



موثؤ متعوث توشكر مرور ترمع

2021

- مَرَدَّعَرَى اللَّهُ مَرَدُوْ المَا لَمَ مَرْعَ مَرْعَ وَ اللَّهُ وَ اللَّهُ مَرْعَ مَرْعُ وَ اللَّهُ مَرْعُ مَرْعُ مَرْعُ وَ اللَّهُ مَرْعُ مَرْعُ مَرْعُ وَ اللَّهُ مَرْعُ مَرْعُ مَرْعُ وَ اللَّهُ مَرْعُ مَرْعُ مَرْعُ مَرْعُ وَ اللَّهُ مُرْعُ مَرْعُ مُرْعُ مَرْمُ مُرْعُرُ مَرْعُرُ مُرْعُ مَرْعُ مَرْعُو مُرْعُ مَرْعُمُ مُرْعُ مُرْعُ مُرْعُو مُرْعُ مُرْعُولُ مُرْعُ م مُرْمُ مُرْعُرُ مُرْعُرُ مُرْعُمُ مُرْعُمُ مُرْعُمُ مُرْعُ مُرْعُمُ مُرْعُ مُرْعُولُ مُرْعُولُ مُرْعُ مُرْعُ مُ مُرْمُ مُرْعُرُ مُرْعُرُ مُرْعُرُ مُرْعُمُ مُرْعُرُ مُرْعُمُ مُرْعُ مُرْعُولُ مُرْعُ مُرْعُ مُرْعُ مُرْعُ مُر مُرْعُرُمُ مُرْعُرُ مُرْعُرُ مُرْعُرُولُ مُرْعُ مُرْعُ مُرْعُ مُرْعُولُ مُرْعُولُ مُرْعُولُ مُرْعُ مُرْعُ مُرْعُ مُرْعُرُ مُرْعُرُ مُرْعُرُ مُرْعُولُ مُرْعُولُ مُرْعُولُ مُرْعُولُ مُرْعُ مُرْعُ مُرْعُ مُرْعُولُ مُرْعُ مُرْعُ مُرْعُرُ مُرْعُرُ مُرْعُرُ مُرْعُرُ مُرْعُرُ مُرْعُ مُرْعُ مُرْعُ مُرْعُ مُرْعُ مُرْعُ مُرْعُ مُرْعُ مُرْعُ مُر مُرْعُرُ مُرْعُرُ مُرْعُرُ مُرَعْ مُرْعُ مُ مُرْعُ مُرُولُ مُ مُرْعُ مُ مُرْعُ مُرْعُ مُرْعُ مُرْعُ مُرْعُ مُرْعُ مُرُعُ مُ مُرْعُ مُرْعُ مُرْعُ مُرْعُ مُ مُرْعُ مُرْعُ مُرْعُ مُ مُر مُرْعُ مُرُولُ مُرْعُ مُرُعُ مُرْعُ مُرْعُ مُرْعُ مُ مُرْعُ مُرْعُ مُرْعُ مُرْعُ مُرُولُ مُ مُرْعُ مُرْعُ مُ مُرْعُ مُرْعُ مُ مُرُولُ مُ مُرْعُ م

- - כצבל הישי 2· (-) אינ גם לי היה היקשי לל כצבל הישי שילה באבר הפיקרי.

مشو بر جو

د مرم مرسم مرم و و مر مرم مرم مرم مرم مرم مرم مرم			
ېر مرو مار مرج مرد خپر مرد (و مو: مرسوم اسود اسو د ار مرد ار مرد ا			
2 - 5 0 - 7 0 - 7 0 0 קימ קימת שימ תו פיות י			
ر م			
بر فرو تو مرسود مرد مرد دو 6 مرتر فرورد مرفع مرفع و فردوش شرق			
مُعَدْسُ عَرو مُرْدَد 8 مُرَبْر فَروْرْد مَوْ مِنْ مِ وَرَدُوْسُ (دِ مَ مَوْ مِعْدَ دُوْمَرْد			
مرمر مر و دروی 2 مر مردور سرودو مرمد مرد و سروم م مرد مرد مرد مرد .)			
יייי יייי גערט גער	· (-)	-3	6361 5737
ש ב ב ב ג ג ב שת ה כ			ער גשית- הער
مېرم چېرم د تورس فرو د کې	(~)		210 CT
י ב ב ב הפתרופי ש			**************************************
· مَدْتُع بَرِعٌ: 40% (سَمَرِبُ مِرْسَمَرْمَد) 40% (سَمَرِبُ مِرْسَمَرْمَد)			
2001 6 31 66 6 0 0316 1 0 06 1 0 01 6 31 3101 1 1			
(-) دَسَمُوْمَةُ مَوْجَ بُوهُ: بُرَهُ وَمُرَسَّرُ وَمُرْسَرُ / مُنَدَمَتُ عَرْمَهُ عُرْمَةً مَوْجَ مُره 30%			
(م) دَسَمَةُمَاهُ هُرَةَ مِرْهُ: بَرْهَ وِمَ تَرْسَرُسُمُ / تَرْمَاهُ سَرَّعِ شَرَى هُرْمِنْدَةُ هُرَةً مُرْهُ 30%. (هِ مِرْسُ رِسُرُسُهُ هُرَ)			
(موید مو بر شرفه مر)			
(مرید مرسمه مر) (مر) مردود موجره زمون زمین مرم ا مردوع مرد مرم مرد در (مر) مردود موجره: زمون زمین مرم ا مردوع مرد مرم مرد			
(مویوست بریوست مرح) (س) بریودو که حوظ برط: بره برس تومین موست / مستر موجود قرم برگ بر مودود حوظ برط 10% (قرر بر مرست مرح)			
(مِرَحِيْتُ بِرُسْتَهُمَ) (س) سِنْرُدْدْدْ مَنْهُ مِرْعَا: بَرْهَ مِرْعَا تَرَمِيْرَسْ / مُنَامُ شَرِعِ شَرَد قَرْمِرْمَدْ سِنْرُدْدْدْ مَنْهُ مِرْعَا (مِرَرَ بِرِسْتَهُمَ) 2. دَدَةُدْدْ دَسَمْتُمَ دْدْ مَرْدْ مِرْسَاتُهُمَ) 2. دَدَةُدْدْ دَسَمْتُمَ دْدْ مَرْدْ مِرْشَاتُهُمْ)			
$(a_{2}x_{2}^{2} - a_{2}x_{2}^{2}) $ (v) (v) (v) (v) $(x_{2}^{2}c_{2}^{2} - x_{3}^{2})$ (v) (v) (v) $(x_{2}^{2}c_{2}^{2} - x_{3}^{2})$ (v) $(x_{2}^{2}c_{2}^{2} - x_{3}^{2})$ (v) $(x_{2}^{2} - x_{3}^{2})$ (v) (v) (v) (v) (v) (v) $(v)(v)$ (v) (v) (v) $(v)(v)$ (v) (v) (v) (v) $(v)(v)$ (v) $($			
(مِرَحِيْتُ بِرُسْتَهُمَ) (س) سِنْرُدْدْدْ مَنْهُ مِرْعَا: بَرْهَ مِرْعَا تَرَمِيْرَسْ / مُنَامُ شَرِعِ شَرَد قَرْمِرْمَدْ سِنْرُدْدْدْ مَنْهُ مِرْعَا (مِرَرَ بِرِسْتَهُمَ) 2. دَدَةُدْدْ دَسَمْتُمَ دْدْ مَرْدْ مِرْسَاتُهُمَ) 2. دَدَةُدْدْ دَسَمْتُمَ دْدْ مَرْدْ مِرْشَاتُهُمْ)			
$(a_{2}x_{2}^{2} - a_{2}x_{2}^{2}) $ (v) (v) (v) (v) $(x_{2}^{2}c_{2}^{2} - x_{3}c_{2}^{2})$ (v) (v) (v) $(x_{2}^{2}c_{2}^{2} - x_{3}c_{2}^{2})$ $a_{2}^{2}x_{2}^{2}$ (v) (u) $(x_{2}^{2} - x_{3}c_{3})$ (v) (v) $(v$	· (-)	-4	م وي <i>وم</i> تر

- (א) אינ גער היה אינשי אישי כצרי כיי אנרי הגרי ההציר ישי כ הייני שניי 3 גער (א) אינ גער הייני שניי איני 3 איני ג גרל ההציר הידי הייני איני אין אינייי

- (د) مَعْ وَمَرَّ دَمَّر كَوْدَى نَرْرَكَمْ عَ فَرْمَ مَنْ دَمَّ مَدْمَوْدِ مَنْ مَدْ مَوْ مِوْدَمَ مَدْ مِرْمَرْمَدْ رِبَرَوَدِ دَرْرَ مِرْدَدْ عَ تَرْمَرْ دَمَّ رَمَّرْرَدُ وَمِرْدَدْ مَرْمَ مَدْرَ مَرْرَدُ مَنْ مَعْ مِرْدَدْ مَرْمِ مَعْمَرِ مَنْ مَعْ مَرْدَ دَوْدَدْ دَمْرَمُوْمَ مَا دَمْ مَعْمِرِ مَرْرَدُو مَنْ مَدْر مَرْمِ مَعْمَرِ مَنْ مَعْ مَرْدَ مَوْدَدْ مَعْ وَمَرْدَ مَوْدَوْد مَرْمَ مَعْمَرِهُ مَنْ مَدْمَوْ مَعْ مَعْمَر مَرْمَ مَعْمَرِهُ مَنْ مَرْمَوْدَهُ مَعْ مَعْمَر مَرْمَ مَوْمَ مَعْمَر مَرْمَ مُرْدَوْدُ وَمَرْمَ مَعْ مَرْمَ مُوْدَة مَرْمَ مُوْمَ مَنْ مَرْمَ مُوْمَ مَنْ مَعْمَر مَرْمَ مُوْمَ مَعْ مَرْمَ مُوْمَ مَعْ مَعْمَد مَرْمَ مُوْمَ مَعْمَر مَرْمَ مُوْمَ مَعْ مَعْ مَعْمَالِ مَعْ مَعْمَ مَعْ مُوْمَ مَعْ مُوْمَ مَعْ مُوْمَ مَعْ مَرْمَ مُوْمَ مُوْمَر

- (ر) دَسَمَدْنَهُ مَنْ بِرِقَدَرْ نَسْرَ دَمَّ وَبِرَقَ 30 تَرْمِيْرُ عَرَضَرٍ مَعَمَرَةُ رَدَوْدَرْ عَنْرَسْرَةً مَنْ بِرِقَ وِمَرَوَدِ مَدْ مِعْمَرْمَ فِرِهِ وَبِدَةً مَنْ بِرِقَامَةُ مِعْرَدَةٍ وَمَوْدَ وَعَمَدُ دَمِيرَ مَرْدَرُةً

- (٣) بِىرْدَدْدْ مَنْ بِرَهْدَرْ نَسْ دَمَّ وَبِرَهُ 10 تَرِيسْ عَمَرْهُ وَبِرِ عَمَرْهُ وَبِرِهُ بِمَرْمَوْدَدِ 2 مَرَبْر فَرْوَرْدُ دَمْ وَمُرْمَرْ فَنْ بِرْمَرْهُ نَبْسُ مَنْ مُوْ مَرْبَعْنَ 2 تَرِيسْ غُدُ دَدْسْ فَوْخَر 10 ترمِيسْ غَرْ فَرْبُر بِمُرْبُرْمُ دَمَرْبُرُهُ دَمَرْبُرُهُ .

- 1.1. ئەردىۋە بولۇرىمەدىر ھاچ ھەرىرىرىرد دردى دىسەرىمەن ھەچىرى بوھىرەرى.

- 1.2 مَرْمُوْمَدْ مِرْمَرْمَدْدْ دَّحْ رِسَمَ مَرْمَرْمَوْدْ دَسَمَرْمَةُ . تَتَرْبُرِهْمْرْ
- 1.3 كَرْمُوْمَةُ بِعَرْمُرْمَةُ بَرِ وَمَرْجَ وَمَرْجَ بِسَمَعْرَمُ مَا مُ مَعْرَمُ مَا مَعْدَ مُرْمَعُ اللهِ ا دَحْمِ مِرْبُحْ مَرْمُ مَرْمَةُ مُرْمَةُ مَرْمَةُ مَرْمَةُ مَا مُرْمَةً مَا مُرْمَرُهُمْ
 - 1.4 ברב בי השים ביתש אבני אל אל בי בי לרביל.
- 1.6 د مار شرط شرد یک مندم برد یک محرف مسیر د : د مسر مار مرح شرد د : منابع مرد با منطق مرد د : د مسر مار مار مرد مرد .
- (٣) 1· ئۇچۇرىمۇ ئىبردىمۇرىرىڭ ئۆتۈھۈنىش مەدىمىرىدە تېرىشى ئەتۇس مەيردىرىگە مەدىمىشىمىدە ئەترىش ئۆبرردىندە مۇمۇنىرۇ.
- 1·[· برمریح برمرسته مربو بره برم سمن عبد سمط مربع بریس (بریسیس) د مرد برمرمید

(את) הב מציית צע היערית בתיינב שית מה איי

- د دومرش تعریر مردم بر ترش دستری شرفور در دور در در مردم مردم بردن تشرویزی دم دو بردن شرف مدو برش سفو مردم مردم در در در برد برش روش ویرفودی در مردم برمی مروح وع بردش و میشود.
 - 3. הכמליל שהל היול עלה בנטאו היו אי
- בשתי ליהי ההגיי נע התשינש שיניני געל ההפיי בישינים
 - 06064 60674 0 606 ЛУЛЛУ ЗЛДОД - 9ЛЛ
 - ارمور من ور مرم ودر مرم

دُمَاسٍ وُسْرَشْرَهُ مَوْمَامِ (دِ مَوْمَامِ مَاسرة دَمَةُسٍ دِيرُومِ فِرْعَ مَرْدَة.)

- مِرْمَ مَرْمَ مَرْمِ مُرْمِ 8. (~) مِرْمَ مَرْمِ مُرْمِ مُرْمَ مُرْمَ مُنَّ تَمْ مَرْمَ دُوْرُ دُرْمِ وَسِرَ-مُعْ مَ مَرْثُر وَسَرَّسُوْ وَوَدَ دَمِرْمُ وَمَرْدَ دَمِ
- (٣) مِسْمَعَمَوِدْمَرْ بَرِمِسْمَعْمَسٍ عَدْرَعَتْ 2 دَمِ قُ تَتَوَيْغَسْسِمَنَدَ خَرَمَمِ مِنْعَمَوِدْ مَعِر يُرَعْ عَنْعَ سَمَسْ دَدْرَهُ مِنْتَرْ مُسَمَّعْ تَرْدَسْ عَمَدَ مَعَدَدُ مَعْرَبُقَ تَتَوَيْغَسْسِمِعَتَهُ، دِ عَرْوَتُرْ 7 دَمِوَ A1 كَرْدَ ظَنْرَسْرَعْتَرْدَعْسَرَة.

رَّسَنِمُوَعَرْضٌ فَرَوْرُدُ وَسَمَدْمَةً 1 (مَهُ) فَرَوَتُ مَعْرِيرُ مَعْرَدَتُرُوَعُرَمُوَ. جِدَمَوْرُ مَعْرَ مُعْرَقُوعُ مُ مَعْرِيحَةً فَمَعَ وَمَدْ مُعْ وَحَدَدٍ مِوَمِوْ مِ حَدِو مَعْ مَرَرُ وَمِوْ مَعْرَضُهُ.

- ﯩﻤﯩ**ﺘﯩﺪﻩ**ﺭﺩﻯ 9. ³² ﻣﯘ² ﺋﯩﺪﻩ ﺋﯩﺪﻩ ﺋﻪﺋﺪﻩ ﺋﻪﺋﻪ ﺋﻪﺋﻪ ﺋﻪﺋﻪ ﺋﻪﺋﻪ ﺋﯩﺪﻩ ﺋﯩﺪﻩ ﺋﯩﺪﻩ ﺋﯩﺪﻩ ﻣﯩﺪﻩ ﺋ**ﯩﺘﻪﺩﻩ**ﺋﻪ ﺋ**ﯩﺘﻪﺩﻩ**ﺋﻪ ﺋﻪﺋﻪﺭﺩﻩ ﺧﯩﺘﻪ<u>ﺭﻩ</u>ﺋﻪ ﺋﯩﺪﻩ ﺋﻪ ﺋﯩﺘﻪﻣﯩﺪ ﺋﯩﻨﯩ ﻣﻪﺩﻩ ﺋﻪ ﺋﯩﺘﻪ ﺋﯩﺪﻩ ﺋﯩﻨﯩ ﻣﻪﺩﻩ ﺋﻪ ﺋﯩﺘﻪ ﺋﯩﺪﻩ ﺋﯩﻨﯩ

- (٣) وَي وَّرَمَرُ نُعرِدَمِوْرَدِوَسٍ رَسَّرَدُ وَمَّرَمَنَعَرَ عَدَرُوْرَمِ عَدَرُوْرَدٍ، وَي وَرَمَرُ رَدَ وَمَرْهُ رَدَعَ مُسَرَدَ، "وَي وَرَمَرُ نُعرِدَمِوٍ وَمَرْمُوْمَنَتْمَ تَرْدِيهُ هِ مِحْسَرُ تَدْمُوُ سَمِعْ (A2 كُرُدُ)" رَسَرُدْنَا مُرَدَرُ سِوِقُ سَمَوِفُ مَعْرَفُهُ مَا تَحِ سَعَشْرُهُ لَهُ وَمَدْ تَدْمَهُ وَعَارَ مَعْنَا وَرَدُ، وَ وَرُمُوَدُ (ر) رَمِر (ر) رَمَرْ رَدَوْنُوْنَا مُرْشَرُ مَعْ وَوْعَرْ شَرْعُوْرُهُ مَا مَوْدَ.
- ﺧَڐٞڂؖٮؖ ؋ۣڔؙٮٚ ؠڮۯ ؠؘڟڿؚۯ ڿڒٮ ڎۉۮڔ ٮٚڡڒ؞ؘڂڕۯڔڟٞ؆ڎۑڟۺڟڎڎڐڐۮڔ ڿڒٮ ڎۉۮڔ ؿڔڛڟ ڋڟؿڔ ٮؘٮڒ؞ؘڂڕۯڔڟٞ؆ڎؠڟۺٮ ٵ؆ڔڿڔڗڔڟ
 - ה ה היד שיל איני ה ה היד שיל אינייר
- (٦) مېرى ئەرسى كەرىيى كەرىيى كەرىيى كەرىيى ئەرىيى ئەرىيى ئەرىيى ئەرىيى ئەرىيى ئەرىيى ئەرىيى ئەرىيى ئەرىيى ئەرىي ئىمرىي بورىرى ئېرىش ئېرىش بولىش تەرى مەرىسى ئەرى بىرسە ھەر تەرى بىرىشى ئەر رە ئىرى ئەرىيى ئەرى

- (سر) محمود ټرکې ترکې ترڅې د تکریکر د تکریک ترکیکر کمکرس د سرسط مرک کرکری د مورکر کلو سکیکر تکریک .
- (٢) محرق ترضوع در مرضع مرجى د تكريش ترى ترمیش ترمیش ترفیش مردد مردد (مرمیس) مرد مندرش ترفر مرفع مرجاد د تكردش ترق ترمیش ترمیش ترفیش مردد و مرشر (مرمیس) مرد مندرش ترفر فارد مرد .
- (*) مېر بولو مى مىدىرى مۇد دىدى ئىرى ئىرى ئى مۇمىر ئىردىرى سەھىرى ھىرىنى (*) بوردىر مىرىرىرى ئىرى دەر مىرى مىرى مىرى ئى ئى ئى ئى ئى ئى ئى ئى ئى بى ئى

17 خبر 2021

- 2. ئۇھىچ^ى ئەنىڭىمچىرى سەنماسىنىڭ ۋەكەنچەتىر ئەزىىرىش ئونچىرىكە ئۆگۈرىش دۆرىكەدىرى بىرىنىش ئېرى ئىترەشلەك ئىترە تونىرىش.
- ن تۇرىسۇرى ئەزدۇد، سۇرىمى ئىرۇىرىر جىندۇر قۇرىر قۇرى سۇھۇرى ئەندى ئەزىر قۇرىرى بىرى ئۇرى ئەر ئۇرى ئۇرى بۇ 3. ئىرسۇر دەردۇرى سۇرىرى ئىرۇىرىر جىندۇر قۇرى قۇرى ئۇغۇر ئۇغۇر ئۇغۇر ئۇغۇر ئەردى ئۇرۇر بۇ ئۇرۇر ئۇرى ئۇرۇر ئۇرى بۇ ئىرىر.
- 6. رسته مَدْ مَرْ مَرْ وَ فَعَمَدَ مَرْدُوْدَ مَعْرِسُ وَمَرْمَ وَمَرْ مَ رَسَعَهُمُ مَرَ مَرْمَدُوْرُ مَحْمَر مَرَوَمَرْمَ مَرْمَرُوْ وَ عَمَرَ مَرْدُوْدَ مَعْرِسُ وَ مَرْمَ وَمَرْ خَرْمَ مَرْمَ مَرْمَ مَرْمَ مُرْمَرُ مَ
- 7. مَكْرَدُ وَرَدُ مُنَدَّسُوعُ مَنْدُ تَحْمَعُ عُوْدُ عَوْرَدُ حَوَّرٍ مَعِ عَشَرْ مَوْدَمُ مَعْ مُنَدَ عَرَقُ مُدَدَمَرُ عَنْرَبُو وَعَ مَدَّدِ مُرَسِرَسُ وَعَ مَوْدُ عَادَ مُوَ مُعَادَةً مُنَا مُوْمَ مُعَانَ مُحْقَدًا مُ
- 9. خَسْ سِرِدْقَدِ مَرَمَ سِرِدْدْدُ مُسْتَوْعَمُ تَقْدِدْعَتْ عَمَرَةٍ فَرْعَتْمَوْمِ رَعِرَ خَمَعَمَّةٍ مَّسْدُ فَعَرْمَوْ وَمُعَمَّدَةٍ. بِسَمَعْهُ عَمَدَمَ عُمَدِيَرُوعُ عَمَر عَرَفَتْرَعْتَمْ.
- 10. אַשְׁשִׁ שׁׁעָרְהַשְׁבָצ אָכָּמָאָר הָשִּׁעָמָר הְעִתְהְצָבָצ בִשְׁהְעִשָּׁ עָרָבָּרְ הִצְ הָאָכ בָרָצ שֹׁרְשָׁתָ בָּבָּת שָׁרָמָעָד 10 שַּׁרָהַשַּׁבּצ אָכָמָאָר הַשַּׁב אַנָאַרָאָר הַאָרָבָאָ אַרָאָנָט אָרָבָאָ בָּאָק הַאָר הַאָר הַאָר הַאָר בּאָ שַּׁרַעַעַר גַר הַשָּׁב אַנָר הַשָּׁב גַרַבָּאָל הַהַצַמָּ אַרָאָק הַהָ בָאַר אָרָאָשָאָש.
 - 11. גמני הערתשת שינ שיששר צה קבית אלשת אל שר שהאה את צעלע בייה העריני
 - 12 געני היורית שינצה בציתרת היו יתא כפילה איש של כאה היא הצה ביא הכבה הרא בית.

16. זַפּּעָט גערהעפַער הההפריל גערעים גערעי צער גער גערעין גערעין גערעין גערעין גערעיע גערעיע גערעיט גערעיע גער גערעין געעעעגע גערעיגער גערעי

1. PEOPLE RELATIONS

1.1. Communication and impact

- Influences, engages, and inspires.
- Is articulate and credible and achieves the trust of others.
- Provides clarity and direction to others in times of uncertainty or ambiguity and is a strong and effective voice in representing departmental or organizational views.
- Is able to report financial information clearly to non-finance leaders.
- Is willing to make, communicate and implement difficult decisions based on accurate evidence and reflect varied advice/viewpoints.
- Understands how to clearly communicate sometimes complex financial information to others using easy-to-understand media and language.
- Challenges effectively and gives and receives constructive feedback.
- Negotiates effectively to ensure optimum balance between best outcomes and best value for public funds.

1.2. Collaboration

- Works closely with appointed members of the management of the organization and/or stakeholders.
- Builds external networks and relationships, identifying and establishing joint working initiatives with colleagues from other public, private, and not-for-profit organizations.
- Builds internal networks and actively seeks opportunities to collaborate with other departments.
- Understands effective strategies for conflict resolution.
- Positively develops relationships with internal and external stakeholders.
- Communicates and gains commitment from internal and external stakeholder.
- Uses emerging technologies to collaborate and communicate effectively with stakeholders.
- Applies professional and ethical judgement when engaging with stakeholders.
- Aligns organizational strategic objectives with stakeholder needs and manages expectations.

1.3. Stakeholder relationship management

• Understands stakeholders, what they value and how to meet these requirements

2. LEADERSHIP

2.1. Innovation and change

- Drives a culture of, and seeks opportunities for, change, efficiency and innovation.
- Articulates the need for change (with data) and wins hearts and minds.
- Sets clear future vision and direction with drive, pace and connections, in order to make things happen.

2.2. Strategy and governance

- Fosters a positive, flexible, and creative organizational culture that has proper regard for all relevant national and local policies, procedures, and legislation.
- Champions a culture of effective governance and risk management.
- Determines policy objectives to ensure an organization has clear purpose and direction.
- Understands the importance of the CAE's role in the management of the organization.

2.3. High-performing teams

- Is approachable and supportive and focuses on the development of team members.
- Recognizes and develops talent and implements effective performance management arrangements.
- Is proactively engaged with and informed about the activities of team members.
- Develops, motivates, and empowers staff to deliver team and corporate objectives.
- Actively monitors and manages the performance of the organization, team and the individuals within it.
- Develops advanced ethical values and professional skills in the promotion of public interest and the profession.
- Demonstrates personal effectiveness in fast changing environments.
- Encourages innovative thinking within the context of professional skepticism.
- Thinks proactively about the future, applying professional judgement and commercial intelligence and seeks specialist input when needed.
- Communicates effectively and influences others.

2.4. Political and sector awareness

- Understands the political environment and its impact on the organization in relation to the way decisions are made and success measured.
- Interprets the impact and potential outcomes of public services funding announcements, policy and regulatory changes, as well as opportunities to deliver services through new arrangements such as partnerships.
- Understands current opportunities and challenges within the public sector and how organizations are responding benchmarking their own practice against others.
- Engages with the policy debate and influences and/or supports decisions.
- Is able to make short, medium and long-term plans that factor in possible changes in the wider political and economic environment.

2.5. Decision-making

- Makes decisions in a way that maintains transparency and engagement with citizens.
- Provides leaders and managers with information for better decision-making enabling improved targeted services.

2.6. Governance

- Understands the public sector context and statutory requirements for governance.
- Advocates robust assurance and control arrangements.
- Implements good practices in transparency, reporting and audit, to deliver effective accountability.
- Ensures that the organization is appropriately constituted and structured and operates appropriate governance processes and controls.
- Ensures that ethical standards in public life are embedded in the organization's culture.
- Is able to implement appropriate processes to support the management (or similar) in its role.

3. BUSINESS ACUMEN

3.1. Financial Risk management

- Risk is cost-effectively mitigated, safeguarding the organization's reputation for integrity and competence.
- Implement structured systems for assessing, monitoring and mitigating financial risks and opportunities in all key planning processes and change projects, determining and explaining risk appetite. However, the system should not be the end product.
- Ensure risk management actions are cost effective and proportionate.
- Ensure all risks to be managed have an identified owner.
- Understand financial risks e.g. from demand, funding sources.

3.2. Value for money and delivering social value

- Focuses on efficient and effective use of often 'inelastic public resources'.
- Understands societal outcomes as drivers of long-term strategies.
- Ensures best outputs and value for money rather than, profit and/or shareholder value.

3.3. Commercial understanding within the public sector

- Understands the role, importance and accounting practices of public sector.
- Understands income generation options and related risk and reward.
- Understands the importance of commercial suppliers to the public sector and evaluating their financial resilience.
- Is adept with private sector accounts and their use within commercial offshoots and subsidiaries.
- Possesses influence and negotiation skills and can facilitate and engage with 'productive competitive dialogue'.
- Understands the procurement cycle and the scope and features of good contract management

3.4. Risk management

- Understands risk culture appetite and tolerance.
- Ensures financial resilience through proactive assessment of risk, implementation of controls and taking mitigating action.
- Understands risk and reward in relation to collaborative and commercial projects.
- Ensures a culture of positive risk management.

3.5. Sector specific

• Has knowledge and understanding of the specific strategic and operational context for public financial management within different sectors, including, as examples, local government, central government, NGO, state-funded healthcare and police.

3.6. Plans and implements projects of strategic value

- Creates impact and value through development and scrutiny of business cases.
- Is able to define clear outcomes and clearly communicate these to all stakeholders.
- Understands robust project initiation and management tools and techniques.
- Takes data driven decisions.

3.7. Service delivery models – options and implications

- Understands the pros and cons of alternative service delivery models.
- Is capable of recognizing when outside input is needed and facilitates sharing of skills.
- Is aware of the ongoing and future impact of outsourcing.
- Can seek out and maintain productive commercial partnerships with both stakeholders and service providers.

3.8. Commercial understanding within the public sector

- Understands the role, accounting practices and importance of state owned enterprises.
- Understands income generation options and related risk and reward.
- Understands the importance of commercial suppliers to the public sector and how to evaluate their financial resilience.
- Is adept in dealing with private sector accounts and their use within commercial offshoots and subsidiaries.
- Has the negotiation skills to create a 'productive competitive dialogue'.

• Understands the procurement cycle and the scope and features of good contract management.

3.9. Value for money

- Understands the need to assess the value for money of public sector spending and drives:
 - economy minimizing the cost of resources used or required (inputs) spending less
 - efficiency the relationship between the output from goods or services and the resources to produce them spending well
 - effectiveness the relationship between the intended and actual results of public spending (outcomes) – spending wisely.

4. TECHNICAL SKILLS

4.1. Laws and Regulations

- Compliance Knowledge of procedures for assessing, evaluating, and monitoring programs or projects for compliance with relevant laws (including PFL, PFR, Fiscal Responsibility Act, and related laws), regulations, and guidance.
- Accounting Knowledge of accounting principles and practices, related laws (including PFL, PFR, Fiscal Responsibility Act, and related laws), and practices, the financial markets, banking, and the analysis and reporting of financial data.

4.2. Public service financial reporting

- Understands the financial accounting and reporting requirements for the public sector, in the Maldives, as well as global trends
- Understands how public sector reporting requirements differ from those of the private sector

4.3. Accountability and transparency (Technical Skills)

- Understands the importance of public sector audits, internal audit, the role of supreme audit institutions, and the use of accountancy firms in audit.
- Understands the budget setting process, budget management and the impact of good financial management on public service delivery.
- Acts in the public interest at all times and understands the need for financial accountability, challenge and scrutiny.
- Ensures that citizen (or beneficiary) involvement, integrity and the absence of corruption are at the heart of own and organizational practice.
- Understands funding sources and their objectives and reporting requirements and achieving a balance between these and more locally driven priorities.

4.4. Counter-fraud, anti-bribery and corruption (Technical Skills)

- Understands the law and best practice relating to anti-bribery and corruption controls and ensures these are implemented and widely understood within the organization.
- Understands the fraud risks faced by public bodies and is able to conduct an entity-wide fraud risk assessment and response plan.
- Is able to effectively analyze data to support fraud identification and fraud risk management.

4.5. Financial accounting (Technical Skills)

Accounting standards:

• Understands and is able to apply the accounting standards applicable to regulatory requirements in their own region (e.g.: IFRS, IPSAS).

Treasury management:

• Understands the economic environment, interest rates and the importance of economic forecasting.

• Understands and can implement a treasury management strategy, including cash flow management, debt management and investment strategies.

Pension management:

• Understands the regulations and standards relating to pension schemes.

Reporting:

- Understands changes in regulatory, legal and ethical frameworks and standards for financial reporting in the public sector.
- Understands the benefits of integrated reporting, including nonfinancial resources such as human, social and intellectual capital, and environmental and governance performance.

4.6. Management accounting (Technical Skills)

- Is able to produce monthly performance reports to facilitate effective decision making and performance monitoring.
- Is able to use a range of costing techniques.

Technology and data in finance:

• Understands developments, opportunities and challenges in technology relating to public finance.

Finance business partnering:

- Demonstrates a strong desire to innovate and add value.
- Influences and appropriately challenges non-finance colleagues for whom you are providing a service.
- Understands the operations, opportunities and challenges of the organization.

Property and asset management:

- Understands regulations and standards relating to property and assets and ensures compliance.
- Conducts capital asset valuations for land and buildings.

4.7. Audit (Technical Skills)

- Understands how regulations and professional standards in internal and external audit underpin audit work in the public services.
- Understands the key stages of audit work, including planning, documentation, testing and reporting, and can undertake thorough internal audits which support governance as well as provide risk-based assurance within the organization.
- Understands wider mechanisms for assurance and scrutiny.
- Understands the law and best practice relating to anti-bribery and corruption controls and the fraud risks faced by public bodies.

4.8. Counter-fraud and anti-bribery and corruption (Technical Skills)

Anti-bribery and corruption:

• Understands the law and best practice relating to anti-bribery and corruption controls and ensures these are implemented and widely understood within the organization.

Counter-fraud:

- Understands the fraud risks faced by public bodies and is able to conduct an entity-wide fraud risk assessment and response plan.
- Is able to undertake an effective and fair investigation into potential fraud and report findings and recommendations.

• Understands the fraud risks faced by public bodies and is able to effectively analyze data to support fraud identification and fraud risk management.

4.9. Procurement (Technical Skills)

Legal and governance:

- Understands the legal and governance context for procurement and contract activities in the public sector.
- Understands the law and best practice relating to anti-bribery and corruption controls.

Contract planning and management:

- Understands the procurement cycle, scope and features of good contract management.
- Plans and agrees clear KPIs and deliverables.
- Negotiates effectively to ensure best value for money.
- Builds effective relationships with suppliers, confidently handling difficult conversations where required.

PSIPs:

- Understands the purpose of, and the process for compiling and reviewing, PSIP proposals.
- Advocates standardized processes, templates and reporting mechanisms for PSIPs

Technology in procurement:

• Understands developments, opportunities and challenges in technology relating to procurement.

4.10. Investment and spending appraisal (Technical Skills)

 Understands and uses a range of techniques to assess the attractiveness and viability of an investment. في فرع فر





مود معوم تردي مرور بردخ

ىترىشرى شە: 188-RE/IUL/0000/00

ה ה נית

د د : : : : : ر ۶ قوسر

حِرِّسُمْ بِحَرْ وَسَرْسُمْ بَرْ بَحَدْ بَحَدْ بَحَدْ بَحَدْ بَحَدْ بَحَدْ بَعَرْ بَعْدَ بَحَدْ فَعْدِ بَعْدَ فَقَدْ بَعْدَةً فَعْدِ بَعْدَةً فَعْدِ بَعْدَةً فَعْدِ بَعْدَةً فَعْدِ بَعْدَةً فَعْدِ بَعْدَةً فَعْدِ بَعْدَةً فَعْدَ بَعْدَةً فَ وَعْدَمْ مَعْدَةً فَعْدَا فَعْدَا فَعْدَا فَعْدَا فَعْدَ بَعْدَةً مَعْدَةً فَعْدَةً مَعْدَةً فَعْدَةً فَعْدَةً مُ وَعْدَمْ مُعْدَا فَعْدَةً فَعْدَا فَعْدَا فَعْدَا فَعْدَا فَعْدَا فَعْدَ فَعْدَ فَعْدَ فَعْدَةً فَعْدَ فَعْدَةً

ويرد مورد

ږ شرع مرس منه شرق و یک سیس مرد مرد مرع شرع سو (مدر مدی من مرد دوند و مرکز سیس مرد مرد مرع شرد هی مده (وسین و مرسو می سیس مرد مرد مرم شرع شرع شرع شرع شرع شرو شرو مرد مرد مرد مرد مرد مرد مرع شرد هی مده (وسین و مرسو مرد اسور اسور مرار و مرد مرد مرع شرع شرع شرو شر.

10

រ័ه رِمَ وَمِرْسَمَ وَمِرْسَمَ وَ مَرْمَدُوم 6 مَرْمَ وَمُوَرْدُ مَعْ مِنَّ رِحِ وَمِرْوَسَ سَرْوَمَ مَنَارَسُوعِ وَرِمَوْ مَ مَرْمَ مَعْ مِنَّ مَوْمَ مَارَسُوع وَرِمَ وَمَرْمَ مَعْ مِنْ

مُسَمَّس وْسَمَتْ: -/21, 000 تَرْوِرَّرُ

ݞ۵ مَوَوَمُوس: مَمَوْ بَرُعَمْدِعْ حَدَّةَ وَقَدْدُ "څ۵ مَوَوَمُوس" مَرٍ فَرَوَرَمَتْ -/988 مَوِرَّمَة وَ مَوَوَمُوسَنَّ مَعْدَد دَسَمَدْعَهُ فَرُوَسَمَعْدُ مَعْدِمَ وَوَدَعَ ثَرَ مَرْدِعْ تَرْعَرُ مَنْعَرُ فَرَوَرَمَعْ مَوْفَرَ مَوَوَمُوسَنَّهُ مَوْرَعُ مَوْوَرُعُ مَعْدَدِهِ مَسُوحٍ وَسَمَدْعَهُ فَرُوسَمَعْدُ مَعْدِمِ وَوَدَعَ ثَرَ بِرِيمَ مَعْدِمَ فَرَوْرَعَ مَعْدَمَهُ فَرَعَ مَعْدِم مَسُوحٍ وَسَمَدْعَهُ فَرُوسَمَعْدُ مُعْدِمِ وَوَدَعَ ثَرْ بِرِعَامِ مَعْدِمُ مَعْدِمُ مَعْدَ مُوَوَعُ مُعْدَمَ وَسَمَدْعَهُ مُوَعَرَمَهُ فَرُوسَمَعْدُ مُعْدِمِ مَعْدِمَ مَعْدِمَ وَوَحَدَعَ ثَرَ بِعِيمَ مَوْدَعَ مُعْدَمُ م مَسُوحٍ وَسَمَدْعَهُ فَرُوسَمَعْ هُمْدَهُ مُعْدِمَ وَوَحَدًى ثَرَعَ مَعْدِمَ مَعْدَهُ مَعْدَمُ مُوَعَ وَسَمَدْعَهُ مُوَعَامَهُ مُعْدَى مُوَسَمَعْ وَمُعْمَدُهُ وَحَدَى مُوَعَرَمَ مَعْدَهِ مُوعَنْ مَعْدَم مُسَوحٍ وَسَمَدْعَهُ فَرُوسُمَعْ وَمُعْمَدُهُ مُعْدَهِ مُوَعَمَة مُود مُوعَنْ مُعْدَمُ مُعْدَمُ مُوعَ مُعْدَمُ م وَسَمَدْ مِعْرَضَة مُوَسَمَعْ وَمُعْمَعْهُ وَمُعْمَعُهُ وَمُعْمَعُهُ مُوَعَنْ مُعْدَمُ مُوعَ مُوعَ مُعْدَمُ وَ مُوعَ مَعْدَمُ مُوهُ مُعْدَو مُوسَمَعْ وَعَامَ مُومَ مُومَ وَحَدَى مُوعَ مُعْدَمُ مُوسَمَعُ وَمَو مُعْمَعُهُ مُعْدَمُ وَمُومَن

مېر بَه بَه بَه بَه بَه مَه مَه د دَوَدَ با تَشْرَ سَرَسْ مَ بَرَ 2/2008 (مِرَفَرِ بَرَّمَ عَ وَرَّهُ مَّ تَ تَشْرَشُ) کَ 34 حَسَرَ دَمَرَ دَرَه مَرْ دَرَمَ مَدَ (م) کَ مِرْ حَدَّرُ مَرْمَ مَرْمَدُ مَ مَرْدَدُ دُوَدُ مَرْمَدَه مِرْحَسَرَ دَوَّدُ مَ مَرْدَ مَ دَوَدُ مَرْمَرُ دَرَمَرُ دُ سَرْمِ حَسَرُوَ سَرَدُوْدُ مِنْ دَوْدُوْدُ مَرْمَدَه مِرْدَدُ دَوْدُ مَ مَرْدَ دَوَدُوْمَ مَرْدُ مَ دَوْدُوْدُ م

עצב פער ג בהבקפת עצר פעיע צים:

ر رور و سرم مر مرمد مر مرمد:

- 2. ئوم دى ئىگى دى ئىگى يون ئىگى بىرى ئىگى ئىگە ئەرىرى ئەڭ ئەرىرى بولىرى بولىرى بولىرى ئەرى بىرى تەرى ئەر ئەر ئە ئۆردە. ئىرى دەرى: ئا ئەدبو ئورى ئىرى، ئە ئوتى دە ئەرىرى دۇ ئىرى ئەن ئۇنى ئۇسى ئى ئىرى ئەر بىرى بىرى بىرى

- - 5. بَرْصُوِلْ بَرْسَرْسُ سَرْهُمْ دَمَدْ شَرْعِمْر مَرْ مَرْمِوْر مَرْسِوْمَنْ وَرِدْ مَدْمَوْدٍ سَعْ وَمَعْهُمْ وَ مَعْ
- - (ת) כמ מרקר בי ארשי גרישי בינים ביים ביים איני איני .
- 6. ئومرر دَمَّرُور دُر دِمَر مَر مَرْمَ مُرَسَر بُرُ مُرْمَ مُرَ سُمَّعَ مُرْعَمَد مَحْ مُرْعَمَد (دِر دِسْمَ) دُ مَدْ مِرْمَ مُرَّد دُوَمَر دَمَر فَر مَرْسُ 6. مُوَمِر مُرَمَ مُرَ دُوَمَر دَمَر فَر مَرْسُ 6. مُعْ مِرْمَ مُنَ مُرْمَ مُوَمَر مُرْمَ مُر
 - 7. כייהרים אל אשו ארת העקצי אני
- (~) سوې سَمَرِوَسَى دَى يَرْدَدْدَد، ئَرْدَى دَرْدَى دَرْدَسَسَّى دَدْدَد، سَمَرْتَا نَرْ رَدْسَمَ نَائَ دَيْرَ مَرْدَدِ دَى يَرْ دَرْمَ مَرْدَد دَتَرْتَتْرُوَرِعَ دَمَ يَوْدَ دَرْدَرْدَد (دَرَبَرْدِ دَرَّدِ نَرْوَسْ دَسَرَتَدَهُوْر)، دَي يَرْدَ دَعَ دَرْد هُرُوْ دَدُدْمَنْ دَيْرَوْرِعَ دَيْرَ دَرْمَ مَعْ يَرْدَ دَدْمَرْمَهُ (دَرْ بَرْعَ دَرَّرِ فَرَوَسْ دَسَرَتَدَهُ
- (٦) دَحِدْمَ نَسْرُوْسْ عَدْ سَرْحَمَ دَحِدْمَ دِحْرَدْمَ دِحْرَة دِحْرَة دَحْرَة دَحْرَة دَحْرَة مَرْدَ دَحْرَة مَرْدَد دَحْرَة مَرْدَ د (دَرَبَّرَدِ حَرَّدِ حَرَّدِ تَرْحَسْ دَسَرَتْدَحَمَّرُ)، حَجَ وَدَ حَسَنَتْ وَمَرْحَدَة (دَرْ دِحْرَة دَدَ حَرَ سَرَدَحُسُ وَمَرْدَ دَحْرَة حَدْمَ مَرْدَ دَحْرَة دَحْمَة مَرْدَ دَحْمَة (دَرْ دَحْرَة مَرْدَد مَرْدَمَ دَحَرَة سَرَدَحُسُ وَمَرْمَا دَرَدَ دَخِرَة مَرْمَا دَحْرَة مَرْمَ دَعْرَة مَرْمَ دَعْرَة مَرْدَد مَوْرَة مَرْدَو مَرْم مِرْدَ وَحَرْمَ وَمَدْ مَرْدَنْ دَعْرَة مَرْمَ مَدْ مَرْمَ مَرْمَ وَمَرْمَ وَمَرْمَ وَمُ
- (m) $i \xi f_{c} (m) i \xi f_{$
- - 8. אינ געי היה השתשתשי בצרי יער בעל גער בער בער (צעי היה אר הבר הי איים י בער היר איין איין .

10· محرق بر مرسر مرس مرسوع مرضى و تركور مرسور و تركور ر مرد مرد مرف مرسور مرض www.csc.gov.mv ، مرسور المرسور المرسور مرسور المرسور مرسور مرسو مرسور مرسو

פא צרת היתר צמר צעת ה לכני שאי יי אר שאי :

- ٢٠ حَرْقَ مِرْفَ: 40% (سَرَبِ مُ مِرْسَرَمَ مَ)
 ٢٠ حَرْقَ مِرْفَ: مَرْقَ مِرْفَ: بَرْهُ مِرْفَ مَرْمَ مَ مَرْمَ مَ مَرْمَ مَ ماراح مارام مارام
 - 4. مرشع مردة مد ومع شط سمير: 35% (مرمد وس مرسم مر

ېرىم تورد ھەرى ھە مەرى مەرى ئۇرى 3 قرۇرۇ مەرى بالى تەرى بالى ئۇرى ئەرى ئۇرۇ ئۇرى ئۇرى ئەرى ئۆرىرى ئۇرى ئەرى بۇرى تە تەپھا ئەردى ئۇرىرىزى د ئور سەردۇ ئەسەرچى كەر ئەردى ئەردى ئەردى ئەردى ئەردۇ ئۇرى ئەردى ئەرى ئەردى ئەرى ئەرى ئەردى ئەر سەن ئەردى ئە ئەرى ئەردى ئەر ئىرى ئەر ئەردى ئە سەبھ ئەردى ئەردى ئەردى ئەردى ئەردى ئەردى ئەردى ئەردى ئەرى ئەردى ئەر ئەردى ئەردى ئەردى ئەردى ئ

> 05 س*مَدُوَّر* 1442 17 خبر 2021



سوو سمروث خر مشر +3

י ווכ שע פש בחית חבת う (2) つりつつ / フら (5) クラケハフ

بريرمطوفر

אצר גשרי היה השתשיל כצבי כרי לכר ההתיניגני היינ 2021

ן. הב פש נה שר כהלכם:

 :22:5 23:5	، ۵، ۵، ۵، ۵، ۵، ۵، ۵ محرق و ما در مادر مرج شرع ۵	وَقُوْدُ سَرَسْ
		, ה הר ד בי הים. בייסה ב הקר ב יותית:
		دَسَّمَتْ وُسَّيْرَ:

2. פא צהת הב כרצ כהצבה:

	وْمِرْرَدْ مَرْمَرْ:
	قررو مع ترسم:
	وي ، ۵۰، ۵۰: مربور مد مرسم:
ציר הנתרשיר:	בקופרי יער היינים ברי בקופרי יער היינים ובי
بي شرست:	و و مر مرد .
	دۇ دە ، دە . • رو دە برسە: • ر
:277 898	: 23 62

3. مَدْمَوْدَدْ مَدْمَوْمَرْ (كَرْدَمْ رَبَرَبَدُ دَمْ مَدْمُود سَقْ بِنَعْ مَنَّار مَدْمَرِ مَ مَوْمَعْ مَا مَ وَبِرِبَدَدَ مَدْمُوَ

הפתרהית ניתר עיקר	رِرْجَعْ مَرْهِ هُ!)	ود مردر ژب	م رسم رد، م رسم مرسد در	 دَم مَدْجِوْدُ سَعْرِمَعْمَدُ (رُدْمَنْ رَمَرَمَ دَم مَدْجُود بَ
م ود مرز درزر مراد مرز درزر مراد مرزد مراد مرزد مراد مرزد مراد مرزد مراد مرزد مرزد مرزد مرزد مرزد مرزد مرزد مرزد	نامی زمر و ترمانج و بتریتر / قدمو	ی می سرد در مرحمه سرد مر هرمز	262 2000 2 200 2000 20	مىنى بۇغ ئە ئىرىر سەھ رىغ ئە ئىرىر

د مرمد بر د مرمد بر و مرز د د د د د		و رومورور مردود)	00,000 - 00,000 1990 - 00,000 - 0,000 1990 - 0,000 - 0,000 - 0,000 - 0,000 1990 - 0,000 -	2. ئىردەردە مەدىرىر (كەر زىررۇ دە مەرد د
معند (مرجر کر ورو مرجر از مرجر کر ورو مرجور از مرجر کر مرجور (مرجور کر مرجور کر مرجور (مرجور کر مرجو	פאר פארפ ייי פארפ ייי אייא	د ه ر د 5 م توجو	مَوْ يَرِيْرُ مِرْدِ وَ يَرْمَاعُ / مَوْ يَرْمَ مِرْدِ لَارِدُوْ	אד שר

د در در در درد م در در در م در در			د دود د ۱۰ څرخ می: ۱۰ څرخ می:	י גור גער אי גער אין אין אין אין גער איז הערייא פא צעי איר בין. איז הערייא אין אין אין אין אין אין אין אין אין	 . ئۇرىم ئۆر ئۆر ئۆر .3
ود در بر بر ر بر ر بر بر				رقر فرم قر	(~) <u>چ</u> رتر مقرسترد. (*)
	بىر مۇيرىز:	وَعِ وَمَ مَ			وَ لَا وَ مُرْسَرُ:
				بو	وَبِع وَ مَوْرٍ مَوْرٌ مُوْرٌ مُوْرٌ
					(مر) مَقْرَعْمِ وَج وَ
(مرتبط مرهم مرم (مرتبط مرهم مرم (مرتبط مرم مرم) مرتبط (مرتبط مرم مرم) مرتبط (مرتبط مرم مرم مرم)	244 949 979	<i>چ</i> ارود مَعَرَدُ	مون برمند برمند در رزوند برمند ورز خرد برد (۷) ورد م در در	לש אל אליי אייני אשר אלייא איינצ אייני	2, 2, 2, 2, 2 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2

4. ניני גיסי וע ינריינ. א נער מי שיתוא שר בתל ביי

م د م	5337 5AZ	и (4 0 ж / Ф £ / Ф	د ۵۵ د د د . بر فرو حوم مرو د . ب
بود بر سود دوی سوده بروم مرده میرو و مردم ور مردم ور دوم مردم ر درده مردم همود بود بر سود مردم سوده مردم مردم مردم میرو و مردم ور	د بر مرد د بر مرد	ی ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۶ ۰ بر در مع شرط بر	
		د یہ سرو	در ورد وم؟ مردور وم؟
200		. برقرير:	ىمورىدىرىد؛ تىر ئىرورد

5. כהלכה זמי לאני לרגי להעל (אני איים):

وَيٍ وَمَرْ مَرْ وَمَرْهُ وَرَرْهُ وَرَدْهُ وَرَدْهُ	ۇىخىز بىرىرە ئر	مرتخد ويتعمدهم	#
			1
			2
			3

6. פא נהיל הל נאלה הצאה:

تربير:	وَي وَمَرْشَ مَدْشُرُ وَمُرْهُمُونُ سَعْمِهِ:
· ·	

6134 644 1945 8496 - 1949 1		
بر مرحون خر خرد روز در	<u>ب</u> ق بر	م بر د ر ۱
י היי איי היי היי איי איי איי ביציק איר איר איר איר אייר אייר אייר אייר אייר אייר	.1	
مَنْ مَنْ مَدْدُوْ مُرْجَدُ مُرْمَدُ وَمَرْجَدُ (·2	
می و ۵ ، د ۵ ۵ ،	.3	
ײַפָּ שִׁ אַכְפְשׁהֹע / שִאַע אָע גָרָ בְּרָאָע גָרָ גָרָאָ הָאָשִׁשְׁבָר גָא בְפָאָשׁ גַע עַבְאָב בַצְבָע בַ פַרַרָצָ עַבְאָל בַצָּבע גָרָאָע גָע גַרָר גע גַרָע גָרָ גָא בַרָאָש בַער גַאָ	•4	
تو مرکز مرد بر مراج مرس سیرو کر فور سیلی مرجع مر سطیر، مرد سی (در مرس) که مرد مرم مرد کر مرد مرفع کر مرس سطیع سطی مرد (ور در مرد مرد کر مرد مرد کر مرد سطی مربع مرد سطیر، مرد سی (در مرس) که مرد مرم مرد کر مرد مرفع کر مرد سطیع سطی م (ور در در سال) که مرد مرد کرد که سطی مربع مرد که تر د	.5	

مِتْرْعَ مِتْرَسْمَتْرُوْ كَرْبَا مُرْحَمَّةُ الْمَوْ الْمَامَةُ مُوَجَعَرُو (الْمَدِ الْمُوْحَدَّبِ) مِتْرُ الْمُطْحِرِيْنَاعَ	•6 🗌
د مرح مربر من مرد کر که منام از کر در مربر عربی (در در در در	.7 🗆
د ما و د د و ما و مرد و مرد د مساور ما مرد	•8
. حَجَرِدِنَاهُ وَمَرْهُونُ سَرْسُ:	<u> د</u> در بر
0 0	ۇق ھۆرە
	سمْع رِنَاع مِرْعَ مَرَسَ مَسَرَح وَ يَدَ مَرَ سَعَمَر مَرْوَ مَرَ مَرَ مَرْمَ مِحْ مَرْمَ مَرْمَ مَرْمَ مَرْمَ مَرْمَ مَر سَمْعَ مَرْدِ مَرْمَ وَمَرْمَ وَمَرْمَ مَرْمَ مَرْمَ مَرْوَ مَرْمَ مَرْمَ مِرْمَ وَسَمَرْ مَرْدَدُ مَنْ مَرْهُ وَ مِرْمَرُ مُرْمَ . هَ مَوْمِ وَ هُرَ مَرْمُودُ مَرْسَرْمَ:

×

	حَيْ تُرْمَرُ مُعِرِ مُرْرَكُ وَتَرْجُو				
	:e•	7 2 50			
	وَيَ وَمَرْ مَدْ وَمَرْجَدُ وَمَرْجَدُ (1			
	ג'י ג'י ג'י ג'י ג'י ג'י ג'י ג'י ג'י בקציק האראית הות בקציק איי ג'י ג'י ג'י	2			
مُ فَرْقُنْ	وَجْ مَرْجُوحٍ مَنْ عُرْمَا عُمَدُونَ مَرْجُ الْمُنْ سَرِسْرِوْ مَدْدَ عَرِيْنُ مَدْمَرِ عُجْمُ مُوسَ مُرْجُعُ مُدْدَ مَ	3			
مرفرقن	تر مرز مرد	4			
	مُصْعَظِمُ مُعْرُفُ مُصْفَى مَدْ مَدْ حَدَمَة مُعْدَدُه مَعْ مِنْظَ مُرْمَة حَرْدٍ بَدْ				
مَ فَكُرُقُنْ	ور رو رو ، در . وساور ما هری موج کر هر در مرد وساور ما هری موج کر هر مرد	5			
) مور دوم مارد مور مور مور مور و مرحد و المرد مور و مرحد و المرد مور المرد مور المرد مور المرد مور					
א שעפי שא פשי היי איי איי יבר ביי גיי גר גר ביי גיי גיי גיי גיי גיי איי א איי איי גיי ג					
	زود عرف مرفز مرفز في ورهر وموقو فر مربع عرف مرفع من معنور في و مرفز مرور فرير فرير وره ور				
. د کا مر مشور	د مرج مرسر مناسر و د مند مرد د مند مرج مرج من (در در و . مرج المرج و المرج مرد مند و مند مرج مرد من د مرج مرد و	.9			
	سن هر در شد				
כבי הית	د مرج مرسر من مرج و مند مرج د مند مرج مرج من (در در و مر و و و مرج و مند و مند مند و مند مرج مرد من و مرد و	.10			
	ده ۵۵۵ مرو مرد مرد مرد و در می در دو در دو در دو دو در دو				





אינ גמיני הארמינשינש כצרי אינר אי גאמיני אי אייי אייי אייי אייי

1. ئۇبوركە ئىرىم:	2. قررد روم: مرسم:
3. הروع مرفع مرتوع مر: 	4. ور د د مرد مرد مرد مرد



مربر : مربر : ا	۵ ، ۵ ، ۵ ، ۵ ۵ . مح ومتر رفتر وترمود منور:
-----------------------	--



APPLICANT REFERENCE CHECK FORM

Instructions

مترسمتم

· Where possible please provide specific behavioral examples of the applicant

• دى ئەرمەردىر ئوي ۋىرىرىم ئۆتۈنى ئەردىك سەرىمىرى جىسەرمەر بەرە ئوردۇرى

- Where not applicable please mark as "N/A"
- לבצת שלה נתקה צבת לא שק של אווי "N/A" בה

Name of applicant: مَنِي رَّمَتُ تَنْسِرَحِوْ وَتَدْهُوُ حَرَشْ:	
National ID card number: برفورتدم فدت مترويوق تان مرتوعت:	
Designation of the applicant: مَوْنَهِ وَقَوْدُ سَرَسْ:	

Referee:	(Name) (デデ)
	(Job Title) (حَدَّدُة سَرَّسُ)
	(Organisation) (声花 エボ)
	(Contact no.) (2=22 - 22)
	(Email address) (مِحْمِحْرِ جُمْ مُبْسْرً)
In what capacity do you know the applicant?	

مَ _ك َوْمَدْ غَيْرَدَمِوْ وَمَمْ مَثْمَة حَيْرَة			
Duration employed with your organisation: قَيْ وَمَتْ مَعْرِدَهِ وَمَرْهُمْ مَعْرَدُهُ مَعْرَدُهُ مَعْ مُعْمَدُهُ مَعْمَدُهُ مَعْرَفُهُمْ مُعْمَدُهُمْ مُ	Please include start and end date in dd/mm/yyyy format رُبَّ مَمِ مِرْتُ هُوَجُرُهِ حَرَّهِ مَرَجُهُمُ مُوَحَرَّهِ حَرَّهِ مَرَجُهُمُ وَمُمْوُحَرً		
Total number of employees working in your organisation [during the applicant's employment at your organisation]: فَيَ وَمَرْ مُوَجَوَمَةُ وَمَرْمَعْهُ مِوْمَدْتُهُ مَوْمَةً مَوْمَةً مِدْ مِوْمَدْتَهِ فَعَ وَمَرْمَعْهِ وَوَجَدَ			
Applicant's main job responsibilities: فَيَ وَمَثَمَ مَعَ وَمَعْ وَيَ وَعَمْمَهُ فَي وَعَهُ وَعَ وَعَ	Please list out responsibilities separately or submit job description وَسِوَسٍ حَسَّتَمَوِيدَيَرَمَيْ مِرْدَمَ حَوَيَرُعَيَّرُ حَوَيَرُعَيَّر بِ رُحَدَّتَهُ مَوْحَدَّ		
Reason for Termination: :قَيْ قَرْمِعْ هَرْمَوْ سَعَة	Resignation برسمبر تركم مرسر مرسر مجمع قرير قرير مرسر مرسر مجمع قرير قرير قرير قرير مرسر Post abolishment (lay-off) قرير قرير End of assignment برقر قريس قرقر قريستر قرير Other (please specify) : (مَوْسِبِعَوْ حَسَّمْ مُعْمَدْ مَوْقَرْمَ) :		
Rate the applicant's level of performance on a scale of 1 being lowest to 5 being highest: مَرَدُ تَبْمِرَحَمِوْ وَمَرْمَدُ حَمِ 5 مَ مُرْدُمُ مَّعْتَنْهُمُوْ مَ	RATE:		
What are the qualities or attributes of the applicant that you consider will help their career in the future? وَيَ وَمَرْ نُبُودَمِوْ وَمَرْهُوْ سَوَمَعْ بِرِسْرَمَوْ مَوْمِدْ نَامِرْمَوَدِ مَا مِرْمَوْ فِرْدَرْ وَمِدْوَن			

	يريش no يريش
Would you re-hire this candidate again if given the opportunity?	Comments: ($\mathcal{A}_{\mathcal{A}}^{\mathcal{A}} \mathcal{A}_{\mathcal{A}}^{\mathcal{A}} \mathcal{A}_{\mathcal{A}}^{\mathcal{A}}$)
دِرَمُمَ مَوْشَ وَيَرْ مِرْدُدَة رَبْرَشَ دَمَمٍ تَهُ؟	

DECLARATION						
<u>ب</u> د ا						
I hereby certify the information I have provided in this form						
is true, complete, and correct and that I give my consent to be contacted for further validation if required						
by the respected ministry/department/agency-						
העציתי העציתי						
ومرسم في الح قر فر في الرق فر						
Signature:						
שריקי: ספיעיל:						
Name:						
يتريش:						

Note to the applicant: Please submit the completed reference check along with the civil service job application form-

ﺧﯘﯞﯨﯩﺮ ئىږﺧﯘﻕ ﺋﯩﻠﻤﯩﺮ: ﻛﯘﺩﺩﯨﺪﻯ ﺧﻪﻗﯘﻗﻪﻣﺪ ﺋﯩﺰﯨﺮﺧﺪﻩﺑ ﺋﯩﺮﺩﺩﻧﯩﺪﻩﺩﺩﯨﺮﺩﺭ ﺧﯘﺭﻯ ﺧﯘﺭﻯ ﺑﯩﻨﯩﺮ ﻛﯜﺩﻩ ﺑﻪﻗﯩﺪﻩ ﺑﯩﻨﯩﺪﻩ. ئىزىدەقىر ئىرخۇق



CIIVL SERVICE COMMISSION Male, Maldives

SCORING MATRIX

Chief Accounts Executive

JOB DETAILS						
Job Ad. Number and Date:						
Office:						

APPLICANT'S DETAILS					
Name:					
N.I.C Number:					
Permanent Address:					

Competency 1 – Leadership Skills

V. Poor	Poor	Average	Good	Excellent	
0	0.5	1	1.5	2	Drives a culture of, and seeks opportunities for, change, efficiency and innovation. (I,P)
0	0.5	1	1.5	2	Champions a culture of effective governance and risk management. (I)
0	0.5	1	1.5	2	Is approachable, supportive and focuses on the development of team members. (I)
0	0.5	1	1.5	2	Develops, motivates and empowers staff to deliver team and organizational objectives. (I)
0	0.5	1	1.5	2	Develops advanced ethical values and professional skills in the promotion of public interest and the profession (I,P)

0	0.5	1	1.5	2	Understands the political environment and its impact on the organization in relation to the way decisions are made and success measured (I)
0	0.5	1	1.5	2	Provides leaders and managers with information for better decision-making – enabling improved targeted services. (I,P)
0	0.5	1	1.5	2	Implements good practices in transparency, reporting and audit, to deliver effective accountability (I,P)

TOTAL:

Competency 2 - People and Management Skills

V. Poor Poor	Average	Good	Excellent
-----------------	---------	------	-----------

0.5	1	1.5	2	Shows high levels of integrity, impartiality and professionalism (I)
0.5	1	1.5	2	Ability to garner support from civil service colleagues and political appointees to achieve high levels of results
0.5	1	1.5	2	Works closely with appointed members of the management of the organization and/or stakeholder (I)
0.5	1	1.5	2	Positively develops relationships with internal and external stakeholders. (I,P)
0.5	1	1.5	2	Applies professional and ethical judgement when engaging with stakeholders (I)
0.5	1	1.5	2	Aligns organizational strategic objectives with stakeholder needs and manages expectations (I,P)
0.5	1	1.5	2	Understands effective strategies for conflict resolution. (I)
0.5	1	1.5	2	Provides clarity and direction to others in times of uncertainty or ambiguity and is a strong and effective voice in representing departmental or organizational views. (I)
	0.5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5	0.5 1 0.5 1 0.5 1 0.5 1 0.5 1 0.5 1 0.5 1	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	0.5 1 1.5 2 0.5 1 1.5 2 0.5 1 1.5 2 0.5 1 1.5 2 0.5 1 1.5 2 0.5 1 1.5 2 0.5 1 1.5 2 0.5 1 1.5 2 0.5 1 1.5 2 0.5 1 1.5 2 0.5 1 1.5 2

Competency 3 - Business Skills

V. Poor	Poor	Average	Good	Excellent	
0	0.5	1	1.5	2	Presentation skills (communication skills, speech clarity, confidence)
0	0.5	1	1.5	2	Implement structured systems for assessing, monitoring and mitigating financial risks and opportunities in all key planning processes and change projects, determining and explaining risk appetite. (I,P)
0	0.5	1	1.5	2	Focuses on efficient and effective use of often 'limited public resources' (I)
0	0.5	1	1.5	2	Possesses influence and negotiation skills and can facilitate and engage with 'productive competitive dialogue'. (I)
0	0.5	1	1.5	2	Has knowledge and understanding of the specific strategic and operational context for public financial management within different sectors. (I, P)
0	0.5	1	1.5	2	Understands the need to assess the value for money of public sector spending and drives: (P)
0	0.5	1	1.5	2	Identifies and analyzes problems; weighs relevance and accuracy of information; generates and evaluates alternative solutions; makes recommendations. (I)

TOTAL:

Competency 4 - Technical Skills

|--|

0	0.5	1	1.5	2	Readiness of the candidate to accept the responsibilities of the
					job

0	0.5	1	1.5	2	Understands the financial accounting and reporting requirements for the public sector and updates to the standards. (I)
0	0.5	1	1.5	2	Understands the importance of public sector audits, internal audit, the role of supreme audit institutions, and the use of accountancy firms in audit. (I)
0	0.5	1	1.5	2	Understands the budget setting process, budget management and the impact of good financial management on public service delivery.(I)
0	0.5	1	1.5	2	Acts in the public interest at all times and understands the need for financial accountability, challenge and scrutiny. (I)
0	0.5	1	1.5	2	Understands and can implement a treasury management strategy, including cash flow management, debt management and public sector investments. (I)
0	0.5	1	1.5	2	Understands developments, opportunities and challenges in technology relating to public finance. (I,P)
0	0.5	1	1.5	2	Takes a long-term view and builds a shared vision with others; acts as a catalyst for organizational change. Influences others to translate vision into action. (I)
0	0.5	1	1.5	2	Strong belief in one's own capability to accomplish a task and select an effective approach to a task or problem (I)

TOTAL:

Date

Signature

Panelist's Name

		The source is a survey				1	1						s	10	
1 1		the sources sort sources and					×]						20.00	, , ,	
$\frac{1}{3} \frac{1}{3} \frac{1}$	1 1	#	0	0	0	0			0						0
		6	0	0	0	0			0						0
		8	 0	0	0	0			0						0
		7	0	0	0	0			0						0
		9	0	0	0	0			0						0
$ \left \begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$		5	0	0	0	0			0						0
		4	0	0	0	0			0						0
$ \left \begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$		3	0	0	0	0			0						0
المرك المرك المرك <td></td> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td>		2	0	0	0	0			0						0
المحكم المحكم الحكم الحك	المحكم الحكم الحكم المحكم المحكم المحكم المحكم ال	1	0	0	0	0			0						0
			31	7223	51878 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50			inter sint 1975	frees the star les	1.499 02 2548	Krit-1	Y			 inarius ace