



آلية التوظيف

آلية التوظيف

إعداد لائحة
سياسات التوظيف



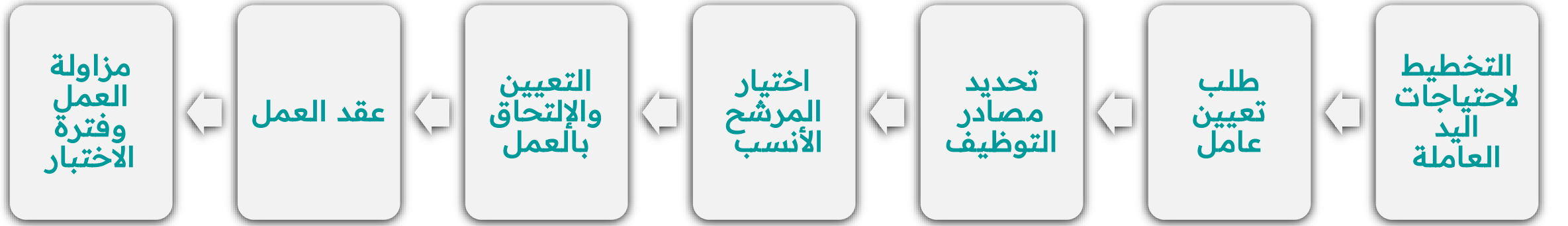
إعداد إجراءات
التوظيف



إعداد النماذج
الخاصة بالتوظيف



خطوات التوظيف





آلية التوظيف





تشكيل لجنة التوظيف



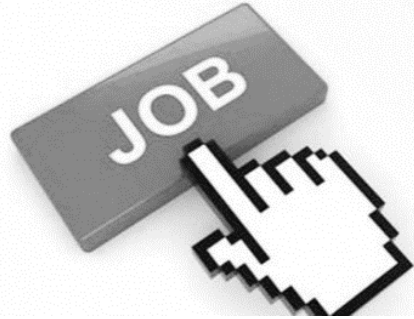
تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح الموظفين الجدد عضو من مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية المدير التنفيذي والمشرف المالي ويمكن الاستعانة بأهل الاختصاص.





الإعلان عن الوظيفة

وظيفة شاغرة



الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة وموعد ومكان التقديم والوثائق المطلوبة ومدة الاعلان.



إجراء المقابلة الشخصية

- التحضير للمقابلة
 - اختيار الذين سيقومون بالمقابلة
 - تجهيز أسئلة المقابلة
 - الاتفاق على آلية التقييم للمتقدمين
 - تهيئة مكان المقابلة
- اجراء المقابلة الشخصية
 - مقابلة المتقدمين
 - تدوين النتائج
 - التشاور لاختيار الأفضل

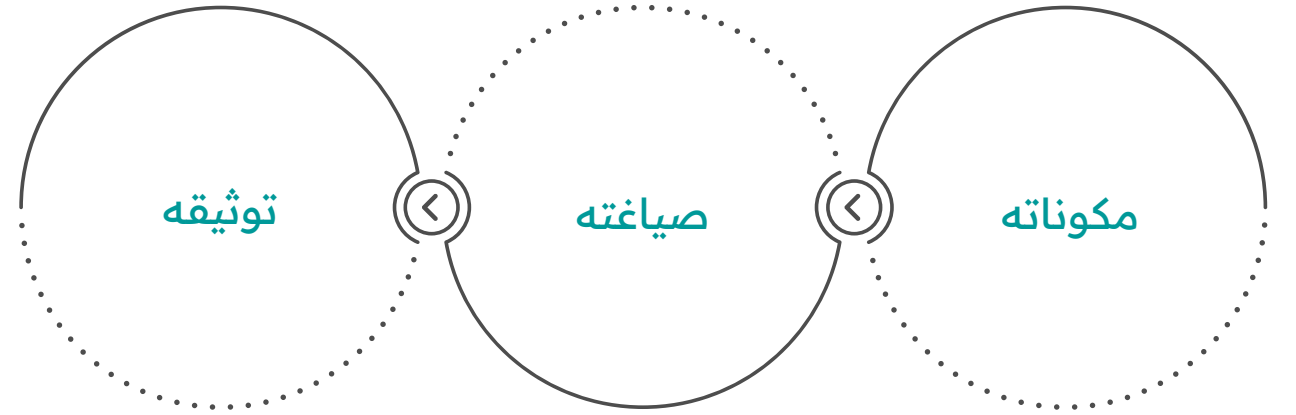


اعتماد الترشيح



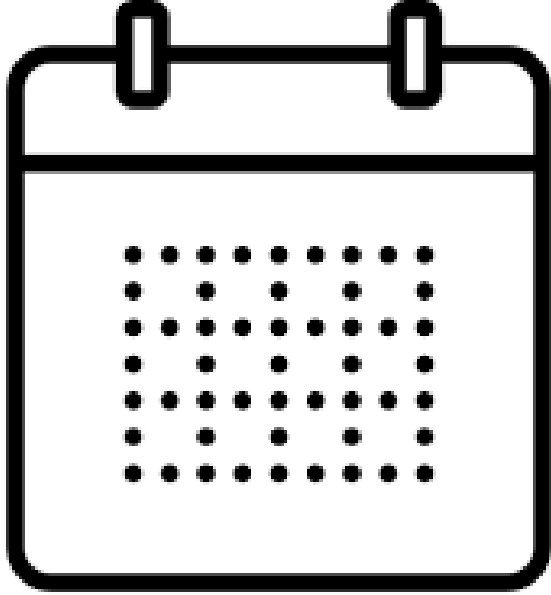
اعتماد ترشيح الموظف بقرار
إداري من قبل رئيس إدارة الجمعية

عقد عمل مع الموظف الجديد





الفترة التجريبية



يخضع الموظف الجديد لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر ولا تحتسب منها فترات الإجازات فيما عدا إجازات الأعياد أو أي غياب آخر باستثناء أيام الراحة الأسبوعية إذا وقعت خلال فترة الاختبار وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة العمل الفعلية فإذا لم يثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة يجوز إنهاء خدمته خلالها من جانب الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة، وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية..



ما بعد التعيين

عادة ما تكون برامج التهيئة مصممة بحسب المنصب، فعلى سبيل المثال: ستختلف العديد من أنشطة برامج التهيئة لشغل منصب مبتدئ عن تلك المصممة للمدراء، كما قد تختلف مدة الأنشطة أيضاً لكن تظل الأهداف هي نفسها بغض النظر عن مستوى الوظيفة، وهي:



بناء العلاقات
وخلق شعور
القبول للعامل
الجدي

دمج الموظف
الجديد في
الثقافة التنظيمية
وتقديم الدعم
اللازم لتسهيل
ذلك

معرفة الموظف
الجديد لدوره
ومهامه في
المنظمة

اساسيات يجب ان يلم بها الموظف الجديد

سلوكيات العمل في المنظمة



المهمة والرؤية والقيم



مراجعة وتوقيع المستندات



التوقعات ومعايير الأداء



إجراءات العمل وكيفية إنجاز الأمور

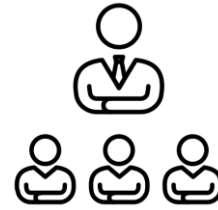




مراحل التهيئة



اعداد الوصف الوظيفي





ماهي بطاقات الوصف الوظيفي

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي:	رمز الوظيفة: / HIR
الإدارة:	
مسمى الوظيفة لمسئول المباشر:	
مسمى الوظائف التي يشرف عليها:	
كلمة الوظائف التي تليه في الهيكل التنظيمي:	
ملخص الوظيفة:	
مهام الوظيفة:	
مسئوليات أخرى:	
- أي مهام أخرى توكل إليه من قبل مديره تتعلق بمحل عمله.	
نطاق المسؤولية و الإشراف:	
سلطات و الصلاحيات:	

• هي إحدى أدوات إدارة الموارد البشرية والتي تعتبر حجر الزاوية أو نقطة البدء لعمليات إدارة الموارد البشرية مثل (تخطيط الموارد البشرية، وعمليات الاختيار والتعيين، ووضع هيكل وسلم للأجور، وتحديد الإحتياجات التدريبية وتقييم أداء القوي البشرية ... الخ، كما يعد الوصف الوظيفي عاملاً مساعداً لجميع أفراد المنشأة في تنفيذ مهام عملهم بشكل سليم.

• وعادة يتم إعداد الوصف الوظيفي بواسطة إدارة الموارد البشرية ويفضل أن يكون ذلك بمشاركة جميع الإدارات والأقسام ومسؤولي العمليات المختلفة بالمنشأة، وفي بعض المنشأة والتي لا يوجد بها إدارة مختصة بالموارد البشرية فيمكن أن تكون المسؤولية للإدارة العليا أو أي إدارة أخرى لإعداد الوصف الوظيفي.

• أحيانا تقوم المنظمات بالاستعانة بخبير أو مستشار في الموارد البشرية لتقديم الدعم والمساعدة في تحليل الوظائف والعمليات بالمنشأة وكتابة الوصف لجميع الوظائف بالمنشأة



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي:	رمز الوظيفة / HR
الإدارة:	
مسمى الوظيفة لمسئول المباشر:	
مسمى الوظائف التي يشرف عليها:	
كله الوظائف التي تليه في الهيكل التسلسلي	
ملخص لوظيفة:	
مهام الوظيفة:	
مسئوليات اخرى:	
- أي مهام أخرى توكل إليه من قبل مديره تتعلق بمحل عمله.	
نطاق المسؤولية و الإشراف:	
سلطات و الصلاحيات:	

- هي وثيقة أو مجموعة وثائق تعدها المنظمة لكل وظيفة ضمن الهيكل التنظيمي للمنظمة، وتحتوي وثيقة الوصف الوظيفي على المعلومات اللازمة لتحديد تفاصيل الوظيفة ومواصفات شاغلها مثل:
- اسم الوظيفة كما هو مستخدم داخل المنظمة
- المدير المباشر والإدارة التابعة لها تلك الوظيفة
- المؤهلات العلمية الواجب توافرها
- الحد الأدنى و الأقصى من سنوات الخبرة المطلوبة
- المهارات المطلوب توافرها
- الدورات التدريبية والشهادات العلمية والمهنية المطلوبة
- المسؤوليات المنوط بها شاغل الوظيفة والصلاحيات الممنوحة له
- تحديد اسم الشخص البديل في حالة غياب الموظف الأساسي
- القائم بإعداد الوصف والقائم بالاعتماد وتاريخ الاعتماد



كيفية إعداد بطاقة الوصف الوظيفي

صياغة جميع المهام واهلات والخبرات والمهام والمسؤوليات
والصلاحيات في مسودات أولية لكل وظيفة.



دراسة وتحليل نظام العمل



مراجعة الأطر والتشريعات القانونية والتنظيمية



تحديد الأهداف المطلوب تحقيقها



إصدار النسخة النهائية من بطاقات الوصف الوظيفي
واعتمادها



تحديد المسؤولين عن تلك العمليات





شكراً لكم