

1

إرسال: إيميل إلى إدارة الموارد البشرية بالمستشفى يحتوي موعد الوصول وحضورك بشكل فردي أو مع العائلة.

اصطحاب أصول وصور : السيرة الذاتية للموظف وجميع ما يثبت ذلك إضافة إلى المستندات الثبوتية مثل الجوازات والبطاقات والعقد والخبرات وتصديق كل ما ذكر..... إضافة لصور شخصية مقاس 6*4 و.....

الوصول في المطار سوف يتم استقبالك عن طريق العلاقات العامة بالجامعة واصطحبك مع العائلة لسكن الضيافة الخاص بالمستشفى.

10

التوجه إلى إدارة الأسكان
أخذ خطاب لإكمال إجراءات السكن

9

إدارة الحاسب الألي
لأخذ يوزرات البرنامج الطبي والأنترنت

2

الحضور إلى إدارة الموارد البشرية بالمستشفى في مبنى 400 وتكملة إجراءات فتح ملف موظف جديد وإكمال باقي الإجراءات التوظيفية، حاملاً جميع المستندات الثبوتية المذكورة في رقم (1)
2- الحصول على خطابات لهيئة التخصصات وقيادة الموظفين والتوجيه للقسم وإدارة الشؤون الأكاديمية والعلاقات الحكومية والحاسب الألي والأسكان والأمن

3

الذهاب إلى عيادة الموظفين للكشف الطبي لك وللعائلة

4

التوجه إلى إدارة الأمن لاستخراج بطاقة المستشفى مع أخذ النموذج الخاص بذلك.

5

زيارة قسم الجوازات والعلاقات الحكومية في إدارة الموارد البشرية لإكمال إجراءات الإقامة والجوازات لك ولأفراد العائلة

7

الرواتب
التوجه لقسم التأدية والرواتب للتنسيق لفتح حساب بنكي في البنوك وعمل الإجراءات اللازمة لإضافتك في مسيرات الرواتب

6

التوجيه بخطاب :
1- إلى الإدارة / القسم
2- إدارة الشؤون الأكاديمية والتدريب

8

التنسيق مع منسق الهيئة السعودية للتخصصات الصحية في الإدارة لإكمال إجراءات الهيئة وذلك بتوفير المتطلبات والمستندات المطلوبة وذلك بعد زيارة الموقع الخاص بالهيئة.

خريطة إجراءات تعيين موظف متعاقد جديد

ملاحظة : بطاقة الهيئة السعودية للتخصصات الصحية هي العنصر الأساس لاعتماد الوظيفة.