



* يرفق نموذج رقم (٢) استمارة البيانات الشخصية

نموذج رقم (١)

طلب توظيف موظف

المكرم مدير عام الموارد والعلاقات
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
ويعد..
فأمل التكرم بالموافقة على طلب توظيف / على وظيفة / ضمن الوظائف
المعتمدة بالمكتب ، وذلك اعتباراً من يوم الموافق
على أن تكون فترات العمل : ○ دوام جزئي ○ دوام كامل
مقدم الطلب
الاسم:
التوقيع :

مرنيات الشؤون الإدارية

السادة أعضاء لجنة التوظيف
بفيديكم بأنه تم الاطلاع على السيرة الذاتية للموظف المذكور بعاليه ، ونوصي بالتالي :
 الموافقة على توظيفه
 عدم الموافقة على توظيفه
مسؤول الشؤون الإدارية
الاسم:
التوقيع :

اعتماد التوظيف

المكرم المشرف العام
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
نفيدكم بأنه :
○ لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على وظيفة /
وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ
براتب أساسي ريال ، كتابة /

المدير التنفيذي

أعضاء اللجنة

الاسم :
التوقيع :
الاسم :
التوقيع :
الاسم :
التوقيع :

- الأصل لملف الموظف.
- صورة للمدير المباشر.
- صورة للمالية.



نموذج رقم (٢)
استمارة البيانات الشخصية

استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

| | | | |
|----------------|--|--------------|--|
| الاسم الرباعي | | الجنسية | |
| نوع الهوية | | رقمها | |
| مصدرها | | تاريخها | |
| تاريخ الميلاد | | مكان الميلاد | |
| المؤهل الدراسي | | التخصص | |

العنوان :

| | | | |
|-------------------|--|-------------------|--|
| المدينة | | الحي | |
| شارع | | هاتف | |
| جوال | | الحالة الاجتماعية | |
| البريد الالكتروني | | | |

*إرفاق صورة من الأصل للمؤهلات والخبرات والدورات .

مقدم الطلب

الاسم :

التوقيع :