



التوظيف وطرق الإعلان عنه

مقدمة :

تعتبر عملية التوظيف من أهم أنشطة إدارة الموارد البشرية لأنها تهدف إلى توفير أفضل العناصر من ذوي الكفاءات والمؤهلات الممتازة. وتهدف إلى تحقيق أكبر قدر من التوافق بين متطلبات الجمعية وخصائص الفرد.

تقتضي عملية تعيين الأشخاص دراسة مسبقة ودقيقة للوصف الوظيفي والمواصفات الوظيفية (مواصفات الشخص الذي سيشتغل الوظيفة) وكذلك دراسة والتعرف على مصادر الموارد البشرية والأخذ بعين الاعتبار الجانب الأخلاقي في عملية التوظيف.

٢/١ سياسة التوظيف :

يتم التوظيف على الوظائف الشاغرة والمعتمدة وفقاً لميزانية التوظيف السنوية حسب المقرر في مخصص الوظائف لكل إدارة على أن يشغل هذه الوظائف ذوي المؤهلات العلمية والخبرات العملية العالية.

٣/١ أولوية شغل الوظائف :

يتم الإعلان عن الاحتياجات الوظيفية الشاغرة داخلياً وتُعطى الأولوية لكافة الطلبات الداخلية لموظفي الجمعية بعدة طرق منها :

أ- الترقية.

ب- النقل الوظيفي.

ت- الإعلان الداخلي.





وتبحث الجمعية عن مرشحين للوظائف من خارجها فقط عندما يتعذر إيجاد موظف من داخل الجمعية بعدة طرق منها :

أ- تقديم طلبات التوظيف والسير الذاتية مباشرة أو إرسال السير الذاتية بالبريد أو عن طريق الإنترنت والبريد الإلكتروني أو الفاكس.

ب- عن طريق الإعلان في وسائل التواصل حسب الحاجة.

ت- الاستعانة بمكاتب توظيف (طاقات - كفاءات) وهي عبارة عن مكاتب متخصصة تقوم بعملية التوظيف بالتنسيق مع الجمعية حيث أصبحت هذه الطريقة من طرق التوظيف الفعالة في الوقت الحالي.

ث- المؤسسات التعليمية تلعب الجامعات والكليات والمعاهد الفنية دور فعال في تهيئة الخريجين للعمل حيث ظهرت علاقة وثيقة بين الجمعية و المؤسسات التعليمية وذلك لاستقطاب الخريجين وخاصة المتفوقين منهم من اجل العمل لصالح الجمعية و الاستفادة من الموارد البشرية المحلية والتقليل من معدل البطالة و تتطلب هذه الطريقة وضع برامج تدريب فعالة.

٤/١ متطلبات التوظيف :

تشغل الوظائف المعتمدة بأشخاص تتوفر لديهم المتطلبات المحددة لتلك الوظائف حسب الوصف الوظيفي المعد لها.

٥/١ تعيين العاملين الجدد :

يتم تعيين عاملين طبقاً لخطة التوظيف المعتمدة سنوياً من قبل مجلس الإدارة .





٦/١ شروط التوظيف :

يجب أن تتوفر في المرشحين لشغل الوظائف المعتمدة في الجمعية الشروط التالية:

- ألا يقل العمر عن (١٨) سنة ولا يتجاوز (٦٠) سنة.
- توفر المؤهلات المعتمدة ومتطلبات شغل الوظيفة حسب الوصف الوظيفي لكل وظيفة، وتوثيق جميع متطلبات الوظيفة بوثائق أصلية.
- أن يكون المرشح حسن السيرة والسلوك.
- اجتياز المرشح المقابلة الشخصية والاختبارات اللازمة والمعدة من قبل الإدارة المعنية بالتوظيف.
- أن يكون لائقاً صحياً للعمل ، وفق تقرير من الجهة الطبية التي تحددها الجمعية.
- ألا يكون مرتبطاً بعمل آخر لدى أي جهة أخرى وأن يحظر شهادة خبره وإخلاء طرف من عمله السابق باستثناء الدوام الجزئي والمتطوع.
- ألا يكون قد سبق فصله لأسباب تأديبية.

٧/١ مقابلات التوظيف :

تعتبر المقابلات إحدى طرق الاختيار والتعيين والتي من خلالها يتم التعرف على مدى صحة ومطابقة المعلومات التي قدمها الشخص من معلومات وخبرات من خلال المراحل التي تمت في عملية الاختيار. وبالمقابلة يتم التعرف على الشخص وصفاته التي قد لا يتم بالطرق الأخرى وبالتالي يمكن اخذ قرار فيما إذا كان الشخص مناسب أم لا.





٨/١ أنواع المقابلات :

أ- المقابلة الفردية:

يتم اللقاء بالمقابلة بين كل من المتقدم للوظيفة وموظف من قبل الجمعية وفي الغالب ما يميز هذا النوع من المقابلات التفاعل والتركيز الجيد من قبل الطرفين.

ب- المقابلة الجماعية:

لا يقتصر العدد في هذه المقابلة على شخصين كما في المقابلة الفردية بل يتكون من مجموعة من الأفراد وغالب ما تكون المقابلة في الجمعية مقابلة جماعية.

٩/١ ضوابط عملية الاختيار والتعيين :

الاختيار هو انتقاء أفضل الأشخاص المرشحين وأكثرهم صلاحاً لشغل الوظيفة. ونعمل على مبدأ العدالة والمساواة وتكافؤ الفرص أمام جميع المرشحين وان يتم الاختيار على أساس الجدارة والاستحقاق وأن يكون هناك نوع من الضبط عند اختيار الموظفين فالشخص المناسب في المكان المناسب.

٩/٢ خطوات عملية الاختيار والتعيين :

أ- الإعلان عن الشاغر الموجود لدى الجمعية.

ب- تلقي الطلبات والسير الذاتية وإدخالها بقاعدة بيانات السير الذاتية.

ت- تصفية الطلبات وحصر المناسب منها.

ث- إجراء مقابلات مبدئية بواسطة الهاتف لبعض السير الذاتية الغير واضحة و تدوين الملاحظات.





جمعية تحفيظ القرآن بالأحساء

بإشراف وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم 3441

الرقم:.....
التاريخ:.....
المشروعات:.....

ج- إرسال السير الذاتية المطابقة للوصف الوظيفي بنموذج (طلب إجراء مقابلة شخصية لوظيفة) من قسم التوظيف إلى الإدارة الطالبة.

ح- إجراء اختبارات تتفق مع طبيعة العمل لبعض الوظائف.

خ- إجراء المقابلات الرسمية بتنسيق بين الإدارات الطالبة للوظيفة وقسم التوظيف.

د- إجراء المفاضلة بين المتقدمين الذين اجتازوا المقابلة الشخصية من واقع نموذج المقابلة الشخصية.

ذ- القيام بعملية التوظيف مع فترة تجربة.

ر- إعداد توصية التعيين ويوصي مدير الموارد البشرية ويعتمد مدير عام الجمعية.

ز- تسجيل الموظف في مكتب العمل .

س- إعداد العاملين (تدريبهم وتعريفهم على العمل والزملاء و سياسات الجمعية ووسائل السلامة).

ش- إعداد عقد عمل رسمي للمتدربين الذين تم تثبيتهم.

١٠/١ مرتبات العاملين الجدد :

يتم التوظيف على الوظائف الشاغرة حسب سلم الرواتب المقر من مجلس إدارة الجمعية لكل وظيفة.

١١/١ إعادة من سبق له العمل :

يجوز إعادة التعاقد مع من سبق له العمل بالجمعية إذا كان هناك حاجة لخدماته وكانت استقالته لأسبابه الخاصة.





١٢/١ فترة التجريب :

إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة المنصوص عليها بالعقد للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

١٤/١ عقود العمل :

يتم ارتباط جميع العاملين بالجمعية بموجب عقود عمل توقع من قبل المدير التنفيذي أو رئيس الجمعية.

١٥/١ أنواع العقود :

ثلاثة أنواع : (عقد توظيف مباشر - عقد تدريب - عقد صندوق تنمية الموارد البشرية).

أ- عقد التوظيف المباشر : تقوم الجمعية بالتعاقد مع العامل بموجب عقد عمل محدد المدة ويتم تجديده سنوياً حسب تقييم الأداء السنوي و مصلحة العمل .

ب- عقد التدريب : تقوم الجمعية بتعاقد بتدريب العامل فقط بمدد مختلفة حسب متطلبات كل وظيفة في سلم التدريب المعتمد من قبل الجمعية ويعطى المدرب مكافئةً مقطوعة لحين اجتيازه مدة التدريب المقررة بنجاح و من ثم يتم تثبيته.

ج- عقد صندوق دعم تنمية الموارد البشرية بشروط المقررة من قبل صندوق التنمية .

١٦/١ تاريخ سريان عقد العمل :

يسري عقد العمل للعامل المعين محلياً من تاريخ مباشرته العمل.





٢٣/١ إلغاء التعيين :

يجوز للجمعية إلغاء عقد العمل إذا لم يباشر العامل أعمال وظيفته خلال (١٥) يوماً من التاريخ المحدد لمباشرة العمل في العقد دون عذر مقبول من الجمعية.

٢٤/١ صلاحيات التوظيف :

المرتبة يوصي يعتمد

المرتبة (غير القيادات العليا) فأقل مدير الموارد البشرية المدير التنفيذي

٢٥/١ البرنامج التعاوني :

يمكن للجمعية أن تستقطب طلاب الجامعات والكليات التقنية و الثانوية الصناعية للعمل لديها كجزء من متطلبات التخرج في بعض المنشآت التعليمية و يحق للجمعية أن تصرف لهم مكافأة تشجيعية شهرية مقطوعة تحددها الجمعية وفقاً لإ اعتمادات الميزانية السنوية.

٢٦/١ التوظيف الصيفي :

يمكن للجمعية أن توظف مؤقتاً الطلبة (المنتظمين في دراستهم) لمدة شهرين في إجازة الصيف وتصرف لهم مكافأة تشجيعية مقطوعة عن كل شهر تحددها الجمعية وفقاً لإ اعتمادات الميزانية السنوية.

٢٧/١ دفع الرواتب :

يتم دفع الرواتب للعاملين خلال الأسبوع الأخير من كل شهر ميلادي ويودع الراتب في حساب العامل الخاص الذي يحدده كتابياً في أحد البنوك المحلية.





جمعية تحفيظ القرآن بالأحساء

بإشراف وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم 3441

الرقم:.....
التاريخ:.....
المشروعات:.....

٢٨/١ النماذج المستخدمة في قسم التوظيف :

أ- نموذج طلب توظيف.

ب- نموذج عنوان المراسلة الحالي و الدائم للموظف.

ث- نموذج مقابلات التوظيف.

ج- نموذج المقابلة الشخصية لوظيفة.

