

نموذج الوصف الوظيفي

| | | | |
|--|-----------------------------------|--|--|
| التصنيف الوظيفي | التصنيف الوظيفي: | المسمى الوظيفي | المسمى الوظيفي: |
| رمز الوظيفة/رقم الطلب | رمز الوظيفة/رقم الطلب: | القسم/المجموعة | القسم/المجموعة: |
| السفر مطلوب | السفر مطلوب: | المكان | المكان: |
| نوع المنصب (مثال: دوام كامل ودوام جزئي وتقاسم وظيفي وذو عقد ومدرب) | نوع المنصب: | نطاق الراتب/المستوى | نطاق الراتب/المستوى: |
| تاريخ النشر | تاريخ النشر: | جهات اتصال قسم الموارد البشرية: | جهات اتصال قسم الموارد البشرية: |
| تاريخ انتهاء صلاحية النشر | تاريخ انتهاء صلاحية النشر: | موعد تدريب مقدم (مقدمي الطلب) | موعد تدريب مقدم (مقدمي الطلب): |
| | | عنوان URL الخارجي للنشر | عنوان URL الخارجي للنشر: |
| | | عنوان URL الداخلي للنشر | عنوان URL الداخلي للنشر: |
| الطلبات المقبولة من قبل: | | | |
| البريد: الاسم اسم الشركة العنوان المدينة، والرمز البريدي للشارع | | الفاكس أو البريد الإلكتروني: رقم الفاكس أو البريد الإلكتروني سطر الموضوع: سطر الموضوع | |
| وصف الوظيفة | | | |
| الأدوار والمسؤوليات | | | |
| <p>بدء العمل بسرعة، ما عليك سوى النقر فوق نص عنصر نائب (مثل هذا النص) وبدء الكتابة لاستبداله بنصك الخاص.</p> <ul style="list-style-type: none"> • قائمة نقطية رقم ١ • قائمة نقطية رقم ٢ <p>تشير بعض النصوص النموذجية في هذا المستند إلى اسم النمط المُطَبَّق، حتى تتمكن بسهولة من تطبيق التنسيق نفسه مجدداً. على سبيل المثال، تستخدم الفقرات المرقمة أدناه نمط القائمة الرقمية.</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. القائمة رقم ١ ٢. القائمة رقم ٢ | | | |
| المؤهلات والمتطلبات التعليمية | | | |
| المؤهلات والمتطلبات التعليمية | | | |
| المهارات المفضلة | | | |
| المهارات المفضلة | | | |
| ملاحظات إضافية | | | |
| ملاحظات إضافية | | | |
| تمت مراجعته من قبل: | الاسم | التاريخ: | التاريخ |
| تمت الموافقة عليه من قبل: | الاسم | التاريخ: | التاريخ |

اسم الشركة

الشعار هنا

| | | | |
|---------------------------|-------|------------|-----------|
| تم التحديث الأخير من قبل: | الاسم | تاريخ/وقت: | تاريخ/وقت |
|---------------------------|-------|------------|-----------|