

تهدف عملية التوظيف إلى تأمين موارد بشرية تتمتع بالكفاءة والمهارات المطلوبة، وتكمن أهميتها في الحدّ من توظيف أفراد غير مناسبين للمواقع الوظيفية في الجامعة، والذي تترتب عليه آثار سلبية ناتجة عن القرارات الخاطئة التي يتخذها الموظف فضلاً عن التكلفة التي تتحملها المؤسسة من حيث راتبه وبدلاته.

السياسات

1. إدارة عملية التوظيف

- يتولّى مكتب الموارد البشرية تخطيط وإدارة عملية توظيف غير الأكاديميين في الجامعة.
- يتمّ استطلاع رأي الموظّفين حول نيّتهم الاستمرار في العمل سنويّاً.

2. شروط التعيين

- يُشترط في المرشّح:

- ✓ أن يكون مستوفياً للشروط لجهة المؤهّلات والخبرة المطلوبتين.
- ✓ ألا يقلّ عمره عن 18 سنة.
- ✓ أن ينال أعلى التقديرات في اختبارات الوظيفة وفي المقابلة وفقاً لما تحدّده اللجنة المختصة.
- ✓ ألا يكون قد تمّ فصله سابقاً من الخدمة لأسباب سلوكية وأن يكون سجلّه العدلي خالياً من الأحكام.
- ✓ أن يوفّر المستندات المطلوبة للموقع الوظيفي كافة.

3. صلاحية التعيين:

- يتمّ تعيين الموظّف الجديد من قبل رئيس الجامعة بناءً على اقتراح نائب الرئيس للشؤون التي يتبع لها الموقع الوظيفي.

4. الراتب:

- يُمنح الموظّف عند بداية تعيينه الراتب بحسب الفئة والدرجة الملائمة لموقعه الوظيفي، وذلك بالاستناد إلى سلسلة الرتب والرواتب في الجامعة.
- في حال زادت عدد سنوات الخبرة التي يمتلكها الموظّف عن العدد المطلوب للوظيفة، تتمّ معادلة سنوات الخبرة على سلسلة الدرجات وفق ما تجده إدارة الجامعة ملائماً.

5. مباشرة العمل:

- يخضع الموظّف لفترة تجربة مدّتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل.

- يتولّى المسؤول المباشر تقييم أداء الموظّف خلال فترة التجربة وفق أسس واضحة من حيث الأهداف وآليّة التقييم.
- يتمّ التقييم النهائي لأداء الموظّف في فترة التجربة قبل انتهاء المدّة.
- في حال اجتاز الموظّف فترة التجربة بنجاح يتمّ تثبيته بقرار من نائب الرئيس للشؤون الذي يتبع لها، بناءً على توصية من مسؤوله المباشر.
- في حال ثبوت عدم صلاحية الموظّف لأداء مهام الموقع الوظيفي، يتمّ إنهاء خدماته بقرار من نائب الرئيس للشؤون التي يتبع لها بناءً على توصية من مسؤوله المباشر.

6. إنشاء لجنة التوظيف

- يتولّى نائب الرئيس للشؤون التي يتبع لها الموقع الوظيفي تشكيل اللجنة على الشكل الآتي:

رئيساً	✓ نائب الرئيس للشؤون التي يتبع لها الموقع الوظيفي
عضواً دائماً	✓ مسؤول الموارد البشرية
عضواً متغيّراً	✓ المسؤول المباشر للموظّف
عضواً متغيّراً	✓ إداري أو فنيّ هو على دراية تامّة بالدور المنوط بالموقع الوظيفي

(مع مراعاة ألاّ يكون مهتماً بالحصول على الموقع الوظيفي المستهدف.)

- تتولّى لجنة التوظيف المهام الآتية:

- ✓ تحديد المهام والمواصفات المطلوبة للموقع الوظيفي.
- ✓ تحديد المعايير التي سيتمّ على أساسها اختيار الموظّف.
- ✓ تحديد نوع الاختبارات، وتكليف المعنيين بوضعها.
- ✓ إجراء مقابلات التوظيف.
- ✓ انتخاب الأفضل بين المرشّحين.
- ✓ رفع توصية بتوظيف المرشّحين المستوفين للشروط إلى رئيس الجامعة.
- ✓ تحديد فترة الإعلان والمهلة النهائية لاستلام الطلبات.
- ✓ تحديد وسائل الإعلان المناسبة.