

"آلية التوظيف"

- إعداد قائمة بالوصف الوظيفي المطلوب من القسم المختص
 - إعداد إعلان بناءً على متطلبات الوصف الوظيفي .
 - نشر إعلان التوظيف على المنصات التوظيف الخاصة .
 - مراجعة البريد الإلكتروني و فرز السير الذاتية للمتقدمين للوظيفة وترشيح من هم على نسق المتطلبات المحددة مسبقاً .
 - تحديد مواعيد لإجراء المقابلات الوظيفية مع مدير الموارد البشرية ومدير قسم الشاغر الوظيفي
 - المقابلة اونلاين
 - فرز المرشحين بعد المقابلة واستدعائهم للمقابلة الشخصية (حضورى)
 - اختيار المرشح الأعلى كفاءة .
 - ارسال عرض وظيفي للمرشح عن طريق البريد الإلكتروني ساري لمدة ٧ أيام من تاريخه .
 - عند الرد بالإيجاب والقبول يتم التواصل مع المرشح وطلب المستندات التالية لإتمام عملية التوظيف
- لل سعوديين (سيرة ذاتية محدثة، نسخة من شهادات الخبرة، نسخة من شهادات المؤهلات العلمية والدورات التدريبية، نسخة من شهادة بيان مدد أجور من التأمينات الاجتماعية، صورة من الهوية الوطنية).
- لغير السعوديين (سيرة ذاتية محدثة، نسخة من شهادات الخبرة، نسخة من شهادات المؤهلات العلمية والدورات التدريبية، صورة من الإقامة، صورة من الجواز)
- يقوم الموظف بإنشاء ملف الكتروني خاص به في نظام الشركة وإدراج كل المستندات فيه .
 - تعريف جهاز البصمة على بصمة الموظف .
 - توثيق العقد وموافقة النسخ الأصلية من المستندات والوثائق مع النسخ الإلكترونية وتسجيل رقم الحساب البنكي المعتمد لصرف الرواتب .
 - مباشرة العمل وتسلیم المهام الوظيفية مع التعريف والتدريب عليها .
 - لا يضاف الموظف في التأمينات الا بعد اتمام فترة التجربة