

دليل التوظيف

بسم الله الرحمن الرحيم

الغرض من الدليل

بيئة العمل المميزة والمنتجة تُصمم وتُبنى بعناية وهي قائمة بشكل أساسي على الفريق المميز والمتجانس الذي يدعمها ويطورها ويؤسس لطريقة العمل المقبولة، ومستوى الأداء والإنجازات المتوقعة، وما هو مقبول وغير مقبول من تصرفات وسلوكيات. وأهم ما يؤثر في بنائها هو اختيار أعضاء الفريق والذي ينبغي أن تكون القاعدة فيه عدم الاستعجال في القرارات واختيار ما هو مطلوب لا ما هو متاح. ونحن نوظف بناءً على المهارة والسلوك معًا ولا يكفي أحدهما. ووجود هذا الدليل هو لحفظ وقتنا ووقت المرشح ومساعدة لجميع الأطراف في معرفة الطرف المقابل وتسهيل عملية قرار التوظيف من عدمه.

آلية التوظيف

تقوم الآلية على الخطوات الأساسية التالية:

1. تحديد الاحتياج
2. البحث عن مرشحين
3. إجراءات الفرز
4. التقييم والقرار
5. العرض الوظيفي

أولاً: تحديد الاحتياج:

الغرض الأساس من تحديد الاحتياج، هو تسهيل الخطوات التالية في آلية التوظيف ويعتبر حجر الأساس لها ويتم تحديد الاحتياج بكتابة وصف وظيفي واضح ودقيق من قبل المدير الموظف أو اللجنة المسؤولة، ويجب أن يحتوي على:

1. المسمى الوظيفي
2. مختصر عن الجمعية
3. مختصر عن الوظيفة والعدد المطلوب
4. مسؤوليات ومهام الوظيفة بالتفصيل
5. التزامات العمل، ووقته، وموقعه، حالة الوظيفة (سرعة ملء الشاغر)
6. المهارات الإلزامية
7. المهارات التفضيلية (إن وجدت)
8. طريقة التواصل (إرسال إيميل، ملء نموذج)
9. تحديد مدة نشر الإعلان

كما ينبغي على المدير المُوظف الذي كتب الوصف الوظيفي:
تحديد مدة إجراءات التوظيف (التفضيل 4 - 6 أسابيع)

ثانياً: البحث عن مرشحين:

طرق البحث حسب التفضيل:

1. السير والطلبات الموجودة
2. المعارف والإحالات
3. المتدربون والمتطوعون
4. الإعلانات الإلكترونية (الموقع، مواقع التواصل ...)
5. شركات التوظيف

كما ينبغي على المدير المُوظف الذي كتب الوصف الوظيفي:

1. تحديد عدد السير الذاتية المقبولة لبدء إجراءات التوظيف
2. تحديد فريق عمل المقابلات
3. تنسيق أوقات المقابلات الوظيفية مع الفريق ومع المرشحين
4. توضيح إجراءات التوظيف للمرشحين وتفاصيل كل مرحلة

ثالثاً: إجراءات الفرز:

يتم الفرز على أربعة مراحل:

1. فحص السير الذاتية:

بالتأكد من امتلاك المرشح المهارات الإلزامية وتوافقه مع بيئة عملنا

2. الفرز الهاتفي:

بالتأكد من إلمام المرشح بمسؤوليات ومهام الوظيفة والتزاماتها، وموقعها.

3. المقابلة الأولى والثانية:

بالتأكد من توافق المرشح مع بيئة عملنا والتحقق من المهارات الفنية

4. يوم عمل:

مساعدة المرشح في معرفة بيئة العمل ومساعدتنا في معرفته ومدى توافقه مع بيئة عملنا (يوم العمل يكون على الأقل 4 ساعات)

وينبغي على المدير المُوظف الذي كتب الوصف الوظيفي:

1. تحديد المرشحين الذين تجاوزوا إلى المقابلات
2. جمع تصويت فريق المقابلات وتحديد المرشحين ليوم العمل
3. تحديد فريق العمل الذي يصاحب المرشح في يوم العمل وتحديد

رابعًا: التقييم والقرار:

يتم التقييم والقرار على مرحلتين:

أثناء المقابلات:

- يقسم أعضاء الفريق الأسئلة بينهم أثناء المقابلة
- يكتب كل عضو في فريق المقابلات تقريراً عن الموظف يدعم الدرجات المذكورة.
- يقرر كل عضو في فريق المقابلات حالة المرشح:
 - ينتقل المرشح ليوم العمل
 - لا ينتقل المرشح ليوم العمل
- الحد الأدنى في نقل المرشح للمرحلة التالية هو أن يكون وسيط فريق المقابلة الإجمالي 75 نقطة فأكثر

تقسم المقابلات لسبق فني وسبق شخصي وقيم المرشح وفق المعايير الآتية:

1. الانضباط والسلوك (من 20 نقطة)
2. الانفتاح وتقبل الرأي (من 10 نقاط)
3. المبادرة (من 10 نقاط)
4. الاطلاع والقراءة في المجال (من 10 نقاط)
5. التمكن من المهارات الأساسية للوظيفة (من 15 نقطة)
6. الانسجام مع بيئة العمل (من 15 نقطة)
7. التفكير النقدي (من 10 نقاط)
8. الإبداع (من 10 نقاط)

بعد يوم العمل:

- يكون بالتحقق من رغبة المرشح
- القرار النهائي لفريق عمل التوظيف، ويصوت كل عضو في الفريق بالأغلبية على:
 - يوظف
 - لا يوظف