



مشكاة
جمعية تحفيظ القرآن ببيشة

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

جمعية مشكاة لتحفيظ القرآن الكريم ببيشة

ترخيص رقم ٣١٠٥

منهجية التوظيف

الإصدار الأول

رقم
الإصدار

التوقيع

التاريخ

٢٠٢٢/٠٧/٠٣ م

قسم

الموارد البشرية

إعداد

التوقيع

التاريخ

٢٠٢٢/٠٨/٠٥ م

المدير التنفيذي لجمعية مشكاة

موسى بن عبدالله الدوسري

اعتماد

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
3	المقدمة	1
4	التعريفات	2
4	المجال	3
5	الأدوار والمسؤوليات	4
6	خطوات التوظيف	5
6	التقييم والمراجعة	6
7	النماذج	7

1. المقدمة:

إن العنصر البشري هو المحرك الأساسي لأي عمل، وكفاءة الأفراد العاملين مطلب رئيسي لنجاح العمل، لذلك تهتم جمعية مشكاة لتحفيز القرآن الكريم ببيشة باختيار مواردها البشرية بعناية ودراسة متأنية لشغل الوظائف عبر عملية التوظيف وتكوين فريق عمل متمكن يعمل على تحقيق أهدافها الاستراتيجية.

هذه المنهجية مترابطة ومتكاملة مع لائحة الموارد البشرية المعتمدة، وآلية استقطاب الكفاءة المعتمدة في الجمعية (الاستقطاب بأجر، الاستقطاب بدون أجر).

وتكمن أهمية عملية التوظيف في:

1- شغل الوظائف بالكوادر البشرية المؤهلة.

2- تطعيم فريق عمل الجمعية بكوادر ذات كفاءة عالية.

3- سد احتياج الجمعية من الموارد البشرية.

4- تقليص تكاليف التأهيل.

5- زيادة الإنتاجية، ورفع مستوى الخدمة المقدم.

2. التعريفات:

المقصود بها	العبرة
جمعية مشكاة لتحفيظ القرآن الكريم ببيشة.	الجمعية
هم الأفراد الذين يعملون لدى الجمعية لقاء أجر، أو بدون أجر وتحت إدارتها وإشرافها.	العاملون
هي المكان الذي يزاول فيه العاملون العمل.	بيئة العمل
هو مجموعة الأنشطة التي تمارسها الجمعية لاستقطاب المرشحين للعمل وذلك لسد احتياج الجمعية من الموارد البشرية المؤهلة لشغل الوظائف.	التوظيف
عقد مبرم بين الجمعية والموظف، يتعهد الأخير بموجبه أن يعمل تحت إدارة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي له بمحافظة الطائف وإشرافها مقابل أجر.	عقد العمل
لائحة الموارد البشرية.	اللائحة

3. المجال:

تطبق هذه الآلية على جميع الوظائف التي تتطلب وجود كفاءات وخبرات متميزة ومتخصصة في جمعية مشكاة لتحفيظ القرآن الكريم ببيشة.

4. الأدوار والمسؤوليات:

م	المهمة	المسؤول	الدور المطلوب
1	تحديد الاحتياجات الوظيفية	قسم الموارد البشرية	يتم مراجعة الوصف الوظيفي وتحديد المهام الوظيفية والكادر الذي لابد من وجوده لشغل هذه الوظيفة
2	اعتماد عملية التوظيف	المدير التنفيذي	يقوم بتشكيل لجنة لمقابلة الاشخاص الذين تم اختيارهم لشغل الوظائف

5. خطوات التوظيف:

1. تحديد احتياج الوظائف، وتعبئة نموذج الاحتياج (ورش عمل مع الإدارات المعنية الهيكل التنظيمي، الوظائف الشاغرة).
2. اعتماد الاحتياج من المدير العام.
3. تكليف لجنة خاصة بالتوظيف.
4. إعداد نماذج العمل المطلوبة (اختبارات، نماذج المقابلات، ...).
5. الإعلان عن الاحتياج الوظيفي من خلال قنوات الجمعية المختلفة.
6. استقبال طلبات التوظيف.
7. الفرز الأولي لملفات المتقدمين والمتقدمات.
8. التواصل مع أصحاب الملفات المجازة وتحديد موعد الاختبارات والمقابلات.
9. إجراء الاختبارات المحددة.
10. إجراء المقابلات الشخصية.
11. اعتماد النتائج من المدير العام.
12. إعلان النتائج.
13. التواصل مع المقبولين.
14. إبرام عقد العمل وفق الاشتراطات المطلوبة في لائحة الموارد البشرية والمواد المنظمة (الفصل الرابع، المواد 4/ (من 1 إلى 11).
15. إكمال العمليات الإدارية المطلوبة وفق لائحة الموارد البشرية.
16. المتابعة والتقييم للكوادر البشرية في فترة التجربة من خلال نموذج التقييم.

6. التقييم والمراجعة:

يتم مراجعة هذه المنهجية بداية كل عام ميلادي.

7. النمادج:

أ- نموذج تحديد الاحتياجات:

	الإدارة
	مسمى الوظيفة
	العدد

- أسباب الاحتياج:

1.

2.

3.

رئيس قسم الموارد البشرية

- مدير إدارة

التوصيات:

.....
.....

اعتماد المدير التنفيذي لجمعية مشكاة

ب- استمارة مقابلة شخصية:

البياسية :	الحالة الاجتماعية :	العمل :	اسم المتقدم :
تاريخ المقابلة :	الوظيفة المرشح لشغلها :		
الهاتف :	الجوال :	العمل الحالي :	

الدرجة المستحقة	الدرجة الكاملة	الخبرة العملية
	10	1 علاقتها بالوظيفة
	10	2 إنجازاته العملية المهنية
	5	3 علاقتها بمهارة التحليل والتعامل مع الصعوبات
	5	4 علاقتها بمهارة القيادة
	5	5 تحقيق الأهداف العملية

• الخبرة الأكاديمية :

	10	1 علاقة العمل بما تم دراسته
	5	2 تنوع الثقافة
	5	3 قدرته على التعلم

• الشخصية:

	10	1 الهبة
	10	2 القدرة على الاستيعاب/سرعة البديهة
	5	3 روح المبادرة
	5	4 الاستقرار
	5	5 الثقة في النفس
	5	6 إجادة الحوار
	5	7 حسن التصرف
	100	مجموع الدرجات

المهارات الأساسية	<input type="checkbox"/> حاسب	<input type="checkbox"/> إنجليزي	<input type="checkbox"/> طباعة
موجز لجوانب القوة			
موجز لجوانب الضعف			
توصيات لجنة المقابلة:			
الاسم:	التوقيع	الاسم:	التوقيع
الاسم:	التوقيع	الاسم:	التوقيع

نموذج عقد عمل موظف

