



خطوات إجراءات التوظيف والاختيار

• أولاً: تحديد الاحتياج الوظيفي

- يقوم مدير القسم بملء "نموذج طلب موظف" موضحاً فيه المهام والمهارات المطلوبة.
- تتم الموافقة على الطلب من قبل الإدارة العليا والموارد البشرية.

• ثانياً: الإعلان والاستقطاب

- يتم الإعلان عن الوظيفة داخلياً (لتعزيز التنقل الداخلي) وخارجياً.
- تُصاغ الإعلانات بلغة محايدة لضمان عدم التمييز بناءً على العرق أو الجنس أو الدين.

• ثالثاً: الفرز الأولي

- فرز السير الذاتية بناءً على المؤهلات والخبرات فقط (الجدارية).
- استبعاد أي معايير شخصية غير مهنية لضمان النزاهة.

• رابعاً: المقابلات الشخصية

- إجراء مقابلات منظمة باستخدام "نموذج تقييم موحد" لجميع المرشحين.
- تتضمن اللجنة عضوين على الأقل لضمان حيادية التقييم.

• خامساً: الفحص الأمني والتحريرات

- إجراء فحص السجل الجنائي (صحيفة الحالة الجنائية).
- التأكد من عدم وجود سوابق تتعارض مع حقوق الإنسان أو السلامة العامة.
- التحقق من المراجع الوظيفية السابقة.

• سادساً: الاختيار والتعيين

- إعداد عرض العمل للمرشح المختار وتوضيح كافة الحقوق والمزايا.
- توقيع العقد وتسليم نسخة من "دليل الموظفين" و"مدونة قواعد السلوك".

شركة فيرست جارد للحراسات الأمنية

