

## "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 الشاغل 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
- للسعوديين (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 ومطابقة النسخ الأصلية من المستندات والوثائق مع النسخ الإلكترونية وتسجيل رقم الحساب البنكي المعتمد لصرف الرواتب .
- مباشرة العمل وتسليم المهام الوظيفية مع التعريف والتدريب عليها .
- لا يضاف الموظف في التأمينات الا بعد اتمام فترة التجربة