

## 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 لايقل عن سنة حسب شروط وزارة العمل                                                      |                          |
| ١٢                             | يتم تسجيل الموظف الجديد في التأمينات الاجتماعية ومدى وقوى ويأشر 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:.....  
المشغوعات:.....  
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 تحديثاً عن الضرورة                                                                       |                                        |
| ١٧                          | الوظائف الجديدة يتم عمل وصف وظيفي لها قبل الشروع في عملية التوظيف والمعاينات                                      |                                        |
| تقييم أداء الموظفين         |                                                                                                                   |                                        |
| ١٨                          | يتم تقييم أداء 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**  
**بمحضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (١٠) وتاريخ ١٠ / ١٢ / ٢٠٢٥م**