

اجراءات التوظيف

التخطيط لاحتياجات الوظيفي

- يحدد عند وضع الموازنات التقديرية في بداية كل سنة هيكل التنظيم الإداري التفصيلي في إطار الخطط التشغيلية للمشاريع المعتمد من الجمعية العمومية . يتم توظيف العاملين وفقا لخطط التوظيف المعتمدة من مجلس الادارة.
- يحدد قبل الإعلان عن الوظيفة واجبات ومسئوليات كل وظيفة والشروط اللازم توافرها فيمن يشغلها من مؤهلات علمية وعملية ومهارات فنية وادارية .
- مصادر التوظيف . تكون الاولوية في شغل الوظائف الشاغرة من أعضاء الجمعية او أبنائهم وفي حالة التعذر يتم اللجوء الى المصادر الخارجية .
- . تتبع الجمعية الاساليب التالية لاختيار العاملين اللازمين لشغل الوظائف الشاغرة الاعلان بموقع الجمعية الالكتروني وعبر وسائلها للتواصل الاجتماعي إما مباشرة او باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان . أو الاتصال المباشرة بخريجي الجامعات او المعاهد الفنية الحاصلين على المؤهلات العلمية في التخصصات التي تحتاجها الجمعية أو اللجوء الى مكاتب العمل ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الاعلان والفرز الاولى بالنيابة عنها.
- اختيار المرشح الأنسب يخضع جميع المرشحين للوظيفة ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلة معهم للاختبارات الخطية والعملية والفنية اللازمة للتحقق من مدى قدراتهم وكفاءاتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها.
- التعيين والالتحاق بالعمل.... يخضع كل عامل جديد وقبل إحاقه بالعمل لفحص طبي من قبل جهة طبية تعينها الجمعية لتأكيد صلاحيته الصحية للعمل ..
- يتم اثبات تعيين العامل الجديد بموجب قرار تعيين يصدر بتوقيع رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه.
- عقد العمل... يتطلب من العاملين الجدد توقيع عقد عمل موحد لجميع العاملين فور التحاقهم بالعمل واكتمال كافة اجراءات التعيين على ان يتضمن ان الجمعية اطلعت العامل على اللانحة الإدارية لشئون العاملين وانه قد فهم جميع ما ورد فيها ووافق على العمل بموجبها وأن يخضع للفترة التجريبية وفق النظام
- اجراءات تحديد الدرجة والراتب والمزايا الأخرى... يحدد امين عام الجمعية الدرجة والراتب والمزايا التي ستمنح للمرشح ضمن الحدود المقررة والموضحة على وصف الوظيفة وتعتمد من مجلس الإدارة
- يتم التأكد من إكمال المستندات في ملف العامل و احتوائه كافة المستندات التالية :
- . صور شخصية عدد ٦ صور شخصية ، صورة من البطاقة الشخصية. صورة لأصل شهادات المؤهل ، شهادات الخبرة، التقرير الطبي



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة

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 لتمكين الجامعيين .
٣. عقود التشغيل بالمهمة او الساعة للأعمال المؤقتة