



موثو معروب ترديه مرور بردخ

2021

- مَوْمَ مَرْضَ مَوْمَ مَرْضَ مَاسَرْسَرَمَ بَرِي عَمِرُ مَعْمَوْد دَوَقَوْعٍ وَمِرْسَمِرُ سَمْعَ مَوْمِرَ مَرْ مَعْمَوْ دَوْ مَاسْرَسْرَمَ بَرِي عَمَرُ مَرْمَ مَعْرَدَهِ رَوْمَ وَرَسْسَ، رَ وَرَسْعُ مَوْ مَدْ مَعْ دَمْ هُمْ مَعْرَدُ مَوْمَرْمَ مَعْرَدُه مَعْرَد مِعْمَ وَرَسْعْنَ مَدْ عَمْدَ مَعْرَ وَرَسْعْنَ مَعْرَ مَعْرَ مَعْرَ مَعْرَ مَعْر مَوْمَرْمَ مَعْرَد مَعْر وَرَسْعْ مَعْدَ مَعْرَ مَعْرَ مَعْرَ مَعْرَ مَعْرَ مَعْرَ مَعْرَ مَعْر مَوْمَرْمَ مَعْرَ مَعْرَ مَعْرَ مَعْرَ مَعْرَ مَعْرَ مَعْرَ مَعْرَ مَعْر مَوْمَرْمَ مَعْرَ مَعْرَ مَعْرَ مَعْرَ مَعْرَ مَعْرَ مَعْرَ مَعْرَ مَعْر مَوْمُرْمَ مَعْرَ مَعْرَ مَعْرَ مَعْرَ مَعْر مَوْمُرْمَ مَعْرَ مَعْرَ مَعْر مَوْمُرْمَ مُوْمَ مَعْرَ مَعْر مَوْمُرْمَ مُعْرَ مُعْرَ مُعْرَ مُعْر مَوْمُرْمَ مُعْرَ مُعْر مَوْمُرْمَ مُوْمَ مُعْرَ مُعْرِي مُعْرَ مُعْر مَوْمُرْمُ مُعْرَ مُعْرَ مُعْرَ مُعْرَ مُعْر مَوْمُرْمُ مُعْرَ مُعْرَ مُعْر مَوْمُرْمُ مُعْرَ مُعْر مَوْمُرْمُ مُوْمُ مُوْمُ مُعْر مُوْمُ مُوْمُ مُوْمَ مُعْر مَوْمُ مُوْمَ مُوْمُ مُوْمَ مُوْمَ مُوْمُ مُعْر مُوْمُ مُوْمَ مُوْمُ مُوْمُوْمُ مُوْمُ مُومُ مُومُ مُومُ مُومُ مُوْمُ مُوْمُ مُومُ مُو
- (٦) و دستموّم محق وَصَوْم دَمَدَسْ صَوْعَ وَتَوْدَ وَسَتَرْمِ دَرَمَ هُمَّهُ عَمَدَ وَقَوْدَ سَمَرُدُو مَرْجُو مَرْجُو مُوْدَرُ مُرْمَرُ مُودَدُ وَرَحْمَ مُودَرُ مُودَرُ مُودَرُ مُودَرُ مُودَرُ مُودَرُ مُ
- - حَدَّوْدُ مُسَمَّسٍ 2. (~) مرد بَعْدِمْ مَنْدَسْمَ عَرْعَ دَنَدُوْدُ مُسَمَّسٍ سَمَعْرَة مِيرِدَرِ مُوَسِرَدُوْ. مَمَرِير

دَلَادَى تَ**دَوَى** مَدْ يُعْمَر مِعَمَّد مِن مَرْ يَعْمِرُ مَعْدَر مَعْدَر مَعْدَ مَنْ مُرْجَعُ مَعْد مِن مَعْر مِعْد مِ مُدْ يُعْمَر مِعْمَد مِعْمَد مِن مَعْد مَعْد مَدْ مَعْد مَن مَعْد مَدْ مَدْ مَدْ مَدْ مَعْد مَد مَدْ مَدْ مَدْ دَوْدَ مَ

مُ وَسِرِمُ وَ

- גר כי 0 י י י גר שי נפר ג ע א א א שי א א
- · مَعْ مِرْفٌ: 40% (سَّرَيْبُ مِرْسَمَرَمَر)
- (~) وَسَوَرْمَاهُ مَنْ مِرْهَا: بَوَهُ مِرْمَا وَرِيكُوْرَ / مُمَارُ مُوَهِمُ اللهُ مَرْمَانُ 30% (~) وَسَوَرْمَ مَرْهُ مَرْهُ (30% (موبِرِ مُ دِمَرُ مَرْمَةُ)
- (م) رِيْرُدُوْدُ حَتْمَ بِرِقْ: بَرْهُ حِرْظ قَرِمِ حَرْشَتْ / دَّمَا مُسْمَعٍ عَرْد حَرَمِ تَرْدُ رِيْرُدُوْدُ حَتْحَ بِرِقَا (مِرَ مِسْمَ حَرْجَ)
 - 2. دَدُدْدُ دَسَمَرْمَمْ دَمَرْ مَوْمِنْ: 5% (وَسُ مِرْسَمَمَ)
 - 3. مِدْمِرْشْ: %20 (مِرِ مِدْسَمَرْمَ)
 - 4 مِسْمَعَ مَرْجِدُ مَدْمِ بْوَسْمَعْ سَمَسْ: 35% (جرير فَ وَسْمَ مِرْسَمَدْ مَدْ) 4

- (٤) مَحَوَّ بُرْهُومْ مُرْمَدْ مُرْجَدٌ مَحْمَدٌ مَحْمِوْمَ سَمَدْ وَدْ مُرْرَدٌ وَمَرْمَعُمْ مَ دِ مَدْدَدْ تَحْمَوْنُ 5 تَدِبُو الْمَحْمَرُ بُوَعْمِرْ مُرْمَدْ مُعْمَرُهُمْ وَدَّ مَرْرَدٌ مَعْمَوْهُمْ وَمَرْمَعُمَا مَ دَ تُرْمَرُونَدْ مُرْمِوْمَ سَمَدْ وَدَّمَ مُرْمَرُ مُوَمَّ مُرْمَدُ مُوَدًا.

- (ىر) سەئىم بولىم تەرىخى قرىم مەتىرىمە ئرۇھ جەرىمىكى ئىرىم بولى قىرىتىم، جەق جەرىتى تەخىر جىلى بىم بوھەتىدى ئەرىزىگە ئويىنى ئىرى ھەتىرى قەرىچەت ئىچ ھەتىرىلى تەتىرىكى ئىرى ئەرى
- (κ) $\sum_{k=0}^{n} \sum_{j=0}^{n} \sum_{k=0}^{n} \sum_{j=0}^{n} \sum_{j=0}^{n$

- (٥) مېرى ئۇھۇر مىرىرىم ئىرى دۆكۈر مىر رىزرى ئۇمۇمۇ، ئەرمۇ دىلاد مىسى سەمۇر. رۇنىڭ ئۆمۇمۇرى سەندۇ ركىرۇرىك ھەرمۇنىد ئوسىرى وردۇك مىسى سەردۇ. دۆكۈر مىرى مەردىر مالىرىغان ئۆچ ئەرمۇ مى دەر دۇدى چرورى مەدىرىر دورۇ ئىرىنىرى.
- ^ىكى مو كَم مو كَم مَرْم مَرْم مَرْم مَرْمَ مَرْمَ مَرْمَ مَرْمَ مَرْمَ مَرْمَ مَرْمَ مَرْمَ مَرْمَ مَرْم مُرْم مَرْم مَرْم مَرْم مَرْم مَرْم مُرْم مُر مَرْم مُرْم مُر مُرْم م
- (ىر) خىستەتىمە ھۇ بوڭەر ئىس كىرى قۇرۇڭ 30 ئېرىش ھەتى ھەتى تەتەرى ھەتى بوڭ ھەتى بوڭ ھەتى بوڭ ھەتى بوڭ يۇ بوڭ يۇ يوڭ يۇ بوڭ ھەتى بوڭ ئەتى بوگۇ ھەتى بوگۇ ھە
- المَوْهُونُ وَرِيرْمُرْسُ "دُ قَرِرِمَرِيرْ مَرَدَ تَرْدِيرْعُ فَرْسٍ سَمَتْمَ هُوَ رَمَعْ خُوهُ وَ مُوَمَةً مَوَثَرْ هُمَّرْمُرْمَرْ وَرِحْ 6 مُرَبْرُهُ وَمُومَمَرْ وَمَرْ رِمُوْمُو مَنْ مَنْ وَمَرْمَعُ مَعْ فَرْمُ وَمُ وَوَمَنْ غُوْفُر 30 تَرْمِيْمُعْرْ وْمَرْ رِمْوْتُورْ فَرْمَ مُومْرُمُو.
- (سر) بر مردود من مرغ مرد بر مردور المرم مرغ مرد مرغ مرس مسترم در مردود 2 مربع فرفر د فرم مرم فرم بر مردو تامر مرم مرفع مربع مرد 2 فرم مرفع د دوم فرفر 10 فرم مرفع م
- 1. بَحْمَرْ بَرِيمْ بَرْمَ عَرَدِيرْ مَعْ بَرْهَ مِرْ وَرِوْسْ عَدَرْ حَرَّرْ بَرْبَرْ بَرْ وَمِرْ مِعْ دَرِ بَرْمَرْ بَرَةً تَرْرِبْرُهُمْ دَرِ وَسَمْدْ عَمْ تَرْرَقَرِ وَوَتَرْقَ.
- ا. ئۆر ئورى بر ئۇرى دى ئەن ئەن ئەن ئور ئورد دۇر دۇرۇ ئورسى ئورى
 ئەن ئورى بورۇ ئور ئورس.

- 1.2 كَرْمُوْهُدْ جَرْمُرُمْدُ قَرْمٍ رَسَقْ مَرْمُرْمَرْمَوْدُ وَسَمَّمَاتُهُ
- 1.3 فَرْدَمَوْهُ مِعْرَمُرُدَدَدٍ وَسَرْعُ وَسَرْعُ وَسَرْعُ بِسِمِ سَمَعْمَهُمُ عَنَر هُدُوهُ
 - 4. [. בריכי י ים ייים כככי יכ ל פעיר יים
- 1.5. ئۇشۇ ئىلاقۇ ئىرىغىر ئەھ خىرىغى ئىلاقى كۈسۈرىكى كە ئۇچىرى . بوھ ئۇرۇش.
- 1.6. در مَرْسَوْعِ مَرْد 2 مَنْ مَنْ مَرْسَمْ مِرْدَدٍ 2 مَنْ مُرْمَعْ مِرْدَدٍ 2 مَنْ مُرْمَعْ مَرْمَد مَنْ 1.6
- د ئەكەر مۇرى ئەر ئەر ئەكەر ئەكەر ئەكەر ئەر ئەكەر ئەر ئەكەر ئەر ئەكەر ئەر ئەكەر ئەر ئەكە ئەر ئەكەر ئەر ئەكەر ئەر ئەكەر ئە ئەكەر ئ ئەكەر ئەكى ئەكەر ئ
- (سر) 1· قىچ ئۇرىڭر ئىبردۇمۇ ئۆرىڭ ئۆتۈمۈنىڭ مۇۋىمىترى خەركى ئۆرىشىغ ئوئۇس مەيركەرىگا مۇۋىرىترىمىنى خەتررىش ئۆبرىردىنىر ئۆبرىردى ھۇ بويىتمۇمىكىرۇ.
- [.[. برشرى برى بۇھۇر بۇھۇر سەتكى بر سەتكەر بىرى (برېسە) ،
 - 1.2 كَوَ مَرْدَ سُرْغُ وَرِسْرُسْ سُوْعَ عِسْمَ عِنْ (ج. دُوْ. دُسْ) ، دُمَدْ مِسْرَمَدُ
- د ئۆۋە ئۆۋە ئۆۋىرىمى ئۆرىترى ئۆيى دىزرى ئۆر ئۆرۈ ئۆۋىرى 1 ئۆرىترى 2
 د ئۆۋە ئۆۋە ئۆرىرى ئۆرىترى ئۆرىترى ئۆرى ئۆزى ئۆزى ئۆزى ئۆزى ئۆزى 1 ئۆرىترى 3
 د ئەتر ئۆۋى 5 ئۆرىترى ئۆتۈتۈ ئۆتۈتۈ ئۆتۈرى ئۆتۈرى.
- (٦) مِوْجِرَّمْ نَعْرَفُ دَنَعْوَقُوْمِ مِوْجِرَعْ نَعْرَقُ مَعْرَقُ وَمَرْسَعُمَ وَعَرَضَعَ مَرْقُ وِمَرْسَ مِحْرَحُ مَدْجُ مِوْجِرَعْ دَعْ مِحْمِ مِرْجَعَ وَحَرَّهُ مَعْرَفُ مَعْرَفُ مَوْجَعُ مَا مَرِعِ نَوْ سَعَرْمُوْ مَوْجُرَعْ نَعْرَفْتُ جَرَعَ مَعْرَضُ عَوْرَ 2 وَمِ عَمَّرُعْنَا وَمِرْعَ مَوْجُوعُ مَعْرَضُ عُ
 - (سم) برۇمۇرىمى دى ،، بىرىش ۋرىش ئىرمەر ،،

- - 3. مرد مرار مرد مرد مرد مرد مرد مرد م
- خۇرۇ جرى برى ئۆر برىرغىرى ئەرەرى بارى دەرۇ
 - 00000 2007 0000 000 התפייין בפרות מתחצת
 - برموتر من بوبر و وتر مرمو

(٢) يوقوم رَّشْ عَدَوْقَوْمَ رَحَاجَ وَيَدِعُ مَوَقَتْعَمَدُ هَمَدُ يَدِوْشُرَدَهِ حَدَّرَعَمَ مَعْرَد بَدِر قِ قَدْمَعْهُدَهِ مِوْعِرَّعْرَ مَعْرَد بَعْنِهُوْفَتْ عَلَيْ وَمَتْ مَعْمَ مَعْمَ مُوَعَلَّهُ مَعْمَ مُعْمَ مُعْم مَدْتَرْمَوْ وَعُرْمُوْمُوْسُ مَعْمَ مُوَعَ وَمَتْ عَلَيْ وَمَتْ مَعْمَ مُوْعَ مُعْمَ مُعْمَ مُعْمَ مُعْم مَدْتَرْمُوْ وَعُرْمُوْ وَعُرْمُوْ مُوَمَ مُعْمَ مُوْمَ مُعْمَ مُوْمَ مُعْمَ مُوْمَ مُعْمَ مُوْمَ مُعْمَ مُوْم مُدْتَرْمُوْ وَعُرْمُوْ وَعُرْمُوْ مُوْمَ مُعْمَ مُوْمَ مُوْمَ مُعْمَ مُوْمَ مُوْمَ مُوْمَ مُوْمَ مُوْمَ مُوْم مُوفَعُ مُوْمَ مُوْمَ وَمُوْمَ مُوَمَ مُوْمَ مُو مُوفَعُ مُوْمَ مُوْم مُوفَعُ مُوْمُ مُوْمَ مُوْم

- مِسْمَعَ مَحِمْ مَدْمِ 8. (~) مِدْمَعَ مَحِدْ مَدِرِ بْرَبْمَ عَمَدْ نَعْرِمَوْدُ عَمِدْ وَمِرِسُمَعْ مِ تَدْثُر وِسَرَسْمَدْ وَرَدْ وَحِبْرُ. مُرْجَعَ عَمَدُ مَعَدْدُ مَا مَدْ مَدْ مَدْ مَدْ يَدَعُ بْمَدْ عَمَدْ نَعْرِمُونُ مَدْدُهُ.
- (٦) مِسْرَعَ مروِ دُرَسْ قَرْمِ مُحْدَمَ عَدْرَهُ 2 حَمِ قَ عَدْقِيعَ مُسَوِمُ مَعْدَة خَمَرَمِ مَرْ مِسْرَعَ مروِد دَمَر دُمْعَ سُرَعَ سَمَرَ دَمْرَهُ مِنْسُ مَسْمَ مُوَسَرُ مَسْمَ مُوَسَرُ مَعْدَة مَعْدَمَة مَرْمَوْ مَعْدَة مُوَسَو حَمْرَهُ 7 حَمِقَ 11 كُوْفَ صَدْمَرْ تَسْرَدُ شَرْمَوْ مَدْمَوْ مَدْمَوْ مَدْمَوْ مَدْمَوْ مَدْمَوْ مُوْسُو مُ

رَّسْمِمُوَعَمَّعُ مُوَرَدُ وَسَمَّعَنَمُ 1 (مَمَ) مُوَصَّ عَمِرِهُ مَعْرَقَهُ مُوَدَّهُ وِدَّمَرُ مَعْرَةً مَعْرَقِهُ مَا عَمْدِيْعَانَ وَيَوَمَعُ مَعْ كُوْدَهِ مِرَدِهُ مِدْوَمِوْ مَا عَرَرُ وَمِوْ عَنْقَطَمُونَ.

- كَوْعِ قُرْمَكُ مُعْرِضَعِ 10 (٦) دِمْرَعَ مِرْدَ هُدُوَّهُ مَسَوْدٍ عَمَّدُو نَتْرَمُ 3 فَرْوَرْهُ خَبَرُودٍ "وَمِ وَمَدَّرْ نَا مِرْدَعِةٍ وَمَّدْخَمَ مَا مُرْ وَمَوْحَمَوْمَوْمَنَ وَمَوْحَمَوْمَا مُ
- مَسْمَوْ مَعْرَقُوْ مَعْرَدُوْ مَعْرَدُوْ مَعْرَدُوْ مَعْرَدُوْ مَعْرَدُوْ مَعْرَدُوْ مَعْرَدُوْ مَعْرَدُوْ مَع مَعْرُوْ مَعْرَدُ مَرْدُوْ مَعْرَدُ مَرْدِوْ مَعْرَدُ مَرْدِوْ مَعْرَدُ مَدْمَوْ مَعْرَدُ وَمُوَمَّدُ مَدِي مُ وَمُعْرُوْ مَعْرَدُو مَرْدَرُوْ مَعْرَدُو مَعْرَدُو مَعْرَدُ مَدِي مَ وَمُعْرَدُوْ مَعْرَدُو مَعْرَدُو مَعْرَدُو مَعْرَدُو مَعْرَدُ مَدْمَ مَعْدَوْ مَعْرَدُ مَدْمَا مَدْدُو مَعْرَد وَمُعْرَدُونَ مَعْرَدُ مَعْرَدُ مَعْرَدُ مَعْرَدُ مَعْرَدُ مَدْمَا مَدَا مَ وَمُعْرَدُونَ مَعْرَدُ مَعْرَد مَعْرُونُ مَعْرَدُ مُعْرَدُو مُعْرَدُو مُعْرَدُو مُعْرَدُو مُعْرَدُو مُعْرَدُو مُعْرَدُو مُعْرَدُ مُعْرَدُ مُعْرَدُ مُعْرَدُ مُعْرَدُ مُعْرَدُ مُعْرَدُ مُعْرَدُ مُعْرَدُ مُعْرَدُو مُعْرَدُو مُعْرَدُو مُعْرَدُو مُعْرَدُ مُعْرَدُ مُعْرَدُو مُعْرَدُو مُعْرَدُو مُعْرَدُو مُعْرَدُو مُولُولُ مُولُولُ مُ
- *دَقَ* دَمَ جِرَىٰ 11. (~) مَوْ بَرْهُمِ مَامَسْ مَوْ بَرْهُمُو مَامَسْ مَعْمَدُ دَوَّ دَرْ مَوْدَرْ بَمِسْ مَعْ مَوْسٍ دَدَّ دَرْ مَرْدَد مَسْ مَرْدِمُ مَوْدَرْ دَرْدَهُ مَسْ مَرْدِمُو مَرْدَسُ مَامَرُ مَوْدَرْدَمُو مَدْدَرُ مَوْدَرْدَهُ.

- (سر) مېڅ بره نوم د مارشر ماره د د د د د د د د مرد مارش مارس و سرسو مارد و د د د مرشد مارو سارش مرد .

17 فرم 2021

י יים יים געריים אינים גערים יים אינים אינים אצו געיר געריית שינים גבור בייירא איני

- ۱۰ خىرىرى ئورى ئورى قۇرىمۇدۇر جىرىسەھىرى ئەرىر سوڭ ئۇشۇرى دۆرمۇنى دۆرىرىر بەير بەرىر جىرىسۇ بورى دۆرى دۆرىرىر د بېرىر خەرىمەددۇر د بېرىر د سورىمەددۇر
- 2. بۇھۇم ئەردىم مۇرى دەرە ئۆكۈرى ئەرىرى ئە ئەرىم دەر دەرە ئەرىم دەرە ئەرە ئەرەر ئەرىرە بىرى دەرە ئەرە ئەرەردە دەرە ئىرۇلىرىلىرىر.
- 4. دور در دور و بارم و برم و برم و برم م و برم م م و برم برم و برم م م
 - 5. م مار بوش م م بورس م مسلحة ما دود م بوش مع بورش مع بورش م ما برد ما بورش مي بورش ما برد د د د د د
- 6. رستوه می ترو می ترو مرد مردود در در و ترو و ترو در مرسوه مرد مرسوه مرد و ترو هم ترو مرد هم مرد هم مرد . مرسوه مرد مرد مرد مرد مرد در مربو مرد و ترو مرد مرسوه مرد مرسوه مرد مرد هم مرد هم مرد مرد مرد مرو مرد . مربو ترو مرد مرد مرد مرد ترو مرد .
- 9. دَسْ سِرِفَرَقَرِ دَرَبَرْ سِرِفَوْدُ دُسْمَوْمَدْ تَدْرِدْعَنْ مَنْتَرْبِوَقْرِ رَبِرِ رَبَرِرَ رَبَرَ مَنْتَرَوْ مَرْمَدُ دَوْدَمَهُ دَرِ رِسَمَعْهُ مُعْدِمَهُ وَمُعَرِوَدِهِ مَا سَرْ مَا رَوَعَنْ مَا مَرْدَ
- - - 12. بَرْهُومْ مُنَدِّمُ مُودَمَّ دُوْمُرْمَرٍ مُن سِرِمُ دُمْرَمَ سِمْ عَدْمَهُ مَدْمُ دُمْرُهُ دُمْر

15. دَحْدٍ وَمِ مَدَّدٍ وَرِسْرَيْرُ سَوَدُ مَاسْرَعْ مُوَحِدُهُمْ مُرْمَعِ وَوَقَدٍ مُرْسِرِيْرُ دَّحٍ وَقَعِ هُوَ مُدْمَر مُدْمَر

16. بۇھۇر ، ئەدەم يېرى سېسەغۇ، ئۇسۇرى ئۆرە ئەرە بۇرى ئۆر بىرى ئۆر بۇ ئۆر بۇرۇ ئۆر ئۆر ئۆر ئۆر ئۇ ئەر ئەرى ، ئەر د بۇر ئەرەر ئەرىرى بى ئەردى بى ئەردى ، ئەدەر ئەرى ئۆر بى ئەرى ئۆر ئۆر ئەرى ئەرى ئۆر ئۆر ئۆر ئۆر ئەرىرى ، ئەردى ، ئۆرىم ئەرىرى بى ئەردى بى ئەردى ، ئەردى

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.





مروثو منعومة تتردشه مرور بردع

سترشرة شر: 188-RE/IUL/0000/00

ה ה קית

ס דם 0 גר 0 גר 10 000 גא גם כ גר 20 כ גר א 0 כ 20 אצר אפינע העהיתשיתש ב בצבת עוצר פצר ג צו אייד א היתר עית

د د ۱ د ۵ ر د فرس

جېرسەغىر ترى ئۆتىرسەمر مېڭى ئۇغىر ئىندىمۇر ئېڭى ئۆتۈر ئەرىرى ئۇغۇر ئەردى ئەردى ئەردى ئۇرى ئەردى ئۇ ئۇرۇ ئۇ ئەر ئۆتۈمۇمۇنىڭ ئېرد مۇردى ئۆتۈر ئەر ئېرى ئۆتۈرى

> رید در دد. و دو د سوبرو:

مِرْمَ مَرْسَ مَسَرُو وَ مَرْسَمَرُ رَوْ رَمَدَرْمَ مَرْمَ مُرْمَ (رَرِ رَوْرَرَ مَنْ مَدْ تَدْخُونُ مَرَ وَ تُ

بر فر

يَ هُومَ مَرَ مَرْمَدُ مَرْمَدُود مَرْدَد مَرْمَد مَوْرَد مَوْج مِنَّ مِرْمَ مَرْمَ مَرْمَ مَرْمَ مَرْمَ مَرْمَ مُرْمَ مُرْمَد مَرْمَ مُرْمَد مَوْمَ مُرْمَد مَوْمَ مُرْمَ م

مَسَمَسَمَ فَسَمَعَمَدُ: -/21, 000 مُروِرً

مېرۇ ټرهمون دىمەتىرىمەترىمە دىڭۇم ئەترىتر مىرىمەتر 2/2008 (مۇغرىمەتىخە ئوم ئەترىش ئەترىش) كە 34 ئەمر ئەترىگە (م) كەر ئەترىتى ئۆر بىردۇدۇ بېس دۇۋۇد ئەترىم بۈنىڭ دۆلۈمىنۇ. يوڭ، د دۇلۇنى بىرىمەتىغ ئەترىسىتەر ئەترى ئورىگە ئۆركە ئۆرس تىرىچى ئىزدۇر.

مرومودد ومدمرم مرمر مرفر مرفر ده

د ر ر ر ۵ ر ۵ ر ، ر ، رسر ر د سرمح ر هدماهد:

- 2. ئوچ ۇمېر مەتر ئوترىماد مۇم مەرىكى مىرى مەترىكى ئۇلارى بولارى بولارمۇ ئولارى بولارمۇ بولارمۇ بولارى توتر ئۆرمەر شرى مەرج ئالا كەربولارمۇ ئىرى، ئە ئوترىمەرى تەترىكى بۇلارى ئەمىچ ئىچ، ئۆسەرچ ئىرمۇرى ئەربولىرد بولاسىتى

- 3. دېشرى ئورى ئو ئو ئورىنى ئەرى ئورۇ ئورۇرۇغىۋى (ئەردىكە ئەسم) بولۇ ئەتھۇنى ئو ئۇ ئۇ ئۇ ئۇ ئۇ ئۇ ئۇ ئۇ ئۇ ئە ئە بولۇ ئەنج سۇچۇرى ئا ئىش ئەركى ئەركى ئە ئۇرۇنى ئە ئۇرۇنى
- 4. خۇچۇم ئۆرى سەر تەرىم بوغ ئوندۇنى ئىدۇنى ئىدۇ ئۇرۇ بېرغىرىدىسەر ئۇ ئۇنىشى تەر ئەر تەرىم غىرغ (بەر ئۇ تەر س) برىش ئەتۇرىم ئەتۇر سەر ئۇ ئارىم غىرد ئە ئەرى ئۇتى ئەتۇ ئەتى سۇل سۇچۇ ياغ.
 - 5. بۇھو ئورىمىرىم ئىرۇم دىكى ئىكى قرمىدىرى ئىرى قرمىدى رامبورىكى ئورۇ مۇرىدى سەھ دىكە ئىد
- - (م) دَمِ مَدْمِدْ دَمْ عَرْمَهُ دَرْمَ مَنْ مَرْمَ مَنْ مَرْمَ مَرْمَ مَدْمَ مَدْمَ مَدْمَ مَدْمَ مَدْمَ مُ
- 6. توموركونى دېرى د مرغى دى دى مۇرى ئىڭ مۇغى ئىڭ ئەنتى ئەرىيى ئەن (دېرىسەت) كە ھۇۋىرى مۇئاد كە كەركى كۆرىكى ئە سەغ يوسوغ ئىڭ (بېرى د شە) كە ھۇۋىرى مۇمانى ئىنغى بوغ ھۇن كەنتى ئېر.
- (~) سِوِوْ سَمَرُوَسْدُ عَعِ وَمُدْدَدَدٍ، مَرْمَوْهُدُ وَمَدْسَسَّمَ مُدْدَدِ، سَمَرْتَا ثَرْ رِدْسَاقُ تَشْرُوْ مُرَدَّ عَعَ وَ مُدَّرَّتَ وَمِوْ مَ مَرْتَا مُرَوَ مَرْدَدُ مَعَرَّتْ وَمِوْ فَعَ وَى مَدْعَ وَى وَدُ وَمُدَمَّةٍ (مَرَعَمَّهِ وَرَّهِ تَرَوَّ مُعَرَّتَهُ مَعْرَتَهُ رِدْمَ مَوَوَهُ وَتَدْوَهُ وَتَدْوَهُ مَا وَ مَعْ وَ مُدَّرَّقُهُ مَ مَرْدَوْهُ مَ مَعْرَتَهُ مَ مُوَ وَدُ وَسُوَرُو مُ
- (٣) خَدْدِ سْرَحْمَ حَدِيرُورَدُوْحَ جَحْدِرُورَ جَحْدَمُوْدَدِ وَسَمْعَمْ عَرْرَدِهِ حَ سَرَدَهِ مَ مَدْعَ مَ مَرْدَمِ مَ مَعْ وَ مَرْمَ مِ وَمُحْمَدُ اللَّهُ مِحْدَمُهُ حَدَّهُ وَمَرْمَهُ وَحَدَّمَ مُعَدَى)، وَجَوَدُ وَسَمْدَوْهُ مَوْمَ اللَّهُ مِحْرَمُهُ وَ اللَّهُ مَعْرَمُ وَخَدْهُ مَ مَعْ وَجَوَرًا مُحَرَّعْرَهُ اللَّهُ مَعْرَعُهُ حَدَّمَ وَ مَعْرَعُهُ وَ مُعَرَّعُهُ وَ مُعَرَّعُهُ (مَهُ مِحْرَمُهُ وَ مُحَرَ مُحَرَّعْرُوهُ فَرَعْهُ اللَّهُ مُعْرَعُهُ وَ مَعْرَعُهُ وَ مُعَرَّعُهُ وَ مُعَرَّعُهُ وَ مُعَرَّمُ وَ عَرَقُو وَحَدَّقُوهُ مَعْرَعُهُ اللَّهُ مَعْرَعُهُ عَدَوْدَهُ مُعْرَعُهُ وَ مُعَرَّعُهُ وَ مُعَرَّعُهُ وَ مُعَرَّعُهُ و وَرُوهُ مُعَرَّعُهُ مُعَرَّعُهُ مُعَرَّعُهُ وَ مُعَرَّعُهُ وَ مُعَرَّعُهُ وَ مُعَرَّعُهُ وَ مُعَرَّعُهُ وَ مُعَ وَرُوهُ وَمُودَعُهُ مُعْرَعُهُ مُومَعُهُ وَمَعْرَعُهُ وَ مُعَرَّعُهُ وَ مُعَرَعُهُ وَ مُعَرَّعُهُ وَ مُعَرَّعُهُ وَ مُعَرَعُهُ وَ مُعْرَعُهُ وَ مُعَرَعُهُ وَ مُعَرَعُهُ وَ وَ مُعَرَّعُهُ وَ مُعَرَّعُهُ مُعَرَّعُهُ مُو مُعَرَّعُهُ وَ مُعَرَعُهُ و
- - 8. موقر بر مور ما مرد ما مرفق و تدور موقر و تدخر و مرفز ((: عند مر مرفق تدر مرف مرفق مرف مرف مرف مرد مرف مرد م

نى ئۇ ئۇھۇر ئەئىرىم ئىرىم ئەرىھە دۆلەر ئىردەرى ئۆتۈرى ئۆتۈر ئۆرسەنىرى ئە ئەر ئەر ئەر ئەرى WWW·CSC·gov·mv ئەرىرى رىپىرو ئىردۇ.

י איני ייטי איי ג' ג'איים איני יאיי ייג איי איי ג' ג'איי ג' ג'איי ג'איי ג'איי ג'איי ג'איי ג'איי ג'איי ג'איי ג' עא גריע רייער ציטיר צעיר געראר געריע שיריע איגרישאיר :

> 05 س*مَرْدَّرْ* 1442 17 خرب 2021



י גייס שש פש צחת הבת フク フリフフノ フェ ダフサハフ

بر بر مشوقر

التح فروكو 4

مسو، چُرَسُم. م	רגי בי 2000 בצבי מתיקא:	محرق کی مرح مرح مرفع محرق کو مرما درما درمان مرفع مرفع م	وَ تُوْجَهُ سَرَبْرٍ:
			د موجود برد، دستدو مروری مرکز:
			مَنْهُمْ وَنَّهْرُ

2. وَعِ وَمَرْ مَرْ وَرَدُ وَمُوَحْد

	ومرزد مرشر:
	ترور ، ، ۵ ، ۵۰ قرور و ، ۴ مرسو:
	دی ۵۰۵ ، ۵۰ فریمرامند امری برستو:
ي ويتر يتريشه تر:	قريم مرد المرد المرد . قريم مرد المواج المواتر في تموز
و بر ا	د وَيْر مَّرْمِي ^ر :
	مرد مرغ مرع ترسم: مرد مرغ ترسم:
عوم مرميد: ب	:2,00 62 0.45

3. مَرْجُوْجُهِ مَرْحُمِرْ (كَرْحُدْتْ رَبْرَرَدٌ حَمَّةٍ مَرْجَعٍ سَفَقَ رِمَعْ مَرْمَةٍ مَرْحَمَةٍ مَا عَرْمَة حَدَوْدَةٍ حِرَّعَ مَرْجَعَةٍ مَرْجَعَ مَرْمَةً مَرْمَعُ مَرْمَةً حَرَّمَةً مَرْمَةً وَمَا عَمَرَةً حَرَّقَ مَرْجَعَةً مَرْمَةً مَرْمَةً مُرْمَعُ مُرْمَعُ مُرْمَعُ مُرْمَعُ مُرْمَعُ مُرْمَةً مُرْمَةً وَمَا عَمَرَةً مَرْمَةً وَ عَدِيدُهِ مَرْمَةً مُرْمَةً مُرْمَةً مُرْمَةً مُرْمَةً مُرْمَةً مُرْمَةً وَمُرْجُومُ مَرْمَةً إِنَّهُ مُرْمَةً مُرْمَرُهُمُ مُرْمَعُ مُرْمَعُ مُرْمَعُ مُرْمَعُ مُرْمَعُ مُرْمَةً مُرْم

د قریم در شر د قریم در شر فریم د د د د د د	 دَمْ مَدْمُودْ مَا عَرْمَا عَمَدُ (وَدَرْمَا رَمَرَرَدٌ دَمْ مَدْمُونٍ مَا عَ رَمَا عَمَرُهُ دَرْ مَرْدَهُ وَمَرْدَدْ وَمَرْدَوْ) دَمْ مَدْمُ وَدْمُ وَحْدَا مَ مَدْمُونَ مَ مَدْمُونٍ مَا عَ مَرْمَا دُورْدُهُ وَ عَمرَهُ وَتَرْدَدْ مَ مَدْوَا) 						
1113 2640 2014 1203	م م م م م م م م ماسم مرفر و مرمو و	كاسك سرونتر	2,01 130 1975 514	م م م م م م سوغ م م م م			
אר היי היי איין איין איין איין איין איין א	ستريش / تؤثر في	م موجو نز					
(^۲) شيخ.							

به قر مر بر د قر مر بر . د د د ه	 ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲							
6 4 1 6 4 4 7 6 7 7 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	ت بر فر بر فر بر د و بر فر بر ر د	و 0 ر و 5 بر فرغو	مَدْ بِبْرْ بِهْرِ دَبْرَ بَهْمَ الْمُوْرِ نُوْرُدْ	ستریکر م				
مو مرشر مورست فرمز و (۷) شومین								

بر قریم بر مرد بر قریم بر مرد ما بروم			כני שי ב הפקים אים.	י גור ג'ר איז ג'ר ג'ר ג'ר ג'ר די הדיעית פא צידי איר פא. געריין	3- مَعْرَنَا بَرَدْ سَرَقُرْ			
2222 2502 250 2502 250 2502		(~) جِرَّبُر مَعْرِسْبَرُدْ سَرْعُرْ وَبِي رُ						
	فر محوصر ش:	د وم زم در .			و څوه سريم:			
				لرو	وىم قر مكرمكر موسرة مرم م			
	م) مَدَّرْسُ مِرْ حَبِي وَ							
ב א געיי ב 0 גם גער גע איצורי איצורי	وَرَدٍ سَعَة	5 2 N J	مرد الله و المرسر المرتبة مراجع المرسر	وم و مدر مر مر مر مر	وَتُوْدِهُ سَرَسَرُ			
(مَعَرَقُرْمُهُمْ) قُرْمَهُ		ر رو م فرقر	(مرزرة مرد (٧)					
4.5 14 V			2212 313					

4. درد، مردم ، »» ردد» د بر درد مرد صرع به صر وبرود م:

	و دونه و مرخر خو	, 4 (% 0 x , 4 t , 4 d , 4 t , 4 d	נ גם נ נ כ י י י ג נקר הבין זקר צ
الا و و و و د م مرد م درم ، دوری ۵ × ۵ و م بر سبولوما توری سوی شرم م در شریتر وسو که تومانش کوم خورم می ترمانش کوم کر مرم م کرور می ماند و در ۵ × ۵ ۵ ۲ بر مسیولوما توری سوی شام بیر کوشی در تاریخ می تومانش کوم خورم کر تاریخ کرد.	ر و و موبر و و	د ۵ ین ۵ ین 3 ر مربر چ سوت بمو که ر	נים מינ האינים ביני האיניים ביני
			معروقه ومو
		ىترىۋ 🛛	ىنىروردى 🗆
			ى ئرو ۇرۇسرد؛
2200 - 1.1 0 242 - 252 242 - 252 2		مِ قُرْمٌ:	یده، د، د، د سریه معرو ورو

5. ברצב לא בעל לא בי בצב ברצב (אל אל אל):

	,	* · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
ת איר איז 20 איז איל איז 20 איז איז 2000 איץ אירית אידת אידעאי אידעאי אידעאיית אידעאיית	و بر بر بر بر بر بر	سرگر بر ۲۰۶ مرسم	#
			I
			2
			3

6. وم ومر مر ور مرمود مدد مرد

	موبرز: موبرز:		مَنِي كُوْمِ ^{مَر} ُ مَنْ وَتَدْهُوهُ سَنْمِرٍ: حَتِي كُوْمِ ^{تَر} ُ مَعْرٍ وَتَدْهُوهُ سَنْمِرٍ:
--	------------------	--	--

6 - 1 5 12 2 44 p. 2 2 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5		
בסגבו 22 0 9.42 בגנואי 20 בסגם את נכנו תימפטים פוצתיית פבריט היתינגע פיים תימישים בהבטיא:	برق بر	مر بر کر س
ן - 10 - 10 - 10 - 10 - 12 אר פרטיית המתחימת מידע מיד 2 מור פרטיית - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 1	·1	
ן אורס גע נארט געור (·2	
ه در ۵ ، ۱۰ در ۵ ، ۱۰ در ۵ د در ۲۰ ۲۰ در ۱۰ محود بر ۵ مرم ۵ د ۵ در د د د بر در ۵ مرمود بر د بر ۲۰ *	.3	
	•4	
0 דאי דע דע דע דע גער אי דע דע גער גער גער גער גער גער גער גער גער גע		
⁽ دېرزونمانو کورځ دېرځ کې	.5	
(بي د نو ،		

ر دو د ب ۵ یک بر ۵ ۵ بر د ۵ ۵ یک ۵۰۵ ۵ ۵ یک دهور نام ویرو شوسرو د نام سره شری ها ده در د و ها م شور	مِيْرُمْ مَرْسُ سَوْرُوْ فَرْمَا مُدْسَمَةُ مَدْوُ مُنَا مُرْمَعٍ مَرْدَ (مَرْمَ مُدْوَ مُنْسُو) مِنْر	·6	
	۵۲ ۵۲ سامع و مربع		
ג דער ביצי ג' ג' 0 י ג' כ' 0 י צ' ז' 0 י ג' 0 י 0 י 0 י 0 י 0 י 0 י 0 י 0 י 0 י 0	مِنْرْمَ مَرْسُ مَنْهُ مَرْ فَرْدَ مَرْسَمُ مَرْكُو مُرْمَ مُرْعِ بْرْد (مَرْمِ مُرْكُو مَدْسَم) مِنْر	.7	
	مسوع شرید مر شرک مرحر، در می مرکز مرجوم شر		
	ر ۱۵، د ۲۵ د ۲۵ د ۵۵ م و مسه در ما دری اوی اور می دود. و مسه در ما دری اوری اور می دود.	-8	
25 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 	مرز می در ۲۵ مرد هورماده و نیزهای سوس :	مر مرور کر	20 66
ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	کو گرمیرش: *****	مۇم ئە سۇر ئە	25

⊁				
---	--	--	--	--

י אי קסין בי קריי ביא קס פאיץ ציצותית הרבק קיע קיצ ציאת פאית				
		می محد مرجز		
	و به رود و مردود و مردود و به درمر و مرمود و مردوم (l		
	د دره ۵۵ د ۵۵ د ۵۵ د ۵۵ د ۲۰۰۰ مرجو در مرجو مرجو ۲۰۰۰ و ۲۰۰۰ و مرجو در مرجو مرجو ۲۰۰۰ و ۲۰۰۰ و	2		
مَ فَرَقْنَ	و مو مرد و ساع را مود مد بر است سر شر ماد و مردش شر عرف هم مرس موج مود و مر	3		
م فرقن	در رزد ناند ورد و بر هم مریز منه ترکی در مناطقه مناطقه مناطقه مدین (بر دسته) ۵ مرد مرفع بر مرفع بر د مرد شرخ و	4		
	مو يح يو مو هو منه منه (ج روم و روم و مرد من و مرد و			
مُ فَرَقْنَ	ر ره رو ۲ . رو ۲۵ . ۵۵ و مساور ما هوی مرحق بر محر به مرجود م و مساور ما هوی مرحق بر محر به مرجود م	5		
	۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵	6		
. دَدُّر	سور مسمروسه مدار سامر مرد مرد مرد مدود مده مستود مره و ورم و مدود مدود مرو و مرف و ورم و مرد و مرد مرو	8		
	<u> رَحِرْمَ مِرْدَ، رَحَرْ رَجْرِ رَجْرِ مَرْجَرِ مَرْجَرَةِ مَرْمَ مَرْمَ مَرْمَ مَرْمَ مَرْمَ مَرْمَ مَرْمَ م</u>			
. د که مرمنو ب	مېترىغ ئەرىم ئەرىم ئەيم ئىرى ئەرىم ئەرىغ ئىرغىشە (مەر، ئەتى، ئەس) مېڭى ئە ²²⁰ ۋىلار ئىمىرى ئەردىم چىرى ئەردى ئ	.9		
د مر مر مر	مر شرع مرس مرد مرد مرسه مرد مرد مرد مرع مرغ مرغ مرد	-10		
	6.0.2.0 2 (2.0.2) 2 (2.0.2) 2.8 mediation states of the			





1. ثريبرتري ستريش:	2. مرجود مع مرسم:
3. مرميع مَنْ عَرْضَرْهُ مَنْ	4 و رُخْر مَرْدَ مَرْدُ مُرْدُ مُ

٣٠ تركيم المركزيم المركزيم المركزيم المركز المركزيم المركزي المركزي المركزيم المركزيم المركزيم المركزي المركزي المر

مَرْقُ بُرُهُ مِنْ مُنَدِّسُ عَنْدُهُ وَلَدُّوْمُ مَنْمِرْهُمْ وَسِرْسُعْمَرُهُ وَسَرَسُمُ وَمَرَدُ وَرُمَّهُ وَ مُرْقُ بُرُهُ مِنْ مُنَدِّسُ عَنْدُهُ وَلَدُّوْمُ مِنْسُعْمَرُهُ وَسِرْسُعْمَرُهُ وَسَرَبُهُ وَمُرَدَّهُ وَمُر مُرِّهُ وَسُعَوْرُهُمْ سُرْهُ مَدْمُ وَدُوْهُ وِمُرْسُ) سُرْهُ مَوْرُ مِنْ مُرْهُ وَوَرُ

مَّرْسِمِ شَنِ	עידים של איני איני איני איני איני איני איני אינ
----------------	---

APPLICANT REFERENCE CHECK FORM

Instructions

بر نمر مشوفر

• Where possible please provide specific behavioral examples of the applicant

دى مۇھرىمىر دېر خرى كرىرى كرىمرى كۆچۈنىش سۇھەتىكى جەمىرىكى جەمۇرىم كرىزى كۆكىرى كەركى كەركى كەركى كەركى كەركى ك

• Please be honest and true to yourself when answering the relevant questions-

- Where not applicable please mark as "N/A"
- צלבתל ההג נתקל בבתילה הקהיבת "N/A" קההלילי.

Name of applicant: قۇچۇرىمىرىخىمىتى ئۆتىرىمىيى ئىترىمىر:	
National ID card number: برفار براده ماده ماند ماند ماند باله المرافع شور	
Designation of the applicant: بَدَيْرُسْ حِرَّقُوْتُ سَرَعْرَ	

Referee: مروم من جروفو فرز	(Name) (デデ)
	(Job Title) (デモ デジン
	(Organisation) (مِعْرَشْدُةُ سَرَسْرً)
	(Contact no-) (وَتَوْشَرُ سَرَعْمَاتُهُ)
	(Email address) (مَحْدَمُ مُحْدَمُ
In what capacity do you know the applicant?	

وي وركم ترجر مرفر وكره مرسر رم مرمد ورة.				
Duration employed with your organisation: قَرِّهُ وَمَدَّرٌ سُمِدَ مِعْدَ وَمَدْهُمْ مِدْرَعُهُمْ مِدْرَعُهُمْ مَدْرُسُمِ وَمُوَحْدَهُ:	Please include start and end date in dd/mm/yyyy format ئۇش ئىلىر مۇق ئورۇرى قۇرۇر قارىر قارىر قارىر قارىر قارىر قارىرى بۇرۇرۇ قۇرۇر			
Total number of employees working in your organisation [during the applicant's employment at your organisation]: فَي وَّهُمُ مُعْمِ مَعْ وَمَعْمَهُمْ مِعْمَاتُهُمْ مَعْ وَعَرَيْهُمْ مَعْمَرُهُمْ مَعْمَاتُهُمْ مَعْمَرُهُمْ مَ مُعْمَرُهُمْ مَعْ مَوْمَوْمَ مَعْ وَمَوْمَعْمَ مَعْ وَحَوَّهُ مَعْ وَمَوْمَ مَعْمَرُهُمْ				
Applicant's main job responsibilities: جَعٍ وَمَحْرُ نُومِوَ مِوَرٍ وَمَرْمُوسٌ وَعٍ وَرَعَهِ مَعْرَفُهُ مَ حَرِّهِ وَمَوْرَهُ وَسَعْتُوهِ مُرَمُوهُ	Please list out responsibilities separately or submit job description وَبِوَبَرٍ ذَسَرَتُوهِ لَا يَحْمَدُ مِالْمَوْدَةُ شَمَعُ فَي تَوْجَدَمْ وَ كُوْدَمْ بِاللَّهُ وَقُوْرُ			
Reason for Termination: خَتِي تَرْسِعْر حَمَّاهِ سَتَعَقْهُ:	 Resignation مېشېر ويترېم ويترېم Dismissal خي ويترېم وينې تريم Post abolishment (lay-off) End of assignment مود وينې بود وينې مرد وينې وينې وينې وينې وينې وينې وينې مرد وينې وينې مرد وينې وينې مرد وينې وينې مرد وينې وينې وينې وينې وينې وينې وينې وينې			
Rate the applicant's level of performance on a scale of 1 being lowest to 5 being highest: مَرَّمُ لَا مِرْمَ مُرْمَرُةً وَمَرْمُوْ وَسَمَرْمَةً وَرَرْمُوْمُ مُرْمُوُ	RATE:			
What are the qualities or attributes of the applicant that you consider will help their career in the future? وَيَ رَّمَدَ سُمِوَعِقَ وَمَعْمَة سُوَحَمَّة وَمَعْمَة مُوَدَ مَعْمَدِهُ مُعْمِدُهُ عَمِدُودَهِ مُعْرِدَة وَمِعْ				

	yes مَعْرَضُ no مَعْرَضُ Comments: (مَعْرَضُ صَحَرَّسُ)
Would you re-hire this candidate again if given the opportunity?	Comments: (🗯 🚓)
באיני גדי באיני באיני או באיני או איין איין איין איין איין איין איין	

DECLARATION						
2 % 0 ר. צי אינ אינ -						
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. مۇۋىس ۋېرىرى سىمدىز ھۆ دۆرۈھ تۈرۈك قەرىۋە ھې ۋېرىرى سىمدىز ھۆ دۆرۈچە تورۇپ، د ئۇدىر						
۵،۵،۵،۵، ۵،۵،۵،۵،۵،۵،۵،۵،۵،۵،۵،۵،۵،۵،۵،						
Signature:						
Name:						
ستريش:						

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



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	0.5	1	1.5	2	Shows high levels of integrity, impartiality and professionalism (I)
0	0.5	1	1.5	2	Ability to garner support from civil service colleagues and political appointees to achieve high levels of results
0	0.5	1	1.5	2	Works closely with appointed members of the management of the organization and/or stakeholder (I)
0	0.5	1	1.5	2	Positively develops relationships with internal and external stakeholders. (I,P)
0	0.5	1	1.5	2	Applies professional and ethical judgement when engaging with stakeholders (I)
0	0.5	1	1.5	2	Aligns organizational strategic objectives with stakeholder needs and manages expectations (I,P)
0	0.5	1	1.5	2	Understands effective strategies for conflict resolution. (I)
0	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)

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

I I I Ave

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

	دَوْدَ مُسَمَّد مندرة: دَوْدَ مُسَمَّة مندرة: *																		דש בי הים דר ההתיצית וממשית: דש די בשיד היש לי ד ההתיתיב בהעותה מדים איציני:	
ۇنۇ	در درم 100	22 - 22 - 22 - 22 - 22 - 22 - 22 - 22	المترميسي ا	: 3 2° 2° 2° 2°	فيتروسق 2	المتروسية ا	مېر پور پېروزېر (11 ټرمونو	مرد در د	د، مرمر مرد موم مره در درم مرد موم مره	1 4 6 5 4 4 5 7 1 6 5 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	د مرد مرد د مرا د مرا مرا مرا مرا مرا مرا مرا مرا مرا مرا	the second se	איר גישור באייאים איר איז איר איז איר איז איר איז איר אין	10 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	Lada Elizar 2 2 2 3 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	2 2 C C L L L L L L L L L L L L L L L L	4 20 5 10 5 10 5 10 5 10 5 10 5 10 5 10 5	CICS Some marie scales	مرتر بر ۵۵ مربط مرتر بر ۵۵ مربط	Ħ
	0	0						0	0		0	0		0		0				1
	0							0	0		0	0		0		0				2
	0							0	0		0	0		0		0				3
	0							0	0		0	0		0		0				4
	0							0	0		0	0		0		0				5
	0							0	0		0	0		0		0				7
	0	0						0	0		0	0		0		0				8
	0	0						0	0		0	0		0		0				9
	0	0						0	0		0	0		0		0				ŧ.
				توبونر: توبونر: توبونر:							, × · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								ه مه ۵۵ و مربو ۲۵ ۵۵ هم هم مربو موسو کر مربو ۲۰ می مور ۱۹	