

## ((سياسة الجمعية في التوظيف))

### إجراءات فحص لضمان معايير عالية عند التوظيف

#### التخطيط للتوظيف:

تحدد الجمعية الوظائف التي تحتاج إليها، ومواصفات كل وظيفة والمؤهلات والخبرات والمهارات الفنية المطلوبة لشغلها، وما هي الواجبات والمسؤوليات المطلوبة من الموظف تأديتها، وما إذا كانت الوظيفة دائمة أو مؤقتة، وهل تتم عن بُعد أو في الموقع، ونظام العمل بها سواء بدوام كامل أو جزئي.

ومن خلال تحديد جميع تلك المواصفات، تتمكن إدارة التوظيف من العثور على المرشحين المثاليين ممن تنطبق عليهم الشروط المطلوبة.

#### الإعلان عن الوظيفة:

تحدد الجمعية شروط المتقدم للوظيفة ويتم الإعلان عنها عبر مواقع التواصل الاجتماعي أو موقعها الإلكتروني.

#### الفرز:

في هذه المرحلة يقوم مسؤولو التوظيف بتصفية طلبات التوظيف التي تلقتها الجمعية، من أجل استبعاد الطلبات غير ذات الصلة، واختيار المرشحين المؤهلين لإجراء المقابلات.

وفي مرحلة الفرز، تتم مراجعة السير الذاتية واختيار ما تتوافق واحتياجات الشواغر الوظيفية، إذ تنطوي المراجعة على تقييم كل مرشح من حيث مؤهلاته وشهادته وخبراته العملية والإنجازات التي حققها، ومقارنة كل ذلك بمتطلبات الوظيفة.

الرقم : .....

التاريخ : / / هـ

المشروعات : .....

## المقابلات الشخصية:

خلال مرحلة المقابلة التي تُعد من أهم متطلبات التوظيف، يلتقي القائمين بالتوظيف والمديرين مع المرشحين الذين وقع عليهم الاختيار بعد عملية الفرز، إذ يُطرح على المرشحين أسئلة عن مهاراتهم وأهدافهم وخبراتهم الوظيفية والأماكن التي سبق لهم العمل بها.

## عرض العمل:

يُعد عرض العمل هو أول إجراءات التوظيف بعد المقابلة، إذ تشهد هذه المرحلة إرسال عرض العمل إلى المرشح بشكل رسمي، وذلك على هيئة خطاب يتضمن جميع التفاصيل الخاصة بالوظيفة، وهي موعد بدء العمل، عدد أيام العمل، عدد ساعات العمل، الراتب، المهام المطلوبة، الإجازات المدفوعة، والسياسات المتعلقة بالعمل.

## مرحلة التوظيف:

بعد مفاوضات المرشح مع الجمعية وقبوله العمل بها، تأتي مرحلة التوظيف، وفيها يطلب مسؤولو التوظيف من المرشح جميع الأوراق المطلوبة للتعيين في الوظيفة من أجل تضمينها في الملف الخاص به.

## مرحلة التأهيل:

تُعد مرحلة التأهيل هي آخر مراحل التوظيف، وفيها يتعين على الجمعية استقبال الموظف الجديد بطريقة ترحيبية ومهنية قبل البدء في مهامه الجديدة، مع تجهيز مساحة العمل الخاصة به وتزويدها بجميع الأدوات والمعدات المطلوبة التي تساعد الموظف على أداء أدواره ومسؤولياته بكفاءة وفعالية.

## ما يجب مراعاته عند التعيينات:

عند إجراء التعيينات، هناك عدة عوامل يجب مراعاتها لضمان اختيار المرشح الأنسب. من بين هذه العوامل:

**متطلبات الوظيفة:** يجب تحديد المهارات والخبرات اللازمة للوظيفة بشكل دقيق والتأكد من تطابقها مع مؤهلات المرشحين.

**الملاءمة الثقافية:** ينبغي تقييم مدى توافق المرشح مع ثقافة الجمعية وقيمها، مما يساهم في تعزيز الروح الجماعية وتحقيق النجاح المشترك.

**الخبرات السابقة:** من المهم مراجعة خبرات المرشح السابقة ومشاريعه السابقة لضمان قدرته على تلبية احتياجات الوظيفة.

**مهارات التواصل:** تعتبر مهارات التواصل الفعّالة ضرورية للتفاعل الجيد داخل الفريق ومع العملاء.

**المراجع:** التواصل مع المشرفين السابقين للحصول على معلومات حول أداء المرشح ومدى جدواه في الأدوار السابقة.

**الاستعداد والتوجه:** ينبغي تقييم دوافع المرشح واهتمامه بالوظيفة لضمان التزامه واهتمامه بتحقيق النجاح.

**التنوع والشمول:** يجب مراعاة التنوع في اختيار المرشحين، مما يساهم في تعزيز الابتكار وتوفير بيئة عمل شاملة.

**الفحص الطبي:** تهدف الفحوصات الطبية السابقة للتوظيف، إلى تقييم ومراقبة الأفراد للكشف عن عوامل الخطر بالإصابة بالأمراض والتي قد تمنعهم من تقديم الأداء الفعال في عملهم ويعمل على التأكد أن الموظف وزملائه ليسوا في خطر.

## اعتمدت هذه اللائحة بمحضر مجلس الإدارة

رقم (٣) وتاريخ ٢٨/٤/٢٠٢٥ م