



سياسات وإجراءات التوظيف

إجراءات التوظيف

- التخطيط لاحتياجات الوظيفي
- يحدد عند وضع الموازنات التقديرية في بداية كل سنة هيكل التنظيم الإداري التفصيلي في إطار الخطط التشغيلية للمشروع المعتمد من الجمعية العمومية يتم توظيف العاملين وفقاً لخطط التوظيف المعتمدة من مجلس الإدارة.
- يحدد قبل الإعلان عن الوظيفة واجبات ومسئوليات كل وظيفة والشروط اللازم توافرها فيمن يشغلها من مؤهلات علمية وعملية ومهارات فنية وإدارية .
- مصادر التوظيف . تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من أعضاء الجمعية أو أبنائهم وفي حالة التعذر يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية .
- تتفق الجمعية الأساليب التالية لاختيار العاملين اللازمين لشغل الوظائف الشاغرة الاعلان بموقع الجمعية الالكتروني وسحب رسائلها للتواصل الاجتماعي إما مباشرة أو باستخدام المنصات المتخصصة للإعلان . أو الاتصال بالمباشرة بخبرجي الجامعات أو المعاهد الفنية الحاصلة على المؤهلات العلمية في التخصصات التي تحتاجها الجمعية أو اللجوء إلى مكاتب العمل ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الاعلان والفرز الأولى بالنسبة عنها.
- اختبار المرشح الأنسب يوضع جميع المرشحين للوظيفة ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلة معهم للاختبارات الخطية والعملية والفنية اللازمة للتحقق من مدى قدراتهم وكفاءاتهم للقيام بعمل الوظيفة المرشدين لها.
- التعيين والاتحاق بالعمل.... يوضع كل عامل جديد وقبل إعفائه بالعمل لفحص طبي من قبل جهة طبية تعينها الجمعية لتأكيد صلاحيته الصحية للعمل ..
- يتم إثبات تعيين العامل الجديد بموجب قرار تعيين يصدر بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو من يوليه.
- عقد العمل... يتطلب من العاملين الجدد توقيع عقد عمل موحد لجميع العاملين فور التحاقهم بالعمل وإكمال كافة إجراءات التعيين على أن يتضمن أن الجمعية . اطلت العامل على اللائحة الإدارية لشؤون العاملين وأنه قد فهم جميع ما ورد فيها ووافق على العمل بموجبها وأن يخضع للفترة التجريبية وفق النظام
- إجراءات تحديد الدرجة والراتب والعزايا الأخرى... يحدد أمين عام الجمعية الدرجة والراتب والعزايا التي ستفتح للمرشح ضمن الحدود المعروفة والموضحة على وصف الوظيفة . وتعقد من مجلس الإدارة
- يتم التأكد من أصل المستندات في ملف العامل و احتوائه كافة المستندات التالية :
- صور شخصية عدد ٢ صور شخصية . صورة من البطاقة الشخصية . صورة لأصل شهادات المؤهل . شهادات الخبرة . التقرير الطبي

سياسات الحد من المصروفات الإدارية

- ١ . الاستعانة بالمتعاونين والمتطوعين من المتخصصين وذوي الخبرة من أعضاء الجمعية والمستفيدين من خدماتها. وفق مفاهيم وضوابط التطوع المؤسسي .
- ٢ . المساهمة والاستفادة من البرامج المدعومة لتكثيف الجامعيين .
- ٣ . عقود التشغيل بالمهمة أو الساعة لأعمال المؤقتة

الرقم :

التاريخ : / /



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالبدية

بمحافظة الأفلاج بمنطقة الرياض ترخيص رقم ٢٩٧

توقيع أعضاء مجلس الإدارة بإعتادها بعد الموافقة وإعتادها من الجمعية العمومية .

م	أسم العضو	المنصب	التوقيع
١	معجب محمد معجب الدوسري	الرئيس	
٢	بتال محمد السنافي الدوسري	نائب الرئيس	
٣	عبدالله معجب محمد الدوسري	أمين الصندوق	
٤	فهد محمد عبدالهادي الدوسري	السكرتير	
٥	الوليد السنافي معجب الدوسري	عضو	

