

## المركز القومي للبحوث التربوية والتنمية

### الإدارة العامة لشئون العاملين

القاهرة ٢٠١٤/٩/٢٠

#### بيان بالمستندات المطلوبة

للتقدم لشغل الوظائف القيادية بدرجة مدير عام المعلن عنها طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١  
في شأن الوظائف القيادية في الجهاز الإداري للدولة

تقدم الطلبات من (٦) ملفات، أصل + خمس صور ويسلم إلى مكتب الأستاذة  
الدكتورة/ مدير المركز بالدور الرابع عشر مرفق به ما يلي:-

أولاً: طلب التقدم لشغل الوظيفة باسم الأستاذة الدكتورة/ مدير المركز، على النموذج  
المعد لذلك مستوفياً رسم الدمغة "٩٠ عادية + ١٠ تنمية موارد".

ثانياً: بيان حالة وظيفي معتمد موضحاً به الآتي:-

- ١- المؤهل العلمي والمؤهلات الإضافية.
- ٢- تقارير أو بيانات كفاية الأداء عن السنتين الأخيرتين.
- ٣- الخبرة النوعية والزمنية.
- ٤- الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم.
- ٥- الدورات التدريبية (نوعها - مدتها - مكانها).
- ٦- العلاوات التشجيعية الحاصل عليها.
- ٧- خطابات الشكر والتقدير (إن وجدت).
- ٨- الموقف من الجزاءات والإحالة إلى المحكمة التأديبية أو الجنائية.
- ٩- محل الإقامة الحالي.
- ١٠- أي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها.

ثالثاً: عدد ٦ صور شخصية حديثة مقاس ٤ × ٦.

رابعاً: بيانات عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً  
بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت.

خامساً: اقتراحات تطوير الإدارة العامة (المتقدم لشغلها).

مدير المركز

أ.د. جيهان كمال محمد

مدير الشؤون القانونية  
أ.د. مصطفى كمال