

الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
جمعية نور نجران النسائية
رقم التسجيل (١٤٦١)

سياسة التوظيف



الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :

تم التوظيف على الوظائف الشاغرة والمعتمدة وفقاً لميزانية التوظيف السنوية داخل الجمعية حسب المقرر في مخصص الوظائف لكل إدارة على أن يشغل هذه الوظائف ذوي المؤهلات العلمية والخبرات العملية العالية.

أولاً / التوظيف الداخلي في الجمعية:

أولوية شغل الوظائف يتم الإعلان عن الاحتياجات الوظيفية الشاغرة داخلياً وتعطى الأولوية لكافّة الطلبات الداخلية لموظفي الجمعية بعدة طرق منها

- أ- الترقية
- ب- النقل الوظيفي
- ت- الإعلان الداخلي

وتبحث الجمعية عن مرشحين للوظائف من خارجها فقط عندما يتعرّض إيجاد موظف من داخل الجمعية بعدة طرق منها:

- تقديم طلبات التوظيف والسير الذاتية مباشرةً أو إرسال السير الذاتية بالبريد أو عن طريق الإنترنـت والبريد الإلكتروني أو الفاكس.
- عن طريق الإعلان بالصحف الإلكترونية - موقع التواصل الاجتماعي .

متطلبات التوظيف:

تشغل الوظائف المعتمدة بأشخاص متوفّرين لديهم المتطلبات المحددة لتلك الوظائف حسب الوصف الوظيفي المعد لها.

تعيين العاملين الجدد:

يتم تعيين عاملين طبقاً لخطة التوظيف المعتمدة سنوياً من قبل مجلس الإدارة على أن يتم توظيف غير السعوديين عندما لا يتوفّر مرشحاً سعودياً مستوفياً لمتطلبات شغل الوظيفة.



الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
جمعية نور نجران النسائية
رقم التسجيل (١٤٦)

شروط التوظيف

يجب أن تتوفر في المرشحين لشغل الوظائف المعتمدة في الشركة الشروط التالية:
* ألا يقل العمر عن (١٨) سنة ولا يتجاوز (٦٠) سنة

* توفر المؤهلات المعتمدة ومتطلبات شغل الوظيفة حسب الوصف الوظيفي لكل وظيفة وتوثيق جميع متطلبات الوظيفة بوثائق أصلية.

* أن يكون المرشح حسن السيرة والسلوك.

* اجتياز المرشح مقابلة الشخصية والاختبارات اللازمـة والمعدـة من قبل الإدارـة المعـنية بالـتوظـيف

* أن يكون لائقاً صحيـاً للـعمل ، وفق تقريرـ من الجـهة الطـبـية التي تـحدـدـها الجـمـعـيـة.

* الحصول على التأشيرات المطلوبة وعلى تصاريـ العمل الصـادرـة عن جـهـاتـ الاختـصاصـ وـذـلـكـ لـلـأـجـانـبـ.

* ألا يكون مرتبطـاً بـعـملـ آخرـ لـدىـ أيـ جـهـةـ أـخـرىـ وـأنـ يـحضرـ شـهـادـةـ خـبرـهـ إـخـلـاءـ طـرفـ منـ عـلـمـهـ السـابـقـ.

* ألا يكون قد سبق فصلـهـ لأـسـبـابـ تـأـديـبـيـةـ

مقابلات التوظيف

تعتبر المقابلات إحدى طرق الاختيار والتعيين والتي من خلالها يتم التعرف على مدى صحة ومطابقة المعلومات التي قدمها الشخص من معلومات وخبرات من خلال المراحل التي تمت في عملية الاختيار. وبالمقابلة يتم التعرف على الشخص وصفاته التي قد لا يتم بالطرق الأخرى وبالتالي يمكن اخذ قرار فيما إذا كان الشخص مناسب أم لا.

أنواع المقابلات

– المقابلة الفردية

يتم اللقاء بالمقابلة بين كل من المتقدم للوظيفة ومنسق التوظيف وفي الغالب ما يميز هذا النوع من المقابلات التفاعل والتركيز الجيد من قبل الطرفين



الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
جمعية نور نجران النسائية
رقم التسجيل (١٤٦)"/>

ضوابط عملية الاختيار والتعيين:

الأختيار هو انتقاء أفضل الأشخاص المرشحين وأكثرهم صلحاً لشغل الوظيفة، ونعمل على مبدأ العدالة والمساواة وتكافؤ الفرص أمام جميع المرشحين وان يتم الاختيار على أساس الجدارة والاستحقاق وأن يكون هناك نوع من الضبط عند اختيار الموظفين فالشخص المناسب في المكان المناسب

خطوات عملية الاختيار والتعيين:

- الإعلان عن الشاغر الموجود لدى الجمعية
- تلقي الطلبات والسير الذاتية وإدخالها بقاعدة بيانات السير الذاتية
- تصفيية الطلبات وحصر المناسب منها
- إجراء مقابلات مبدئية بواسطة الهاتف لبعض السير الذاتية الغير واضحة و تدوين الملاحظات
- إرسال السير الذاتية المطابقة للوصف الوظيفي بنموذج (طلب إجراء مقابلة شخصية لوظيفة) من قسم
- توظيف إلى الإدارة الطالبة
- إجراء اختبارات تتفق مع طبيعة العمل لبعض الوظائف
- إجراء مقابلات الرسمية بتنسيق بين الإدارات الطالبة للوظيفة و قسم التوظيف
- إجراء المفاضلة بين المتقدمين الذين اجتازوا مقابلة الشخصية من واقع نموذج مقابلة الشخصية
- القيام بعملية التوظيف مع فترة تجربة ثلاثة أشهر
- إعداد توصية التعيين ويوصي فريق التعيين ويعتمد من قبل المدير التنفيذي

الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :



(للأجنبي) إعداد خطاب "تحويل طبي" يتم تزويده قسم خدمات الموارد البشرية بصورة من جواز الموظف و يرسل إلى العيادة والتنسيق بين العيادة و المستوصف المصحح له من قبل الجمعية للكشف عليه..
إعداد خطاب تسهيل "فتح حساب بنكي" لكي يتسعى تحويل راتب الموظف عليه.

إعداد العاملين (تدريبهم وتعريفهم على العمل والزملاء وسياسات الجمعية ووسائل السلامة- وإعداد عقد عمل رسمي للمتدربين الذين تم تثبيتهم.

مرتبات العاملين الجدد:

يتم التوظيف على الوظائف الشاغرة حسب سلم الرواتب المقر من مجلس إدارة الجمعية لكل وظيفة:



الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
جمعية نور نجران النسائية
رقم التسجيل (١٤٦) ٢٠٢٤/٣/٥

اعتماد مجلس إدارة

تم اعتماد سياسة التوظيف في اجتماع مجلس الإدارة الموافق ٢٠٢٤/٣/٥

الاسم	المنصب	التوقيع
وجدان صالح آل دغمان	رئيس الجمعية	
حنان سالم القعود	نائب الرئيس	
هنادي منصر الشريف	عضو	
آلاء ظافر اليمامي	عضو	
نورة علي قريشة	عضو	

الختم

