

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Palestinian National Authority



السلطة الوطنية الفلسطينية

GENERAL PERSONNEL COUNCIL

ديوان الموظفين العام

التاريخ : ٢٠٠٩/١٢/٢٩

إعلان خارجي رقم (٢٠٠٩/٦٥)

تعن محافظة طوباس و بالتنسيق مع ديوان الموظفين العام عن حاجتها لشغل وظيفة مساعد اداري/ة للعمل في محافظة طوباس / حسب المؤهلات و الشروط التالية :

وظيفة : مساعد اداري/ة عدد (١)

شروط شغل الوظيفة:

- ١- دبلوم ادارة اعمال .
- ٢- اجاده اللغة الانجليزية قراءه وكتابه ومحادثه .
- ٣- اجادة استخدام الحاسوب .
- ٤- يفضل ان يكون من سكان محافظة طوباس .

تقدم الطلبات المستوفاه للشروط في مقر محافظة طوباس / مرفقا بها المستندات التالية:

١. صورته عن المؤهل العلمي+صورته عن كشف الثانويه العامه.
٢. صورته عن اثبات الشخصية "الهوية او جواز السفر".
٣. صورته عن شهادة الميلاد .
٤. السير الذاتية "cv".
٥. صورته عن الخبرات .
٦. صورته عن الدورات .
٧. صورته شخصيه .

يبدأ موعد استقبال الطلبات اعتباراً من يوم الأربعاء الموافق ٣٠ /١٢/ ٢٠٠٩ وحتى

نهاية الدوام الرسمي ليوم الأربعاء الموافق ٠٦ /٠١/ ٢٠١٠

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Palestinian National Authority



السلطة الوطنية الفلسطينية

GENERAL PERSONNEL COUNCIL

ديوان الموظفين العام

علماً انه لن يتم استقبال أي طلب غير مستوف للشروط ومستكمل للبيانات

للحصول على نسخة من طلب التوظيف يرجى زيارة موقع ديوان الموظفين العام على الانترنت

(www.gpc.gov.ps)

د. سامي مسلم
محافظ محافظة طوباس