

**نموذج الوصف الوظيفي**

التصنيف الوظيفي	<b>التصنيف الوظيفي:</b>	المسمى الوظيفي	<b>المسمى الوظيفي:</b>
رمز الوظيفة/رقم الطلب	<b>رمز الوظيفة/رقم الطلب:</b>	القسم/المجموعة	<b>القسم/المجموعة:</b>
السفر مطلوب	<b>السفر مطلوب:</b>	المكان	<b>المكان:</b>
نوع المنصب (مثال: دوام كامل ودوام جزئي وتقاسم وظيفي وذو عقد ومتدرب)	<b>نوع المنصب:</b>	نطاق الراتب/المستوى	<b>نطاق الراتب/المستوى:</b>
تاريخ النشر	<b>تاريخ النشر:</b>	جهات اتصال قسم الموارد البشرية:	<b>جهات اتصال قسم الموارد البشرية:</b>
تاريخ انتهاء صلاحية النشر	<b>تاريخ انتهاء صلاحية النشر:</b>	موعد تدريب مقدم (مقدمي) الطلب	<b>موعد تدريب مقدم (مقدمي) الطلب:</b>
		عنوان URL الخارجي للنشر	<b>عنوان URL الخارجي للنشر:</b>
		عنوان URL الداخلي للنشر	<b>عنوان URL الداخلي للنشر:</b>
<b>الطلبات المقبولة من قبل:</b>			
<b>البريد:</b> الاسم اسم الشركة العنوان المدينة، والرمز البريدي للشارع		<b>الفاكس أو البريد الإلكتروني:</b> رقم الفاكس أو البريد الإلكتروني سطر الموضوع: سطر الموضوع	
<b>وصف الوظيفة</b>			
<b>الأدوار والمسؤوليات</b>			
<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"> <li>• قائمة نقطية رقم ١</li> <li>• قائمة نقطية رقم ٢</li> </ul> <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"> <li>١. القائمة رقم ١</li> <li>٢. القائمة رقم ٢</li> </ol>			
<b>المؤهلات والمتطلبات التعليمية</b>			
المؤهلات والمتطلبات التعليمية			
<b>المهارات المفضلة</b>			
المهارات المفضلة			
<b>ملاحظات إضافية</b>			
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
---------------------------	-------	------------	-----------