رقم الطلب:

استمارة طلب التوظيف في مؤسسات التعليم المبكر

بيانات المؤسسة			
اسم المؤسسة		نوع المؤسسة	حضانة ☐ روضة ☐
الفرع		تاريخ تقديم الطلب	
نوع الطلب	جديد ☐ تجديد ☐ تغيير المسمى الوظيفي ☐	رقم الموافقة السابقة (إن وجدت)	
مقدم الطلب (المالك/ المخول له)		رقم الهاتف	

الوظيفة المطلوبة							
مديرة	☐	مديرة مساعدة	☐	معلمة	☐	معلمة مساعدة	☐
معلمة تربية خاصة	☐	مربية	☐	سكرتيرة	☐	حارس	☐
أخرى	☐	الرجاء ذكر مسمى الوظيفة الأخرى:					

بيانات المترشح للوظيفة									
الاسم			الجنس						
الجنسية			تاريخ الميلاد						
رقم الهاتف(المنزل)			رقم الهاتف(النقال)						
رقم الجواز			جهة الإصدار						
تاريخ الإصدار			تاريخ الانتهاء						
الرقم الشخصي									
تاريخ الإصدار			تاريخ الانتهاء						
رقم التأمين (إن وجد)			البريد الالكتروني						
الحالة الاجتماعية	أعزب		متزوج		مطلق		أرمل		
عنوان السكن	منزل/شقة		طريق		مجمع		المنطقة		
اسم الكفيل (إن وجد)			رقم جواز الكفيل (إن وجد)						
هاتف الكفيل (إن وجد)			الرقم الشخصي للكفيل (CPR) (إن وجد)						

المؤهلات العلمية للمترشح للوظيفة			
المؤهل العلمي	التخصص	الجهة المانحة	البلد
-1			
-2			

المؤهلات المهنية للمترشح للوظيفة			
البرنامج المهني	التاريخ	الجهة المانحة	البلد
-1			
-2			
سنوات الخبرة		الوظيفة السابقة	

إقرار مقدم الطلب بصحة البيانات		
أقر أنا الموقع أدناه بصحة جميع البيانات والمستندات المرفقة والمدرجة في هذه الاستمارة		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:

	المستندات المطلوبة للمترشح للوظيفة	خاص بإدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر		
		متوفرة	غير متوفرة	الملاحظات
1	صورة فوتوغرافية حديثة.			
2	نسخة من جواز السفر ساري المفعول صفحة البيانات (لغير البحرينيين صفحة التأشيرة أو الإقامة).			
3	نسخة من البطاقة الذكية من الجهتين (سارية المفعول).			
4	نسخة من السيرة الذاتية وشهادات الخبرة.			
5	وثيقة إخلاء طرف من جهة العمل السابقة.			
6	نسخة من الموافقة المسبقة على التوظيف / التجديد (إن وجدت).			
7	نسخة من اعتماد شركة كوادرا بي.			
	المستندات المطلوبة لشغل وظيفة مديرة/ مديرة مساعدة			
8	مؤهل جامعي تربوي			
	شهادة خبرة ثلاث سنوات في قيادة المؤسسات التربوية من جهة العمل السابقة			
9	أو شهادة دبلوم رياض أطفال			
	شهادة خبرة خمس سنوات في قيادة المؤسسات التربوية من جهة العمل السابقة			
	المستندات المطلوبة لشغل وظيفة معلمة/ معلمة مساعدة			
10	شهادة البكالوريوس مع مواد ذات صلة (كشف الدرجات).			
11	أو شهادة الثانوية العامة مع تأهيل معلمات رياض أطفال/ دبلوم رياض أطفال معتمد من قبل وزارة التربية والتعليم.			
	المستندات المطلوبة لشغل وظيفة معلمة التربية الخاصة			
12	شهادة البكالوريوس أو مؤهل مهني في مجال التربية الخاصة			
13	شهادة خبرة سنتان في مجال التربية الخاصة من جهة العمل السابقة			

خاص بإدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر		الختم
الموافقة لاستيفاء الشروط ☐	الرفض لعدم استيفاء الشروط. ☐	
تاريخ استلام الطلب:	تاريخ الرد على الطلب:	
الموظف المسؤول:	التوقيع:	
رئيس القسم:	التوقيع:	
مدير الإدارة:	التوقيع:	

دليلك للتقديم على طلب توظيف في مؤسستك (التعليم المبكر)

أولاً: قبل تقديم الطلب:

1. يتعين عليك (المالك / المخول) تقديم طلب للتحقق من الشهادات العلمية من خلال شركة Quadra Bay، عبر الرابط التالي: http://moeb.quadrabay.com .
2. بعد الحصول على تقرير التحقق من الشهادات العلمية من الشركة، يجب عليك ملء استمارة طلب التوظيف التابعة لإدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر وإرسالها إلى البريد الإلكتروني ece.employment@moe.gov.bh مرفقة بجميع المستندات المطلوبة .

ثانياً: بعد تقديم الطلب:

3. سيصلك بريد إلكتروني من إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر باستلام الطلب ورقم الطلب.
4. ستقوم الإدارة بتزويدكم بخطاب رسمي للأدلة الجنائية للحصول على شهادة حسن السيرة والسلوك، وذلك بعد التحقق من الطلب.
5. يتوجب على المرشح للوظيفة التوجه إلى أحد فروع إدارة الأدلة الجنائية لاستكمال متطلبات الحصول على شهادة حسن السيرة والسلوك.
6. ترسل إدارة الأدلة الجنائية شهادة حسن السيرة والسلوك إلى إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر.
7. بعد الحصول على رد الأدلة الجنائية، تدرس إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر طلب التوظيف.
8. يتم تسليمك خطاب رسمي من إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر بالموافقة أو الرفض.

يرجى ملاحظة ما يلي:

يجب تقديم طلب التوظيف لجميع العاملين في مؤسسة التعليم المبكر للهيئة الإدارية والتعليمية والفنية.