

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
جمعية نور نجران النسائية  
رقم التسجيل (١٤١٦) (١)

## سياسة التوظيف



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 لكافية الطلبات الداخلية لموظفي الجمعية بعدة طرق منها

أ- الترقية

ب- النقل الوظيفي

ت- الإعلان الداخلي

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

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

#### متطلبات التوظيف:

تشغل الوظائف المعتمدة بأشخاص توفر 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 يتتوفر مرشحاً سعودياً مستوفياً لمتطلبات شغل الوظيفة.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

## 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 المقابلة الشخصية والاختبارات اللازمـة والمعدـة من قبل الإدارـة المعـنية بالـتوظيف

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

\* الحصول على التـأـسـيرـات المـطلـوـبة وـعـلـى تصـارـيـح الـعـلـم الصـادـرـة عن جـهـات الـاـخـتـصـاص وـذـلـك لـلـأـجـانـب.

\* ألا يكون مـرـتـبـطاً بـعـلـم آخـر لـدـى أي جـهـة أخـرى وـأـن يـحـضـر شـهـادـة خـبرـه وـإـخـلـاء طـرـفـ من عـلـمـه السـابـقـ.

\* ألا يكون قد سـبـق فـصـلـه لـأـسـبـاب تـأـدـيـبـيـة

## مقابلات التوظيف

تعـتـبـرـ المـقـابـلـاتـ إـحـدـى طـرـقـ الـاـخـتـيـارـ وـالـتـعـيـينـ وـالـتـيـ من خـلـالـهـاـ يـتـمـ التـعـرـفـ عـلـىـ مـدـىـ صـحـةـ وـمـطـابـقـةـ الـمـعـلـومـاتـ الـتـيـ قـدـمـهـاـ السـخـصـ منـ مـعـلـومـاتـ وـخـبـرـاتـ منـ خـلـالـ المـراـحلـ الـتـيـ تـمـتـ فيـ عـمـلـيـةـ الـاـخـتـيـارـ.ـ بـمـقـابـلـةـ يـتـمـ التـعـرـفـ عـلـىـ السـخـصـ وـصـفـاتـهـ الـتـيـ قـدـ لـاـ يـتـمـ بـالـطـرـقـ الـأـخـرـىـ وـبـالـتـالـيـ يـمـكـنـ اـخـذـ قـرـارـ فـيـمـاـ إـذـاـ كـانـ السـخـصـ مـنـاسـبـ أـمـ لـاـ.

## أنواع المقابلات

### المقابلة الفردية

يـتـمـ الـلـقـاءـ بـالـمـقـابـلـةـ بـيـنـ كـلـ مـنـ الـمـتـقـدـمـ لـلـوـظـيـفـةـ وـمـنـسـقـ التـوـظـيـفـ وـفـيـ الـغـالـبـ مـاـ يـمـيـزـ هـذـاـ النـوـعـ مـنـ المـقـابـلـاتـ الـتـفـاعـلـ وـالـتـرـكـيـزـ الـجـيـدـ مـنـ قـبـلـ الـطـرـفـيـنـ



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

### ضوابط عملية الاختيار والتعيين:

الاختيار 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
- تصفية 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 (١٤١٦)

### اعتماد مجلس إدارة

تم اعتماد سياسة التوظيف في اجتماع مجلس الإدارة يوم الأربعاء الموافق ٢٥/٣/٥ م ٢٠٢٠

الاسم	المنصب	التوقيع
وجдан صالح دغمان	رئيس الجمعية	وجдан
حنان سالم القعود	نائب الرئيس	
أروى محمد المصعبي	عضو	أروى
آلاء ظافر اليامي	عضو	آلاء
نورة علي قريشة	عضو	نورة

الختم

