



اخطار إحتياجات وظيفية

التاريخ : / /

السيد / مدير إدارة الموارد البشرية

تحية طيبة وبعد ؛

نحيطكم علماً بضرورة توفير الإحتياجات الوظيفية التالية في مدة لا تتجاوز الشهر من تاريخه علماً بأن هذه الإحتياجات طارئة ولم ترد بالخطة السنوية لإدارتنا .

أسباب الإحتياج	التعيين		تاريخ التعيين	العدد المطلوب	الوظيفة	م
	داخلي	خارجي				
						1
						2
						3
						4
						5

مدير الإدارة :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

قرار إدارة الموارد البشرية :

.....
.....
.....

قرار السيد المدير التنفيذي :

يعتمد توفير الإحتياجات

يعتمد مع الملاحظات التالية :

.....
.....
.....

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :