



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

Procedures Manual

الإصدار ٠/١

إدارة ضمان الجودة
(ج)

دليل الإجراءات
د- ٠١

الصفحة
١٢٥

إدارة شؤون الموظفين (قسم التوظيف والنقل) (م - ١)

الرمز : م - ١ - ٠٠١

إجراء : عمل المسابقات الوظيفية

الخطوات :

| م | الخطوات الرئيسية | الخطوات الفرعية | مسؤول التنفيذ |
|---|-----------------------------|--|---------------------------------|
| ١ | حصر الوظائف | - حصر الوظائف . | قسم الشكايات |
| ٢ | الموافقة | - أخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على إجراء المسابقة . - أخذ الموافقة من وزارة الخدمة المدنية . | صاحب الصلاحية الخدمة المدنية |
| ٣ | الإعلان | - الإعلان في وسائل الإعلام الرسمية والمعتمدة من الجامعة . | الموظف المختص |
| ٤ | التدقيق | - استقبال الطلبات ودراستها وتدقيقها . - إرسال أسماء المستبعدين والمتقدمين بالمؤهلات والخبرات لوزارة الخدمة المدنية لمراجعتها . | اللجنة المكلفة |
| ٥ | الاختبار | - فرز أسماء المرشحين للدخول في الاختبار التحريري . - حصر أسماء المرشحين للمقابلة الشخصية الذين اجتازوا الاختبار التحريري . - تحديد أسماء الناجحين في المسابقة . | اللجنة المكلفة |
| ٦ | موافقة وزارة الخدمة المدنية | - مخاطبة الخدمة المدنية لأخذ الموافقة بأسماء المرشحين النهائيين | وزارة الخدمة المدنية |
| ٧ | موافقة صاحب الصلاحية | - بعد رد الخدمة المدنية يتم أخذ موافقة صاحب الصلاحية للتعيين | صاحب الصلاحية |
| ٨ | الإعلان النهائي | - الإعلان النهائي لأسماء الناجحين في المسابقة . | اللجنة المكلفة |
| ٩ | التعيين | - البدء في إجراءات التعيين . | الموظف المختص |

النماذج المستخدمة :

| م | اسم النموذج | رقم النموذج | مكان الحفظ |
|---|-------------|-------------|------------|
| ١ | - | - | - |


الوثائق المرجعية : نظام ولوائح الخدمة المدنية .

الشاشات المستخدمة :

| رقم الشاشة | الوصف |
|------------|-------|
| - | - |

اعتماد مدير الإدارة : أحمد علي فايع

إعداد ومراجعة : فريق العمل

| | | | |
|---|----------------------------|--------------------------|---------------|
|  عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين | Quality Assurance | Procedures Manual | الإصدار ٠/١ |
| | إدارة ضمان الجودة (ج) | دليل الإجراءات ٠١ - د | الصفحة ١٢٦ |

