رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

المنارة
جمعية العناية بالمساجد
في محافظة بقعاء

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



إجراءات فحص لضمان

معايير عالية عند التوظيف

جمعية العناية بالمساجد فى محافظة بقعاء

عملية التوظيف والمعايير المعتمدة فيه

تتضمن مراحل عملية التوظيف خطوات أساسية تبدأ بالتخطيط لتحديد الوظائف المطلوبة ومواصفاتها، تليها وضع استراتيجية للتوظيف تشمل طرق الإعلان والبحث عن المرشحين. يتم فرز الطلبات لاختيار الأنسب، ثم تُجرى المقابلات لتقييم الملاءمة مع ثقافة الجمعية ومتطلبات الوظيفة، قبل إصدار عرض العمل. تشمل العملية أيضًا جمع الوثائق الضرورية وتجهيز الموظف الجديد، حيث تعزز منصات مثل صبار من فعالية التوظيف من خلال تسهيل الوصول إلى المرشحين المؤهلين.

تُعد عملية اختيار الموظفين من أهم العوامل التي تساعد أي شركة على دفعها إلى الأمام وبلوغ أهدافها، فمن خلال هذه العملية تبني إدارة الشركات قوى عاملة تمتلك المهارات والكفاءات اللازمة التي تساعد على تحقيق النجاحات التجارية، الأمر الذي يفرض على الشركات ضرورة اتباع أفضل الطرق في تعيين موظفين يتوافقون مع احتياجاتها وأهدافها وقيمها، لذلك نوضح في هذا المقال ما هو تعريف عملية التوظيف وخطواتها والمعايير المعتمدة بها، مع توضيح عوامل التوظيف الناجح.

مفهوم التوظيف:

يشير تعريف عملية التوظيف إلى الإجراءات التي تتخذها المنظمات عندما تسعى للعثور على موظفين جدد مؤهلين لشغل الوظائف الشاغرة لديها، وهي العملية التي تتم بعد قيام المنظمة بتحديد احتياجاتها من الموظفين ذوي الخبرات والمهارات المطلوبة لكل وظيفة.

ويتولى القيام بعملية التوظيف إدارات التوظيف في الشركات الكبرى والتي يعمل بها مديرو الموارد البشرية أو مديرو التوظيف، والذين تتمثل مهمتهم الأساسية في الوصول إلى المرشحين المناسبين، أما في الشركات الأصغر حجمًا، فإن عملية التوظيف تتم على يد مديرو الإدارات الذين يختارون الموظفين الجدد بأنفسهم.

وتولي جميع الشركات اهتمامًا خاصًا بعملية التوظيف، نظرًا لأهميتها في جذب أفضل المواهب للشركة وضمان انضمام المرشحين المؤهلين فقط لها، مع دورها في تقليل معدل دوران موظفيها.

خطوات التوظيف:

في ظل تعدد المواهب الحالية وتعدد الاحتياجات الوظيفية لكل شركة، بات من الضروري وضع استراتيجيات توظيف أكثر فعالية، تضمن اتباع أفضل طريقة لتحديد احتياجات المواهب وتطوير آليات الحصول عليها، لذلك تمر عملية التوظيف بعدة مراحل تترتب نتيجة كل مرحلة على المرحلة التي تسبقها، وتشمل طريقة التوظيف الخطوات التالية:

١-مرحلة التخطيط للتوظيف

تُعد مرحلة التخطيط هي أولى مراحل التوظيف، ففي هذه المرحلة تحدد الجمعية الوظائف التي تحتاج إليها، ومواصفات كل وظيفة والمؤهلات والخبرات والمهارات الفنية والناعمة المطلوبة لشغلها، وما هي الواجبات والمسؤوليات المطلوب 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.

٢-وضع استراتيجية التوظيف

أما ثاني خطوات عملية التوظيف فهي وضع استراتيجية التوظيف، والتي تحدد كيف يمكن العثور على المرشحين المناسبين للوظائف الشاغرة، إذ يقوم مديرو التوظيف أو القائمون بهذه العملية بتحديد مكان الإعلان عن الوظيفة، مع مراعاة احتياجات الجمعية من الموظفين سواء من نفس البلد أو من العاملين عن بُعد.

وتتضمن هذه الاستراتيجية أساليب الإعلان عن الوظيفة، سواء عبر مواقع التواصل الاجتماعي أو

الموقع الالكتروني للجمعية أو نشر الإعلان في الصحف إذ يتعين تحديد مصدر الإعلان لأن كل مصدر يتطلب موارد محددة، مع ضرورة مراعاة استخدام لغة مفهومة ومصطلحات سهلة يمكن لجميع المرشحين والباحثين عن عمل فهمها.

٣-مرحلة البحث

يُعد إجراء البحث عن الموظفين المناسبين من أهم اجراءات التوظيف، إذ تحدد إدارة التوظيف المصادر المُقرر استخدامها لجذب المرشحين، والتي تتنوع ما بين مصادر داخلية والتي تنطوي على دعوة الموظفين الحاليين أو السابقين بتقديم طلبات التوظيف أو التحويلات أو الترقيات، أو مصادر خارجية من خلال البحث عن المرشحين خارج الجمعية، وذلك باستخدام الإعلانات أو وكالات التوظيف أو التوظيف المباشر.

٤-مرحلة الفرز

وهي المرحلة التي تلي مرحلة البحث ونشر الإعلان الوظيفي، وفيها 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 وشهاداته وخبراته العملية والإنجازات التي حققها، ومقارنة كل ذلك بمتطلبات الوظيفة.

ونظرًا لأهمية هذه المرحلة، فمن الأفضل استخدام أدوات التوظيف القائمة على الذكاء الاصطناعي أو برامج نظام تتبع المتقدمين (AAA)، والتي تقوم بفحص الطلبات وتحديد الطلبات التي تحتوي على كلمات ومعلومات ذات صلة بالوظيفة، من أجل تحديد ما إذا كان المرشح يطابق مواصفات الوظيفة أم لا، وهي أدوات تساعد على توفير الوقت مقارنة بفحص جميع الطلبات يدويًا.

وبعد فرز طلبات المرشحين وتحديد الأنسب منهم، يتم إجراء مقابلة أولية مع المرشحين، من خلال التواصل معهم هاتفيًا أو عبر البريد الإلكتروني من قِبل مسؤولي التوظيف، وذلك لمدة تتراوح ما بين ١٥ إلى ٢٠ دقيقة، يتأكد المسؤول خلالها من أن المرشح لا يزال متاحًا لشغل الوظيفة،

كما يحدد معه موعدًا لإجراء المقابلة.

٥-المقابلات والاختيار

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.

كما يطرح القائمون بالتوظيف على المرشحين أسئلة يستنتجون من إجابتها مدى توافق المرشح مع ثقافة الجمعية، من أجل اتخاذ قرارًا بشأنه.

وعلى الرغم من اختلاف أسئلة كل مقابلة حسب كل وظيفة، إلا أن هناك أسئلة مشتركة والتي تركز على كيفية تطبيق المرشح مهاراته بما يخدم أهداف الجمعية، وما الذي سيقدمه من أجل دفعها إلى الأمام، وكيف يمكنه الاستجابة لتوترات العمل، وماذا يتوقع من دوره في الفريق.

ومن أبرز أسئلة مقابلات التوظيف، تلك التي تدور حول الراتب المتوقع، والتوقيت المناسب للبدء في العمل، وما الذي أثار اهتمام المرشح في الوصف الوظيفي.

وإذا كانت الوظائف الشاغرة هي وظائف تقنية أو عالية التخصص، فقد تشهد المقابلة طرح أسئلة تختبر مدى فهم المرشح لمفاهيم الصناعة الرئيسية.

وهناك عدة عوامل تحدد عدد المقابلات التي تُجرى مع المرشحين، أبرزها حجم المنظمة وأعداد المرشحين ومتطلبات الوظيفة والوقت المتاح.

وبعد إجراء المقابلات وتقييم إيجابيات وسلبيات كل مرشح، يتخذ مسؤولو التوظيف قرارًا مشتركًا لاختيار المرشح النهائي، والتحقق مرة أخرى من معلوماته.

٦-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.

٧-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.

٨-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:

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

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

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

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

٥. المراجع: التواصل مع المشرفين السابقين للحصول على معلومات حول أداء المرشح ومدى

جدواه في الأدوار السابقة.

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

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

المعايير المعتمدة في عملية التوظيف:

هناك مجموعة من المعايير الأساسية التي يعتمد عليها مدير الموارد البشرية عند تعيين موظفين جدد يساهمون في زيادة إنتاجية الجمعية، وهي المعايير التي تحسم قبول أو رفض المرشحين للوظائف المتاحة، وتشمل ما يلي:

مؤهلات وخبرات المرشح

عند تعيين موظف جديد، يضع قسم الموارد البشرية مؤهلات وخبرات المرشح ضمن أهم الأولويات الواجب أخذها في الاعتبار، إذ يُعد تطابق تلك المؤهلات مع ما تطلبه الوظيفة شرطًا أساسيًا للقبول بها.

يميل قسم التوظيف إلى تعيين موظفين ذوي خبرة، لأن هذه الخبرة تُعد دليلًا على مدى نجاح صاحبها في وظيفته السابقة، وهو ما سوف يحدث في الوظيفة الجديدة.

امتثال المرشح للتوجيهات

يُعد امتثال المرشح لتوجيهات التوظيف معيارًا لا غنى عنه في قبوله أو رفضه، وهي التوجيهات الخاصة باستمارة التقديم، مثل توضيح الوظيفة المُراد التقدم إليها.

المقابلة الشخصية

لن تتم أي عملية توظيف دون إجراء مقابلة شخصية مع المرشح، فمن خلالها يتعرف مسؤولي

التوظيف على المرشح عن قُرب، ويستنتجون من الأسئلة التي يطرحونها عليه مدى استعداده للعمل وما الدور الذي يقوم به من أجل تحسين إنتاجية الجمعية .

بيانات طلب التوظيف

يركز مسؤولي التوظيف بشكل أساسي على المعلومات التي يتضمنها طلب التوظيف، وأبرزها معلومات السيرة الذاتية للمرشح والتوصيات والخطابات، ومنها يمكن التعرف على مدى توافر المتطلبات الرئيسية للعمل في المرشح.

توصيات المشرفين السابقين

تعتمد لجنة التوظيف على معيار مهم في عملية التوظيف وهو التواصل مع المشرفين السابقين للمرشح، للحصول منهم على خلفية حول خبرات المرشح وتاريخه، من أجل التحقق من صدق المعلومات المذكورة في السيرة الذاتية وخلال المقابلة.

التوافق مع ثقافة وسياسات الجمعية

من المعايير التي توضع في الاعتبار في عملية التوظيف، مدى توافق المرشح مع سياسات وثقافة الجمعية، إذ يدل هذا التوافق على قدرة المرشح على الإيفاء بمتطلبات الوظيفة ومتطلبات الجمعية، وهو ما يعزز من فرص قبوله في الوظيفة.

عوامل التوظيف الناجح:

هناك مجموعة من العوامل التي تساعد على نجاح عملية التوظيف وهي:

١-تخطيط القوى العاملة

قبل البدء في عملية التوظيف، يتعين على إدارة الموارد البشرية بالجمعية أولًا إجراء تخطيط القوى

العاملة، والذي تحدد من خلاله الحجم الحالي والمستقبلي للجمعية والمهارات والخبرات المطلوبة لكل وظيفة ومدى توافر المرشحين المؤهلين في سوق العمل، وتكاليف تعيين موظفين جدد.

٢-تحديد الهدف من التوظيف

لا بد من تحديد الهدف من عملية التوظيف، سواء كان افتتاح قسمًا جديدًا أو التوسع في الجمعية أو إنشاء فرع جديد ، إذ يتيح تحديد الهدف وضع الميزانية المطلوبة والتي تتمكن من جذب أفضل المواهب للجمعية.

٣-مسؤولي التوظيف المهرة

حتى تكون عملية التوظيف ناجحة؛ تستعين الجمعية بمسؤولي توظيف من ذوي الخبرة في هذا المجال، وممن يمتلكون مهارات اتصال فعالة، ويستطيعون التعرف على المرشحين المناسبين للجمعية ويتم ضمهم إلي لجنة التوظيف.

٤-توضيح هوية الجمعية

عند إجراء مقابلات توظيف مع المرشحين، لا بد من منحهم رؤية جيدة حول ثقافة الجمعية، بسؤالهم عن قيمهم وما الذي يبحثون عنه في الوظيفة، ومن ثم توضيح صورة لمكان العمل.

٥-الشفافية مع المرشحين

يعمل قسم التوظيف بشفافية عالية مع كافة المرشحين خلال إجراء المقابلات معهم، وذلك من خلال توضيح مسؤوليات الوظيفة وتوقعاتها والتحديات التي يمكن أن يواجهها الموظف.

٦-التنوع في المصادر

حتى يتمكن قسم التوظيف من العثور على المرشحين المناسبين؛ يستخدم مجموعة متنوعة من مصادر التوظيف، من خلال نشر إعلانات الوظائف عبر الواقع منصات وسائل التواصل الاجتماعي

الخاصة بالجمعية، والاستعانة بشركات التوظيف الخارجية.

وفي الختام، فإن عالم الأعمال شديد التنافس اليوم يفرض على المؤسسات اتباع استراتيجيات توظيف فعالة تساعد على جذب أفضل المواهب والاحتفاظ بها وتقلل من دوران الموظفين، من أجل بلوغ أهدافها.

الخاتمة:

تعتبر مراحل عملية التوظيف من العوامل الأساسية لنجاح أي جمعية في تحقيق أهدافها. تبدأ هذه العملية بالتخطيط، حيث تحدد الجمعية الوظائف المطلوبة ومواصفاتها. ثم تضع استراتيجية التوظيف التي تشمل كيفية الإعلان عن الوظائف، يليها البحث عن المرشحين المؤهلين سواء من مصادر داخلية أو خارجية. بعد ذلك تأتي مرحلة الفرز لتصفية المتقدمين، ثم تجرى المقابلات لتقييم ملاءمة المرشحين للثقافة التنظيمية ومتطلبات الوظيفة، قبل إصدار عرض العمل.

تتضمن العملية أيضًا مراحل التوظيف والتأهيل، حيث يتم جمع الأوراق المطلوبة من المرشح الجديد وتجهيزه للبدء في العمل. تشمل المعايير المستخدمة في هذه العملية مؤهلات المرشحين، وتوافقهم مع ثقافة الجمعية، والتوجيهات الخاصة بالتقديم..

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة لجمعية العناية بالمساجد فى محافظة بقعاء فى محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (3) والمنعقد يوم الأحد 5 رجب 1446 هـ الموافق 5 يناير 2025 م.

الإسم	الصفة	التوقيع
سالم مشرف رشيد الفهد	رئيس مجلس الإدارة	
عبد الهادي مثقال مشعان البلوي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
بدر سعود مشرف البقعاوي	عضو مجلس الإدارة	
احمد مطلق سليمان الناغل	عضو مجلس الإدارة	
بدر بن غازي بن عبدالله العتيبي	عضو مجلس الإدارة	
رائد مرهش ضيدان العتيبي	عضو مجلس الإدارة	
طارق سليمان عبيد البقعاوي	عضو مجلس الإدارة	


المنارة
جمعية العناية بالمساجد
في محافظة بقعاء