

- للوصف الوظيفي للمقابلة النهائية مع الإدارة المعنية.
- تعتمد عملية التقييم للمقابلة المبدئية على نقاط عديدة أهمها:
  ١. المؤهل العلمي.
  ٢. المعدل التراكمي/ النسبة المئوية.
  ٣. الخبرات العملية.
  ٤. الدورات التدريبية.
  ٥. مهارات التخاطب والاتصال.

### الترشيح

#### لاينطبق على الاطباء

- يتم ترشيح أقرب المتقدمين والذي تنطبق عليهم متطلبات الوصف الوظيفي لإجراء المقابلة النهائية و ذلك في حال توفر وظيفة شاغرة.
- يتم عرض مميزات العمل و متطلبات الوظيفة الشاغرة على المتقدمين/المتقدمات قبل ترشيحهم.
- يتم اطلاع المتقدمين/المتقدمات على الوصف الوظيفي و ذلك قبل الترشيح.
- في حال قبول عرض العمل، يتم إدراج المتقدمين/المتقدمات ضمن قائمة أقرب من تنطبق عليهم متطلبات الوصف الوظيفي و يتم جدولتهم للمقابلة النهائية.

### ملاحظة:

- إن ترشيحك لوظيفة شاغرة تناسب مؤهلاتك لا تعني بالضرورة أنه تم قبولك نهائياً على هذه الوظيفة؛ بل تعني أنك دخلت المنافسة على الوظيفة الشاغرة مع عدد من المرشحين-المرشحات من الفئة الأقرب انطباقاً لمتطلبات الوصف الوظيفي.
- تتم المقابلة النهائية للمرشحين/المرشحات الأقرب انطباقاً لمتطلبات الوصف الوظيفي و الذين اجتازوا اختبار اللغة الانجليزية و المقابلة المبدئية في الإدارة التي تتوفر لديها الوظيفة الشاغرة.
- و تتكون لجنة المقابلة النهائية من الإدارة المعنية و إدارة التوظيف.
- تقييم المرشحين/المرشحات في نموذج المقابلة النهائية مبني على نواحي عدة من أهمها:

١. المظهر العام.
٢. مهارات التخاطب و الاتصال.
٣. الدرجة العلمية.
٤. الخبرات المكتسبة.
٥. معرفة متطلبات وواجبات الوظيفة.
٦. الأسئلة الفنية.
٧. درجة الحماس و الدافعية للعمل.

- و بعد ذلك يتم اختيار المرشح/المرشحة الذي/التي أحرز/أحرزت أعلى مجموع نقاط في النواحي المذكورة أعلاه.

### اختبار الكفاءة التقنية

#### ينطبق على المتقدمين للوظائف الإكلينيكية

على جميع المتقدمين للوظائف الإكلينيكية اجتياز اختبار الكفاءة التقنية. حيث يتم جدولة المتقدمين للتوجه للإدارة المختصة (حسب توجيهات إدارة التوظيف) وذلك ليتم تقييم مهاراتهم تقنياً. وستعتمد الموافقة النهائية للإدارة على نتائج اختبار الكفاءة التقنية.

### إجراءات التعيين النهائية

#### لاينطبق على الاطباء

يتم البدء في استكمال الإجراءات النظامية لتعيين المرشحين/المرشحات الذين وقع عليهم الاختيار من قبل اللجنة وذلك بإعداد ملفات خاصة بهم ترفع إلى إدارة المراجعة الداخلية والتي تقوم بدورها بعملية التدقيق والتأكد من تطبيق السياسات والإجراءات المتبعة. بعد ذلك ترفع الملفات إلى الإدارة العليا لاعتمادها. في حال لم يقع الاختيار على المتقدم فلن يتم الاتصال عليه وسوف يتم ترشيحه لوظائف أخرى مناسبة في حال توفر شاغر.

**ملاحظة:** إن اختيارك لاستكمال إجراءات التوظيف لا يعني بالضرورة أنه تم قبولك نهائياً على تلك الوظيفة بل يخضع للموافقات اللازمة من قبل ضمان القبول.

وحيث ان احد سياسات الشؤون الصحية التحقق من الشهادات العلمية والعملية والتراخيص (ان وجدت ) للمتقدمين المقبولين، تقوم ادارة خدمات التوظيف بالتأكد من صحة شهادات المتقدمين المذكورة .

### الفحص الطبي

- وهو إجراء فحص طبي للمرشحين/المرشحات الذين وقع عليهم الاختيار لمعرفة مدى ملائمتهم للعمل، ويعد هذا الإجراء أساسي وضروري يبني عليه توقيع العقد من عدمه.

- تتم الإجراءات بأن يتوجه المرشحين/المرشحات الذين وقع عليهم الاختيار لقسم التسجيل بالعيادات الخارجية لاستخراج البطاقة الطبية ثم مراجعة عيادة الموظفين للبدء في إجراء الفحوصات اللازمة.

**ملاحظة:** قبل إجراء الفحص الطبي يجب أن تكون صائماً لمدة ١٢ ساعة.

### العقد

١. في حال ملائمة المرشحين/المرشحات للعمل طبياً يتم تنسيق موعد المباشرة معهم و مع الإدارة المعنية ويطلب منهم إخلاء طرف إذا كانوا على رأس العمل ويمنحوا مهلة محددة لإحضار إخلاء الطرف. يمكن توقيع العقد في أول يوم من أيام المباشرة للعمل.
٢. في حال تجاوز المرشحين/المرشحات الفترة المتفق عليها لتسليم إخلاء الطرف فيحق للإدارة إيقاف إجراءات تعيينهم.
٣. في حال عدم تمكن المرشحين/المرشحات من المباشرة وفقاً للتاريخ المحدد من قبل الإدارة المعنية، يحق للإدارة طلب إيقاف عملية توظيفهم فوراً.

**ملاحظة:** على المرشحين/المرشحات التنسيق مع مكتب التوظيف في حال عدم تمكنهم من المباشرة في التاريخ المحدد.

### توجيه الموظفين و إصدار البطاقات

عند توقيع العقد، يسلم المرشحون/المرشحات الخطابات اللازمة لاستكمال الآتي:

١. حضور البرنامج التعريفية.
٢. إصدار بطاقة العمل.
٣. استلام الزي المخصص.

يجب على جميع الموظفين الجدد حضور البرنامج التعريفية للموظفين الجدد وذلك لإنهاء الإجراءات التمهيدية مثل إصدار البطاقة الوظيفية وفتح حساب بنكي وحضور البرنامج التعريفية للمستشفى وما إلى ذلك من إجراءات ضرورية تقدم للموظف في هذه المرحلة. وفي حال عدم تمكن الموظف من الحضور فسيتم إعادة جدولته لحضور البرنامج التالي.

**ملاحظة:** لتتمكن إدارة الموارد البشرية من صرف راتب الموظف الجديد يجب أن تستكمل الوثائق التالية و تقدم لإدارة التوظيف المعنية:

١. صورة من بطاقة العمل.
٢. خطاب تحويل بالراتب من أي فرع من فروع البنك العربي.



الشؤون الصحية بالحرس الوطني  
مدينة الملك عبدالعزيز الطبية

## الدليل الإرشادي

# للمتقدمين للوظائف

## الدليل الإرشادي للمتقدمين للوظائف

تشهد الشؤون الصحية للحرس الوطني إقبالاً كبيراً من العديد من الكفاءات الواعدة والمتميزة في كافة التخصصات للانضمام لهذه المنظومة العملاقة والرائدة في الرعاية الصحية. وقد قمنا بإعداد هذا الدليل الإرشادي للمتقدمين ليوضح الإجراءات المتبعة في إدارة التوظيف. كما يهدف هذا الدليل إلى تفصيل عمليات البحث والاختيار والتعيين، ويشرح المعايير الدقيقة للمفاضلة بين المتقدمين لاختيار أفضل الكوادر البشرية للاستمرار بتقديم خدمات متميزة لمرضى ومرافقي الشؤون الصحية بالحرس الوطني.

إن هذا الدليل سيقوم بتوجيهك أثناء مراحل عملية التوظيف والتي يمكن حصرها في الخطوات التالية:

- 1- تقديم الطلب.
- 2- اختبار اللغة الإنجليزية.
- 3- المقابلة المبدئية.
- 4- الترشيح.
- 5- اختبار الكفاءة التقنية (للوظائف الاكلينيكية)
- 6- المقابلة النهائية.
- 7- إجراءات التعيين النهائية.
- 8- الفحص الطبي.
- 9- العقد.

## تقديم طلب التوظيف

### الاطباء

يتوجب على الراغبين/ الراغبات بالتقدم للعمل أن لا يقل عمر المتقدمين/ المتقدمات عن ٢١ عام، وأن لا يزيد عن ٦٠ عام.

- يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة لإدارة خدمات التوظيف الطبي.
- الوثائق المطلوبة:

١. سيرة ذاتية باللغة الانجليزية.
٢. صورة من الشهادات العلمية.
٣. صورة من شهادات الخبرة إن وجد.
٤. صورة من الرخص الطبية إن وجد.
٥. صورة من الدورات التدريبية إن وجد.
٦. صورة من الهوية الشخصية او جواز السفر.

## متقدمي الوظائف التمريضية والاكلينيكية والادارية والمساعدة

- يتوجب على الراغبين/ الراغبات بالتقدم للعمل أن تتوفر لديهم الشروط التالية:

١. أن لا يقل عمر المتقدمين/المقدمات عن ٢١ عام، وأن لا يزيد عن ٦٠ عام.
٢. أن لا يقل المؤهل التعليمي عن الثانوية العامة. **(تنطبق على متقدمي الوظائف الادارية والمساعدة)**

يتم تقديم طلبات التوظيف عن طريق الموقع الإلكتروني للشؤون الصحية بالحرس الوطني [www.ngha.med.sa](http://www.ngha.med.sa). وكذلك يمكن للمتقدمين للوظائف التمريضية والاكلينيكية التقديم مباشرة عن طريق مكتب التوظيف .

- يجب عند دخول الصفحة الخاصة بالتوظيف على الموقع الإلكتروني للشؤون الصحية مراعاة التالي:

١. أن تتم تعبئة النموذج باللغة الإنجليزية.
٢. تعبئة جميع الخانات الأساسية التي يظهر بجانبها علامة (\*).
٣. عدم تعبئة النموذج أكثر من مرة.

تتم مراجعة الطلبات ومن ثم يتم الاتصال او إرسال رسالة نصية (SMS) عن طريق الجوال لأصحاب التخصصات المطلوبة للحضور شخصياً لمكتب التوظيف المعني و ذلك لتقديم الوثائق المهمة التالية:

١. السيرة الذاتية مكتوبة باللغة الإنجليزية.
٢. صورة من الشهادات العلمية.
٣. صورة من شهادات الخبرة إن وجد.
٤. صورة من الرخص الطبية إن وجد.
٥. صورة من الدورات التدريبية إن وجد.
٦. صورة شخصية حديثة.
٧. صورة من الهوية الشخصية.
٨. نموذج طلب التقديم. **(فقط لإدارة التوظيف التمريضي والاكلينيكي)**

يخضع المتقدمين/المقدمات لاختبار ميدني سريع للغة الإنجليزية وهو عبارة عن عشرة أسئلة مبسطة.( تنطبق على متقدمي الوظائف الادارية والمسانده )

يتم جدولة المتقدمين/المقدمات مباشرة بعد اجتياز اختبار اللغة الإنجليزية المبدئي للاختبار النهائي ويتم إبلاغهم بموعد ومكان

- الاختبار.

- بعد ذلك يتم تزويد المتقدمين/المقدمات بالنموذج الخاص بدخول اختبار اللغة الانجليزية.

**ملاحظة:** يجب على المتقدمين/المقدمات الاحتفاظ ببطاقة الاختبار حيث سيطلب منهم إبرازها خلال مراحل التوظيف.

- يتم استثناء المتقدمين/المقدمات الذين تنطبق عليهم الشروط التالية من اختبار اللغة الانجليزية:

١. خريجي جامعات الدول التي تعتبر اللغة الانجليزية هي اللغة الرسمية (اللغة الأم).
٢. من يحملون شهادة اجتياز أحد اختباري اللغة الأجنبية المعترف بهما دولياً (TOFEL) و (ILETS) .

## اختبار اللغة الإنجليزية

### لاينطبق على الاطباء

- هو عبارة عن اختبار شامل لمهارات اللغة الإنجليزية ويتم من خلال الحاسب الآلي، وتكون الإجابات عن طريق الاختيارات المتعددة. ويتكون الاختبار من مائة سؤال مقسمة إلى أربعة أجزاء كما يلي:

- ∞ الاستماع.
- ∞ القواعد.
- ∞ معاني المفردات.
- ∞ القراءة.

- مدة الاختبار ساعة وأربعون دقيقة.

يسمح للمتقدمين/المقدمات بإعادة الاختبار حتى ثلاث مرات خلال (١٢) شهر من تاريخ الاختبار الأول على أن يحضروا ما يثبت حصولهم على دورة تدريبية في اللغة الانجليزية في المرة الثالثة.

- تقسم نتائج الاختبار إلى ثلاث مستويات:

١. المستوى الثالث من ٢٥٪ فما فوق وهو الحد الأدنى لحملة الشهادة الثانوية
٢. المستوى الثاني من ٤٥٪ فما فوق وهو الحد الأدنى لحملة الدبلوم.

١. المستوى الأول من ٦٥٪ فما فوق وهو الحد الأدنى لحملة الشهادة الجامعية والدراسات العليا. ينطبق على جميع الوظائف التمريضية والاكلينيكية.

**ملاحظة:** تعد نتيجة اختبار اللغة الإنجليزية سارية لمدة (٢٤) شهراً و على المتقدمين/المقدمات إعادة الاختبار في حال عدم توظيفهم حتى يبقى طلبهم مفعل في النظام.

## الوثائق المطلوبة:

بعد اجتياز اختبار اللغة الانجليزية يتم الاتصال بالمتقدمين/المقدمات و يطلب منهم إحضار الوثائق التالية:

١. أصل المؤهلات العلمية للجامعات المحلية، وإذا كانت من جامعات خارجية يجب معادلتها من قبل وزارة التعليم العالي للسعوديين، أما لغير السعوديين فيجب مصادقة الشهادة من السفارة و الملحقية الثقافية السعودية في بلد المنشأ.
٢. أصل شهادات الخبرة للمتقدمين/المقدمات من ذوي الخبرات السابقة في المملكة أو صور مصدقة عنها من السفارة السعودية المعنية ( لغير السعوديين).
٣. أصل خطابات التوصية ( المرجعية). بالنسبة لمتقدمي خدمات التوظيف التمريضي والاكلينيكي، يجب ان تكون خطابات التوصية من المدير او المشرف المباشر او من يعادله.
٤. لغير السعوديين يجب مراعاة توفر شهادة عدم مانعة من الكفيل أو الشركة الكفيلة مختوم من قبل الشركة و مصادق من الغرفة التجارية للقطاعات الخاصة و ختم المنشأة فقط للقطاعات الحكومية.
٥. شهادة عدم مانعة للمتقدمات السعوديات من ولي الأمر المباشر سواء الأب أو الزوج أما إذا لم يكن أحدهما فيجب توفر صك وصاية.
٦. أصل الإقامة (لغير السعوديين).
٧. صورة من جواز السفر (لغير السعوديين).

**ملاحظة:** لن تستكمل إجراءات التوظيف الخاصة بالمتقدمين/المقدمات الذين لم يتمكنوا من تأمين أي من الوثائق المذكورة أعلاه.

## المقابلة المبدئية

### تنطبق فقط على متقدمي الوظائف الادارية والمساعدة

- وهي خطوة أساسية وهامة في عملية التوظيف الغرض منها التعرف على أهداف المتقدمين/المقدمات و رغباتهم و اهتماماتهم بالإضافة إلى المدينة التي يرغبون العمل بها (الرياض-جدة-الدمام-الأحساء). وبناءً على نتائجها يتم ترشيح المتقدمين/المقدمات الأقرب انطباقاً