

23. التعليم إعطاء التفاصيل الكاملة ملحوظة: يرجى إعطاء عناوين دقيقة للدرجات باللغة الأصلية. يرجى عدم ترجمة أو مساواة درجات أخرى. (أ) الجامعة أو ما يعادلها				
الاسم والمكان والبلد	حضر من / إلى		الدرجات العلمية والأكاديمية الأوسمة التي تم الحصول عليها	المسار الرئيسي للدراسة
	الشهر/السنة	الشهر/السنة		
(ب) المدارس أو غيرها من التدريب أو التعليم الرسمي من سن 14 (على سبيل المثال ، المدرسة الثانوية أو المدرسة الفنية أو التلمذة الصناعية)				
الاسم والمكان والبلد	نوع	حضر من / إلى		الشهادات أو الدبلومات التي تم الحصول عليها
		الشهر/السنة	الشهر/السنة	
24. قائمة الجمعيات والأنشطة المهنية في الشؤون المدنية أو العامة أو الدولية				
25. ضع قائمة بأي منشورات مهمة كتبتها (لا ترفقها)				
26. سجل التوظيف: ابدأ بالوظيفة الحالية وقم بإدراج كل وظيفة لديك بترتيب عكسي . استخدم كتلة منفصلة لكل منشور. قم أيضا بتضمين الخدمة في القوات المسلحة ولاحظ أي فترة لم تكن تعمل خلالها بأجر. إذا كنت بحاجة إلى مساحة أكبر ، فقم بإرفاق صفحات إضافية بنفس الحجم. امنح كلا من الرواتب الإجمالية والصافية سنويا لوظيفتك الأخيرة أو الحالية.				
ألف - الوظيفة الحالية (آخر وظيفة، إن لم تكن في وظيفة حاليا)				
العنوان الدقيق لمشاركتك				
من	ل	الرواتب السنوية		
الشهر/السنة	الشهر/السنة	بدء	نهائي	
اسم صاحب العمل				نوع العمل
عنوان صاحب العمل				اسم المشرف
				عدد ونوع الموظفين الذين تشرف عليهم
				سبب المغادرة
الهاتف:		البريد الإلكتروني:		
أوصاف واجباتك				

العنوان الدقيق للمنشور		الرواتب السنوية		ل	من
سبب المغادرة		نهائي		الشهر/السنة	الشهر/السنة
عدد ونوع الموظفين الذين تشرف عليهم		بدء			
اسم صاحب العمل		اسم صاحب العمل			
عنوان صاحب العمل		عنوان صاحب العمل			
البريد الإلكتروني:		الهاتف:			
أوصاف واجباتك					
العنوان الدقيق لمشاركتك		الرواتب السنوية		ل	من
سبب المغادرة		نهائي		الشهر/السنة	الشهر/السنة
عدد ونوع الموظفين الذين تشرف عليهم		بدء			
اسم صاحب العمل		اسم صاحب العمل			
عنوان صاحب العمل		عنوان صاحب العمل			
البريد الإلكتروني:		الهاتف:			
وصف واجباتك					
العنوان الدقيق للمنشور		الرواتب السنوية		ل	من
سبب المغادرة		نهائي		الشهر/السنة	الشهر/السنة
عدد ونوع الموظفين الذين تشرف عليهم		بدء			
اسم صاحب العمل		اسم صاحب العمل			
عنوان صاحب العمل		عنوان صاحب العمل			
البريد الإلكتروني:		الهاتف:			
وصف واجباتك					

الوظائف السابقة (بترتيب عكسي) - تابع			
العنوان الدقيق للمنشور		الرواتب السنوية	
من	ل	بدء	نهائي
الشهر/السنة	الشهر/السنة		
اسم صاحب العمل		اسم صاحب العمل	
اسم المشرف		عنوان صاحب العمل	
سبب المغادرة		عدد ونوع الموظفين الذين تشرف عليهم	
البريد الإلكتروني:		الهاتف:	
وصف واجباتك			
27. هل لديك أي اعتراضات على إجراء استفسارات مع صاحب العمل الحالي؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا			
28. هل أنت الآن ، أو هل سبق لك أن كنت ، موظفا مدنيا في وظيفة حكومتك؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا			
29. المراجع. اذكر ثلاثة أشخاص ، لا علاقة لهم بك ، على دراية بشخصيتك ومؤهلاتك. لا تكرر أسماء المشرفين المدرجة تحت البند 26.			
الاسم الكامل	تفاصيل الاتصال		العمل أو المهنة
	عنوان:		
	الهاتف:	البريد الإلكتروني:	
	عنوان:		
	الهاتف:	البريد الإلكتروني:	
	عنوان:		
	الهاتف:	البريد الإلكتروني:	
30. اذكر أي حقائق أخرى ذات صلة بما في ذلك التوظيف الإضافي أو المعلومات المتعلقة بأي إقامة خارج بلد جنسيتك.			
31. هل سبق أن تم القبض عليك أو اتهامك أو استدعائك إلى المحكمة كمدعى عليه في إجراء جنائي ، أو تمت إدانتك أو تغريمك أو سجنك لانتهاك أي قانون (تجاوز المخالفات المرورية البسيطة)؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا إذا كان الجواب "نعم" ، يرجى تقديم تفاصيل كاملة عن كل حالة في بيان مرفق.			
32. قد تكون وكالات أخرى في منظومة الأمم المتحدة مهتمة بمقدمي الطلبات لدينا. هل لديك أي اعتراض على إتاحة نموذج التاريخ الشخصي الخاص بك لهم؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا			
33. أشهد بأن البيانات التي أدليت بها في الإجابة على الأسئلة السابقة صحيحة وكاملة وصحيحة على حد علمي واعتقادي. وأفهم أن أي تحريف أو إغفال مادي يرد في استمارة التاريخ الشخصي أو أي وثيقة أخرى تطلبها المنظمة يجعل موظف الأمم المتحدة عرضة للفصل أو الفصل.			
تاريخ:			توقيع:.....
ملحوظة: سيطلب منك تقديم أدلة وثائقية تدعم البيانات التي أدليت بها أعلاه. ومع ذلك ، لا ترسل أي أدلة مستندية إلا بعد أن تطلب منك المنظمة ذلك ، وعلى أي حال ، لا تقدم النصوص أو الشهادات الأصلية ما لم يتم الحصول عليها لاستخدام المنظمة وحدها.			