



رقم الاجراء	رقم وتاريخ الإصدار	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	عدد الصفحات	خطوات التنفيذ
HRD-02-16	2/3/24/2022/2963 5/12/2022	2963/2022/24/3/2 2022/12/5	41/2023	23/10/2023	02	
<p>1. يتقدم عميد الكلية/مدير المركز/الوحدة/الدائرة... بكتاب رسمي لتعبئة شاغر وظيفي معين حسب الهيكل التنظيمي متضمناً الشروط الأساسية الواردة في الوصف الوظيفي المعتمد في الجامعة متضمن الشروط الأساسية .</p> <p>2. يعد مدير دائرة الموارد البشرية من خلال شعبة الموظفين المواصفات والشروط للوظائف المختلفة في الجامعة.</p> <p>3. يتحقق مدير دائرة الموارد البشرية من وجود الشاغر من خلال شعبة الموظفين وفق نموذج جدول التشكيلات رقم (HRD-01-03-01) ومن انطباق الشروط المطلوبة حسب الوصف الوظيفي، وذلك خلال اسبوع عمل من وصول الطلب.</p> <p>4. ينسب مدير دائرة الموارد البشرية الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة ليخاطب مدير ديوان الخدمة المدنية لتزويد الجامعة بمخزون الطلبات لملء الوظيفة الشاغرة وفي حال عدم وجود مخزون يتم الإعلان على موقع الجامعة وفي الجريدة الرسمية عن الوظيفة وبالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية .</p> <p>الامتحانات والمقابلات وإعداد جدول المفاضلة:</p> <p>1. يستقبل الموظف المسؤول عن التعيينات في شعبة الموظفين الاداريين طلبات التوظيف رقم (HRD-02-18-01) وفق الشروط الواردة بالإعلان والمطابقة.</p> <p>2. يفرز الموظف المسؤول في شعبة الموظفين الاداريين الطلبات مع ديوان الخدمة المدنية ويعد قائمة بالمتقدمين خلال اسبوعين عمل.</p> <p>3. ينسق الموظف المسؤول في شعبة الموظفين عن التعيينات مع ديوان الخدمة المدنية لغايات عقد الامتحان التحريري من قبل لجنة مختصة (الموارد البشرية، ديوان الخدمة المدني، الجهة المختصة) وفي حال تم عقده في الجامعة يتم ارسال الطلبات للجهة الطالبة للتعين داخل الجامعة.</p> <p>4. يزود رئيس ديوان الخدمة المدنية الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة بأسماء المرشحين للمقابلة، ويتم تحويل الطلبات إلى مدير دائرة الموارد البشرية.</p> <p>5. يعلم الموظف المسؤول المرشحين بموعد المقابلة من خلال ارسال رسائل نصية والاتصال الهاتفي قبل أسبوع عمل من موعد المقابلة على الأقل ومن خلال اعلان في الجريدة الرسمية.</p> <p>6. يتم إجراء المقابلات مع المرشحين من خلال لجنة شؤون الموظفين وعميد/ مدير الجهة</p>						



<p>الطالبة ووضع علامات للمقابلة .</p> <p>7. يقوم الموظف المسؤول بإرسال نماذج المقابلة إلى ديوان الخدمة المدنية ثم يتم تزويد الجامعة بأسماء المرشحين للتعيين خلال مدة أقصاها أسبوع عمل.</p> <p>8. يعرض مدير دائرة الموارد البشرية من خلال رئيس شعبة الموظفين الجدول النهائي على لجنة شؤون الموظفين للتنسيب بتعيين من هو أعلى المتقدمين علامةً خلال مده أقصاها أسبوعين عمل.</p> <p>9. يتم اعداد مخاطبة من خلال مدير دائرة الموارد البشرية / نائب الرئيس المعني الى مدير مستشفى الجامعة لإجراء الفحص الطبي للمرشح للتعيين الموظف الاداري في الجامعة وذلك خلال أسبوعين عمل ومن خلال اعلان في الجريدة الرسمية.</p> <p>10. يستكمل المرشح للتعيين إجراءات التعيين من حيث الفحص الطبي والموافقات الامنية وعدم المحكومية خلال 30 يوماً.</p> <p>11. يتم اعداد قرار بالتعيين من قبل الموظف المعني في شعبة الموظفين بعد مصادقة التنسيبات وتوقيعها من رئيس الجامعة.</p> <p>12. يطلع الموظف الإداري المعين حديثاً على مدونة السلوك الوظيفي وعلى بطاقة الوصف الوظيفي ويوقع عليها.</p> <p>13. يتم تعبئة اقرار الزوجة التي تعمل من قبل الموظف المعين حديثاً حسب النموذج (HRD-02-01-03) أو اقرار الزوجة التي لا تعمل حسب النموذج (HRD-02-01-04) عند الموظف المسؤول في شعبة الموظفين الاداريين .</p> <p>14. يتم تعبئة بيانات الاشتراك بصندوق الادخار من قبل الموظف الاداري المعين حديثاً من قبل رئيس شعبة الموظفين وفقاً لنموذج طلب الاشتراك بصندوق الادخار (HRD-02-01-02)</p> <p>15. يدخل رئيس شعبة الموظفين البيانات الوظيفية والمالية حاسوبياً وينشئ رقم وظيفي للمعين الجديد خلال أسبوع عمل من وصول الطلب.</p> <p>16. يرسل رئيس شعبة الموظفين نسخة من قرار التعيين/التعاقد لوحدة الشؤون المالية لتفعيل الراتب.</p> <p>17. يعد رئيس شعبة الملفات والارشفة الملف الوظيفي ويقوم بأرشفته وحفظه الكترونياً وورقياً.</p>	
	المسؤولية
<p>1. نموذج جدول التشكيلات للكادر الإداري (HRD-01-03-01)</p> <p>2. نموذج طلبات التعيين للكادر الإداري (HRD-02-18-01).</p> <p>3. نموذج الاشتراك في صندوق الادخار للكادر الأكاديمي والإداري (HRD-02-01-01).</p> <p>4. نموذج إقرار الزوجة تعمل للأكاديمي والإداري (HRD-02-01-02).</p>	النماذج



5. نموذج إقرار الزوجة لا تعمل للأكاديمي والإداري (HRD-02-01-03).	
--	--