

الرقم:.....
التاريخ:.....
المشروعات:.....
الموضوع:.....



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي
جمعية عطف لرعاية الأيتام بمحافظة بلقرن
رقم التسجيل 5521

إجراءات الموارد البشرية جمعية عطف لرعاية الأيتام بمحافظة بلقرن تصريح رقم ٥٥٢١

إجراءات الموارد البشرية بجمعية عطف لرعاية الأيتام بمحافظة بلقرن

0	وصف الإجراء	الوثائق
تخطيط الموارد البشرية والتوظيف		
١	تقوم إدارة الموارد البشرية بعملية تخطيط الموارد البشرية والحاجة المطلوبة من الوظائف بالجمعية	
٢	يرفع رؤساء الاقسام بالجمعية إحتياجهم من الوظائف في شهر نوفمبر من كل عام عن طريق نموذج طلب لوظيفة	طلب وظيفة
٣	تقوم إدارة الموارد البشرية بإستقبال طلبات التوظيف من الاقسام ومراجعتها ومن ثم عمل خطة التوظيف السنوية	خطة الإحتياج الوظيفي
٤	يجب علي الجهات الطالبة للوظيفة وإدارة الموارد البشرية التأكد من وجود وصف كافي لمتطلبات الوظيفة من مستوى تعليمي ومهارات وقدرات قبل الاعلان عن الوظيفة	الوصف الوظيفي
٥	تقوم إدارة الموارد البشرية بالاعلان عن الوظيفة وفتح باب التقديم	
٦	تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة السيرة الذاتية للمتقدمين للوظيفة والتأكد من معلومات المتقدمين للوظيفة	
٧	تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل قائمة بالمقدمين والمستوفين للمتطلبات الوظيفة وإرسالها للقسم المعني لترتيب موعد المقابلات	قائمة المرشحين للوظيفة
٨	يتم عمل المقابلات بحضور مدير الموارد البشرية وممثلين من القسم المعني	
٩	يتم تقييم المتقدمين من خلال المقابلة الشخصية وفق نموذج تقييم مقابلة شخصية	نموذج تقييم مقابلة شخصية
١٠	بعد اجتياز المقابلة وتحديد المرشح المناسب للوظيفة حسب التقييم ويتم إخطار المرشح	
١١	في حالة موافقة المرشح للإنضمام حسب شروط الجمعية يتم توقيع عقد لا يقل عن سنة حسب شروط وزارة العمل	
١٢	يتم تسجيل الموظف الجديد في التأمينات الاجتماعية ومدى وقوى وبيادر عملة	
١٣	يتم توعية الموظف باللوائح والجراءات وأساليب العمل وسياسة واهداف الجودة بالجمعية	
الوصف الوظيفي		
١٤	تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل الوصف الوظيفي لكل الوظائف بالجمعية	الوصف الوظيفي

الرقم:.....
التاريخ:.....
المشروعات:.....
الموضوع:.....



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي
جمعية عطف لرعاية الأيتام بمحافظة بلقرن
رقم التسجيل 5521

١٥	يجب أن يحتوي الوصف الوظيفي علي متطلبات شغل الوظيفة من مستوى تعليمي ومهارات وقدرات وخبرات سابقة	
١٦	يتم مراجعة الوصف الوظيفي لتحديثه عن الضرورة	
١٧	الوظائف الجديدة يتم عمل وصف وظيفي لها قبل الشروع في عملية التوظيف والمعاينات	
تقييم أداء الموظفين		
١٨	يتم تقييم اداء الموظفين مرة علي الاقل في العام وفق معايير وأهداف محددة وفق نموذج تقييم الاداء السنوي	نموذج التقييم السنوي
١٩	يتم إخبار الموظفين بنتيجة التقييم وسبل تطوير مهاراتهم وقدراتهم	
قياس الرضا الوظيفي للعاملين		
٢٠	يقوم مدير الموارد البشرية بقياس رضا الموظفين مرة في العام وفق نموذج قياس الرضا الوظيفي بالموقع الالكتروني للجمعية	نموذج الرضا الوظيفي بالموقع الالكتروني
٢١	يتم تحليل إستبان قياس الرضا الوظيفي ورفع له لرئيس الجمعية	
الإجازات السنوية		
٢٢	تقوم إدارة الموارد البشرية ببرمجة الإجازات السنوية للعاملين بما لا يتعارض مع خطة وبرامج العمل	نموذج إجازات العاملين
٢٣	تقوم إدارة الموارد البشرية بمراقبه موقف الاجازات السنوية والتأكد من تنفيذها وفق الخطة	

تم الاعتماد والموافقة على إجراءات الموارد البشرية
اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) وتاريخ ٢١ / ١ / ٢٠٢٤م