

اجراءات توظيف موظف جديد

1. اقرار مجلس الادارة بالحاجة للموظف
2. تكوين لجنة توظيف لعمل المقابلات الوظيفية
3. عمل الاعلان للتوظيف الشاغرة
4. فرز وتحديد السير الذاتية المناسبة للتوظيف
5. تحديد وجدولة اوقات المقابلات الوظيفية للمرشحين
6. التواصل مع المرشحين للمقابلة
7. اختيار أحد المرشحين للتوظيف والتواصل معه وارسال نسخه من العرض الوظيفي له
8. في حال قبول المرشح للعرض الوظيفي يتم تحديد موعد لمقابلته وتوقيع عقد العمل
9. يباشر الموظف العمل في التاريخ المحدد
10. تسجيل الموظف في التأمينات الاجتماعية
11. توثيق عقد العمل للموظف عن طريق منصة مدد
12. تسجيل بيانات الموظف في برنامج Odoo
13. توقيع الموظف على سياسات ولوائح الجمعية (الميثاق الأخلاقي - سياسة تعارض المصالح)
14. عمل البطاقة الوظيفية للموظف
15. تسليم الوصف الوظيفي وقائمة المهام للموظف لتوقيعه عليها.

