**نموذج رقم (7) اتفاقية التدوير الوظيفي**

**البيانات الشخصية:**

|  |  |
| --- | --- |
| الاسم**:** | القسم**:** |
| الدرجة الوظيفية**:** | المسمى الوظيفي: |
| تاريخ التعيين في الوظيفة الحالية: | المدير: |
| رقم الهاتف: | عنوان البريد الإلكتروني: |

**تفاصيل التدوير الوظيفي:**

|  |  |
| --- | --- |
| التدوير الوظيفي في القسم: |  |
| المدير المضيف: |  |
| اسم القسم: |  |
| مدة التدوير الوظيفي: |  |
| تاريخ البدء: |  |
| تاريخ الانتهاء: |  |
| الواجبات أثناء التدوير الوظيفي: |  |

|  |
| --- |
| يرجى تحديد كيفية مساهمة التدوير الوظيفي في تحقيق أهداف التطوير المحددة في خطة التطوير الفردية الخاصة بك. |

|  |
| --- |
| يرجى تحديد كيفية استفادة الإدارة المضيفة أو القسم المضيف من هذا التدوير الوظيفي (الإدارة/ القسم الذي سوف تلتحق به) |

|  |  |
| --- | --- |
| **توقيع الموظف:** | التاريخ: |
| **موافقة الرئيس المباشر** | |
| التوقيع: | التاريخ: |
| الاسم: | المسمى الوظيفي: |
| **موافقة الرئيس المباشر المضيف في قسم التدوير الوظيفي** | |
| التوقيع: | التاريخ: |
| الاسم: | المسمى الوظيفي: |
| **موافقة مدير الادارة** | |
| التوقيع: | التاريخ: |
| الاسم: | المسمى الوظيفي: |