

نموذج مرفقات لموظف بمكتب هندسي جديد (غير سعودي)

اسم المكتب	
اسم الموظف	
الوظيفة	

المرفقات	
١	السيرة الذاتية باللغة العربية.
٢	المؤهل واضح ويكون مترجم من مكتب ترجمة معتمد وختمه في حالة أي لغة غير العربية مع التصديقات خلف المؤهل.
٣	صورة الإقامة سارية المفعول موضح أن الموظف على كفالة المكتب.
٤	شهادة عضوية المهندس من الهيئة السعودية للمهندسين.
٥	صورة عقد العمل مع المكتب.
٦	برنت التأمينات للموظف.
٧	برنت الجوازات للموظف.

ملاحظات هامة:

- ١- ختم جميع المرفقات بختم المكتب والتوقيع مع ذكر عبارة (طبق الأصل) على جميع النسخ التي لها أصول.
- ٢- في حالة الموظف الإداري يستثنى من شهادة العضوية لدى الهيئة السعودية للمهندسين.
- ٣- يحظر تكرار أي موظف في أكثر من وظيفة أو نشاط.
- ٤ - ترفق جميع المرفقات على النظام على صيغة ملف (pdf) واحد خاص بالموظف.
- ٥- في حالة وجود المرفقات الخاصة بالأنشطة التي تتطلب موافقات من الإدارات المختصة يتم وضعها في ملف (pdf) الخاص بمهندس النشاط في أولى صفحات الملف.