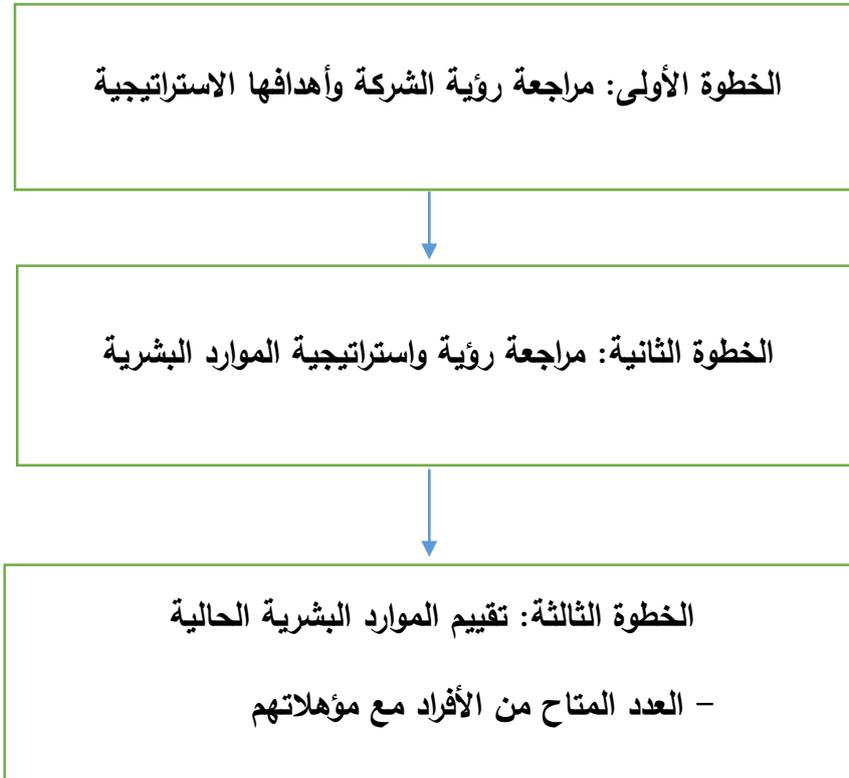


الاختيار والتعيين

قسم التوظيف بإدارة الموارد يقع على عاتقه مسؤولية اختيار واستقطاب الموظفين وتعيين العاملين في المنظمة، وهذا لا يعني أن هذا القسم هو الذي يتخذ قرار التوظيف وإنما مهمته إيضاح كل المعطيات والمطالب ثم إجراء عملية تنسيق الجهود مع إدارة الموارد العليا التي ستعمل بدورها مع الإدارة الراغبة بالتوظيف لاتخاذ القرار حول تعيين المرشحين للوظائف الشاغرة والذين نالوا رضا لجنة الاختيار بسبب مؤهلاتهم وتخصصاتهم وخبرتهم المناسبة.

خطوات الاختيار والتعيين:



الخطوة الرابعة: توقع احتياجات الموارد البشرية

- عدد الأفراد المطلوبة، ومتى، وأي نوع

الخطوة الخامسة: تطوير وتنفيذ خطة الموارد البشرية لتطابق الأفراد مع الوظائف المطروحة:

- 1) التعيين والاختيار
- 2) التدريب والتطوير
- 3) التعويض المالي والفوائد
- 4) علاقة العاملين بالإدارة

سياسات الاختيار والتعيين:

- 1) المسؤولية: تكون إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن إصدار أو تعديل وتنفيذ أسلوب الاختيار والتعيين وذلك بموافقة مدير إدارة الموارد البشرية واعتماد الإدارة العليا.
- 2) شروط التعيين: وهي الشروط الواجب توفرها في المتقدم للوظيفة.
- 3) مصادر التعيين:
 - عن طريق الترقية أو النقل من إدارة أخرى.
 - الإعلان عن الوظيفة في لوحة الإعلانات الداخلية بالمؤسسة.

- البحث في مخزون طلبات العمل لاحتمال وجود طلبات تتناسب مع مواصفات الوظيفة.
- الإعلان على الصفحة الالكترونية.
- عن طريق الإعلان في أحد مواقع التوظيف على شبكة الانترنت
- عن طريق شركة توظيف ويراعى اعتماد الإدارة العليا.
- عن طريق الاتصالات الشخصية.

(4) المقابلات الشخصية:

بالنسبة للمتقدمين من داخل المنظمة:

يخضع الموظف المتقدم للوظيفة للاختبارات الفنية والمقابلات الشخصية لإثبات مدى مناسبه لشغل الوظيفة في حال ثبوت مناسبه للوظيفة تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات اللازمة لنقل أو ترقية الموظف.

بالنسبة للمتقدمين من خارج المنظمة:

تقوم إدارة الموارد البشرية بتقييم طلبات العمل مقارنة بالتوصيف الوظيفي المعتمد وفرزها على النحو التالي:

- طلبات مرفوضة: وهي الطلبات التي لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط الوظيفة.
- طلبات مقبولة: وهي الطلبات التي ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط الوظيفة.

إجراءات عقد المقابلات الشخصية والاختبارات الفنية:

- تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال طلبات العمل إلى المدير المختص لمراجعتها وتحديد مدى مطابقة الخبرات والمؤهلات في المتقدمين.
- يقوم المدير المختص بإعداد كشف بأسماء المرشحين المطلوب استدعاءهم للمقابلات الشخصية وإرساله لمدير الموارد البشرية وتحديد المواعيد المناسبة للمقابلات.
- تقوم إدارة الموارد البشرية باستيفاء بيانات المرشحين لإجراء المقابلات الشخصية.

يتم تشكيل لجنة المقابلات الشخصية والتي تضم كلا من:

- مدير الإدارة الطالب.
 - مدير إدارة الموارد البشرية.
 - يقوم أعضاء اللجنة بتقييم المرشحين.
- (5) مسوغات التعيين:

يلزم على المرشح لشغل الوظيفة تقديم مسوغات التعيين وهي كالتالي:

- أصل شهادة الميلاد.
- أصل المؤهل الدراسي.
- صحيفة الحالة الجنائية.
- صور شخصية.
- شهادة نهاية الخدمة بالعمل السابق.
- صور من شهادات الخبرة إن وجدت.
- صور رخصة للسائقين.
- شهادة قيد بالنقابات المهنية التي يطالب بها القانون.

(6) خطاب عرض العمل:

- يتم فع نتيجة المقابلات للإدارة العليا للاعتماد النهائي.
- بعد تحديد الاختيار النهائي للمرشح، تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد الرواتب والمزايا النقدية والعينية التي سوف يتم منحها.
- يلزم الحصول على اعتماد الإدارة في حالة تحديد راتب يتجاوز الحد الأعلى للراتب المذكور في هيكل الرواتب.
- يتم الاحتفاظ بنسخة من خطاب العمل.

(7) الكشف الطبي:

- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحويل المرشح لشغل الوظيفة إلى الفحص الطبي.
- تتسلم إدارة الموارد البشرية نتائج الفحص الطبي للمرشح والتي تقرر مدى صلاحيته للعمل.

(8) عقد العمل:

- تقوم إدارة الموارد البشرية تجهيز عقد عمل محدد المدة وتكون مدة عقد العمل المحدد سنة ميلادية واحدة.
- في حال انتهاء مدة عقد العمل المحدد المدة، يصبح العقد غير محدد المدة ويخضع في هذا لنظام العمل المعمول به.
- يعد توقيع الموظف على عقد العمل وتسلمه العمل إقرارا وقبولاً منه والتزاما بكل ما ورد في شروط العقد واحكامه.
- يتم التوقيع على ثلاث نسخ من عقد العمل نسخة في ملف الموظف بالمؤسسة، نسخة مع الموظف ونسخة في ملف التأمينات.

(9) التعيين ومباشرة العمل وفترة الاختبار:

يخضع الموظف الجديد بمجرد تسلمه العمل لفترة اختبار لمدة ثلاث أشهر مالم ينص على غير ذلك في عقد العمل، وتقرر صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه خلال هذه المدة وفقا لنظام تقييم الأداء.

يعد الموظف مثبتا بالخدمة إذا انقضت فترة الاختبار.

(10) النقل والانتداب:

النقل:

يمكن نقل الموظف بناء على طلبه على ألا يترتب على هذا النقل أي ضرر بمصلحة العمل، وأن تتم الموافقة على طلبه من قبل رؤسائه بالتسلسل.

الإجراءات:

- تتم مناقشة موضوع نقل الموظف من إدارة إلى أخرى مع مدير الموارد البشرية في ضوء الهياكل التنظيمية للشركة.
- إذا اتفق جميع الأطراف يقوم مدير الإدارة الذي يطلب نقل الموظف إلى إدارته بتحرير نموذج /طلب نقل/ ويتم إرسال طلب النقل المعتمد من كلتا الجهتين (المنقول إليها والمنقول منها) لإدارة الموارد البشرية.

- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج إجراء تغيير وظيفي ورفعها للعرض على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة جميع الإدارات ذات الصلة بصورة من الإجراء.