



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

Procedures Manual

الإصدار ٠/١

إدارة ضمان الجودة
(ج)

دليل الإجراءات
د - ٠١

الصفحة
١٢٩

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

الرمز : م - ١ - ٠٠٣

إجراء : التعيين على بند الأجور

الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	حصر الوظائف	- حصر الوظائف .	قسم التشكيلات
٢	الموافقة	- أخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على إجراء المسابقة .	صاحب الصلاحية
٣	الإعلان	- الإعلان في وسائل الإعلام الرسمية والمعتمدة من الجامعة .	الموظف المختص
٤	التدقيق	- استقبال الطلبات ودراستها وتدقيقها من قبل لجنة تعيين المستخدمين وبند الأجور .	اللجنة
٥	المفاضلة	- ترشيح أسماء المؤهلين للتوظيف .	اللجنة
٦	موافقة صاحب الصلاحية	- أخذ موافقة صاحب الصلاحية .	صاحب الصلاحية
٧	الإعلان النهائي	- الإعلان النهائي لأسماء المرشحين .	اللجنة
٨	التعيين	- البدء في إجراءات التعيين .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	كشف طبي	ن - م - ٠٠١	إدارة شؤون الموظفين
٢	نموذج ٣ تأمينات	ن - م - ٠٠٩	إدارة شؤون الموظفين
٣	بيانات موظف سعودي	ن - م - ٠٠٣	إدارة شؤون الموظفين
٤	نموذج تعديل مهنة بالأحوال المدنية	ن - م - ٠٠٤	إدارة شؤون الموظفين
٥	تعهد بعدم صرف راتب بدل تعيين	ن - م - ٠٠٥	إدارة شؤون الموظفين
٦	معلومات الخدمة السابقة	ن - م - ٠٠٦	إدارة شؤون الموظفين
٧	إقرار من طالب عمل	ن - م - ٠٠٧	إدارة شؤون الموظفين


الوثائق المرجعية : نظام ولوائح العمل والعمال .

الشاشات المستخدمة:

رقم الشاشة	الوصف
٢٠٠٥	تسجيل معلومات الموظف

اعتماد مدير الإدارة : أحمد علي فايع

إعداد : فريق العمل بالعمادة

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ١٣٠

