



جمعية الخدمات الصحية بالقرىات

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الصحية
بالقرىات
ترخيص رقم ١٥٤٩

سياسة التوظيف

لجمعية الخدمات الصحية بالقرىات

المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



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

اولاً/ 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 يتعدى إيجاد موظف من داخل الجمعية بعدة طرق منها:

- تقديم طلبات التوظيف والسير الذاتية مباشرة 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.

شروط التوظيف

يجب أن تتوفر في المرشحين لشغل الوظائف المعتمدة في الشركة الشروط التالية:

* لا 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 الالزمة والمعدة من قبل الإدارة المعنية بالتوظيف

* أن يكون لائقاً صحياً للعمل ، وفق تقرير من الجهة الطبية التي تحددها الجمعية.

* الحصول على التأشيرات المطلوبة وعلى تصاريح العمل الصادرة عن جهات الاختصاص وذلك للأجانب.

* لا يكون مرتبطاً بعمل آخر لدى أي جهة أخرى وأن يحضر شهادة خبره وإخلاء طرف من عمله السابق.

* لا يكون قد سبق فصله لأسباب تأديبية

مقابلات التوظيف

تعتبر المقابلات إحدى طرق الاختيار والتعيين والتي من خلالها يتم التعرف على مدى صحة ومواءمة 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 اتخاذ 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



ضوابط عملية الاختيار والتعيين:

الاختيار هو انتقاء أفضل الأشخاص المرشحين وأكثراهم 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 وتدوين 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 وقسم التوظيف
 - إجراء المفاوضة 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
- (للأجنبي) إعداد خطاب "تحويل طبي" يتم تزويده قسم خدمات الموارد البشرية بصورة من جواز الموظف ويرسل إلى العيادة والتنسيق بين العيادة و المستوصف المصرح له من قبل الجمعية للكشف عليه..
- إعداد خطاب تسهيل "فتح حساب بنكي" لكي يتسع تحويل راتب الموظف عليه.



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

مرتبات العاملين الجدد:

يتم التوظيف على الوظائف الشاغرة و يتم تحديد الراتب بناء على خبرة ومؤهلات المرشح

