



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة : التعيين والتوظيف	رمز السياسة
عدد الصفحات : 6	الطبعة : الثالثة

MOH POL D HRM 03

الوحدة التنظيمية: مديرية الموارد البشرية		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة: قسم التوظيف والتعيين		
الاعداد : قسم التوظيف والتعيين	التوقيع:	تاريخ الاعداد : 2025/1/2
الاسم : القسم / اللجنة : قسم التوظيف والتعيين		
امير علي ، كلوديا بني يونس		
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة :	التوقيع:	تاريخ التدقيق: 2025/2/1
مدير مديرية الموارد البشرية / د. معن عمران		
العامر		
التدقيق من ناحية ضبط الجودة : مديرية التطوير	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة : 2025/3/3
المؤسسي وضبط الجودة		
الاعتماد : الأمين العام للشؤون الادارية والفنية	التوقيع:	تاريخ الاعتماد: 2025 / 3 / 11

وزارة الصحة
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات والإجراءات
Policies & Procedures

أختتم اعتماداً ٢٠٢٥

معتد

Approved

تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة :		
رقم الطبعة	تاريخ الاعتماد	مبررات مراجعة السياسة

ختم النسخة الاصلية

لدى



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة : التعيين والتوظيف	رمز السياسة
عدد الصفحات : 6	الطبعة : الثالثة
	MOH POL D HRM 03

موضوع السياسة :

يتم التعيين في وزارة الصحة وفق الاحتياجات لمراكز الاعمال وضمن جداول تشكيلات الوظائف بما يحقق استخدام أفضل الكفاءات وفق أسس الاستحقاق والجدارة وتحقيق مبادئ الشفافية والعدالة وتكافؤ الفرص.

الفئات المستهدفة:

مخزون هيئة الخدمة المدنية من الفئة الأولى والثانية والثالثة بالنسب المقررة في نظام ادارة الموارد البشرية.
المتقدمين للاعلان المفتوح من الفئة الاولى والثانية والثالثة بالنسب المقررة في نظام ادارة الموارد البشرية.

الهدف من السياسة /المنهجية :

تلبية احتياجات الوزارة من الموارد البشرية كماً ونوعاً ومن ذوي الخبرة والكفاءة في الوقت المناسب والمكان المناسب وبما يحقق أهداف الوزارة وخططها الاستراتيجية ومتطلبات خططها التنفيذية من خلال تطبيق معايير للتعين والتوظيف تتسم بالعدالة وتعزز مبدأ تكافؤ الفرص.

التعريفات :

- الوزارة: وزارة الصحة.
- الهيئة : هيئة الخدمة والادارة العامه
- الوحدة التنظيمية: المديرية أو الوحدة المعنية.
- النظام: نظام ادارة الموارد البشرية رقم 33 لسنة 2024

المسؤوليات :

مديرية الموارد البشرية/ قسم التوظيف والتعيين: السير باجراءات التعيين والتوظيف منذ بدء استكمال اجراءات التعيين لحين مباشرة العمل.



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة : التعيين والتوظيف	رمز السياسة
عدد الصفحات : 6	الطبعة : الثالثة
	MOH POL D HRM 03

الأدوات :

- _ الاعلان عن الوظيفة
- _ نظام فرز الطلبات للمرشحين
- _ نظام عقد الامتحانات
- _ الاعلان عن دعوة الأشخاص المرشحين للمقابلة
- _ نظام تحديد راتب
- _ نظام تحديد مركز العمل
- _ نظام تجهيز قرار التعيين

الاجراءات:

1. التعيين على وظائف العقود ذوات الفئات الاولى والثانية والثالثة
 - يقوم موظف الموارد البشرية بتحديد نسبة الشواغر من كل تخصص من مخزون الديوان ومن الاعلان المفتوح للوظائف الشاغرة وضمن جدول التشكيلات السنوي لغايات اشغالها من خلال التعيين وارساله للهيئة للترشيح من المخزون
 - العمل على البدء باجراءات الاعلان المفتوح للنسب المقررة لذلك واكمال الاجراءات من (الاعلان ، استقبال الطلبات، فرز الطلبات، تحديد اصحاب الاحقيات من المطابقين لشروط الاعلان وتحديدهم وارسالهم للهيئة لاجراء الامتحان التنافسي) ، واخذ مصادقة من الأمين العام / الوزير عليه.
 - تقوم الهيئة بإخضاع اصحاب الاحقيات من المطابقين للشروط من نتائج الاعلان المفتوح ومن المخزون المتوفر لديهم للامتحان التنافسي الذي يتم اجراؤه وبإشراف مباشر من الهيئة.
 - يقوم موظف الموارد البشرية بالتنسيق مع الهيئة ودعوة المرشحين لحضور الامتحان المقرر عن طريق الإعلان في صحيفة محلية يومية واحدة على الأقل، وتتحمل الوزارة تكاليف عقد هذه الامتحانات التنافسية وما يتبعها من إجراءات.



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة : التعيين والتوظيف					رمز السياسة
عدد الصفحات : 6					الطبعة : الثالثة
MOH	POL	D	HRM	03	

• تقوم الهيئة بترشيح الحاصلين على أعلى النقاط بواقع سبعة أشخاص للوظيفة الشاغرة الواحدة أو العدد المتوفر إذا كان عدد الناجحين أقل من ذلك لغايات إخضاعهم للمقابلة الشخصية باستخدام الانظمة المعدة لذلك.

• يقوم موظف الموارد البشرية بدعوة الأشخاص المرشحين للمقابلة بالإعلان على الموقع الالكتروني الخاص بالوزارة وإرسال الرسائل النصية القصيرة لهم والاتصال الهاتفي ان دعت الحاجة لذلك في موعد لا يتجاوز أسبوعاً من تاريخ تسلم قوائم المرشحين للمقابلة وقبل خمسة ايام عمل عن الموعد المحدد لاجراء المقابلة ، على أن يتم إنهاء جميع الإجراءات المتعلقة بالاختيار خلال أسبوعين من تاريخ تسلم قوائم المرشحين للمقابلة باستخدام نموذج دعوة الأشخاص المرشحين للمقابلة.

• تقوم لجنة المقابلات بإجراء المقابلات الشخصية وتعبئة نموذج مقابلات المرشحين للتعين في الوظائف الحكومية في الفئتين الأولى والثانية والثالثة وإعداد التقرير النهائي باستخدام نموذج معايير تقييم المتقدمين للشاغر المعد والمنظم من قبل وزارة الصحة في اليوم نفسه الذي تجرى فيه المقابلات ولها أن تستعين بذوي الخبرة والاختصاص لهذه الغاية بما في ذلك تشكيل لجنة فرعية أو أكثر.

• في حال رفض أو تقرير عدم كفاءة المتقدم لشغل الوظيفة تقوم لجنة المقابلات بتقديم ما يبرر ذلك للهيئة وتعتبر علامة المقابلة في هذه الحالة صفراً.

• رفع النتائج النهائية لعملية اختيار الموظفين للتعين إلى الهيئة معززة بالوثائق الثبوتية اللازمة لمن وقع عليهم الاختيار لاستكمال إجراءات التعيين وفق أحكام نظام ادارة الموارد البشرية النافذ.

2. يقوم موظفي قسم التوظيف والتعيين بـ:

• استلام كشوفات المرشحين من الهيئة بعد اعتمادها (علامة الامتحان والمقابلة) وتحديد اصحاب الاحقيات بذلك

• العمل على نشر اعلان على الموقع الالكتروني للوزارة باسماء المرشحين لاستكمال اجراءات التعيين.



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة : التعيين والتوظيف					رمز السياسة
MOH	POL	D	HRM	03	
عدد الصفحات : 6					الطبعة : الثالثة

- استكمال الاوراق الثبوتية اللازمة لتجهيز الملف الشخصي للمرشحين.
- تزويدهم بالارقام الوظيفية اللازمة
- ارسال كتاب لإجراء الفحص الطبي اللازم لغايات ان يكون سالما من الامراض التي تمنعهم من القيام بالاعمال الوظيفية التي سيعين بها .
- العمل على تحديد رواتب الموظفين الجدد وفق نظام ادارة الموارد البشرية رقم 33 لسنة 2024 / تعليمات التقييم والتحليل الكمي والموضوعي للوظائف في القطاع العام لسنة 2024
- تجهيز قرار التعيين والموافقة عليه من قبل مدير الموارد البشرية والامين العام وتوقيعه من قبل الوزير .
- إعداد ملف للموظف الجديد وتصويره لإرساله للهيئة.
- إذا لم يراجع الشخص الذي تم ترشيحه للامتحان والمقابلة أو دعوته لاستكمالاجراءات التعيين خلال المدة المحددة ، أو الذي استنكف عن مباشرة العمل بعد صدور قرار تعيينه من المدة المحددة لذلك فيعتبر مستنكفاً عن التعيين ويتم اختيار الشخص الذي يليه من اصحاب الاحقيات التنافسية.

النماذج / المرفقات :

- نموذج تعهد بالالتزام بمكان العمل الذي تحدده الوزارة
- نموذج تعهد ان لا يكون شريكا في شركة تضامن او ان يشارك في ادارة اي شركة او مالكا لمؤسسة فردية او مكتسبا لصفة التاجر وفق احكام قانون التجارة
- نموذج طلب توظيف خاص بحملة الشهادة الجامعية، وشهادة الدبلوم الشامل، و وظائف الفئة الثالثة

مؤشرات الاداء :

ستنقوم مديرية الموارد البشرية ، بالتعاون مع الوحدات الخاصة بالموارد البشرية المختلفة، بقياس مدى فعالية برنامج التوجيه الوظيفي من خلال المؤشرات التالية:



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة : التعيين والتوظيف	رمز السياسة
عدد الصفحات : 6	الطبعة : الثالثة
	MOH POL D HRM 03

المؤشر	أداة القياس/مصدر البيانات
أ. نسبة أهداف وإنجازات التوظيف المتوائمة مع خطة التوظيف والتعيين	تقارير سنوية
ب. نسبة الانحراف خلال الأشهر الستة الأولى عن الأهداف المحددة في خطة التوظيف والتعيين	تقارير سنوية
ت. معدل التأخير في إكمال خطة التوظيف والتعيين	تقارير سنوية
ج. عدد الوظائف الشاغرة التي تم التعيين عليها/ عدد الوظائف الشاغرة في جدول التشكيلات	تقارير سنوية
د. معدل رضا مدراء الإدارات/ الأقسام عن عملية التوظيف	تقارير سنوية

المراجع :

- نظام ادارة الموارد البشرية رقم 33 لسنة 2024
- جدول التشكيلات الخاص بالوزارة
- تعليمات استقطاب وتعيين الموظفين في القطاع العام لسنة 2024
- تعليمات التقييم والتحليل الكمي والموضوعي للوظائف في القطاع العام لسنة 2024

لعمري
مدير

تعهد

اتعهد انا الموقع الاناه بأني لا امتلك اي شركة او مؤسسة
فردية مسجلة باسمي وانني لست شريكا ولا اتولى ادارة اي
شركة وهذا اقرار مني بذلك واتعهد بعدم ممارسة اي عمل
يتخذ صفة التاجر .

الاسم

التوقيع

رقم الهاتف

التاريخ

الدائرة	
الوظيفة الشاغرة	
التاريخ:	/ /



نموذج رقم م.ت/3/1

ديوان الخدمة المدنية

نموذج مقابلات المرشحين للتعيين في الوظائف الحكومية ضمن وظائف الفئة الثالثة

الجزء الأول: المعلومات العامة: (تعبأ من قبل المرشح)

(1) البيانات الشخصية:

الاسم (من أربعة مقاطع)	الأول	الثاني	الثالث	اسم العائلة
الرقم الوطني				
الحالة الاجتماعية: متزوج ☐ / عزب ☐	مكان الولادة:	تاريخ الولادة: / /		
مكان الإقامة (حسب البطاقة الشخصية) المحافظة: ()	اللواء: ()	رقم الهاتف: ()		
ص ب: ()	البريد الإلكتروني:			

(2) المستوى التعليمي: ضع إشارة (x) في المكان المناسب

دبلوم سنة واحدة (بعد الثانوية العامة): ☐	شهادة الدراسة الثانوية العامة: ☐
المرحلة الثانوية (دون الثانوية العامة): ☐	المرحلة الأساسية: ☐

(3) التدريب المهني: (يعبأ الجزء التالي في حال توفر شهادة تدريب من مركز مهني معتمد)

اسم المركز المهني	مدة التدريب			مجال التدريب
	6 اشهر	سنة	سنتين	

(4) رخصة السوق: (لوظائف السواقين) 1- فئة الرخصة: ☐ تاريخ الحصول عليها: / /

2- فئة الرخصة: ☐ تاريخ الحصول عليها: / /

(5) رخصة مزاوله المهنة: تاريخ الحصول على الرخصة: / /

المستوى المهني: فني ☐ ماهر ☐ محدد مهارات ☐

(6) الخبرات العملية: (يشترط لغايات اعتمادها أن تقدم مصدقة حسب الأصول قبل صدور قرار التعيين)

الرقم	الوظيفة	مؤسسة العمل	تاريخ الابتداء	تاريخ الانتهاء
1.				
2.				
3.				

(7) الدورات التدريبية: والتي تزيد مدتها عن أسبوعين

الرقم	اسم الدورة/ موضوعها	مكان انعقادها	مدة الدورة
1.			
2.			
3.			

(8) مهارات إضافية:

ملاحظة: يشترط تقديم صورة مصدقة عن الوثائق في البنود (2,3,4,5,6) عند تقديم الطلب.

MASTER COPY

الجزء الثاني : المقابلة الشخصية: (تعبأ من قبل أعضاء لجنة المقابلة)

الرقم	السمات والقدرات الشخصية	العلامة القصوى	العلامة المستحقة					متوسط العلامة المستحقة	ملاحظات	
			عضو الدائرة	عضو دائرة	مندوب الديوان	رئيس اللجنة				
1	المظهر العام والثقة بالنفس	15								
2	القدرة على التعبير ووضوح الأفكار وتسلسلها	15								
3	القدرة على التصرف في المواقف الوظيفية المختلفة	15								
4	الالتزام والقبول بشروط العمل	10								
5	المهارات الإضافية ذات العلاقة بطبيعة الوظيفة	25								
6	المعلومات العامة والثقافة الوطنية	10								
7	الانطباع العام	10								
علامة المقابلة النهائية										
() وتحسب من (10) علامة										
نتيجة الامتحان إذا وجد										
(/)										
المجموع العام										
(50/)										

أعضاء لجنة الموارد البشرية

عضو	عضو	مندوب الديوان	رئيس اللجنة
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

إرشادات

1. الالتزام بتعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الوظائف الحكومية للتعين على جميع الوظائف الشاغرة في الفئة الثالثة.
2. الأخذ بعين الاعتبار المعايير المعتمدة كما وردت في التعليمات
3. لا يجوز أن يعين في وظائف الفئة الثالثة إلا من كان تحصيله العلمي دبلوم سنة واحدة بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة فما دون.
4. تدقق المعلومات الواردة في الجزء الأول من النموذج مع المرشح / المرشحة أثناء المقابلة
5. يحسب متوسط العلامة المستحقة من أعضاء لجنة المقابلة بقسمة مجموع المعلومات على (5).

الالتزام والقبول بشروط العمل

الرقم	الوصف	القبول	الرفض	تتسبب اللجنة
1	الراتب والعلاوات			
2	قبول العمل في المكان الذي تحدده الوزارة			
3	العمل خارج اوقات الدوام الرسمي			

الاسم :
التوقيع :



نموذج م.ت/1/2

ديوان الخدمة المدنية

نموذج مقابلات المرشحين للتعيين

في الوظائف الحكومية

في الفئتين الأولى والثانية

المعلومات الشخصية (تعبأ من قبل المرشح نفسه)

الأول	الثاني	الثالث	اسم العائلة
الرقم الوطني			
الجنس: ذكر ☐ أنثى ☐			

الحالة الاجتماعية: متزوج ☐ أعزب ☐	مكان الولادة:	تاريخ الولادة: / /
مكان الإقامة (حسب البطاقة الشخصية) / المحافظة ()		
ص. ب ()		
البريد الإلكتروني: ()		
رقم الهاتف ()		

المؤهل العلمي	التخصص الرئيسي	اسم الجامعة / المعهد
سنة التخرج:		
المعدل أو التقدير العام ()		
بلد التخرج:		

الخبرات العملية: (تُشترط لغايات اعتمادها أن تقدم مصدقة حسب الأصول قبل صدور قرار التعيين)

الرقم	الوظيفة	مؤسسة العمل	تاريخ الابتداء	تاريخ الانتهاء
1.				
2.				
3.				

الدورات التدريبية: (التي تزيد مدتها عن شهر)

الرقم	اسم الدورة/موضوعها	مكان انعقادها	مدة الدورة
1.			
2.			
3.			
4.			

المهارات اللغوية			مهارات استخدام الحاسوب		
اللغة	درجة الإتقان		اسم البرنامج	درجة الإتقان	
	جيد جداً	جيد		متوسط	جيد
اللغة الإنجليزية					
لغات أخرى					

الالتزام والقبول بشروط العمل

الوصف	القبول	الرفض	تنسيب اللجنة
1. الراتب والعلاوات			
2. قبول العمل في المكان الذي تحدده الوزارة			
3. العمل خارج اوقات الدوام الرسمي			

MASTER COPY

التوقيع

الاسم

المقابلية الشخصية تبعاً من قبل أعضاء لجنة المقابلة :

ملاحظات	متوسط العلامة المستحقة	رئيس اللجنة	عضو الدائرة (3)	عضو الدائرة (2)	عضو الدائرة (1)	العلامة التقصى	الكفايات والسمات الشخصية
						10	المظهر العام والثقة بالنفس
						10	القدرة على التعبير ووضوح الأفكار وتسلسلها
						10	المعرفة التخصصية
						10	القدرة على التصرف في المواقف الوظيفية المختلفة
						10	الالتزام والقبول بشروط العمل
						30	المهارات الإضافية ذات العلاقة بطبيعة الوظيفة
						10	المعلومات العامة والثقافة الوطنية
						10	الانطباع العام
		المجموع العام				100	

(١) بحسب متوسط العلامة المستحقة من مجموع علامات الأعضاء تقسيم (٤)

(٢) بحسب علامة المقابلة النهائية بقسمة مجموع العلامات النهائية على (١٠)

(٢) علامة من (١٠)

علامة المقابلة النهائية

أعضاء لجنة الموارد البشرية

رئيس اللجنة

عضو ٢

عضو ١

مسؤول الوحدة التنظيمية المختصة

بالموارد البشرية

الاسم

التوقيع



وزارة الصحة
إدارة الشؤون الإدارية
مديرية شؤون الموظفين

"تعهد"

أتعهد أنا الموقع أدناه بأن أعمل في ملاك وزارة الصحة بالوظيفة وبالمكان التي صدرت بقرارات المرجع المختص بوزارة الصحة وكما أتعهد بعدم ترك العمل أو التوقف عنه لأي سبب كان وعدم القيام بأيّة تصرفات أو ممارسات أو أعمال تسيء إلى أخلاقيات المهنة والسلوك العام ومصلحة العمل والأحكام الواردة بنظام الخدمة المدنية المعمول به وأتعهد العمل في أي موقع تحدده الوزارة وفي أي محافظة أو لواء أو إقليم وعدم تقديم طلب نقل خلال سنتين من تاريخ مباشرة العمل وخلاف ذلك يحق للمرجع المختص بالتعيين إنهاء عقدي .

الإسم : _____
الوظيفة : _____
رقم الهاتف : _____
التوقيع : _____
التاريخ : _____

رقم	تاريخ	موقع	ملاحظات
1	2016/12/29	الرياض	

٢٠١٦/١٢/٢٩

MASTER COPY