

تذکرات مهم

- 1- در صورت تغییر آدرس و تلفنهای تماس داوطلب ، در اولین فرصت آن را به هسته گزینش اطلاع دهید.
- 2- در صورتی که قبلاً جهت استخدام یا اشتغال در سازمان دیگری گزینش شده اید آن را در فرم اطلاعات فردی حتماً قید نمایید .
- 3- فرم مشخصات فردی حتماً با خودکار آبی پررنگ و با خط خوانا تکمیل شود.
- 4- اگر نام خانوادگی شما دارای پسوند می باشد حتماً در قسمت مربوطه نوشته شود.
- 5- با توجه به اینکه دیده شده گاهی در قسمت وضعیت خانوادگی (پس از مشخصات پدر) در قسمت مشخصات همسر اشتباهاً مشخصات مادر نوشته می شود دقت فرمائید شما نیز این اشتباه را مرتکب نگردید و در صورت متأهل بودن حتماً مشخصات همسر را ذکر نمائید.
- 6- در قسمت وضعیت تحصیلی علاوه بر ذکر کلیه مقاطع تحصیلی ، چنانچه دانشجوی مقاطع بالاتر هستید حتماً بنویسید . ضمناً اگر مدتی در دانشگاه دیگری غیر از دانشگاه محل قبولی به عنوان مهمان تحصیل نموده اید حتماً ذکر نمائید. مجدداً تأکید می گردد تمام مقاطع تحصیلی از دیپلم به بعد باید به طور کامل نوشته شود.
- 7- در قسمت مشاغل ، تمام مشاغلی که تا کنون در آن مشغول به خدمت بوده اید به طور کامل و خوانا نوشته شود.
- 8- از نوشتن شماره تلفنهای ضروری خود به طور کامل و دقیق دریغ نفرمائید. (منظور از تلفن رابط ، تلفن شخصی است غیر از خود شما که در صورت عدم دسترسی به شما بتوانیم با وی تماس بگیریم.) نوشتن شماره همراه یادتان نرود.
- 9- کلیه نهادهای یا ارگانهایی که با آنها همکاری داشته اید را به طور کامل و خوانا با تاریخ دقیق شروع و خاتمه ذکر نمائید.
- 10- مهمترین قسمت تکمیل مشخصات فردی نوشتن آدرسها و کشیدن کروکی به طور دقیق و خوانا است چرا که دقیق بودن آنها به زودتر به نتیجه رسیدن پرونده شما کمک زیادی خواهد کرد. ضمناً نوشتن آدرس ها تا ده سال گذشته الزامی می باشد .
نمونه ای از کشیدن کروکی:
- 11- تا می توانید در قسمت مربوط به زندگینامه ، خود را بهتر ، جامع تر و البته به طور مختصر معرفی نمائید. چون این امر در شناختن شما به ما کمک بسیاری خواهد نمود.
- 12- امضای داوطلب در ابتدا و انتهای فرم درج گردد.
- 13- شماره تلفن ثابت و همراه در قسمت مربوطه درج گردد.
- 14- مشخصات معرف در جدول مربوطه حتماً کامل دقیق و خوانا نوشته شود. آدرس های معرف باید دقیق ذکر شهر خیابان و کوچه و پلاک و شماره تلفن باشد
- 15- دوره طرح نیروی انسانی سابقه کار محسوب میشود
- 16- در صورتی که کسی در دوران خدمت سربازی در رشته تحصیلی که داوطلب استخدام در آن است کار کرده باشد این مدت سابقه کار محسوب میشود .(به طور مثال پزشکی که در دوران خدمت سربازی در مراکز درمانی به عنوان پزشک به خدمت سربازی اشتغال داشته باشد)
- 17- گواهی شرکت در همایش ها و سمینارها ، تقدیرنامه ها و گواهی های آموزشی (به جزء ICDL) فاقد امتیاز است .
- 18- گواهی های احراز رتبه های علمی ، فرهنگی ، مذهبی، ورزشی و... حداقل باید در سطح شهرستان باشد ، از ارائه مدارک در سطح پایین تر خودداری فرمایید.