاصلة ..... (اسم الموظف المتقدم للإعلان الداخلي)  
الرقم الوظيفي ..... (الرقم الوظيفي للموظف) للوظيفة المعلن عنها ..... (اسم الوظيفة المعلن عنها)  
على أن لا أطلب بتوفير بديل عنه في حال تعيينه في الوظيفة المعلن عنها.

عميد /مدير:

التوقيع:

شروحات مدير دائرة الموارد البشرية

شروحات شعبة شؤون الموظفين

للاستعمال الرسمي:

الموظف المختص ..... التوقيع ..... التاريخ / /