



آلية التوظيف والوظائف الشاغرة والاعلان عنها جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالمضيح

يتم 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.

أولا /التوظيف الداخلي في الجمعية:

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

أ- الترقية

ب- النقل الوظيفي

ت- الإعلان الداخلي

وتبحث الجمعية عن مرشحين للوظائف من خارجها فقط عندما يتعذر 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- مواقع التواصل الاجتماعي .

متطلبات التوظيف

تشغل الوظائف المعتمدة بأشخاص تتوفر 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 يتوفر مرشحاً سعودياً مستوفياً لمتطلبات شغل الوظيفة.

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 اللازمة 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.
- ألا يكون مرتبطاً بعمل آخر لدى أي جهة أخرى و أن يحظر شهادة خبره وإخلاء طرف من عمله السابق.
- ألا يكون قد سبق فصله لأسباب تأديبية.

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

ضوابط عملية الاختيار والتعيين

الأختيار هو انتقاء أفضل الأشخاص المرشحين وأكثرهم صلاحا لشغل الوظيفة، ونعمل على مبدأ العدالة

والمساواة وتكافؤ الفرص أمام جميع المرشحين وان يتم الاختيار على أساس الجدارة والاستحقاق و أن 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

التوظيف إلى الإدارة الطالبة

-إجراء اختبارات تتفق مع طبيعة العمل لبعض الوظائف

-إجراء المقابلات الرسمية بتنسيق بين الإدارات الطالبة للوظيفة و قسم التوظيف

-إجراء المفاضلة بين المتقدمين الذين اجتازوا المقابلة الشخصية من واقع نموذج المقابلة الشخصية

-القيام بعملية التوظيف مع فترة تجربة ثلاثة اشهر.

-إعداد توصية التعيين ويوصي فريق التعيين ويعتمد من قبل المدير التنفيذي.

- (لأجنبي) إعداد خطاب "تحويل طبي" يتم تزويد قسم خدمات الموارد البشرية بصورة من جواز

الموظف و يرسل إلى العيادة والتنسيق بين العيادة و المستوصف المصرح له من قبل الجمعية للكشف

عليه..

-إعداد خطاب تسهيل "فتح حساب بنكي" لكي يتسنى تحويل راتب الموظف عليه.

-إعداد العاملين (تدريبهم وتعريفهم على العمل والزملاء و سياسات الجمعية ووسائل السلامة- وإعداد

عقد عمل رسمي للمتدربين الذين تم تثبيتهم.

مرتبات العاملين الجدد:

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

٢- يجوز إعادة التعاقد مع من سبق له العمل بالجمعية إذا كان هناك حاجة لخدماته وكانت استقالته لأسبابه الخاصة.

الرسوم الحكومية :

تتحمل الجمعية جميع الرسوم الحكومية التي يتوجب على العامل المتعاقد دفعها حسب أنظمة الحكومة (الإقامة و رخصة العمل وتجديدهما وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات إذا كان التأخير بسبب الجمعية ، ورسوم تغيير المهنة ، رسوم تأشيرات خروج وعودة) وحسب شروط أحكام العقد المبرم بين الجمعية والعامل

فترة التجربة

إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة المنصوص عليها بالعقد للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

عقود العمل:

يتم ارتباط جميع العاملين بالشركة بموجب عقود عمل توقع من قبل المدير العام لشركة.

أنواع العقود

نوعين : (عقد توظيف دائم - عقد مقطوع)

- عقد التوظيف المباشر : تقوم الجمعية بالتعاقد مع العامل بموجب عقد عمل محدد المدة ويتم تجديده سنوياً حسب تقييم الأداء السنوي و مصلحة العمل.

- عقد التدريب : تقوم الجمعية بتعاقد بتدريب العامل فقط لمدد مختلفة حسب متطلبات كل وظيفة في سلم التدريب المعتمد من قبل الجمعية ويعطى المتدرب مكافئةً مقطوعةً لحين اجتيازه مدة التدريب المقررة بنجاح و من ثم يتم تثبيته.

تاريخ سريان عقد العمل

يسري عقد العمل للعامل المعين محلياً من تاريخ مباشرته العمل

إلغاء التعيين

يجوز للجمعية إلغاء عقد العمل إذا لم يباشر العامل أعمال وظيفته خلال (١٥) يوماً من التاريخ المحدد لمباشرة العمل في العقد دون عذر مقبول من الجمعية.

دفع الرواتب:

يتم دفع الرواتب للعاملين خلال الأسبوع الأخير من كل شهر هجري ويودع الراتب في حساب العامل الخاص الذي يحدد كتابياً في أحد البنوك المحلية.

النماذج المستخدمة في قسم التوظيف:

-نموذج طلب توظيف

-نموذج عنوان المراسلة الحالي و الدائم للموظف

-نموذج مقابلات التوظيف

-نموذج المقابلة الشخصية لوظيفة

-نموذج إعلان داخلي عن وظائف شاغرة لموظفي الجمعية

-نموذج تعريفي مبسط بالجمعية لموظف جديد

-نموذج طلب إجراء مقابلات جماعية على وظيفة واحده

الرقم : التاريخ : المرفقات : الموضوع :

محضر الاجتماع التاسع

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه وبعد :

إنه في يوم الثلاثاء ٢٥/٤/٤٤٢هـ الموافق ٢٠٢٠/١٢/١٠ الساعة الخامسة مساءً تم عقد الاجتماع التاسع لمجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز المضيق (اجتماع عن بعد عبر برنامج ZOOM) نظراً للاجراءات الاحترازية للحد من انتشار فيروس كورونا وبعد الإطلاع على :

- ١-لائحة الموارد البشرية ٢-الميثاق الأخلاقي للجمعية ٣-سياسة تعارض المصالح ٤- سياسة خصوصية البيانات ٥- سياسة جمع التبرعات
- ٦-آلية إدارة المتطوعين ٧-سياسة صرف المساعدات ٨-سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها ٩-سياسة الابلاغ عن المخالفات ومقدمي البلاغات
- ١٠- آلية تحديد راتب المدير التنفيذي والموظفين القياديين في الجمعية ١١- إجراءات الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
- ١١- سياسة الرقابة والإشراف على الجمعية ١٢- سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثلاثة ١٣- آلية طلبات الانضمام للجمعية العمومية
- ١٤- تقييم المخاطر الكامنة والمتأصلة للجمعية ١٥- نظام الرقابة الداخلي ومراجعة أوامر الصرف للجمعية ١٦- اللائحة المالية ١٧- سياسة الاستثمار
- ١٨- سياسة الصرف على البرامج والأنشطة والمصروفات العمومية والإدارية ١٩-لائحة المشتريات ٢٠- دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية
- ٢١- الية التوظيف والوظائف الشاغرة والإعلان عنها ٢٢- مهام المشرف المالي ٢٣- صلاحيات مجلس الإدارة ٢٤- سياسة خصوصية المانحين
- ٢٥- سياسة قواعد السلوك ٢٦- سياسة التعامل مع المقبوضات .

تم اتخاذ القرارات الآتية :

١- اعتماد اللوائح والأنظمة والسياسات والإجراءات والآليات والمؤشرات أعلاه.

والله ولي التوفيق. وعلى ذلك جرى التوقيع



م	الاسم	العمل	التوقيع	م	الاسم	العمل	التوقيع
١	محمد عايش التناي	رئيس المجلس		٧	فهد زيار الزيد	عضو	
٢	سلمان عيد المحمد	نائب الرئيس		٨	فرحان علي المظهور	عضو	
٣	نايف سعد المظهور	المسؤول المالي		٩	نايف ظاهر المرزوق	عضو	
٤	ملفي علي المظهور	عضو		١٠	محمد غنام الخلف	عضو	
٥	عايد خلف الزبيل	عضو		١١	عبدالله سعيد العضب	عضو	
٦	عايد خلف الزبيل	عضو		١٢	فهد عواد العايد	عضو	