|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المسمى الوظيفي: | المسمى الوظيفي | التصنيف الوظيفي: | التصنيف الوظيفي |
| القسم/المجموعة: | القسم/المجموعة | رمز الوظيفة/رقم الطلب: | رمز الوظيفة/رقم الطلب |
| المكان: | المكان | السفر مطلوب: | السفر مطلوب |
| نطاق الراتب/المستوى: | نطاق الراتب/المستوى | نوع المنصب: | نوع المنصب (مثال: دوام كامل ودوام جزئي وتقاسم وظيفي وذو عقد ومتدرب) |
| جهات اتصال قسم الموارد البشرية: | جهات اتصال قسم الموارد البشرية: | تاريخ النشر: | تاريخ النشر |
| موعد تدريب مقدم (مقدمي) الطلب: | موعد تدريب مقدم (مقدمي) الطلب | تاريخ انتهاء صلاحية النشر: | تاريخ انتهاء صلاحية النشر |

|  |  |
| --- | --- |
| عنوان URL الخارجي للنشر: | عنوان URL الخارجي للنشر |
| عنوان URL الداخلي للنشر: | عنوان URL الداخلي للنشر |

|  |
| --- |
| الطلبات المقبولة من قِبل: |

|  |  |
| --- | --- |
| الفاكس أو البريد الإلكتروني:رقم الفاكس أو البريدالإلكترونيسطر الموضوع: سطر الموضوع | البريد:الاسماسم الشركةالعنوانالمدينة، والرمز البريدي للشارع |

|  |
| --- |
| وصف الوظيفة |
| الأدوار والمسؤولياتلبدء العمل بسرعة، ما عليك سوى النقر فوق نص عنصر نائب (مثل هذا النص) وبدء الكتابة لاستبداله بنصك الخاص.* قائمة نقطية رقم 1
* قائمة نقطية رقم 2

تشير بعض النصوص النموذجية في هذا المستند إلى اسم النمط المُطبّق، حتى تتمكن بسهولة من تطبيق التنسيق نفسه مجدداً. على سبيل المثال، تستخدم الفقرات المرقمة أدناه نمط القائمة الرقمية.1. القائمة رقم 1
2. القائمة رقم 2

المؤهلات والمتطلبات التعليميةالمؤهلات والمتطلبات التعليميةالمهارات المفضلةالمهارات المفضلةملاحظات إضافيةملاحظات إضافية |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| تمت مراجعته من قِبل: | الاسم | التاريخ: | التاريخ |
| تمت الموافقة عليه من قِبل: | الاسم | التاريخ: | التاريخ |
| تم التحديث الأخير من قِبل: | الاسم | تاريخ/وقت: | تاريخ/وقت |