

نموذج طلب الندب الداخلي/ تمديد ندب/ إنهاء ندب للوظائف التنفيذية/ الإشرافية

اختر التاريخ		رقم الصادر وتاريخه	مركز العمل طالب الاحتياج	
		قطاع / كلية / إدارة / مركز		
وحدة/شعبة		قسم/ مكتب		
<input type="checkbox"/> إنهاء ندب	<input type="checkbox"/> تمديد ندب	<input type="checkbox"/> ندب		
<input type="checkbox"/> سنة	<input type="checkbox"/> ستة أشهر	<input type="checkbox"/> ثلاثة أشهر		
الرقم الوظيفي		الإسم		
		المسمى الوظيفي الحالي		
		مركز العمل الحالي		
		المهام الرئيسية التي سيقوم بها صاحب العلاقة "يمكن إرفاق ورقة إضافية في حالة الاستفسار"		
		توقيع وختم رئيس مركز العمل		
		x _____		
اختر التاريخ	رقم الصادر/ التاريخ	اختر التاريخ	رقم الوارد/ التاريخ	مركز العمل الأصلي
اسم مركز العمل الحالي				
<input type="checkbox"/> لا مانع ويحول الطلب إلى إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية (إرفاق صورة حديثة من البطاقة المدنية).				
<input type="checkbox"/> يتعذر قبول الطلب ويعاد أصل النموذج لمركز العمل طالب الاحتياج.				
<input type="checkbox"/> سنة	<input type="checkbox"/> ستة أشهر	<input type="checkbox"/> ثلاثة أشهر	فترة الندب	
ملاحظات				
		x _____	توقيع وختم رئيس مركز العمل	
اختر التاريخ	رقم الصادر التاريخ	اختر التاريخ	رقم الوارد التاريخ	إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية
<input type="checkbox"/> بدل موقع إن وجد	<input type="checkbox"/> مطابق مع الوحدة المطلوبة ويحول إلى إدارة الموارد البشرية.			
<input type="checkbox"/> الكادر الحالي	<input type="checkbox"/> غير مطابق مع الوحدة المطلوبة ويعاد لمركز العمل طالب الاحتياج.			
ملاحظات				
		x _____	توقيع وختم إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية	

اختر التاريخ		التاريخ	رقم الوارد	شعبة الاستقبال	إدارة الموارد البشرية
اعتمادات القسم		<input type="checkbox"/> مطابق. <input type="checkbox"/> غير مطابق ويعاد لمركز العمل طالب الاحتياج – الملف الشخصي)		القسم المختص	
x				ملاحظات	
أمين عام الجامعة			مدير إدارة الموارد البشرية		
		الاسم		الاسم	
x		التوقيع	x	التوقيع	
اختر التاريخ		التاريخ	اختر التاريخ		التاريخ

أولاً: الشروط:

1. أن تكون (الوحدة التنظيمية) المطلوبة معتمدة في الهيكل التنظيمي لمركز العمل.
2. للاطلاع على الدليل التنظيمي الإلكتروني وذلك بزيارة موقع إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية وهو www.adt.kuniv.edu
3. لا يجوز نقل موظف داخل الجامعة خلال الفترة من بداية شهر أكتوبر وحتى نهاية شهر ديسمبر من كل عام لتزامن ذلك مع قرب انتهاء فترة التقييم السنوي للموظفين.
4. في حالة طلب أياً من مراكز العمل بالجامعة نقل موظف من مركز عمل آخر إليه فإن الأمر يتطلب وجود درجة شاغرة متوفرة للنقل عليها.

ثانياً: الإرشادات:

1. يعتبر هذا النموذج بمثابة كتاب رسمي لا يتطلب وضع كتاب مرفق له.
2. استيفاء جميع البيانات بهذا النموذج كاملة وذلك طباعة عن طريق تحميله من خلال موقع جامعة الكويت www.kuniv.edu/ku وذلك بالدخول على إدارة الموارد البشرية – النماذج.
3. أي شطب أو تعديل في هذا النموذج يلغيه.

ثالثاً: المرفقات المطلوبة:

1. إرفاق صورة حديثة من البطاقة المدنية لصاحب العلاقة.
2. إرفاق صورة من المؤهل الدراسي.