

الواجبات

- 1- أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن ينفذ الأوامر والتعليمات التي تصدر إليه من رؤسائه وفقاً للوائح والتشريعات المعمول بها وأن يحافظ على مواعيد العمل الرسمية التي يحددها المدير التنفيذي وأن يخصص وقت العمل لأداء واجبات عمله وألا يتغيب أثناء فترة العمل إلا بإذن من المدير التابع له.
- 2- أن يحترم ويحسن معاملة رؤسائه وزملائه وغيرهم ممن يتعامل معهم بحكم عمله.
- 3- أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لحسن سير العمل.
- 4- أن يحول أثناء قيامه بمهام عمله دون وقوع مخالفة للقوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها في الجماهيرية أو الشركة ، أو إهمال تطبيقها .
- 5- أن يبلغ المدير التنفيذي بما يعلم به من خطأ ، أو اشتباه ، أو تزوير ، أو اختلاس ، أو خيانة أمانة ، أو أية جريمة أو معاملة مشبوهة ، تكون قد وقعت أو تكون قد دبرت ضد مصلحة الشركة.
- 6- أن يكتفم الأمور التي يطلع عليها بحكم عمله إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك ويظل هذا الواجب قائماً حتى بعد ترك العمل بالشركة.

المحظورات

- 1- أن يكون كفيلاً أو ضامناً لأي شخص أوجهة متعاقدة مع الشركة.
- 2- أن يكون له أية مصلحة في أعمال أو مقاولات تتصل بنشاط الشركة.
- 3- أن يشتري عقارات أو منقولات مما تطرحه الشركة للبيع إذا كانت تتصل بعمله.
- 4- أن يزاول أية أعمال تجارية ، أو تكون له مصلحة شخصية في مفاوضات أو مزايدات أو مقاولات مما يتصل بعمله.
- 5- ألا يوسط أحداً أو يتوسط لأحد في شأن من شؤون عمله ، أو أن يطلب أية هدايا أو عطايا.
- 6- أن يخالف القواعد والأحكام المالية المعمول بها في الشركة ، أو أن يهمل أو يقصر في أداء عمله مما يترتب عليه ضياع حق من حقوقها.
- 7- أن يزاول أية أعمال أخرى جانب عمله بالشركة دون موافقة المدير التنفيذي كتابياً.

الأوراق المطلوبة

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| 1 - شهادة ميلاد | 2 - صورة من البطاقة الشخصية |
| 3 - شهادة الحالة الجنائية | 4 - صورة من رخصة القيادة |
| 5 - شهادة إثبات إقامة | 6 - صورة من جواز السفر |
| 7 - المؤهل العلمي | 8 - الوضع العسكري |
| 9 - تعهد بعدم الرغبة في المشاركة | 10 - الشهادة الصحية |
| 11 - شهادة الخبرة إن وجدت | 12 - السيرة الذاتية |
| 14 - تعهد بعدم الارتباط بعمل آخر | 13 - صورة شخصية |