|  |  |
| --- | --- |
| **اسم الخدمة: تعيينات الفئة الاولى والثانية في دوائر الخدمة المدنية والقطاعات الاخرى** | **رمز الخدمة: ظ ع /10** |
| **الفئات المستفيدة** | دوائر الخدمة المدنية الطالبة للشواغر، طالبو التوظيف من خريجي الجامعات وكليات المجتمع والمعاهد المعترف بها من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، البلديات،الجامعات الرسمية والشركات المملوكة بالكامل للحكومة والمستشفيات الجامعية لوظائف الفئة الاولى و الثانية |
| **مكان تقديم الخدمة** | مديرية التوظيف. |
| **الوثائق المطلوبة** | كتاب رسمي من الدائرة بالشواغر المطلوبة. |
| **الإجراءات** | 1. تقوم الدائرة بإرسال كتب للديوان لطلب تعبئة الشواغر.
2. تزويد الديوان بنموذج طلب تعبئة الشواغر.
3. استلام طلب الدائرة من خلال قناة تقديم الخدمة (مديرية التوظيف).
4. التدقيق على الطلب من حيث توفر الشواغر على جدول التشكيلات من حيث العدد والفئة والمسمى الوظيفي للوظائف الشاغرة.
5. إدراج الشواغر بعد عملية التدقيق على خارطة الشواغر.
6. الترشيح من نتائج المقابلات السابقة او نتائج الامتحانات المعتمدة (في حال توفر النتائج) وذلك بتنسيب مرشح واحد لكل وظيفة لغايات استكمال إجراءات التعيين.
7. الترشيح من مخزون الديوان لغايات عقد الامتحان التنافسي ومن ثم الترشيح للمقابلات الشخصية لتعبئة الشواغر المطلوبة (مركزية أو غير مركزية ) مع تزويد قسم الحالات الإنسانية للترشيح وفق النسبة والأعداد المقررة .
8. متابعة الدوائر والمندوبين وعملية عقد المقابلات الشخصية واستلام نتائج المقابلات الشخصية من مندوب الديوان في لجان شؤون الموظفين.
9. إعداد كتاب تغطية بأسماء المرشحين للدائرة المعنية
10. إدراج حركات التعيين على طلب التوظيف الخاص بالمرشحين وأرشفة كافة الوثائق
 |
| **الشركاء** | وحدات الموارد البشرية وشؤون الموظفين في دوائر الخدمة المدنية والبلديات والقطاعات الاخرى، دائرة الموازنة العامة |
| **النماذج المستخدمة** | نموذج طلب الشواغر المعتمد، نموذج مقابلات المرشحين للفئة الاولى والثانية، نموذج الترشيح للمقابلات والاختيار النهائي، نموذج تنسيب بالتعيين |
| **وقت انجاز الخدمة** | (30) يوم لطلب الشواغر |