

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



الجمعية السعودية للسكر والغدد الصماء
SAUDI DIABETES & ENDOCRINE ASSOCIATION
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٣١١

آلية التعيين والتوظيف في الجمعية السعودية للسكر والغدد الصماء

المقر الرئيسي : الخبر - تلفون : ٨٨٧٦٠٩٩ / ٨٨٧٨٩٧٠ (١٣) +٩٦٦ - فاكس : ٨٨٧٨٧١٠ (١٣) +٩٦٦ - ص.ب ١٤٩٨ الخبر ٣١٩٥٢ - المملكة العربية السعودية
HeadQuarters: AlKhobar - Tel.: +966 (13) 8878970 / 8876099-Fax: +966 (13) 8878710-P.O. Box1498-AlKhobar 31952-Kingdom of Saudi Arabia

🌐 www.sdea.org.sa ✉ sdea@sdea.org.sa

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



الجمعية السعودية للسكري والغدد الصماء

SAUDI DIABETES & ENDOCRINE ASSOCIATION

مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٣١١

شروط التوظيف:

يشترط فيمن يوظف بالجمعية أن يكون مستوفيا للشروط العامة التالية :

١- أن تكون/يكون لانقا طبيا للوظيفة المرشح للتعين عليها ويثبت ذلك بموجب شهادات طبية صادرة من الجهة التي تحددها الشركة.

٢- يجتاز بنجاح ما قد تقرره الشركة من اختبارات أو مقابلات شخصية.

٣- تعبئة نموذج طلب التوظيف.

٤- صورة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية .

٥- جواز السفر إن كان غير سعودي شرط أن يكون الجواز ساري المفعول.

٦- الإقامة ورخصة عمل سارية إن كان غير سعودي مقيما في المملكة مع مراعاة التعليمات الصادرة في هذا الشأن.

٧- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية.

٨- عدد من الصور الشمسية الحديثة الملونة مقاس (٦*٤) تحددها إدارة الموارد البشرية (للرجال فقط).

٩- صورة من شهادة التأمينات الاجتماعية إذا كان موظف سابق.

١٠- لا يجوز تعيين من سبق فصله بقرار تأديبي من الجمعية .

١١- الالتزام بمواعيد العمل الرسمية والالتزام بالاعمال والفعالية الخاصة بالجمعية التي قد تكون في خارج اوقات العمل الرسمية اذا استدعت مصلحة العمل الى ذلك.

١٢- أن يكون قادرة/ة على تحمل المسؤولية ولديه/لديها حسن التصرف والقدرة على التواصل الاجتماعي مع كافة الناس

١٣- القدرة على التحدث باللغة الانجليزية



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الجمعية السعودية للسكري والغدد الصماء
SAUDI DIABETES & ENDOCRINE ASSOCIATION
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٣١١

أخلاقيات العمل:

١- لا يحق للموظف الكشف لأي طرف آخر عن معلومات الجمعية ذات الطابع السري أو المعلومات ذات القيمة ويجب الإبقاء والمحافظة على سرية جميع المعلومات التي تخص أي جمعيات أو مؤسسات خيرية أخرى على علاقة عمل مع الجمعية ، حيث أن هذه المعلومات قد يتم الحصول عليها من خلال تأدية مهام العمل الرسمية ولا يجوز الكشف عنها بأي حال من الأحوال إلا بعد الحصول على الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية.

٢- يجب على الموظف الحفاظ على السرية التامة في جميع التعاملات القانونية وفي جميع الأوقات.

٣- يجب على الموظف اتباع قوانين المملكة العربية السعودية أثناء تأدية مهام العمل، ويعد أي انتهاك لتلك القوانين خرقاً لسياسات وأخلاقيات العمل.

٤- يجب على الموظف أن لا يشارك أو يتورط بأي عمل مثل الرشاوى أو الكذل للإنتفاع من مصالح الجمعية ، حيث يتم إتخاذ إجراءات تأديبية صارمة بحق الموظف عند القيام بمثل هذه الأعمال أو التصرفات.

٥- يجب على الموظف الإلتزام التام بقوانين السرية فيما يخص عمل الجمعية وشئون العمل.

٦- يجب على الموظف ألا يستخدم أو يقضي أي معلومات خاصة بالجمعية إلى أطراف ثالثة سواء كان الموظف على رأس العمل أو بعد إنتهاء فترة عمله.

٧- يجب على الموظف أن يعيد جميع ما بعهنته من سجلات ووثائق وبيانات إلى الجمعية لدى إنتهاء فترة عمله.

الأفراد المستهدفين : رجال – سيدات .

الأعمار المسموح بها : من سن ١٨ سنة إلى ٦٠ سنة .