



نموذج طلب دوران وظيفي داخلي

سري للغاية

مقدم الطلب :

رئيس الجهة □

الموظفة □

الاسم الرباعي:		البيانات الشخصية	أولاً: بيانات الوظيفة
الرقم الوظيفي:	المسمى الوظيفي:		
الوحدة / القسم:	نوع الوظيفة: <input type="checkbox"/> رسمي <input type="checkbox"/> تشغيل ذاتي <input type="checkbox"/> بند الأجور		
المؤهل العلمي:	هل ملتحقه ببرنامج دراسي: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا إذا كانت الإجابة بنعم ما نوع البرنامج الدراسي:		
عدد سنوات الخدمة:		الخبرات ومهارات	ثانياً: يعبأ من قبل الموظفة
في الوحدة أو القسم في الكلية:			
طبيعة العمل الفعلي حالياً:		الوحدات التي سبق العمل بها:	
الأعمال التي مارستها:		الوحدة / القسم الذي ترغيب العمل به	
الدورات التدريبية خلال العام:		أسباب طلب الدوران	
هل هناك طلب دوران وظيفي سابق: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا			
١- كم مرة تم تقديم الطلب:			
٢- كم مرة تم النقل:			
بسبب:		إعتماد الرئيس المباشر	ثالثاً: يعبأ من قبل رئيس المباشر
أوافق على طلبها بدون شرط <input type="checkbox"/>		رئيس الجهة:	
أوافق على طلبها بشرط توفر البديل <input type="checkbox"/>		المنصب:	
لا أوافق <input type="checkbox"/>		التوقيع:	
اسم الموظفة:		التوقيع:	
التوقيع:		التاريخ:	
بعد الإطلاع والمناقشة ودراسة الإحتياجات الوظيفية:			
<input type="checkbox"/> يتم نقلها إلى			
<input type="checkbox"/> يعتذر عن تلبية طلبها			
<input type="checkbox"/> يؤجل النظر في طلبها			

ملاحظة: سيتم توجيه الموظفة للعمل حسب إحتياج الوحدات في الكلية في الفترة المقدم بها الطلب ؛ وبناء على مرئيات رئيس الجهة.

نموذج رقم (٥٣)

361002-01-027

رقم (الفارقي)