

0536635058 | 

0501110993 | 

Info@qatrh.sa | 

Qatrh.sa | 

 Uwca37 |  Uwca1 |  Qatrh

جمعية عنيزة الخيرية النسائية قطرة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم (٤٠٩)



سياسة الإستقطاب الوظيفي لجمعية عنيزة الخيرية النسائية قطرة

ما هو الاستقطاب ؟

هو العملية التي يتم بموجبها جذب وترغيب أكبر عدد ممكن من الأفراد للتقدم إلى العمل في المنشأة ، وكذلك ترغيب الأفراد الموجودين في المنشأة للبقاء فيها .

أهمية الاستقطاب

الاستقطاب السليم يؤثر على المنظمة حاضراً ومستقبلاً
جهود الاستقطاب تساعد على اختيار المورد البشري المناسب للوظيفة المناسبة
إنتقاء أفضل الافراد والذين يتمتعون بالدافعية والحماس .
تخفيض نسبة الغياب ومعدل دوران العمل .
تحقيق إنتاجية أعلى .
تحقيق أهداف المنشأة .

فوائد الاستقطاب

توفير الكفاءات المناسبة للوظائف الشاغرة
توفير النفقات المهدرة على تدريب غير الكفاء
ترغيب المستقطبين للعمل في المنشأة
وضع خطط الموارد البشرية موضع التنفيذ
جعل قاعدة الاختيار أكبر مما يزيد من فاعليته

أركان الاستقطاب الفعّال

. تخطيط الموارد البشرية
. تعبئة نموذج الاحتياجات الوظيفية من الادارات الأخرى
. مراجعة النموذج من قبل إدارة الموارد البشرية
. تحديد مصادر الاستقطاب (داخلي _ خارجي)
. تقويم جهود الاستقطاب

خطوات الاستقطاب

تمر عملية استقطاب الموارد البشرية بعدة خطوات، تبدأ من تخطيط القوى العاملة، وتنتهي بالاختيار والتعيين، وهي كالآتي:

***تخطيط القوى العاملة:** حيث يتم تحديد احتياجات المنظمة من الموارد البشرية،

طبقًا لخطط الإنتاج والعمل في الفترة القادمة

***طلبات المديرين من العمالة:** وتتضمن هذه الخطوات، تحديد أعداد ونوعيات العمالة المطلوبة،

من حيث المتطلبات الجسدية والذهنية والقدرات والمهارات

***تحديد الوظائف الشاغرة:** بناء على الخطوتين السابقتين، يكون لدى إدارة الموارد البشرية،

تصور كامل عن أعداد الوظائف الشاغرة المطلوب شغلها، وفي أي الإدارات والأقسام، وأيضًا في أي المستويات الوظيفية تقع تلك الوظائف .

***النظر في تحليل الوظائف ومراجعة مواصفات شاغلي الوظيفة:** بعد تحديد عدد الوظائف الشاغرة

، يكون من الضروري مراجعة تحليل الوظائف؛ لمعرفة متطلبات الوظيفة من واجبات ومسئوليات، وأيضًا مراجعة المواصفات التي ينبغي توافرها في شاغل الوظيفة، من حيث المؤهل، وعدد سنوات الخبرة ونوعها.

***الاستقطاب:** وهو البداية العملية لجذب العمالة، وتتضمن هذه الخطوة عددًا من الأنشطة،

التي سيرد ذكرها بالتفصيل فيما بعد.

***الاختيار والتعيين:** وهذه الخطوة هي خلاصة كل الخطوات السابقة، من حيث تتضمن

المرحلة النهائية، التي يتم فيها تصفية المتقدمين إلى عدد أقل، يتم الاختيار من بينهم، ثم التعيين.

تخطيط القوى العاملة

من أهم خطوات الاستقطاب الناجح الدقة في تحديد احتياجات الأقسام من تدريب أو توظيف أو تطوير لذا أرغب ببناء صورة مستقبلية عن مدى حاجة الجمعية للاستقطاب من خلال هذا الاستبيان الذي يهدف إلى وضع خطة استقطاب من خلال القوى العاملة في الجمعية .

إسم الإدارة	
عدد الموظفين	
ضغط العمل	° عالي ° متوسط ° خفيف
هل يحتاج العمل إلى زيادة موظفين	° نعم ° لا
عدد الإحتياج / سنة الإحتياج	

الرجاء ذكر الاسباب والمبررات لسبب الاحتياج أو عدمه بشكل مفصل :

.....

.....

.....

.....

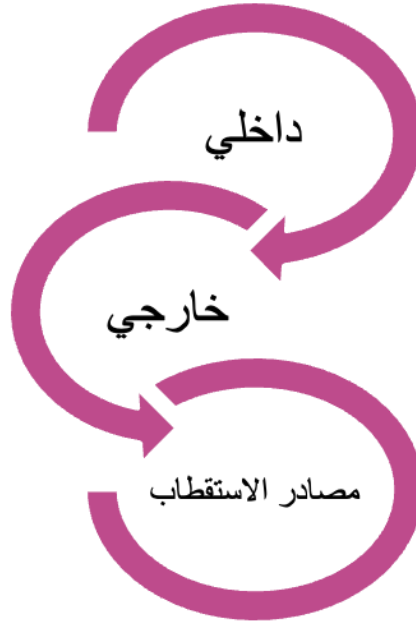
.....

شكراً لكم ومقدرة لكم حرصكم وتعاونكم

استبيان يوزع على الموظفين

من خلال الاستبيان الموزع على القوى العاملة في الجمعية يتم عمل جدول بالأقسام الموجودة في الجمعية وعدد الموظفين لكل قسم وعدد الاحتياج ونستطيع بذلك تحديد صورة واضحة عن حاجة الجمعية للاستقطاب .

الخدمة الاجتماعية عدد الموظفين 2 عدد الاحتياج	الجودة عدد الموظفين 1 عدد الاحتياج	سكرتاريا عدد الموظفين 1 عدد الاحتياج
المالية والعهدة عدد الموظفين 2 عدد الاحتياج	الموارد البشرية عدد الموظفين 1 عدد الاحتياج	العلاقات العامة والتطوع عدد الموظفين 1 عدد الاحتياج
حراس الامن والخدمات عدد الموظفين 6 عدد الاحتياج	زكن عدد الموظفين 3 عدد الاحتياج	ملتقى الطفولة عدد الموظفين 5 عدد الاحتياج



المصادر الداخلية :

1. الإعلان الداخلي .
2. التوصيات الإشرافية .
3. فحص سجلات العاملين واختيار الأفضل المناسب للوظيفة .
4. إعادة تعيين الموظفين الذين تركوا المنشأة .

المصادر الخارجية :

1. الإعلان الخارجي في الوسائل المعتمدة في المنشأة .
2. الإعتماد على شركات التوظيف .

التوظيف

عملية ذات هدف استراتيجي يتمثل في انتقاء أفضل المستقطبين بصورة يتحقق معها التوافق بين خصائص انتقائه وبين متطلبات الوظيفة المرغوب تعيينه عليها ووظائف أخرى محتمل تكليفه بها مستقبلاً تماشياً من مفهوم أن المنشأة نظام كلي وفريق عمل واحد

خطوات التوظيف

فرز السير الذاتية	* القبول المبدئي	* عدم القبول .
ملئ طلبات التوظيف	* بيانات مناسبة	* بيانات غير مناسبة .
اختبارات التوظيف	* اجتياز	* عدم اجتياز .
مقابلات التوظيف	* مقابلة ناجحة	* مقابلة غير ناجحة .
اتخاذ القرار.	* التعيين	* الرفض .

طريقة كتابة إعلان وظيفي

1. ينبغي أن يضم الإعلان وصف دقيق للوظيفة .
2. تحديد جميع الشروط الخاصة بالقبول في الوظيفة كما ينبغي تحديد المؤهل الدراسي المطلوب بوضوح .
3. ينبغي ذكر الأوراق المطلوبة التي يجب أن تكون جاهزة مع المتقدم عند التقدم للوظيفة .
4. ينبغي كتابة مهام الوظيفة ومتطلباتها ومسئولياتها .
5. كتابة الخبرات والمهارات اللازم إتاحتها في المقدم على الوظيفة .
6. ينبغي كتابة الشروط بدقة عالية وبوضوح حتى لا تلاحظ تقدم الكثير من الأشخاص غير الملائمين للوظيفة وينتج عن ذلك تضییع الوقت الكثير في إجراء المقابلات الشخصية دون جدوى
7. ينبغي كتابة العنوان وطريقة التقديم بشكل واضح للمتقدم .

0536635058 | 

0501110993 | 

Info@qatrh.sa | 

Qatrh.sa | 

 Uwca37 |  Uwca1 |  Qatrh

جمعية عيزة الخيرية النسائية قطرة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم (٤٠٩)



نموذج إعلان عن وظيفة

نموذج صيغة إعلان عن وظيفة شاغرة	
طبيعة العمل (باختصار):	
المؤهلات العلمية:	
الخبرات العملية: مدة لا تقل عن	
شروط إضافية:	
حدود الراتب المقرر للوظيفة:	
مواصفات نشر الإعلان	
مكان نشر الإعلان: <u>تويتر</u> ° سناب ° الموقع الإلكتروني	
عدد مرات الإعلان:	
تواريخ الإعلان: من تاريخ إلى	
اعتماد الإدارة التنفيذية	اعتماد الموارد البشرية

يعبأ من قسم الموارد البشرية بعد الاطلاع على نموذج طلب شغل الوظيفة المقدم من القسم

0536635058 | 📞

0501110993 | 📞

Info@qatrh.sa | ✉

Qatrh.sa | 🌐

Uwca37 | Uwca1 | Qatrh

جمعية عنيزة الخيرية النسائية **قطرة**
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم (٤٠٩)



نموذج طلب شغل وظيفة

طلب شغل وظيفة			
من:			
إلى:			
التاريخ:			
الاحتياجات			
مسمى الوظيفة:			
العدد المطلوب: ()			
مؤهلات الوظيفة:			
دائمة °	مؤقتة °	مدة	شهر
التاريخ المطلوب لشغل الوظيفة			
مبررات طلب الوظيفة			
° وظيفة جديدة		° بديل	
الإجراء المقترح (خاص بالشئون الادارية)			
البحث داخلياً عن شخص مناسب °			
تعيين جديد من الخارج °			
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

يعبأ من القسم الذي لديه احتياج وظيفي بسبب استقالة أم ضغط عمل

المقابلة الفعالة

هي المقابلة التي تكتشف فيها مدى نجاح المتقدم للمنصب المتاح حيث تتيح المقابلة الناجحة عمل تقييم لنقاط قوته ونقاط ضعفه .

أنواع المقابلات

1. أسلوب المقابلة غير الموجهة

تعتمد على أسلوب الأسئلة الحرة وليست المغلقة أي ذات إجابات غير محدده وهذا النوع يتطلب أشخاص ذو مهارة عالية لإجراء المقابلة .

2. أسلوب المقابلة الموجهة

تعتمد على وضع أسئلة إرشادية وذلك من أجل الكشف عن خلفية طلب العمل ومواصفاته بشكل دقيق ولا يتطلب مهارة عالية من الأشخاص الذين يجرون المقابلة

3. أسلوب المقابلة النمطية

يعتمد على الاسئلة النمطية وهي عبارة عن استقصاء من المعلومات المتوفرة في السيرة الذاتية للمتقدم وهذا النوع لا يتطلب أشخاص محترفين لإجراء هذا النوع من المقابلات .

4. أسلوب المقابلة الفردية

يعتمد هذ الأسلوب بمقابلة اللجنة للشخص المتقدم بشكل إفرادي أي يقوم كل عضو بمقابلة بشكل منفرد حتى لا تتأثر الآراء ببعض وأيضا تخفيف حدة الارتباك على المتقدم .

5. أسلوب مقابلة هيئة اللجنة

وهو أسلوب يعكس الأسلوب الذي يسبقه وهذا غالباً يتم العمل اذا كان عدد المؤهلين للمقابلة كثير فيكون عامل الوقت مهم .

نماذج أسئلة في المقابلة الشخصية

- * أخبرنا عن نفسك . ؟
- * لماذا تركت وظيفتك الحالية ؟ أو لماذا غادرت عملك السابق ؟
- * ماذا تعرف عن منشأتنا ؟ لماذا اخترتها تحديداً دون غيرها للإلتحاق بالعمل بها ؟
- * لماذا قررت التقدم لهذه الوظيفة بالتحديد ؟
- * كيف سمعت عن منشأتنا ؟
- * ماهي أهم الصفات الإيجابية أو نقاط القوة التي تتحلّى بها ؟
- * ماهي أهم النقاط السلبية أو نقاط الضعف التي تود علاجها ؟
- * هل تحب العمل منفرد أو ضمن فريق ؟
- * ماذا تفعل إذا رأيت أحد زملائك يقوم بعمل يؤثر بشكل مباشر على العمل ؟
- * النجاح أم المال ، أيهما يعني لك أكثر ؟
- * أخبرنا عن تحدياتك المستقبلية في الوظيفة التي سوف تعمل بها أو في حياتك بشكل عام ؟
- * ماهو الراتب الذي تتوقع الحصول عليه في بداية عملك ؟
- * هل أنت مستعد للعمل ساعات اضافية اذا تطلب ظروف العمل وكيف تتجاوب مع ضغوط العمل
- * لماذا أقوم بتعيينك أنت دون غيرك ؟
- * كيف ترى نفسك بعد خمس سنوات من الآن .
- * ماهي المهارات الشخصية الموجودة في السيرة الذاتية ؟
- * ماهي الوظيفة التي كنت تحلم بها ؟
- * ماهو انطباع رؤسائك عنك في الوظيفة السابقة ؟
- * ماهو رأيك في عملك السابق أو مديرك السابق ؟
- * أذكر لنا مشكله حدثت معك في عملك السابق ، وكيف قمت بحلها ؟
- * كيف تقيم نفسك في مهارات التعامل مع الآخرين ؟

ويجب أن يكون في كل مقابلة

- * بداية بالتعريف بالشخص الذي سيتولى المقابلة والمتقدم نفسه .
- * أسئلة وديه لغرض إزالة الرهبة .
- * الحرص بالبداية بسؤال مفتوح لكي تتعرف على جوانب من شخصيته .
- * يجب أن يكون الشخص المسؤول عن المقابلة (منست وفعال)
- * يجب أن يكون الشخص المسؤول عن المقابلة المقدرة على فهم التعبيرات الجسدية .
- * يجب أن تكون الاسئلة مبنية على أساس الوصف الوظيفي
- * يجب أن تكون الاسئلة مبنية على أساس السيرة الذاتية للمتقدم

0536635058 | 

0501110993 | 

Info@qatrh.sa | 

Qatrh.sa | 

 Uwca37 |  Uwca1 |  Qatrh

جمعية عنيزة الخيرية النسائية قطرة
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم (٤٠٩)



نموذج اعتذار عن القبول في الوظيفة

السيدة / المحترمة

بعد التحية

إشارة إلى طلب التوظيف المقدم بتاريخ / /

أو

إشارة إلى المقابلة التي تمت معك بتاريخ / /

للعمل لدينا بوظيفة

يؤسفنا إفادتك بأنه لم يقع عليك الاختيار لشغل هذه الوظيفة، وقد نقوم بالتواصل معكم مستقبلاً

عندما تحين فرصة لوظيفة تناسبكم.

ونحن جمعية عنيزة الخيرية النسائية قطرة تشكر على اهتمامك بتقديم هذا الطلب للعمل لدينا.. ونتمنى لك
التوفيق..

مديرة الموارد البشرية

*** نسخة على ايميل المتقدمة**

0536635058 | 

0501110993 | 

Info@qatrh.sa | 

Qatrh.sa | 

 Uwca37 |  Uwca1 |  Qatrh

جمعية عيزة الخيرية النسائية **قطرة**
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم (٤٠٩)



نموذج قبول نهائي للمتقدم

السيدة / المحترمة

بعد التحية

إشارة إلى الطلب المقدم منكم ونتيجة للمقابلة التي تمت معكم والتي أوضحنا لكم خلالها شروط التعاقد معنا..

يسرنا أن نعرض عليكم العمل بوظيفة

وذلك طبقاً للشروط التالية:

١. الراتب الشهري الاساسي () ريال

٢. بدل سكن شهري () ريال

٣. بدل نقل شهري () ريال

٤. فترة التجربة النظامية ٩٠ يوم.

٥. مدة العقد

٦. اجتياز الفحص الطبي المقرر من الجمعية.

٧. التعاقد سيتم طبقاً للوائح المطبقة لدينا ووفقاً لنظام العمل والعمال السعودي.

٨. سيتم توقيع عقد العمل معك بعد استلامك لهذا الخطاب وحضورك.

الرجاء الاطلاع على الشروط والعرض المقدم وابلغنا بموافقتك عليه وإعادته لنا في أقرب فرصة

وتقبلي وافر تحياتي.

مديرة الموارد البشرية

*** نسخة على ايميل المتقدمة**

خاتمة

تم الرجوع في إعداد التقرير إلى لائحة تنظيم العمل في جمعية قطرة .
الخيرية والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

نظام العمل:

المصدر بالرسوم للكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/08/23 هـ العمل بالرسوم للكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/05/12 هـ العمل بالرسوم للكي رقم (م/1) وتاريخ 1435/01/22 هـ العمل بالرسوم للكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/06/05 هـ العمل بالرسوم للكي رقم (م/14) وتاريخ 1440/02/22 هـ العمل بالرسوم للكي رقم (م/134) وتاريخ 1440/11/27 هـ العمل بالرسوم للكي رقم (م/5) وتاريخ 1442/01/07 هـ

الفصل الأول

وحدات التوظيف

المادة الثانية والعشرون:

توفر الوزارة وحدات للتوظيف دون مقابل في الأماكن المناسبة لأصحاب العمل والعمال، تقوم بما يأتي :-

- 1- مساعدة العمال في الحصول على الأعمال المناسبة ، ومساعدة أصحاب الأعمال في إيجاد العمال المناسبين.
- 2- جمع المعلومات الضرورية عن سوق العمل وتطويره وتحليلها ، لكي تكون في متناول مختلف الهيئات العامة والخاصة المعنية بشؤون التخطيط الاقتصادي والاجتماعي .
- 3- تنفيذ الواجبات الآتية :-
 - 3-1- تسجيل طالبي العمل .
 - 3-2- الحصول على بيانات بالأعمال الشاغرة من أصحاب الأعمال .
 - 3-3- إدارة طلبات العمال للأعمال الشاغرة المتاحة .
 - 3-4- تقديم النصائح والمعونات إلى طالبي العمل فيما يخص التأهيل والتدريب المهني ، أو إعادة التدريب اللازم للحصول على الأعمال الشاغرة .
 - 3-5- غير ذلك من الأمور التي تقررها الوزارة .

المادة الثالثة والعشرون:

لكل مواطن في سن العمل قادر على العمل ورغب فيه أن يطلب قيد إسمه في وحدة التوظيف ، مع بيان تاريخ مولده ومؤهلاته وأعماله السابقة ورغباته وعنوانه .

المادة الرابعة والعشرون:

تحدد اللائحة قواعد سير العمل وإجراءاته في وحدات التوظيف ونماذج السجلات والإشعارات والأوراق المستخدمة في أعمالها ، وكذلك جدول تصنيف المهن وفقاً لتصنيف المهني المعتمد ، وتكون أساساً في تنظيم عمليات التوظيف .

المادة الخامسة والعشرون:

على كل صاحب عمل أن يرسل إلى مكتب العمل المختص ما يأتي :

- 1- بياناً بالأعمال الشاغرة والمستخدمة ، وأنواعها ، ومكانها ، والاجر المخصص لها ، والشروط اللازم توافرها لشغلها ، وذلك في مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ شغورها أو استحداثها .
- 2- إشعاراً بما اتخذ بشأن توظيف المواطن الذي رشحته وحدة التوظيف خلال سبعة أيام من تاريخ تسلم خطاب الترشيح .
- 3- بياناً بأسماء عماله ، ووظائفهم ، ومهنتهم ، وأجورهم ، وأعمارهم ، وجنسياتهم ، وأرقام رخص العمل لهم السعوديين وذو أجناسهم وغير ذلك من البيانات التي تحددها اللائحة .
- 4- تقريراً عن حالة العمل وظروفه وطبيعته ، والنقص أو الزيادة في الأعمال المتوقعة خلال السنة التالية لتاريخ التقرير .
- 5- ترسل البيانات المشار إليها في الفقرتين 14 من هذه المادة خلال شهر محترم من كل عام .

المادة السادسة والعشرون:

- 1- على جميع المنشآت في مختلف ألسطقتها ، وأياً كان عدد العاملين فيها ، العمل على إستقطاب السعوديين وتوظيفهم ، وتوفير وسائل إستمرارهم في العمل ، وإثابة الفرصة المناسبة لهم لإثبات صلاتيتهم للعمل ، عن طرق توظيفهم وتدريبهم وتأهيلهم للأعمال الموكلة إليهم .
- 2- يجب ألا تقل نسب العمال السعوديين الذين يستخدمهم صاحب العمل عن 5 ٪ من مجموع عماله 5 وللويزر في حالة عدم توافر الكمادات الفنية أو المؤهلات الدراسية ، أو تعذر إشغال الوظائف بالمواطنين أن يخضع هذه النسبة مؤقتاً .

المادة السابعة والعشرون:

للوزير عند الاقتضاء ، أن يقرم أصحاب العمل - في بعض النشاطات والمهن وفي بعض المناطق والمخاطبات - بعدم توظيف العمال إلا بعد تسجيلهم في وحدات التوظيف بالشروط والأوضاع التي يحددها بقرار منه .

اعتماد السياسات والإجراءات

تم اعتماد السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل من قبل مجلس إدارة جمعية عنيزة الخيرية النسائية قطرة وتلتزم إدارة الجمعية بمراجعة هذه السياسات والإجراءات وتحديثها بشكل دوري بما يتواءم مع المستجدات ويحقق مصلحة الجمعية ويتماشى مع أهدافها

اعتماد مجلس الإدارة :



المراجعة الأخيرة تمت في : ٢٢ / ١ / ١٤٤٧هـ | ١٧ / ٧ / ٢٠٢٥م

للمزيد من المعلومات أو الاستفسارات، يمكن
التواصل مع جمعية عنيزة الخيرية النسائية "قطرة"
عبر:

- الموقع الإلكتروني: qatrh.sa
- رقم الهاتف: 0501110993
- رقم الجوال: 0536635058
- البريد الإلكتروني: info@qatrh.sa