



نحوه تکمیل فرم اطلاعات فردی

فرم اطلاعات فردی فرمی است که مشخصات شناسنامه ای فرد و اطلاعات تحصیلی، شغلی و ایثارگری و فردی و همچنین تلفن و آدرس های موردنیاز در آن درج می گردد. تکمیل این فرم و تحویل مدارک لازم به منزله تشکیل پرونده گزینشی است.

توجه به نکات زیر در مورد تکمیل فرم های مشخصات فردی ضروری است.

- ۱) جهت تکمیل فرم مشخصات فردی حتماً با خود کار آبی پررنگ و با خط خوانا نوشته شود.
- ۲) باید توجه شود که دقیق بودن اطلاعات در این فرم جهت بررسی کامل و بدون نقص بودن ضرورت دارد و باعث سرعت انجام کار می شود.
- ۳) در اولین جدول فرم ، داوطلب مشخصات فردی خود را دقیقاً طبق مندرجات شناسنامه باید تکمیل نماید.
- ۴) اگر نام خانوادگی شما دارای پسوند می باشد حتماً در قسمت مربوطه نوشته شود.
- ۵) در قسمت تحصیلی فقط به نوشتن آخرین مقطع تحصیلی اکتفا نشده و حداقل اطلاعات دو مقطع قبل از آن نیز کامل شود و در صورت وقفه تحصیلی و یا انصراف از تحصیل علت آن را بصورت واضح و روشن و مختصر (در یک سطر یا عبارت) بیان گردد.
- ضمناً اگر مدتی در دانشگاه دیگری غیر از دانشگاه محل قبولی به عنوان مهمان تحصیلی نموده اید حتماً ذکر نمائید.
- ۶) در صورت تکمیل جدول کسب مقام علمی، فرهنگی، ورزشی و غیره باید مدارک آن ضمیمه گردد.
- ۷) جدول محل کار شامل ستونهای درج مشخصات و آدرس محل های اشتغال داوطلب می باشد (هم محل کارهای قبلی و هم فعلی) و دولتی یا غیردولتی بودن تفاوتی ندارد. تمام مشاغلی که تاکنون در آن مشغول خدمت بوده اید به طور کامل و خوانا نوشته شود.

۸) جدول سوابق سیاسی و جرائم مربوط به سوابق سیاسی منفی یا جرائم داوطلب و یا بستگان درجه یک وی می باشد و در صورتی که داوطلب قبلاً سابقه بازداشت و یازندان داشته باشد این جدول کامل می شود.

باید توجه داشت که سوابق سیاسی تمامی کارکنان قبل از اشتغال از مراجع ذیصلاح استعلام می گردد و تکمیل این جدول از یک طرف سبب تسریع کار و از طرفی نشانه صداقت داوطلب استخدام است.

۹) مندرجات جدول سوابق ایثارگری و بسیج ... باید مستند بوده و مدارک لازم ضمیمه گردد.

۱۰) درنوشتن شماره تلفن های تماس و آدرس ها نهایت دقت را مبذول فرمائید و کروکی های مربوطه را دقیق ترسیم نمایید. (آدرس ها تا ده سال گذشته الزامی است)

تا می توانید در قسمت مربوط به زندگینامه ، خود را بهتر، جامع تر و البته به طور مختصر معرفی نمائید این امر در شناختن شما به ما کمک بسیاری خواهد نمود.

۱۱) امضاء و تاریخ تکمیل فرم در ابتدا و انتهای فرم درج گردد.

۱۲) مشخصات معرف در جدول مربوط حتماً کامل، دقیق و خوانا نوشته شود، آدرس های معرف باید دقیق با ذکر شهر - خیابان - کوچه - پلاک و شماره تلفن باشد.

۱۳) در صورتی که قبلاً جهت استخدام یا اشتغال در سازمان دیگری گزینش شده اید آن را در فرم اطلاعات فردی حتماً قید نمایید حتی اگر شروع بکار نکرده باشید. (این امر سبب تسریع در بررسی پرونده شما می گردد)

۱۴) مشخصات داوطلب باید دقیق و شفاف باشد در صورت اطلاعات نادرست ، فرآیند گزینشی انجام نخواهد شد.

موفق و پیروز باشید.