

المشروعات :

التاريخ :

الرقم :

عاجل جداً وهام

المحترمين سعادة مساعد المدير العام للخدمات العلاجية/ للصحة العامة / للشؤون المالية والإدارية/ للإمداد
للشؤون الهندسية/ للصحة الالكترونية .

المحترمين سعادة مدير مستشفى : الملك عبدالعزيز/ الملك فيصل/ النور التخصصي/ الولادة والاطفال / حراء العام / اجياد (للطوارئ)
الحرم (للطوارئ) / ابن سينا / الكامل / خليص / الجموم .

المحترمين سعادة مدير إدارة: الجودة / الحج والعمرة / العلاقات العامة/ والإعلام الصحي/ شؤون القطاع الصحي الخاص/ المتابعة
القانونية/ الرقابة و المراجعة الداخلية/ اللجنة النسائية للتحقيق والمتابعة / حقوق وعلاقات المرضى /
المحترمين الطوارئ والنقل الإسعافي/ المراجعة السريرية/ الطب الشرعي/ الاتصالات السلوكية واللاسلكية / التمريض /
مراقبة المخزون/ الجودة وسلامة المرضى/ الإحصاء / الصحة الإلكترونية/ الموارد الذاتية / خدمة العملاء .

المحترمين سعادة مدير إدارة : لجنة النظر في المخالفات الناشئة عن تطبيق نظام مزاولة المهن الصحية/ لجنة أصدقاء المرضى /
أمانة الهيئة الصحية الشرعية / برنامج المشاركة المجتمعية .

المحترمين سعادة مدير إدارة : مركز مراقبة السموم والكيمياء الطبية الشرعية / التغذية / أهلية العلاج والتنسيق الطبي/ الصحة
النفسية وخدمة المجتمع/ المختبرات وبنوك الدم/ التوعية الدينية / طب الأسنان / الرعاية الصيدلانية /
مشرف الأشعة/ مشرف الكلى / مشرف الأسرة/ التأهيل الطبي .

المحترمين سعادة مدير إدارة : الشؤون الهندسية/ الصيانة/ الإسكان / الأمن والسلامة / أمن المنشآت/ تشغيل المنشآت

المحترمين سعادة مدير إدارة: العقود والمشتريات / التجهيزات

المحترمين سعادة مدير إدارة: الاتصالات الإدارية / الشؤون المالية/ الميزانية/ الخدمات العامة / السنترال

المحترمين سعادة مدير إدارة: خدمات الموارد البشرية/ الشؤون الأكاديمية والتدريب/ تخطيط الموارد البشرية / التواصل الداخلي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

بناء على التعليمات الصادرة من الوزارة بشأن حصر الموظفين الحاصلين على المؤهلات العلمية الزائدة عن وظائفهم التي يشغلونها حالياً بنظامي الخدمة المدنية والتشغيل الذاتي وذلك عن طريق :-

(الانتساب / انتظام خارج اوقات الدوام الرسمي / اجازة دراسية / قبل التعيين)

نأمل الاطلاع وحصر جميع الموظفين الحاصلين على المؤهلات الزائدة (كادر صحي - كادر اداري) في بيان معتمد من قبلكم ويتم إدخال مؤهلاتهم كل تخصص على حده مع إرفاق الآتي :-

- 1- صورة من المؤهل المراد تسجيله مع صورة من السجل الأكاديمي .
- 2- صورة من شهادة التصنيف من الهيئة السعودية للممارس الصحي .
- 3- صورة من بطاقة التسجيل المهني سارية المفعول .
- 4- تعبئة نموذج الحاصلين على مؤهل زائد عن الوضع الوظيفي للموظف (مرفق) .
- 5- تصديق كافة الصور طبق الاصل مع كتابة اسم ووظيفة من قام بالتصديق عليها .

نأمل الاطلاع وإكمال اللازم حيال موافقاتنا المطلوب وإرسالها عن طريق برنامج سهل ادارة خدمات الموارد البشرية / قسم التوظيف ...
علماً بأن اخر موعد لاستقبال المسوغات المطلوبة هو يوم الخميس الموافق ١٤٤٠/٠٧/٢١هـ .

• على جميع الموظفين المراد تسجيل المؤهل الزائد مراجعة ادارة الموارد البشرية التابعة لهم .

ولكم اطيب تحياتي

مساعد المدير العام للموارد البشرية بمنطقة مكة المكرمة

الدكتور /

هيثم بن فايز طيب

نموذج الحاصلين على مؤهل زائد عن الوضع الوظيفي للموظف

اسم الموظف	
المنطقة / المحافظة	
الجهة	
رقم الوظيفة	
المسمى الوظيفي	
المسمى الفعلي	
المؤهل الحالي	
التخصص الحالي	

<input type="checkbox"/>	إداري	<input type="checkbox"/>	كبير صحي
<input type="checkbox"/>	تشغيل ذاتي	<input type="checkbox"/>	خدمة مدنية

نوع المؤهل الزائد	
تخصص المؤهل الزائد	
التقدير	
المعدل حسب تسجيله بالمؤهل	
100%	0
<input type="checkbox"/>	متخرج
<input type="checkbox"/>	قيد الدراسة

نوع الالتحاق			
<input type="checkbox"/>	انتساب	<input type="checkbox"/>	إيفاد
<input type="checkbox"/>	قبل التعيين	<input type="checkbox"/>	انتظام خارج أوقات الدوام
1433 هـ / /	تاريخ التخرج المتوقع	1433 هـ / /	تاريخ تحرير الشهادة
مصدر الشهادة			
<input type="checkbox"/>	حكومي	<input type="checkbox"/>	أهلي
اسم الجامعة			

* أتعهد أنا الموضح بياناتي بعاليه بصحة ما ذكر

الاسم
التوقيع

اعتماد	الموظف المختص
سماعت المدير العام للموارد البشرية بمنطقة مكة المكرمة	مدير الموارد البشرية بـ
	الاسم:
	التوقيع:
	الختم:



الرقم :
التاريخ : / / ١٤
المرفقات :

(اقرار تحديد الرغبات)

الإسم	السجل المدني
الوظيفة	المرتبة والرقم
جهة العمل الحالية	رقم الموظف

الجهات التي أرغب في تحسين وضعي عليها:

الرغبة الأولى
الرغبة الثانية
الرغبة الثالثة
الرغبة الرابعة
الرغبة الخامسة

أتعهد أنا الموظف الموضحه بياناتي أعلاه بمزاولة مهام العمل على الوظيفة التي يتم توجيهي لها بعد تحسين وضعي الوظيفي وفي مقرها وحسب ماتراه الوزارة من إحتياج .

اسم الموظف: التوقيع التاريخ: / / ١٤٢٣هـ

الرئيس المباشر /
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	التوقيع:
التوقيع:	الختم الرسمي:
التاريخ: / / ١٤٢٣هـ	