



سياسة التوظيف

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالطائف

الإصدار	التاريخ	الإعداد	المراجعة	الاعتماد
الإصدار الثاني	٢٠٢٥/٠٧/٢٨ م	إدارة الدعم المؤسسي	الإدارة العامة	مجلس الإدارة

اعتماد مجلس الإدارة	تم اعتماد: سياسة التوظيف في اجتماع مجلس الإدارة الرابع بتاريخ: ١٤٤٧/٠٢/٠٣ هـ الموافق: ٢٠٢٥/٠٧/٢٨ م
---------------------	--

سياسة التوظيف

- **الاشتراطات التي يجب توفرها في المتقدمين على الوظائف الشاغرة في الجمعية:**
 ١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية ويجوز توظيف غير السعودي إذا توفرت الشروط اللازمة ولم يوجد سعودي مؤهل لشغل الوظيفة .
 ٢. ألا يقل عمره عن ١٨ سنة.
 ٣. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة.
 ٤. اجتياز المقابلات الشخصية التي تتطلبها الوظيفة .
 ٥. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
 ٦. ألا يكون قد سبق فصله خلال السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جنائية مخلة بالشرف أو الأمانة.
- **إجراءات الاستقطاب والاختيار والتعيين:**
 - أ. إجراءات إدارة الدعم المؤسسي :
 ١. تحديد عدد ومسميات وأرقام الوظائف الشاغرة حسب الهيكل الوظيفي المعتمد.
 - ب. إجراءات الإدارة صاحبة الوظيفة الشاغرة:
 ١. تقديم طلب لإدارة الدعم المؤسسي للإعلان عن الوظائف الشاغرة.
 - ج. إجراءات إدارة الدعم المؤسسي :
 ١. الإعلان عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها الجمعية في الموقع الإلكتروني الرسمي ووسائل الإعلان المختلفة.
 ٢. فتح المجال للتسجيل في الموقع الإلكتروني بأيقونة التوظيف.
 ٣. يعبئ طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عن طريق الموقع الإلكتروني ويرفق معه مسوغات التعيين والسيرة الذاتية.
 ٤. يحق للموظف المعين بالجمعية الترشح الداخلي لأي وظيفة شاغرة، على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد.
 ٥. تشكيل لجنة التوظيف المعتمدة مسبقاً بقرار إدارة الجمعية.

هـ. إجراءات لجنة التوظيف:

١. دراسة وفرز طلبات التوظيف للوظائف المطلوبة حسب الاحتياج.
٢. إجراء المقابلات الشخصية والاختبارات اللازمة مع طالبي الوظائف.
٣. رفع التوصيات والنتائج النهائية إلى المدير العام لاعتمادها.
- و. تقوم إدارة الدعم المؤسسي بالآتي:
١. إرسال رسائل للمقبولين والمرفوضين .
٢. إحالة طالب الوظيفة بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل حسب المادة (٦٥) الفقرة (٥) من نظام وزارة العمل
٣. توقيع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه صفة التعاقد ونوع العقد
٤. إصدار قرار التعيين للموظف الجديد.
٥. إرسال نسخة من قرار التعيين للإدارات المعنية لإكمال الإجراءات اللازمة.
- ز. تقوم الإدارة صاحبة الطلب بتقييم إجراءات الاستقطاب والاختيار والتوظيف.
- إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فيحق للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف حسب المادة (٨٠) الفقرة (٥) من نظام العمل.