



## محتوى سجل التوظيف والوظائف الشاغرة والإعلان عنها

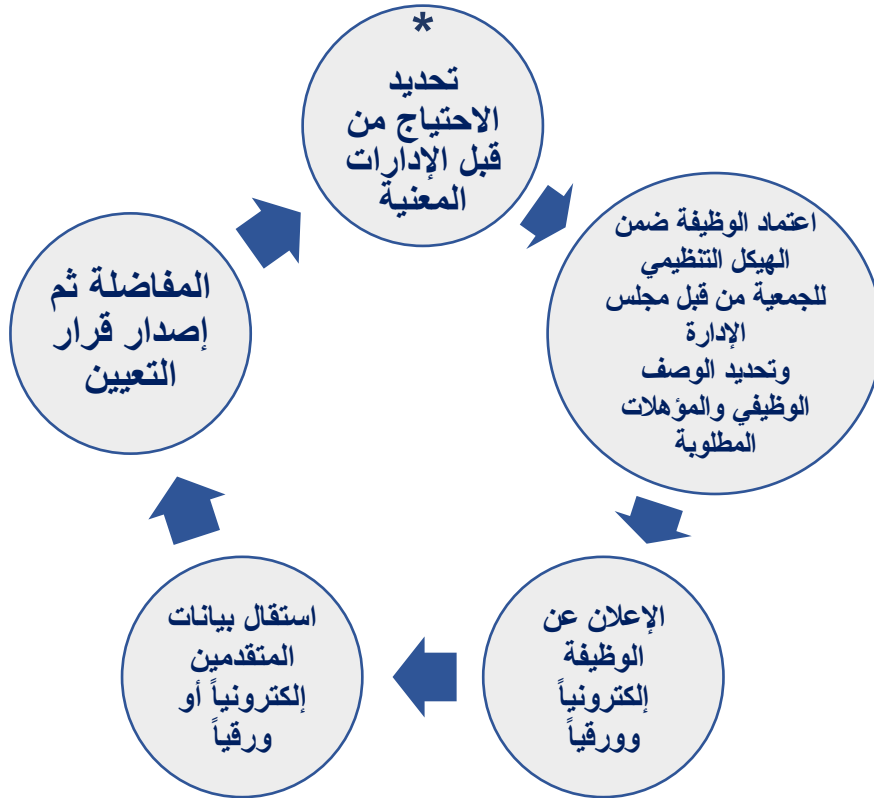


## مقدمة :

تسعى الجمعية من آلية التعيين والتوظيف إلى تحقيق :

١. سهولة الإجراءات .
٢. الشفافية والعدالة وتساوي الفرص .
٣. الحصول على أفضل الكفاءات في مجال الوظائف المطلوب التعيين عليها .
٤. التقيد بالأنظمة والضوابط والتعليمات الصادرة في هذا الخصوص .

## آلية العمل :



دورة العمل للتعين على وظائف الجمعية





## تخطيط الموارد البشرية والتوظيف :

م	الإجراء	الوثائق
١	تقوم إدارة الموارد البشرية بعملية تخطيط الموارد البشرية والحاجة المطلوبة من الوظائف بالجمعية.	
٢	يرفع رؤساء الأقسام بالجمعية احتياجاتهم من الوظائف في شهر نوفمبر من كل عام عن طريق نموذج طلب وظيفة	طلب وظيفة
٣	تقوم إدارة الموارد البشرية باستقبال طلبات التوظيف من الأقسام ومراجعتها ومن ثم عمل خطة التوظيف السنوية	خطة الاحتياج الوظيفي
٤	يجب علي الجهات الطالبة للوظيفة وإدارة الموارد البشرية التأكد من وجود وصف كافٍ لمتطلبات الوظيفة من مستوى تعليمي ومهارات وقدرات قبل الاعلان عن الوظيفة.	الوصف الوظيفي
٥	تقوم إدارة الموارد البشرية بالاعلان عن الوظيفة وفتح باب التقديم.	
٦	تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة السيرة الذاتية للمتقدمين للوظيفة والتأكد من معلومات المتقدمين للوظيفة.	
٧	تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل قائمة بالمتقدمين والمستوفين للمتطلبات الوظيفة وإرسالها للقسم المعني لترتيب موعد المقابلات.	قائمة المرشحين للوظيفة
٨	يتم عمل المقابلات بحضور مدير الموارد البشرية وممثلين من القسم المعني.	
٩	يتم تقييم المتقدمين من خلال المقابلة الشخصية وفق نموذج تقييم مقابلة شخصية.	نموذج تقييم مقابلة شخصية
١٠	بعد اجتياز المقابلة وتحديد المرشح المناسب للوظيفة حسب التقييم ويتم إخطار المرشح .	
١١	في حالة موافقة المرشح للانضمام حسب شروط الجمعية يتم توقيع عقد لا يقل عن سنة حسب شروط وزارة الموارد البشرية.	
١٢	يتم تسجيل الموظف الجديد في التأمينات الاجتماعية ومدى وقوى ويباشر عمله.	
١٣	يتم توعية الموظف باللوائح والاجراءات وأساليب العمل وسياسة وأهداف الجودة بالجمعية.	
الوصف الوظيفي		
١٤	تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل الوصف الوظيفي لكل الوظائف بالجمعية	الوصف الوظيفي
١٥	يجب أن يحتوي الوصف الوظيفي علي متطلبات شغل الوظيفة من مستوى تعليمي ومهارات وقدرات وخبرات سابقة.	
١٦	يتم مراجعة الوصف الوظيفي تحديثه عن الضرورة.	
١٧	الوظائف الجديدة يتم عمل وصف وظيفي لها قبل الشروع في عملية التوظيف والمعاينات.	
تقييم أداء الموظفين		
١٨	يتم تقييم أداء الموظفين مرة علي الاقل في العام وفق معايير وأهداف محددة وفق نموذج تقييم الاداء السنوي .	نموذج التقييم السنوي
١٩	يتم إخبار الموظفين بنتيجة التقييم وسبل تطوير مهاراتهم وقدراتهم .	





## تحديد الاحتياج :

ترفع كل إدارة أو وحدة تنظيمية احتياجاتها من الوظائف شاملة المسعى الوظيفي ، الوصف الوظيفي والمهام ، المؤهلات ، العمر ، الخبرات مع المبررات الكافية التي تدعم الطلب ، وذلك بالتنسيق مع اللجنة المختصة بالإشراف الفني التخصص على أعمال تلك الإدارة ، وتتم إحالة الطلب إلى المدير التنفيذي للجمعية .

## اعتماد الوظيفة ضمن الهيكل التنظيمي للجمعية :

يقوم المدير التنفيذي بعرض الموضوع على مجلس الإدارة لبحث الموضوع واتخاذ اللازم بشأن بالإقرار أو الرفض .

## الإعلان عن الوظيفة :

عند إقرار مجلس الإدارة لتلك الوظيفة ، وكذلك بالنسبة للوظائف المعتمدة في الهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية ، يتم الإعلان عن تلك الوظائف بالطرق الإلكترونية والورقية .

## استقبال بيانات المتقدمين :

يتم استقبال طلبات وملفات المتقدمين لهذه الوظائف إلكترونياً من قبل أنظمة الجمعية المعدة لهذا الغرض وورقياً بالطرق المعتادة ، وتحال هذه البيانات إلى الإدارات والوحدات التنظيمية المختصة التي تتبع لها كل وظيفة لدراستها . ويشترط أن يكون المتقدم سعودي الجنسية (أو ابن أو ابن سعودية) حسن السيرة والأخلاق ولائقاً طبياً ، ويجوز استثناءاً من ذلك تعيين غير السعودي (خاصة إذا كان من مواليد المملكة) بصفة مؤقتة في الوظائف التي تتطلب كفاءات لم تتوفر في السعوديين المتقدمين للوظيفة . كما لا يجوز قبول من سبق أن تم فصله من الدولة لأسباب تأديبية مالم يكن مضى على صدور قرار الفصل ثلاث سنوات على الأقل .

## المفاضلة ثم إصدار قرار التعيين :

تتم المفاضلة بين المتقدمين إما بعمل اختبارات قبول (أو بالاكْتفاء بما هو متوفر من بيانات عن المؤهلات والخبرة المطلوبة) ، وتتم المقابلة الشخصية للمتقدمين ، ومن ثم يتم إصدار قرار التعيين ، ويتم إبلاغ الموظف بشكل فوري على عنوانه الثابت في طلب التعيين . والموظف الذي لا يباشر مهام وظيفته دون عذر مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بقرار التعيين ، يلغى قرار تعيينه ويعتبر كأن لم يكن ، ويعتبر الموظف المعين ابتداءً تحت التجربة لمدة سنة ، وإذا لم تثبت للجمعية صلاحيته لمهام الوظيفة فللجمعية فصله من الخدمة .







## الجمعية الخيرية بمكة

342 posts

Follow



@Charity\_Makkah · Jan 9  
#شاعر\_وظيفي

نماذج من إعلانات وظائف الجمعية الشاغرة في تويتر



295



## الجمعية الخيرية بمكة

342 posts

Follow

## الجمعية الخيرية بمكة

342 posts

Follow



@Charity\_Makkah · Oct 9, 2023  
#شاعر\_وظيفي



@Charity\_Makkah · Oct 25, 2023  
#شاعر\_وظيفي



579



530





← الجمعية الخيرية بمكة 342 posts Follow

تعلن الجمعية الخيرية بمكة المكرمة عن حاجتها لشغل الوظائف التالية #وظائف\_شاعرة

إعلان عن وظيفة شاعرة للجنسين

تعلن الجمعية الخيرية بمكة المكرمة لترخيص رقم ٢٩ عن حاجتها لشغل وظيفة

أخصائي/ة أراض النطق واللغة

الشروط الواجب توافرها في المتقدم:

التصديق المهني من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية

خواتم الكالوريوس في علوم النطق واللغة

تقديم الطلبات والسيرة الذاتية وكافة المستندات الرسمية على البريد الإلكتروني: charity-makkah@gmail.com

عنوان الرسالة (وظيفة أخصائي نطق)

فترة التقديم من يوم الاثنين ١٤٤٥/٧/٢٠ الموافق ٢٠٢٣/٧/٢٠ إلى الأحد ١٤٤٥/٧/٢٢ الموافق ٢٠٢٣/٧/٢٢

إعلان عن وظيفة شاعرة للجنسين

تعلن الجمعية الخيرية بمكة المكرمة لترخيص رقم ٢٩ عن حاجتها لشغل وظيفة

معالج/ة

الشروط الواجب توافرها في المتقدم:

سعودي الجنسية

مؤهلات لا تقل عن بكالوريوس

خبرة لا تقل عن سنتين

تقديم الطلبات والسيرة الذاتية وكافة المستندات الرسمية على البريد الإلكتروني: charity-makkah@gmail.com

عنوان الرسالة (معالجة)

فترة التقديم من يوم الاثنين ١٤٤٥/٧/٢٠ الموافق ٢٠٢٣/٧/٢٠ إلى الأحد ١٤٤٥/٧/٢٢ الموافق ٢٠٢٣/٧/٢٢

← الجمعية الخيرية بمكة 342 posts Follow

reposted الجمعية الخيرية بمكة

تعلن الجمعية الخيرية بمكة المكرمة عن حاجتها لشغل الوظيفة المتاحة تفاصيلها أدناه #شاعرة\_وظيفة

إعلان عن وظيفة شاعرة للجنسين

تعلن الجمعية الخيرية بمكة المكرمة (ترخيص رقم ٢٩) عن حاجتها لشغل وظيفة

المدير التنفيذي للجمعية

للاطلاع على تفاصيل الشاعرة الوظيفة

تفاصيل الشاعرة الوظيفة

