

الرقم: ١٠٦٥/١/٥/١
الموافق: ١٦/٢/٢٠٢٠م

نائب الرئيس للشؤون الإدارية
Vice President for Administrative
Affairs

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

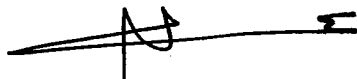
تحية طيبة وبعد،،

يرجى التكرم بالتعميم على العاملين لديكم عن توفر شواغر في كلية الطب للوظائف التالية :-

الوظيفة	الشروط
مشرف مختبر	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس أو الماجستير من جامعة معترف بها وبالدراسة المنتظمة في إحدى تخصصات (العلوم الحياتية أو العلوم الصحية) مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل. أن يتقن أساسيات الحاسوب والانترنت.
اداري	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس من جامعة معترف بها وبالدراسة المنتظمة في أي من حقول تخصصات الكليات الانسانية او العلمية. أن يكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل ، مجال الخبرة ادارية. أن لا يتجاوز عمر المتقدم عن (40) عام. أن يتقن أساسيات الحاسوب والانترنت.
امينة مكتب	<ul style="list-style-type: none"> أن تكون حاصلة على شهادة الدبلوم من كلية مجتمع معترف بها (شامل) وبالدراسة المنتظمة في إحدى تخصصات (ادارة المكاتب، السكرتاريا والسجلات ، او احدى التخصصات التي تتعلق بالوظيفة) مع خبرة لا تقل عن سنتين. أن لا يتجاوز عمر المتقدمه عن (40) عام. أن يتقن أساسيات الحاسوب والانترنت.

تقدم الطالبات في دائرة الموارد البشرية في مبنى رئاسة الجامعة الطابق الثاني من الساعة (10) صباحاً ولغاية الساعة (12) ظهراً اعتباراً من صباح يوم الاحد الموافق 2020/2/16 ونغاية يوم الخميس الموافق 2020/2/20 ، 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 الاستاذ الدكتور عميد كلية الطب.
نسخة/ إلى الاستاذ الدكتور ق.أ. مدير مركز تكنولوجيا المعلومات/نشره على البريد الإلكتروني.
نسخة/ إلى الدكتور ق.أ. مدير دائرة الإعلام و العلاقات العامة /نشره على الموقع الإلكتروني.
نسخة / إلى السيد ق.أ. مدير دائرة الموارد البشرية.

ع.ح.ع 2020/1/29





نموذج موافقة على التقدم لإعلان خاص بموظفين الجامعة

الدكتور مدير دائرة الموارد البشرية

إشارة إلى الإعلان رقم 1/5/1 تاريخ

أوافق على تقديم السيد/الفاخلة
الرقم الوظيفي (الرقم الوظيفي للموظف) للوظيفة المعلن عنها (اسم الوظيفة المعلن عنها)
على أن لأطالب 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 / /