

إستمارة تحديد الإحتياجات التدريبية للموظف (وزارة الصحة)

اولا: البيانات الاساسية للموظف :

الاسم :
الرقم الوظيفي : تاريخ التعيين :
المسمى الوظيفي : الوظيفة التي يمارسها الموظف حاليا :
جهة العمل : هاتف العمل : نقال :
آخر مؤهل دراسي : تاريخ المؤهل :

ثانيا: المهام التي يقوم بها الموظف :

1 :
2 :
3 :
4 :

ثالثا: الدورات التي التحق بها الموظف خلال الثلاث سنوات الماضية :

م	اسم الدورة	مدتها
1		
2		
3		

رابعا: الصعوبات التي يواجهها الموظف في أداء مهام عمله :

1
2
3

خامسا: رأي وتوصيات المسئول المباشر حول الدورة المناسبة :

.....
.....

اعتماد المسئول المباشر

توقيع الموظف

سادسا: بيانات الدورة المناسبة (بما يتناسب مع أهداف الترشيح)

اسم الدورة :-

يعتمد ،،

ملاحظة:

يتم تعبئة (اولا-ثانيا-ثالثا من قبل المرشح) ، (رابعا وخامسا من قبل المسئول المباشر) ، (سادسا لاستعمال قسم التدريب او القسم المعني بجهة عمل المرشح).