

العدد : ص ب / ٣١ /
التاريخ : / ٢٠٢١ / ٨



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
دائرة البعثات والعلاقات الثقافية
قسم العلاقات الثقافية

الى / الجامعات كافة / مكتب رئيس الجامعة
الجامعات التقنية كافة / مكتب رئيس الجامعة
الهيئة العراقية للحاسبات والمعلوماتية / مكتب رئيس الهيئة
المجلس العراقي للاختصاصات الطبية / مكتب رئيس المجلس

م/ اعلان

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

تعلن دائرة البعثات والعلاقات الثقافية عن بدء التقديم للعمل بوظيفة (موظف اداري) في الدائرة الثقافية /
انقرة و ان التقديم سيكون الكترونيا على الرابط المبين في ادناه :

bethaat.scrdsystem.org

علما ان اخر موعد للتقديم سيكون يوم الاثنين الموافق ٢٠٢١/٢/٢٢ مع ضرورة تحميل المستمسكات المطلوبة ، حيث ستهمل اي استمارة لا تتضمن ذلك.

مع التقدير ...

المرفقات /

- الشروط والمستمسكات

أ.د. حازم باقر طاهر

مدير عام دائرة البعثات والعلاقات الثقافية / وكالة

٢٠٢١/٢ / ٧

نسخة منه الى /

- مكاتب السادة الوكلاء / للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير
- مكاتب السادة المستشارين / للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير
- دوائر الوزارة كافة / للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير
- مكتب المدير العام / للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير
- قسم العلاقات الثقافية / الاوليات
- الصادرة
- علاء / الدوائر الثقافية

العدد : ص ب / ٣١ / ٤٠٨١
التاريخ : ٨ / ٤ / ٢٠٢١



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
دائرة البعثات والعلاقات الثقافية
قسم العلاقات الثقافية

الشروط والمستمسكات المطلوبة في الموظف الإداري:

- ١- ان لا يقل عمر المتقدم عن (٣٥) سنة ولا يزيد عن (٥٧) سنة.
- ٢- ان لا يكون قد سبق وعمل في الدوائر الثقافية..
- ٣- ان لا يكون مشمولاً بقانون المسائلة والعدالة.
- ٤- ان لا تكون لديه عقوبات انضباطية او احيل الى لجان تحقيقية.
- ٥- ان يجيد لغة البلد.
- ٦- ان لا يزيد عدد الاطفال المرافقين مع المتقدم عن (٢) ويفضل من ليس لديه اطفال مصاحبين.
- ٧- ان يتعهد بعدم اكمال الدراسة اثناء مدة العمل في الدائرة.

المستمسكات المطلوبة:

٤. المستمسكات الثبوتية.
٥. خلاصة خدمة صادرة عن جهة الانتساب.
٦. كتاب عدم ممانعة من الترشيح.

أ.د. حازم باقر طاهر
مدير عام دائرة البعثات والعلاقات الثقافية / وكالة
٢٠٢١/ ٢ / ٧