



الدائرة: الادارية والمالية
القسم: ادارة الموارد البشرية

الى /تشكيلات الوزارة كافة

م / اعلان ترشيح
بناء على ماجاء بكتاب مكتب الوزير/ قسم ادارة الجودة الشاملة والتطوير المؤسسي
المرقمة ٣٣٨ في ٢٠٢٥/١٠/١ والمعطوفة على مذكرة دائرة التخطيط والمتابعة المرقم
١٣٢٢ في ٢٠٢٥/١٠/١.

تعلن وزارة الاعمار والاسكان والبلديات العامة عن فتح باب الترشيح لاشغال منصب
(مسؤول الشعبة القانونية) في قسم الاستثمار ضمن الدائرة اعلاه ، وذلك لغرض
العمل على مطابقة الوصف الوظيفي فمن يجد في نفسه الكفاءة من موظفي هذه
الوزارة وتشكيلاتها التقديم خلال مدة اقصاها (١٥) يوم اعتباراً من تاريخ صدوره اعلاه
مع مراعاة انطباق الوصف الوظيفي للمنصب المذكور انفاً على ان يتم تزويدنا بكتاب
يتضمن السيرة الذاتية للمرشح ونموذج استمارة الترشيح (المرفقة ربطاً) مختومة
بختم الدائرة وموقعة من قبل الموظف المختص ومدير الموارد البشرية ومدير عام
التشكيل على ان يتحمل التشكيل المعني التبعات القانونية لصحة المعلومات المرسلت
وبيد مخول معتمد وستهمل كافة الطلبات خلاف ذلك .

لاتخاذ مايلزم ووضع الاعلان في لوحة الاعلانات والموقع الرسمي التابع لكم... مع التقدير.

المرفقات
استمارة ترشيح

بيداء شاكر عبد الامير

مدير عام الدائرة الادارية والمالية

٢٠٢٥/١٠/١
مهنا محمد عطية
معاون المدير العام / المالي

- نسخة من الى /
- مكتب وكيل الوزارة للشؤون الادارية / للتعليق بالاطلاع.... مع التقدير
 - مكتب مستشار الوزير / للتعليق بالاطلاع ... مع التقدير.
 - مكتب المدير العام / نظام ادارة البريد الحكومي / للتأشير... مع التقدير
 - دائرة التخطيط والمتابعة / مذكرتكم اعلاه للعلم .. مع التقدير
 - دوائر واقسام مركز الوزارة / لنفس الغرض اعلاه.. مع التقدير المرفقات نموذج استمارة ترشيح
 - مركز نظم المعلومات / لاتخاذ مايلزم ووضع الاعلان في الموقع الرسمي لهذه الوزارة .. مع التقدير
 - قسم ادارة الجودة الشاملة والتطوير المؤسسي / كتابكم اعلاه / للتعليق بالاطلاع .. مع التقدير
 - قسم ادارة الموارد البشرية
 - الاضابة المختصة

استبقى ١/١

اسم الشعبة:

التشغيل/

١	الاسم الثلاثي	تاريخ التولد	
٢	العنوان الوظيفي	الحالي وتاريخ الحصول عليه	
٣	الشهادة الجامعية	سنة التخرج	
٤	الاختصاص	القياسي	
٥	المنصب الحالي		
٦	تاريخ اشغال	المنصب	
٧	مدة الخدمة	الوظيفية	
٨	مطابقة العنوان الوظيفي	و المنصب للوصف الوظيفي من عدمه (١٣ سنة خدمة فعلية)	
٩	تاريخ التعيين		
١٠	العنوان الوظيفي عند التعيين		
١١	عدد العقوبات		
١٢	عدد الدورات التدريبية		
١٣	الاشتراك بدورة قانون موظفي الدولة		
١٤	الاشتراك بدورة قانون الخدمة المدنية		
١٥	الخبرات والمهارات المكتسبة		
١٦	عدد كتب الذكر والتقدير		
١٧	رصيد الاجازات الطويلة		
١٨	الانقطاع عن الوظيفة	ان وجدت	

الملاحظات

المدير العام

مدير قسم ادارة الموارد البشرية

الموظف المختار