

نکات قابل توجه در ارسال مدارک برای مصاحبه فنی و تخصصی

۱. هر پرونده بایستی بصورت یک پوشه zip شده برای سندیکا ارسال گردد. نام این فایل حتما مطابق با کد ملی شخص درخواست کننده باشد. (zip.۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰) محتویات فایل زیپ شده مطابق زیر تنظیم شود:

* یک فایل PDF که بایستی به ترتیب شامل نامه درخواست، چک لیست تکمیل شده، فرم مشخصات فردی، فرم سوابق کاری، فرم سطوح صلاحیت درخواستی، تصویر مدرک تحصیلی، تصویر کارت ملی، تصویر کارت نظام پزشکی، تصویر آخرین پروانه مسئولیت فنی، تصویر مهر و امضاء شده " شرح وظایف مسئول فنی " باشد. نام این فایل بصورت کد ملی تنظیم گردد. (pdf.۱۲۳۴۵۶۷۸۹۱)

* یک فایل PDF که بایستی به ترتیب شامل گواهی عدم اعتیاد به مواد مخدر و روانگردان، گواهی عدم سوپیشینه کیفری موثر آخرین گواهی بازآموزی باشد. نام این فایل بصورت مدارک تنظیم گردد.

* تصویر عکس پرسنلی ۴*۳ بصورت فرمت jpeg با زمینه سفید و بصورت کاملاً واضح و مشخص

* فایل EXCEL مشخصات فردی (نام فایل مطابق با فایل دانلو شده از سایت سندیکا باشد، لطفاً از تغییر نام فایل جداً خودداری نمایید.)

* یک فایل PDF که بایستی شامل تصویر فیش واریزی باشد.

۲. ارسال مدارک صرفاً با آدرس الکترونیک شخص متقاضی که در فرم های ارسالی ثبت گردیده صورت می پذیرد. پذیرش مدارک ارسالی با آدرس های دیگر صورت نخواهد گرفت.

۳. آدرس ایمیل سندیکا برای ارسال مدارک QP.idsms@gmail.com می باشد. مدارکی که به سایر ایمیل های سندیکا ارسال گردد مورد رسیدگی قرار نخواهد گرفت.

۴. موضوع (subject) ایمیل ارسالی بصورت « تقاضای وقت مصاحبه » درج گردد.

۵. همواره در زمان تکمیل فرم ها و مدارک، نسبت به بررسی سایت سندیکا به آدرس www.idsms.org اقدام نموده و حتماً از آخرین نسخه به روز شده فرم ها که در سایت موجود می باشد استفاده گردد. ارائه فرم های قدیمی قابل پذیرش نخواهد بود.

۶. اسکن مدارک در فایل PDF به صورت پشت سر هم و در یک جهت باشد به نحوی که برای بررسی نیاز به تغییر جهت مدارک در فایل PDF (مثلاً ساعت گرد یا غیر از آن) نباشد.

۷. فرم ها بصورت کامل پر شود و از خالی گذاشتن محل های ثبت اطلاعات اجتناب گردد. همچنین در مواردی که درج مهر و امضا متقاضی لازم است، حتماً این مهم انجام پذیرد.

۸. در فایل های اکسل هیچگونه تغییر و جابجایی در ردیف و ستون ها، فونت و رنگ صورت نگیرد.