- **This application should <u>only</u> be filled for positions requiring level one in English.**

- **تستخدم الاستمارة باللغة العربية <u>فقط</u> فى الوظائف التى تتطلب مستوى اول فى اللغة الانجليزية**

وزارة الخارجيـة الأمريكية

رقم الموافقة على استمارة مصلحة الإدارة والموازنة 1405-0189 (OMB)
تنتهي صلاحية الاستمارة في 31 مارس 2016
الفترة الزمنية التقديرية لتعبئة الاستمارة :ساعة واحدة

استمارة تقديم لطلب التعيين كموظف كادر محلي

أو كشخص منتمي إلى أسرة أحد العاملين

(تُستخدم هذه الاستمارة لطلب التعيين في مقر إحدى البعثات الأمريكية، عملاً بالسياسة المتبعة في إدارة تعيين الموظفين في الوظائف الشاغرة في مقار البعثات الأمريكية في الخارج لتعيين الموظفين محلياً في مقار البعثات)

الوظيفة	
1.عنوان الوظيفة	2. درجات الوظيفة
3. رقم الإعلان عن الوظيفة الشاغرة	4. تاريخ استهلال العمل في الوظيفة (الشهر-اليوم-السنة)
معلومات شخصية	
5. اسم الأسرة أو أسماؤها أو اللقب الاسم الأول الاسم الثاني	
6. الأسماء الأخرى المستخدمة	
7. العنوان الحالي	8. أرقام الهاتف: رقم الاتصال أثناء النهار : _____ رقم الاتصال في المساء : _____ رقم الهاتف المحمول : _____
9. عنوان البريد الإلكتروني :	
10. هل أنت مواطن أمريكي؟ ☐ نعم ☐ لا	
11. هل تحمل تصريحاً بالإقامة الدائمة في الولايات المتحدة ("البطاقة الخضراء" التابعة للولايات المتحدة)؟ ☐ نعم ☐ لا إذا كانت الإجابة" نعم"، يُرجى إدراج رقم البطاقة الخضراء:	
12 أ. رقم الضمان الاجتماعي الأمريكي (للمواطنين الأمريكيين أو للمقيمين الدائمين في الولايات المتحدة) _____ و/أو 12 ب. رقم الهوية في البلد	
13. هل أنت مؤهل قانوناً للعمل في هذا البلد؟ ☐ نعم ☐ لا إذا كانت الإجابة "نعم"، قد يتطلب مكتب الموارد البشرية برهاناً يثبت التأهيل .يُرجى إرفاق نسخ من كل الوثائق التي تؤكد على أهليتك القانونية للعمل في هذا البلد (مثال، تصريح العمل، تصريح بالإقامة).	
14. في حال تعيينك، هل يقتضي قيامك بتأدية المهام والواجبات الضرورية المتصلة بالوظيفة قيام البعثة بتوفير تسهيلات خاصة لهذا الغرض؟ ☐ نعم ☐ لا إذا كانت الإجابة "نعم" يُرجى التوضيح .	
15. إذا كانت مهام الوظيفة الشاغرة التي تطلب التعيين فيها تشمل قيادة سيارة مملوكة للحكومة الأمريكية، هل تحمل رخصة قيادة صالحة وسارية المفعول؟ ☐ نعم ☐ لا ☐ لا ينطبق إذا كانت الإجابة "نعم"، ما نوع أو تصنيف الرخصة؟ إذا كانت الإجابة" نعم "هل قُدت سيارة دون حوادث في الثلاث سنوات الماضية؟ ☐ نعم ☐ لا	

16. ما هي أيام الأسبوع المتاحة للعمل والتي تشكل جدولا منتظما لعملك؟ يُرجى التأشير على جميع أيام الأسبوع التي تستطيع العمل فيها.

☐ الأحد ☐ الاثنين ☐ الثلاثاء ☐ الأربعاء ☐ الخميس ☐ الجمعة

17. هل يعمل أي من أقاربك أو أي فرد من أفراد أسرتك في وظيفة ما في الحكومة الأمريكية؟ ☐ نعم ☐ لا

إذا كانت الإجابة "نعم"، يُرجى إدراج التفاصيل أدناه .ويُرجى استخدام صفحة إضافية، إذا احتجت إلى مساحة إضافية. (يُرجى الاطلاع على إرشادات تعبئة استمارة الأمن الدبلوماسي رقم 174 الخاصة بتعريف الأقارب وأعضاء العائلة).

الاسم	العلاقة	العمل والوظيفة والموقع

الأفضلية في التعيين الممنوحة لأفراد أسر المواطنين الأمريكيين وللأمريكيين من المحاربين القدامى

18. هل تُطالب بالأفضلية في التعيين بموجب القانون الأمريكي، بما في ذلك قانون الخدمة في السلك الدبلوماسي لعام1980، وذلك بناء على وضعك إما كشخص مؤهل ومنتمي لأسرة مواطن أمريكي أو كمحارب قديم؟ يُرجى مراجعة إرشادات تعبئة استمارة الأمن الدبلوماسي رقم 174 للاطلاع على المزيد من المعلومات عن الأفضلية في التعيين الممنوحة للأشخاص المؤهلين والمنتمين لأسرة مواطن أمريكي، وللأمريكيين من المحاربين القدامى (يُرجى التأشير على عبارة واحدة فقط).

☐ نعم، أنا مواطن أمريكي مؤهل ومنتمي لأسرة مواطن أمريكي وأحد المحاربين القدامى أيضا ☐ نعم، أنا مواطن أمريكي ومن المحاربين القدامى

☐ نعم، أنا مواطن أمريكي مؤهل ومنتمي لأسرة مواطن أمريكي ☐ لا، لست مواطنا أمريكيا ولست من قدامى المحاربين الأمريكيين.

هل ذكرتَ هذه الأفضلية للتقديم في وظيفة سابقة في هذا الموقع/البعثة؟ ☐ نعم ☐ لا

إذا كانت الإجابة "نعم"، ما هي الوكالة؟ _____ التاريخ (الشهر-اليوم-السنة) _____

إذا كنت تطالب بالتأهل للوظيفة بناءً على الأفضلية للمحاربين الأمريكيين القُدامى، يجب عليك إرفاق نسخة من آخر شهادة صدرت بشأن انتهاء خدمتك العسكرية أو تسريحك من الخدمة (DD-174). وإذا كنت تطالب بالأهلية المشروطة لتفضيل المحاربين القدامى، يجب عليك تقديم إثبات على الأهلية المشروطة.

التعليم

19. الدراسات العليا :اسم الجامعة أو المدينة أو الولاية أو البلد الذي توجد فيه هذه الجامعة	تاريخ الانتظام في الدراسة (الشهر-السنة) من :_____ إلى :_____	هل تخرجت من هذه الجامعة؟ ☐ نعم ☐ لا	الشهادة/الدرجة التي حصلت عليها	موضوع الدراسة الرئيسي
الدراسة الجامعية :اسم الجامعة / الكلية واسم المدينة أو الولاية أو البلد الذي توجد فيه الجامعة	تاريخ الانتظام في الدراسة (الشهر-السنة) من :_____ إلى :_____	هل تخرجت من هذه الجامعة؟ ☐ نعم ☐ لا	الشهادة/الدرجة التي حصلت عليها	موضوع الدراسة الرئيسي
الدراسة الثانوية أو الدراسة المعادلة لها في البلد اسم المدرسة أو اسم المدينة أو الولاية أو البلد الذي توجد فيه هذه المدرسة	تاريخ الانتظام في الدراسة (الشهر-السنة) من :_____ إلى :_____	هل تخرجت من هذه الجامعة؟ ☐ نعم ☐ لا	إذا كانت الإجابة "لا"، ما هي أعلى مرحلة دراسية أكملتها؟	
الدراسات الأخرى، مثل معهد فني أو مهني .اسم المدرسة أو اسم المدينة أو الولاية أو البلد الذي توجد فيه هذه المدرسة	تاريخ الانتظام في الدراسة (الشهر-السنة) من :_____ إلى :_____	هل تخرجت من هذه الجامعة؟ ☐ نعم ☐ لا	الشهادة/الدرجة التي حصلت عليها	موضوع الدراسة الرئيسي

اللغات

20. يُرجى إدراج اللغات التي تُجيدها، ومستويات الكفاءة المُناسبة، ولغتك الرئيسية/التي تتحدثها/اللغة الأم باستخدام معايير اللغة أدناه .يمكنك تحديد لغة أساسية/لغة تتحدثها/لغة أم واحدة فقط.

مؤشرات اللغة

المستوى الأول معرفة أساسية
المستوى الثاني معرفة محدودة
المستوى الثالث معرفة جيدة في استخدام اللغة
المستوى الرابع فصيح في اللغة
المستوى الخامس متمكن من اللغة كمترجم تحريري/مترجم شفهي

مستوى اللغة لـ :	الحديث	القراءة	الكتابة
اللغة الرئيسية :			

العمل مجال في الخبرة

يُرجى إدراج كل خبرتك في مجال العمل سواء كانت على نحوٍ طوعي أو مدفوعة الأجر .ابدأ بأحدث أو آخر خبرة عمل اكتسبتها .وعند وصف العمل، يُرجى إدراج المهام/المسؤوليات والإنجازات التي حققتها .يُرجى إدراج المسؤوليات الإشرافية وعدد الموظفين التي أشرفتَ عليهم. يُرجى الخوض في تفاصيل العمل الذي يرتبط ارتباطاً مباشراً بالوظيفة المُعلنة وبقدر المستطاع. (*يُرجى استخدام صفحات إضافية حسب الحاج*).

21 أ. الخبرة في مجال العمل

21 أ. عنوان الوظيفة (*يُرجى ذكر سلسلة الوظيفة ودرجتها إذا كانت وظيفة في الحكومة الأمريكية*).

من (شهر-سنة)	إلى (شهر-سنة)	الراتب السنوي بالدولار الأمريكي أو بالعملة المحلية	عدد ساعات العمل في الأسبوع

اسم وعنوان رب العمل

اسم المشرف وبيانات الاتصال به:
الاسم:
رقم الهاتف:
عنوان البريد الإلكتروني:

هل كنت مشرفاً في هذه الوظيفة؟
☐ نعم ☐ لا
إذا كانت الإجابة" نعم"، كم موظفاً أشرفتَ عليه؟
_____

هل تسمح لمكتب الموارد البشرية الاتصال بمشرفك؟
☐نعم ☐لا

يُرجى وصف مهامك/مسؤولياتك وانجازاتك الرئيسية.

سبب (أسباب) ترك الوظيفة (*يُرجى عدم إدراج عبارة "لا ينطبق" في هذا المجال*)

21 ب. الخبرة في مجال العمل

21 ب. عنوان الوظيفة (*يُرجى ذكر سلسلة الوظيفة ودرجتها إذا كانت وظيفة في الحكومة الأمريكية*).

من (شهر-سنة)	إلى (شهر-سنة)	الراتب السنوي بالدولار الأمريكي أو بالعملة المحلية	عدد ساعات العمل في الأسبوع

اسم وعنوان رب العمل	اسم المشرف وبيانات الاتصال به: الاسم : رقم الهاتف : عنوان البريد الإلكتروني:
هل كنت مشرفاً في هذه الوظيفة؟ ☐ نعم ☐ لا إذا كانت الإجابة **"نعم"**، كم موظفاً أشرفتَ عليه؟ _____	هل تسمح لمكتب الموارد البشرية الاتصال بمشرفك؟ ☐ نعم ☐ لا

يُرجى وصف مهامك/مسؤولياتك وانجازاتك الرئيسية.

سبب (أسباب) ترك الوظيفة (*يُرجى عدم إدراج عبارة "لا ينطبق" في هذا المجال*)

21 ج. الخبرة في مجال العمل

21 ج. عنوان الوظيفة (*يُرجى ذكر سلسلة الوظيفة ودرجتها إذا كانت وظيفة في الحكومة الأمريكية*).

من (شهر-سنة)	إلى (شهر-سنة)	الراتب السنوي بالدولار الأمريكي أو بالعملة المحلية	عدد ساعات العمل في الأسبوع

اسم وعنوان رب العمل	اسم المشرف وبيانات الاتصال به: الاسم : رقم الهاتف : عنوان البريد الإلكتروني:
هل كنت مشرفاً في هذه الوظيفة؟ ☐ نعم ☐ لا إذا كانت الإجابة" نعم"، كم موظفاً أشرفتَ عليه؟ _____	هل تسمح لمكتب الموارد البشرية الاتصال بمشرفك؟ ☐ نعم ☐ لا

يُرجى وصف مهامك/مسؤولياتك وانجازاتك الرئيسية.

سبب (أسباب) ترك الوظيفة (*يُرجى عدم إدراج عبارة "لا ينطبق" في هذا المجال*)

21 د. الخبرة في مجال العمل

21 د. عنوان الوظيفة (*يُرجى ذكر سلسلة الوظيفة ودرجتها إذا كانت وظيفة في الحكومة الأمريكية*).

من (شهر-سنة)	إلى (شهر-سنة)	الراتب السنوي بالدولار الأمريكي أو بالعملة المحلية	عدد ساعات العمل في الأسبوع

اسم وعنوان رب العمل	اسم المشرف وبيانات الاتصال به: الاسم : رقم الهاتف : عنوان البريد الإلكتروني:
هل كنت مشرفاً في هذه الوظيفة؟ ☐ نعم ☐ لا إذا كانت الإجابة **"نعم"**، كم موظفاً أشرفتَ عليه؟ _____	هل تسمح لمكتب الموارد البشرية الاتصال بمشرفك؟ ☐ نعم ☐ لا

يُرجى وصف مهامك/مسؤولياتك وانجازاتك الرئيسية.

سبب (أسباب) ترك الوظيفة (*يُرجى عدم إدراج عبارة "لا ينطبق" في هذا المجال*)

الترخيص المهني والمهارات والتدريب والعضوية في الجمعيات المهنية وشهادات التقدير

22. اذكر التراخيص المهنية والشهادات، ومهارات للطباعة، ومهارات استخدام الحاسوب، والتدريب الرسمي أو عن طريق الإنترنت، والمهارات والقدرات الأخرى التي تعتبرها ذات صلة بالوظيفة .أدرج رقم الترخيص أو الشهادة، وأرفق نسخة منهما إذا كان الحصول على الترخيص أو الشهادة أحد شروط التعيين في الوظيفة .وإذا كنت حصلت على الترخيص في الولايات المتحدة، اذكر اسم الولاية التي أصدرت الترخيص، أما إذا كان الترخيص قد صدر في بلد آخر، اذكر اسم المحافظة أو الولاية أو الإقليم. (*استخدم صفحات إضافية إذا لزم الأمر*).

23. يُرجى إدراج أسماء المنظمات والجمعيات والجوائز وشهادات الشرف والزمالات والأبحاث المنشورة التي تعتبرها مهمة.

أشخاص يجوز الرجوع إليهم للاستفسار عن كفاءتك

24. يُرجى إدراج ثلاثة أشخاص يمكن الرجوع إليهم من هم ليسوا من الأقارب أو مشرفين سابقين والذين يمكنهم الحديث عن أدائكم في العمل عن دراية .

الاسم	العنوان	رقم الهاتف	الوظيفة

التوقيع والتصديق

25. أشهد أن جميع المعلومات المسجلة في هذه الاستمارة أو تلك المسجلة على المستندات المرفقة بها هي معلومات صادقة وصحيحة وكاملة تم تقديمها بنية حسنة، حسب علمي. وأدرك أن إدراج معلومات كاذبة أو مزيفة في هذه الاستمارة أو إرفاقها بالاستمارة قد يكون مبرراً لعدم تعييني أو للاستغناء عن خدماتي/طردي من الوظيفة بعد استهلالي العمل، وقد يتم معاقبتي بغرامة مالية أو السجن وفقاً لقانون البلد أو قانون الولايات المتحدة .وأدرك أيضا أن أي معلومات أقدمها طوعا في هذه الاستمارة أو في أية وثيقة مرفقة بالاستمارة قد يتم التحقق منها .

التوقيع	التاريخ (الشهر-اليوم-السنة)

الخبرة في مجال العمل - تكملة			
21 ـ. عنوان الوظيفة (*يُرجى ذكر سلسلة الوظيفة ودرجتها إذا كانت وظيفة في الحكومة الأمريكية*).			
من (شهر-سنة)	إلى (شهر-سنة)	الراتب السنوي بالدولار الأمريكي أو بالعملة المحلية	عدد ساعات العمل في الأسبوع
اسم وعنوان رب العمل		اسم المشرف وبيانات الاتصال به: الاسم : رقم الهاتف : عنوان البريد الإلكتروني:	
هل كنت مشرفاً في هذه الوظيفة؟ ☐نعم ☐لا إذا كانت الإجابة" نعم"، كم موظفاً أشرفتَ عليه؟ _____		هل تسمح لمكتب الموارد البشرية الاتصال بمشرفك؟ ☐نعم ☐لا	
يُرجى وصف مهامك/مسؤولياتك وانجازاتك الرئيسية.			
سبب (أسباب) ترك الوظيفة (*يُرجى عدم إدراج عبارة "لا ينطبق" في هذا المجال*)			

الخبرة في مجال العمل - تكملة			
21 ـ. عنوان الوظيفة (*يُرجى ذكر سلسلة الوظيفة ودرجتها إذا كانت وظيفة في الحكومة الأمريكية*).			
من (شهر-سنة)	إلى (شهر-سنة)	الراتب السنوي بالدولار الأمريكي أو بالعملة المحلية	عدد ساعات العمل في الأسبوع
اسم وعنوان رب العمل		اسم المشرف وبيانات الاتصال به: الاسم : رقم الهاتف : عنوان البريد الإلكتروني:	
هل كنت مشرفاً في هذه الوظيفة؟ ☐نعم ☐لا إذا كانت الإجابة" نعم"، كم موظفاً أشرفتَ عليه؟ _____		هل تسمح لمكتب الموارد البشرية الاتصال بمشرفك؟ ☐نعم ☐لا	
يُرجى وصف مهامك/مسؤولياتك وانجازاتك الرئيسية.			
سبب (أسباب) ترك الوظيفة (*يُرجى عدم إدراج عبارة "لا ينطبق" في هذا المجال*)			

معلومات عن التوظيف في البعثات الأمريكية
وإرشادات بخصوص تعبئة استمارة الأمن الدبلوماسي رقم 174
لطالبي التعيين في وظيفة في البعثة بصفتهم أفراد محليين أو أفراد منتمين لأسرة موظف محلي في البعثة

معلومات هامة عن التوظيف في البعثات والتقديم لوظائف البعثات

1. عليك التقديم لوظائف البعثات من خلال الاستمارة رقم DS-174.
2. عليك التأكد من أنك مؤهل للتقديم. فعلى سبيل المثال تعمل البعثة أحيانا على توظيف موظفي البعثة حصراً.
3. يجب أن يستلم مكتب الموارد البشرية طلب التعيين الخاص بك مع المُرفقات في موعدٍ أقصاه تاريخ غلق القبول المذكور في إعلان الوظيفة الشاغرة، وإلا فسوف لن يتم النظر في طلبك لهذه الوظيفة.
4. إن تقديم رقم الضمان الاجتماعي(*للمواطنين الأمريكيين والمُقيمين الدائمين في الولايات المتحدة*) أو الرقم التعريفي للبلد (*لأي شخص آخر*)، بالإضافة إلى كل المعلومات الشخصية الأخرى، هو أمرٌ طوعي. ومع ذلك، فإن مكتب الموارد البشرية للبعثة غير قادر على النظر في طلب التعيين الخاص بك إذا لم تقدم المعلومات المطلوبة في الاستمارة رقم-DS 174وعلى نحوٍ طوعي .
5. وفقاً لقوانين الولايات المتحدة بما في ذلك قانون العمل الدبلوماسي لعام 1980، بصيغته المُعدلة، فإنه يتم منح الأفضلية لأفراد العائلة لمواطن أمريكي من المؤهلين والمحاربين القُدامى من الأمريكيين في عملية التوظيف، والتي تخضع لتأكيد مكتب الموارد البشرية للبعثة على أهلية مقدم الطلب.
6. تتطلب الوظائف التي تعمل بعثة الولايات المتحدة على توظيف الأفراد فيها من المواطنين الأميركيين من الذكور الذين تتجاوز أعمارهم 18 سنة والذين ولِدوا بعد 31 ديسمبر/كانون الأول 1959 أن يقوموا بالتسجيل لدى نظام الخدمة العسكرية للولايات المتحدة، أو أن يُعفوا من ذلك من قبل مكتب إدارة شؤون الموظفين الأمريكي.
7. لا تُجيز القوانين واللوائح الأمريكية للموظفين في الحكومة الأمريكية بتعيين أقاربهم أو أعضاء أسرهم أو توظيفهم أو ترقيتهم أو التوصية بتعيينهم في وظيفة في البعثة.
8. قد يتم خفض الراتب أو المعاش السنوي الذي يتلقاه موظف في الحكومة الاتحادية في حال تعيينه من قبل البعثة

تعليمات لتعبئة استمارة الأمن الدبلوماسي رقمDS-174

1. أطبع أو اكتب بالحبر وبوضوح. لن ينظر مكتب الموارد البشرية في طلبات التقديم والمُرفقات المُعبّئة بقلم الرصاص.
2. يمكنك تعبئة طلب التقديم باللغة الانكليزية أو بلغتك الرئيسي/التي تتحدثها/لغتك الأم. ومع ذلك، إذا نصَّ الإعلان عن الوظيفة على وجوب تقديم كل المرشحين للوظيفة طلبات تقديمهم باللغة الانكليزية، فإنه يتوجب عليهم تقديم طلباتهم باللغة الإنكليزية .
3. إذا كنت بحاجة إلى المزيد من المساحة للإجابة، يُرجى إرفاق ورقة إضافية. ضع اسمك الكامل في الزاوية العُليا اليُمنى من كل صفحة مع عنوان الوظيفة ورقم الاعلان عن الوظيفة.
4. يُرجى الإجابة عن كل الأسئلة الواردة في استمارة الأمن الدبلوماسي رقم DS-174 التي تنطبق عليك وعلى نحوٍ كامل وبالتفصيل إذا لم تجب عن كل الاسئلة على نحوٍ كامل وبالتفصيل، فقد تؤخر من عملية استعراض مكتب الموارد البشرية لطلب تعيينك وقد لا يتم النظر في تعيينك في الوظيفة. إذا لم ينطبق سؤال معين من استمارة الأمن الدبلوماسي رقم DS-174عليك، ضع عبارة "لا ينطبق" في المربع أو الفراغ الموجود.
5. يُرجى إرفاق نسخ من كل الوثائق التي تعتقد بأنها ذات صلة بالوظيفة، ومدى أهليتك، ومؤهلاتك باستمارة الأمن الدبلوماسي رقمDS-174. ويشمل ذلك على وثائق إثبات الأهلية مثل نسخة من تصريح العمل الخاص بك أو تصريح الإقامة، ويشمل ذلك أيضاً وثائق إثبات الأهلية مثل نسخ من شهادات تدريب، والتراخيص، وكفاءات، والمؤلفات المنشورة، وشهادات بالدرجات التعليمية. وإذا لم تكن متأكداً من طبيعة الوثائق التي يجب عليك تقديمها، اتصل بمكتب الموارد البشرية للبعثة .**لا تُرفق وثائق أصلية** .

إرشادات تعبئة الاستمارة
الوظيفة

البند الأول (1). **عنوان الوظيفة** - اذكر عنوان الوظيفة الوارد في إعلان الوظيفة الشاغرة أو في الإعلان المنشور في أجهزة الإعلام.

البند الثاني (2). **الدرجة الوظيفية** - اذكر الدرجة الوظيفية (FSN و FP/FS). مثال: FSN-8؛ FP/FS-6.

البند الثالث (3). **رقم إعلان الوظيفة الشاغرة** - أذكر رقم إعلان الوظيفة الشاغرة .

البند الرابع (4). **التاريخ الذي يمكن التواجد فيه للعمل** - اذكر التاريخ الذي ستتواجد فيه للاستهلال بالعمل، في حال عرض الوظيفة عليك. (*مثال 1 يونيو/حزيران 2012*).

البند الخامس (5). **اللقب أو اسم الأسرة** - اذكر لقبك أو اسم العائلة
الاسم الأول - اذكر اسمك الاول
الاسم الثاني - اكتب اسمك الثاني

البند السادس (6). **الاسماء الاخرى المستخدمة** - ادرج كل الاسماء الاخرى، بما في ذلك اسماء الشهرة التي استخدمتها في الماضي والتي لم ترد في البند الخامس.(5)

البند السابع (7). **العنوان الحالي** - اذكر عنوانك الحالي كاملاً، بما في ذلك رقم الشقة ورقم المبنى والرمز البريدي، وأي معلومات اخرى لتحديد محل السكن.

البند الثامن (8). **أرقام الهواتف** - اذكر أرقام الهواتف التي يمكن الاتصال عليها في أوقات النهار والمساء وأرقام الهواتف المحمولة، بما في ذلك مفاتيح البلد أو الإقليم أو المنطقة أو المدينة، كما هو مناسب.

البند التاسع (9). **عنوان البريد الإلكتروني** - اذكر عنوان بريدك الإلكتروني (*مثال:*JaneDoe123@hotmail.com). في حال عدم امتلاكك لعنوان بريد إلكتروني، ضع عبارة "لا ينطبق".

البند العاشر (10). **الجنسية الأمريكية** - ضع علامة في المربع المناسب .إذا كانت الإجابة "نعم"، أدخل رقم بطاقة الإقامة الدائمة.

البند الحادي عشر (11). **الإقامة الدائمة في الولايات المتحدة** - ضع علامة في المربع الصحيح. إذا كانت الإجابة" نعم"، أدخل رقم بطاقة الإقامة الدائمة .

البند الثاني عشر (12). 12 أ. **رقم الضمان الاجتماعي الأمريكي و/أو 12 ب .رقم هوية البلد** :ادخل رقم الضمان الاجتماعي الأمريكي الخص بك أو رقم هوية البلد. إذا كان لديك رقم ضمان اجتماعي أمريكي ورقم هوية بلد، أدخل كلا الرقمين .

البند الثالث عشر (13). **إثبات الأهلية** - ضع علامة في المربع المناسب للتأكيد على أنك مؤهل قانونياً للعمل في البلد التي تقع فيه البعثة. أرفق نسخاً من الوثائق المطلوبة (مثال :تصريح العمل وتصريح الإقامة)، كما هو مناسب. **لا تُرفق نسخاً أصلية من الوثائق**. ويُرجى الاتصال بمكتب المصادر البشرية في حالة عدم التأكد من ضرورة تقديم وثائق إثبات الأهلية أو للسؤال عن الوثائق التي يتعين تقديمها في هذا الصدد.

البند الرابع عشر (14). **التسهيلات** : ضع علامة في المربع المناسب وقدم معلومات توضيحية، كما هو مناسب.

البند الخامس عشر (15). **رخصة القيادة** - أجب عن السؤال فقط إذا كانت الوظيفة التي تقدم لها تتطلب قيادة سيارة تابعة للحكومة الأمريكية. أدرج نوع الرخصة التي تمتلكها (مثال أ: رخصة من الفئة أ لقيادة اي حافلة كبيرة) لوري (أو مزيج ما بين سيارة بمحرك و سيارة مسحوبة حيث يتجاوز الوزن الكُلي للسيارة المسحوبة 4600 كيلوغرام. أرفق نسخة من رخصتك الحالية مع طلب التقديم. ضع كلمة "نعم" أو "لا" للإشارة فيما إذا كنت قد قدت سيارة دون حوادث في السنوات الثلاثة الماضية.

البند السادس عشر (16). **الأيام التي تتواجد فيها للعمل** - ضع علامة على كل الأيام التي تتواجد فيها للعمل كجزء من الجدول العادي المنتظم لأسبوع أيام العمل، وهو جدول العمل الأسبوعي الرسمي الذي يحدده المشرف على واجبات ومسؤوليات التي يتم تحديدها لهذه الوظيفة .وفي ما يلي ثلاثة أمثلة على جداول عمل أسبوعية منتظمة:

أ. الأيام من الاثنين إلى الجمعة: من الساعة 8 صاحبا حتى الساعة 5 بعد الظهر.
ب. الأيام من الاثنين إلى الخميس: من الساعة 8 صباحاً حتى الساعة 12 ظهراً .ويوم الجمعة، من الساعة 8 صباحاً وحتى الساعة 5 بعد الظهر.
ج. الأيام من السبت إلى الأربعاء: من الساعة 7:30 صباحاً حتى الساعة 4:30 بعد الظهر.

البند السابع عشر.(17) **الأقارب** - ضع علامة في المربع المناسب .إذا كانت الإجابة" نعم"، اذكر أسماء كل الأقارب أو أفراد أسرتك الذين يعملون لصالح الحكومة الأمريكية في الوقت الحالي .يشمل الأقارب وأفراد الأسرة على الأب والأم والزوج والزوجة والشريك غير المتزوج من الجنس الآخر أو من نفس الجنس والابن والابنة والأخ والأخت والعمل/الخال والعمة/الخالة وابن العم/ابن العمة وابن الأخ/ابن الأخت و ابنة الأخ/ابنة الأخت والحما والحماة وزوج الابنة وزوجة الابن وأخو الزوجة/الزوجة و أخت الزوج/الزوجة وزوج الأم وزوجة الأب وابن الزوج/الزوجة وابنة الزوج/الزوجة والأخ من أب أو أم آخرين والأخت من أب أو أم آخرين والأخ غير الشقيق والأخت غير الشقيقة.

الأفضلية في التعيين الممنوحة لأفراد أسر المواطنين الأمريكيين وللمحاربين القدامى

البند الثامن عشر(18) **الأفضلية في التعيين** ـ ضع علامة في المربع المناسب .يُسمح لك اختيار مربع واحد

المؤهلين من أفراد أسرة مواطن أمريكي – (***USEFM***) لأغراض الحصول على الأفضلية للتأهل في التعيين لوظيفة، فإنه يجب على الشخص المنتمي لأسرة مواطن أمريكي أن يستوفي المعايير التالية :

1. أن يكون مواطناً أمريكياً
2. أن يكون زوجاً(أو زوجة) للموظف الراعي أو شريكاً مقيماً معه، أو أن يكون أبن غير متزوجاً للموظف الراعي وأن لا يقل عمره عن 18 سنة .
3. أن يكون اسمه مُدرجاً في أوامر السفر الصادرة للموظف الراعي، أي يكون الموظف الراعي معيناً تعيينا مباشراً في السلك الدبلوماسي أو الخدمة المدنية أو موظفاً في القوات النظامية والذي يتم تكليفه بصورة دائمة للعمل الخارج في بعثة الولايات المتحدة أو مستقراً فيها أو يعمل في مكتب المعهد الأمريكي في تايوان والذي يعمل بإمرة رئيس البعثة الدبلوماسية، وأن أما:

أ. مقيم في موقع التكليف بالعمل في الخارج بالنسبة للموظف الراعي أو في أحد مكاتب المعهد الأمريكي في تايوان، وفقاً لما يكون مناسباً.

ب. مقيم في موقع آخر بموجب بدل إعالة منفصل غير طوعي (ISMA) يكون قد صدر بشأنه تصريح بموجب المجلد الثالث من دليل الشؤون الخارجية (3 FAM 3232.2). وإذا كان الشخص مقيما في مثل هذا الموقع، فإن اسمه لن يرد في أوامر السفر الصادرة للموظف الراعي له، ولكن سيكون بحوزته استمارة رقم (SF-1190) التي تجيز له الحصول على بدل الإعالة المنفصل غير الطوعي(ISMA).

إن الأفراد الآخرين من أسرة الموظف المعين تعيينا مباشراً في السلك الدبلوماسي أو الخدمة المدنية أو النظامية أو من يعتمدون عليه والمذكورة أسمائهم في أوامر السفر لا يُعتبرون مؤهلين كأفراد أسرة مواطن أمريكي أو فرداً من العائلة مؤهلاً للتعيين وذلك للأغراض المذكورة في المجلد الثالث من دليل الشئون الخارجية (3 FAM 8200).

إن ادعيتَ بأنك مؤهل للتعيين بسبب انتمائك لأسرة مواطن أمريكي، فإنه قد يكون مكتب الموارد البشرية للبعثة بحاجة إلى التحقق من وضعك وأهليتك. إن قرار مكتب الموارد البشرية للبعثة بخصوص منح الأفضلية للمؤهلين من أسرة مواطن أمريكي هو قرار نهائي.

المحاربون الأمريكيون القُدامى

إن ادعيتَ بأنك من المحاربين القُدامى، فإنه يجب عليك إرفاق نسخة من استمارة شهادة التسريح من الخدمة (DD-214). إن الإخفاق في تقديم نسخة من استمارة(DD-214) لمكتب الموارد البشرية بحلول الموعد الأقصى لقبول طلبات التعيين للوظيفة الشاغرة، يعني سقوط حق الشخص في الحصول على الأفضلية في التعيين.

إن قرار مكتب الموارد البشرية للبعثة بخصوص أهلية منح الأفضلية للمحاربين الأمريكيين القدامى بعد مراجعة استمارة(DD-214) ، أو وثائق التأهيل الشرطية هو قرار نهائي.

لا تستخدم البعثات التابعة للحكومة الأمريكية نقاطاً عند تطبيق تفصيلات التعيين بالنسبة للمؤهلين من أسرة مواطن أمريكي أو المرشحين للوظيفة من المحاربين القدامى. يتم منح المؤهلين من أسرة مواطن أمريكي والمحاربين القدامى نفس التفضيل بصورة عامة في عملية التعيين، ومع ذلك فإنه المؤهل من أسرة مواطن أمريكي الذي يكون في ذات الوقت من المحاربين القدامى يحصل على التفضيل في التعيين قبل كل المرشحين الذين يتم تفضيلهم .ويحب أن يكون المرشحون من المؤهلين من أسرة مواطن أمريكي ومن المحاربين القدامى الأمريكيين، يجب أن يكونوا مؤهلين كلياً قبل أن يتم النظر أولياً في طلبات تعيينهم وفقاً للقوانين الأمريكية، بما في ذلك قانون الخدمة في السلك الدبلوماسي لعام 1980، بصيغته المُعدلة.

التعليم

البند التاسع عشر (19) ـ **التعليم**

1. **الدراسة** ـ إذا كنتَ حاصلاً على شهادة دراسات عُليها ما وراء درجة البكالوريوس أو ما يُعادل ذلك في البلد المضيف، ابدأ البند بتعبئة المعلومات في الجزء الأول المعني بـ "الدراسات العُليا". وإذا كُنتَ حاصلاً على شهادة جامعية، ابدأ البند بتعبئة المعلومات في الجزء الثاني المعني بـ "الدراسة الجامعية". وإذا لم تكن حاصلاً على شهادة جامعية، ابدأ بتعبئة الجزء المعني بـ "الدراسة الثانوية أو الدراسة المعادلة لها (GED)". *إن اختبارات الـ GED هي مجموعة من خمسة امتحانات إذا اجتازها الطالب، تشهد بأن لديه مهارات أكاديمية على مستوى الدراسة الثانوية الأمريكية أو الكندية*. استخدم الجزء المعني بـ "الدراسة المهنية/الفنية" لكل أنواع الدراسة الرسمية الأخرى. ادرج اسم المدرسة، والمدينة، والولاية (*مثال، جامعة كليمسون، كليمسون، كارولينا الجنوبية، الولايات المتحدة الأمريكية*).

2. **تاريخ الانتظام في الدراسة** ـ اذكر التواريخ باستخدام الصيغة التالية: الشهر ـ السنة (مثال، 08-2000).

3. **التخرج** ـ اختر اما "نعم" أو "لا".

4. **الدرجة/الشهادة وموضوع الدراسة الرئيسي** ـ إذا كُنت خرج جامعة أو معهد تقني، اذكر مجال دراستك في الجزء المعني بـ "الدرجة/الشهادة".
إذا كان تركيز دراستك على مجالين، اذكر المجالات الرئيسية والفرعية للدراسة في المجال المعني بـ "الموضوع الرئيسي". (*مثال: المجال الرئيسي: علم الاقتصاد، المجال الفرعي: التاريخ*).

إذا كنت قد تلقيت التعليم الجامعي ولكنك لم تتخرج، اختر "لا" في المربع الموجود في الجزء المعني بـ "التخرج" واكتب "لا ينطبق" في الجزء المعني بـ "الدرجة/الشهادة" واكتب "مواد دراسية عامة" في الجزء المعني بـ "الموضع الرئيسي".

إذا كنت قد التحقت بالدراسات العُليا ولكنك لم تتخرج، اختر "لا" في المربع الموجود في الجزء المعني بـ" التخرج"، واكتب "لا ينطبق" في الجزء المعني بـ "الدرجة/الشهادة"، واكتب مجال الدراسات العُليا التي انظميت اليها في الجزء المعني بـ "الموضوع الرئيسي". (*مثال: علم النفس*).

ذا كنت طالباً في معهد فني أو معهد مهني أو أي مؤسسة تعليمية رسمية أخرى ولكنك لم تتخرج، اختر "لا" في الجزء المعني بـ "التخرج"، واكتب "لا ينطبق" في الجزء المعني بـ "الدرجة/الشهادة"، واكتب اسم الدراسة الفنية أو المهنية الرئيسية التي تلقيتها. (*مثال: اللحام*).

اللغات

البند العشرون (2). تعمل البعثة على تقييم الكفاءة اللغوية باستخدام المعايير التالية:

المستوى الأول	معرفة أساسية
المستوى الثاني	معرفة محدودة
المستوى الثالث	معرفة جيدة في استخدام اللغة
المستوى الرابع	فصيح في اللغة
المستوى الخامس	متمكن من اللغة كمترجم تحريري/مترجم شفهي

عليك ذكر كفاءتك في اللغة باستخدام معيار المستوى من واحد إلى خمسة، وعليك ان تحدد لغة واحدة فقط على انها لغتك الرئيسية/اللغة التي تتحدثها/لغتك الأم. إذا كُنتَ تجيد لغتين أو عدة لغات، يجوز لك ان تختار لغة واحدة فقط على انها لغتك الرئيسية. إذا لك تكن كفوء في المهارات الثلاثة للغة (*الحديث والقراءة والكتابة*)، يجب عليك ذكر مستوى كفاءتك في ا لمهارات التي تنطبق عليك واكتب عبارة "لا ينطبق" في المهارات التي لا تنطبق.

فيما يلي مثالاً على كيفية تعبئة القسم:20

الكتابة	القراءة	الحديث	مستوى اللغة لـ:	
4	4	4	**اللغة الرئيسية:**	الاسبانية
4	4	4		الانكليزية
1	2	2		الايطالية
لا ينطبق	لا ينطبق	1		العربية

قد يطلب منك مكتب الموارد البشرية أن تخضع لامتحان في أحدى اللغات التي تذكرها في طلب التقديم الخاص بك أو كلها .

الخبرة في مجال العمل

البند الحادي والعشرون (21). تشمل الخبرة في مجال العمل جميع الأعمال مدفوعة الثمن و الطوعية، بما في ذلك التدريب، والزمالات، والمِنح. اذكر كل خبرتك في مجال العمل، وأدرج عملك الحالي أو آخر عمل مارسته سواء مدفوع الثمن أو طوعي وذلك في البند رقم 21 أ. ومن ثم اذكر الباقي على نحوٍ تنازلي. وضافية، كل اقتضت الحاجة.

1. **عنوان الوظيفة** ـ استخدم عناوين وظيفية رسمية فقط . إذا كان لديك خبرة في مجال العمل في الحكومة الأمريكية، اذكر العنوان الوظيفي والسلسلة (إذا كنت تعرف ذلك) والدرجة الوظيفية.

   مثال 1 ـ ملاحظ إيصالات، السلسلة 420، الدرجة والوظيفية 7

   مثال 2 ـ مساعد محاسب

2. **تاريخ شغل الوظيفة** ـ اذكر تواريخ شغل الوظيفة باستخدام الصيغة (الشهر السنة).
   مثال ـ من 08-2000 وحتى 09-2008

3. **الراتب** ـ تأكد من ذكر راتبك السنوي، وليس الراتب الاسبوعي أو الشهري، ويجوز ذكر الراتب إما بالدولار الأمريكي أو بالعملة المحلية للمكان الذي تقع فيه البعثة التي تتقدم للعمل فيها. إذا كان لديك سجل للراتب ليس بالدولار الأمريكي أو بالعملة المحلية للمكان الذي تقع فيه البعثة التي تتقدم للعمل فيها، يجب عليك تحويل الراتب إلى ما يعادله بالدولار الأمريكي واذكره في استمارة التقديم.

4. **عدد ساعات العمل في الاسبوع** ـ اذكر ساعات العمل الاسبوعية المنتظمة.

   مثال: 20

5. **اسم عنوان رب العمل** ـ اذكر الاسم الكامل لرب العمل و العنوان.

6. **الخبرة الاشرافية** ـ اجب بـ "نعم" إذا كنت مشرفاً في هذا المنصب واذكر عدد الوظفين الذي اشرفت عليهم.

   مثال: 20

7. **اسم وعنوان المشرف** ـ اذكر اسم مشرفك المباشر أثناء شغلك للمنصب مع معلومات الاتصال به. إذا لم تكن تعرف عنوان البريد الالكتروني لمشرفك، ضع "لاينطبق". اذكر اذا كنت تسمح لمكتب الموارد البشرية التابع للبعثة بأن يتصل بمشرفك الحالي.

8. **المهام/المسؤوليات و الإنجازات** ـ إن بيان أهليتك لهذه الوظيفة التي تتقدم لها هي من مسؤوليتك. اقرأ متطلبات الوظيفة التي تم الإعلان عنها في إعلان الوظيفة الشاغرة أو في الإعلان المنشور في وسائل الإعلام (*مثال، الخبرة السابقة في مجال العمل ومهارات استخدام الحاسوب والعمل في مجال خدمة العملاء*). ومن ثم قم بوصف مهامك ومسؤولياتك وانجازاتك في الوظيفة بأكبر قدر ممكن من التفاصيل. تأكد من أنك تشمل كل مسؤولياتك الإشرافية الرسمية وغير الرسمية، واذكر نسبة الوقت الذي قضيته لكل مهمة أو مسؤولية رئيسية (مثال: 20 بالمائة). استخدم صفحات إضافية إذا تطلب الأمر ذلك.

   إذا كانت مهامك ومسؤوليات قد تغيرت تغيراً جذرياً أثناء عملك لنفس رب العمل، قم بوصف كل دور لك كوظيفة منفصلة (مثال: أكمل البند رقم 21 أ ومن ثم البند 21 ب).

9. **سبب ترك الوظيفة** ـ اذكر دائماً سبب تركك للوظيفة السابقة. إذا كنت تشغل حالياً وظيفة ما، ضع عبارة "أشغل وظيفة في الوقت الحالي" وذلك في الجزء المعني بـ "سبب ترك الوظيفة". لا يجوز لك وضع عبارة "لا ينطبق" كسبب لترك الوظيفة، وإذا تم الاستغناء عن خدماتك أو قد تركت الوظيفة طوعاً أو لا طوعاً، قم بذكر السبب بالتفصيل.
   مثال: "تم الاستغناء عن خدماتي على نحوٍ غير طوعي بسبب تخفيض عدد العاملين في القسم الذي كنت اعمل فيه".

الترخيص والمهارات والتدريب والعضوية في الجمعيات المهنية وشهادات التقدير

البند الثاني والعشرين (22) اذكر مهاراتك في الطباعة واستخدام الحاسوب والشهادات المهنية والتراخيص والتدريب الرسمي وعن طريق الإنترنت والمهارات والقدرات الأخرى التي تمتلكها والتي ترتبط ارتباطاً مباشراً بالوظيفة التي تتقدم لها، أو التي تعتبرها ذات صلة بترشيحك للوظيفة. إذا كان الترشيح للوظيفة يتطلب رخصة أو شهادة (مثال، شهادة كهربائي، ممرض معتمد أو ممرضة معتمدة)، يجب إرفاق نسخة من الشهادة مع طلب التقديم. لا تُرفق الرخصة أ والشهادة الأصلية. إذا لم تُرفق نسخة من الشهادة مع طلب التعيين، قد لا يتم النظر في طلب تعيينك لهذه الوظيفة. إذا لم يكن الترشيح للوظيفة يتطلب رخصة أو شهادة، يجوز لك إرفاق نسخ من الرخص أو الشهادات التي تعتقد بأنها ذات صلة بترشيحك للوظيفة أو تقوي ذلك. لا ترُفق الوثائق الأصلية. يحق لمكتب الموارد البشرية التابع للبعثة أن يطالب بإثبات لأي شيء تذكره في استمارة طلب التعيين.

البند الثالث والعشرين (23). اذكر المنظمات والجمعيات المهنية والجوائز وشهادات الشرف والزمالات والأبحاث المنشورة التي تمتلكها والتي لها علاقة مباشرة بالوظيفة التي تتقد لها أو التي تعتبرها بأنها ذات صلة بترشيحك للوظيفة أو تقوي ذلك. يحق لمكتب الموارد البشرية التابع للبعثة أن يطالب بإثبات لشهادات الشرف أو الأبحاث المنشورة أو أي شيء آخر ذكرته في البند (23).

أشخاص يجوز الرجوع إليهم للاستفسار عن كفاءاتك

البند الرابع والعشرين (24). أذكر ثلاثة أشخاص يعرفونك شخصياً. وعموماً يكون هؤلاء أشخاصاً يعرفونك مهنياً ويمكنهم التعليق على مدى ملائمتك للتوظيف في البعثة. لا يجوز أن يكون هؤلاء الأشخاص أقارب أو أفراداً من أسرتك. قد يتعين عليك إبلاغ هؤلاء الأشخاص بأنك تذكر أسمائهم ومعلومات الاتصال بهم في طلب التعيين بما أن مكتب الموارد البشرية التابع للبعثة قد يتصل بهم.

التصديق والتوقيع	
البند الخامس والعشرين (25).	أنت تتحمل مسؤولية توقيع طلب التعيين ووضع التاريخ بالحبر، فإذا لم توقع طلب التعيين ولم تضع التاريخ، أو إذا وقعت الطلب وأرّخته بقلم الرصاص، فإنه لن يتم النظر في طلب تعيينك في هذه الوظيفة. ويعتبر توقيعك بالحبر على استمارة طلب التعيين شهادة على أن المعلومات المدونة باستمارة طلب التعيين والمعلومات الواردة في الوثائق المرفقة بالطلب هي حقيقية وصحيحة وكاملة وقد تم ذكرها بنية سليمة. إن إدراج معلومات كاذبة في طلب التعيين أو في الوثائق المرفقة به يعني أن طلب التعيين ينطوي على غش، وهو أمر كافٍ لعدم تعيينك أو إنهاء خدماتك بعد استهلال العمل. يؤكد توقيع الطلب أيضاً بأنك تفهم أن البعثة قد تتحرى عن أي معلومات قدمتها طوعاً.

صفحة مكملة لاستمارة الأمن الدبلوماسي رقم 174

استخدم الصفحات المكملة لاستمارة الأمن الدبلوماسي رقم 174 لإدراج خبرتك الكاملة في مجال العمل. ويجوز أن تستخدم لهذا الغرض أي عدد لازم من الصفحات الإضافية. ابدأ من أعلى الصفحة الإضافية المكملة والتابعة للبند 21 أ. واستمر في الحروف الأبجدية حتى أن تقدم تاريخ العمل الكامل الخاصة بك. استخدم التعليمات لإكمال البند 21 لإكمال الصفحة المكملة للاستمارة.

بيان بشأن قانون الخصوصية
(للمواطنين الأمريكيين والمقيمين الدائمين في الولايات المتحدة)

السلطات

المعلومات مطلوبة بموجب النص المعدل لقانون الخدمة والعمل في السلك الدبلوماسي الصادر عام 1980، وبموجب القانون الأمريكي رقم 22 – 2669 (ج). قد يتم استخدام رقم الضمان الاجتماعي الخاص بك للتأكد من هوية الفرد ومدى أهليته للتوظيف بموجب الأمر التنفيذي رقم 9397 بصيغته المُعدلة.

الغرض

سيتم استخدام المعلومات المطلوبة في هذه الاستمارة لإثبات مدى أهليتك ومؤهلاتك للوظائف التي يتم الإعلان عنها. وقد تُستخدم المعلومات المذكورة أيضاً في عملية التحقق من ملائمة المتقدم للوظيفة في فترة ما قبل التوظيف، وذلك في حال اختيارك للمنصب في البعثة. وقد يتم استخدام المعلومات المذكورة أيضاً لطلب معلومات عنك من أرباب العمل والمدارس والمصارف وأناس آخرين يعرفونك.

الاستخدامات الروتينية

قد يتم مشاركة المعلومات التي تقدمت بها مع وكالات اتحادية ووكالات تابعة لولايات ووكالات محلية وأجنبية وذلك بقدر صلة تلك الوكالة وبالقدر اللازم لقرار الوكالة حولك. وقد يتم الإفصاح عن هذه المعلومات إلى أحد أعضاء الكونغرس أو أحد العاملين في كادر مكتب الكونغرس وذلك استجابةً لاستفسار ورد من مكتب عضو الكونغرس وقُدم إلى بطلب من المكون الانتخابي، الخ. وقد يتم الإفصاح عن هذه المعلومات لأحد أعضاء مكتب الكونغرس بعد تقديم طلب خطي من المكون الانتخابي المعني بالمعلومات المسجلة في الاستمارة. وقد يتم الإفصاح عن هذه المعلومات أيضاً في إطار عرض للأدلة في المحكمة أو لقاضي أو في محكمة إدارية، بما في ذلك ويشمل ذلك الكشف عن المعلومات لمحامي الطرف الآخر في إطار إجراء المباحثات المؤدية لتسوية ما. ويمكن الحصول على المزيد من المعلومات حول الاستخدامات الروتينية للنظام في نظام سجلات إخطار وزارة الخارجية رقم 31 وسجلات الموارد البشرية.

الإفصاح عن المعلومات

إن الإفصاح عن هذه المعلومات، بما في ذلك رقم الضمان الاجتماعي الخاص بك، هو أمرٌ طوعي. إن عدم تقديم المعلومات المطلوبة في هذه الاستمارة قد يؤدي إلى تأخير في عملية النظر في طلب تعيينك، وقد يؤدي بك الأمر إلى عدم النظر في طلب تعيينك لهذه الوظيفة. إن ذكر العناوين غير الكاملة يؤدي إلى التأخير في التعامل مع طلبات تعيينك.

العبء المتصل بتعبئة الاستمارة: تُقدر الفترة الزمنية المطلوبة لتوفير المعلومات المطلوبة في هذا الطلب بحوالي 60 دقيقة لكل استجابة، بما في ذلك الزمن المطلوب للبحث عن مصادر بيانات موجودة وتجميع الوثائق الضرورية وتوفير المعلومات و/أو الوثائق المطلوبة ومُراجعة المعلومات النهائية التي تم تجميعها. ليس مطلوباً منك تقدم أن تُقدم هذه المعلومات مالم تتضمن هذه المعلومات رقما للتحكم ساري المفعول تابع لمكتب الإدارة والموازنة (OMB). إن كان لديك تعليقاً حول دقة هذا التقدير و/أو كان لديك توصيات لتقليل الزمن، يُرجى إرسالها للعنوان التالي: HR/OE, SA-44, 301 4th Street, SW, Washington, DC 20547.

بيان حول تكافؤ الفُرص

توفر بعثة الولايات المتحدة فرصة متكافئة ومعاملة عادلة ومتساوية في التوظيف لكل الناس دون اعتبار للعرق أو اللون أو الدين أو الجنس أو الأصل الوطني أو العمر أو الإعاقة أو الانتماء السياسي أو الحالة الزوجية أو المعلومات الجينية المحمية أو التوجه الجنسي.

لا يتوفر إجراء تقديم الشكوى المتعلقة بتكافؤ فرص التوظيف للأفراد الذين يعتقدون بأنهم تم حرمانهم من تكافؤ الفرص بناءً على حالتهم الزوجية أو انتمائهم السياسي. يجب على الأفراد الذين لديهم هكذا مظالم أن يستفيدوا من الإجراءات المناسبة لتقديم الشكاوى وطرق إصلاح الممارسات المحظورة للموظفين و/أو محاكم الإنصاف.