|  |
| --- |
|  |
| سياسة تخطيط الموارد البشرية والتوظيف |
| مشروع USAID مكانتي للتمكين الاقتصادي والقيادي للمرأة وبالتعاون مع مركز تطوير الاعمال - BDC |

مشروع مكانتي ممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية في الأردن وتنفذه شركة انكومباس. تم إعداد هذه السياسة بدعم من الشعب الأمريكي من خلال الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID) إن محتوى هذه السياسة هو مسؤولية مركز تطوير الأعمال - BDC) ولا يعكس بالضرورة آراء الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID) أو آراء الحكومة الأمريكي

قائمة المحتويات

[المقدمة 7](#_Toc177164942)

[أهداف السياسة 7](#_Toc177164943)

[سياسات التنوع والمساواة والشمول المرتبطة بسياسة تخطيط الموارد البشرية والتوظيف 8](#_Toc177164944)

[المرجعية (القانون) 9](#_Toc177164945)

[المسؤوليات والصلاحيات 10](#_Toc177164946)

[مصادر الاستقطاب 14](#_Toc177164947)

[الإجراءات: 16](#_Toc177164948)

[إجراءات تخطيط القوى العاملة 16](#_Toc177164949)

[إجراءات التوظيف الخارجي 19](#_Toc177164950)

[إجراءات الإدماج الوظيفي 20](#_Toc177164951)

[إجراءات التوظيف الداخلي 21](#_Toc177164952)

[إجراءات طلب توظيف خارج خطة تخطيط القوى العاملة 23](#_Toc177164953)

[انشاء الاوصاف الوظيفية 24](#_Toc177164954)

[مكونات الوصف الوظيفي 24](#_Toc177164955)

[أهمية الوصف الوظيفي 24](#_Toc177164956)

[أهداف عملية تحديد ووصف الوظائف ب(الشركة/المؤسسة) 25](#_Toc177164957)

[إجراءات انشاء الاوصاف الوظيفية 26](#_Toc177164958)

[مقابلات التوظيف 28](#_Toc177164959)

[مرحلة قبل المقابلة: الإعداد والتجهيز 28](#_Toc177164960)

[مرحلة المقابلة 29](#_Toc177164961)

[مرحلة ما بعد المقابلة 30](#_Toc177164962)

[أسئلة مقترحة لمقابلة توظيف 31](#_Toc177164963)

[نصائح للمقيّم: 33](#_Toc177164964)

[الاعلان عن الوظائف 34](#_Toc177164965)

[أهمية الإعلان عن الوظائف: 34](#_Toc177164966)

[عناصر الإعلان عن الوظائف: 34](#_Toc177164967)

[وسائل الإعلان: 35](#_Toc177164968)

[تحديد الجمهور المستهدف: 35](#_Toc177164969)

[قوانين ومعايير الإعلان: 35](#_Toc177164970)

[الغاء عرض عمل 35](#_Toc177164971)

[مؤشرات القياس 36](#_Toc177164972)

[النماذج 36](#_Toc177164973)

[تخطيط الموارد البشرية 37](#_Toc177164974)

[Manpower Planning 37](#_Toc177164975)

[قائمة الوظائف الشاغرة السنوية 39](#_Toc177164976)

[Yearly Vacant Positions List 39](#_Toc177164977)

[طلب توظيف 40](#_Toc177164978)

[JOB APPLICATION 40](#_Toc177164979)

[نموذج تقييم مقابلة توظيف 45](#_Toc177164980)

[Job Interview Evaluation Form 45](#_Toc177164981)

[نموذج تقييم موظف بعد مرور ثلاث شهور 47](#_Toc177164982)

[Employee Performance Review Form After Three Months 47](#_Toc177164983)

[الوصف الوظيفي 50](#_Toc177164984)

[Job Description 50](#_Toc177164985)

قائمة الجداول

[جدول 1: المسؤوليات والصلاحيات لسياسة تخطيط الموارد البشرية والتوظيف 10](#_Toc170900694)

[جدول 2: إجراءات عملية تخطيط الموارد البشرية والتوظيف 16](#_Toc170900695)

[جدول 3: إجراءات انشاء الاوصاف الوظيفية 26](#_Toc170900696)

[جدول 4: إجراءات مقابلات التوظيف 28](#_Toc170900697)

قائمة النماذج

[نموذج 1: تخطيط القوى العاملة 37](#_Toc170817579)

[نموذج 2: قائمة الوظائف الشاغرة 39](#_Toc170817580)

[نموذج 3: طلب التوظيف 40](#_Toc170817581)

[نموذج 4: تقييم مقابلة توظيف 45](#_Toc170817582)

[نموذج 5: تقييم موظف بعد مرور ثلاث شهور 47](#_Toc170817583)

[نموذج 6: الوصف الوظيفي 50](#_Toc170817584)

المراجع:

World Economic Forum. (2023). *Global Gender Gap Report 2023*. تم الاسترداد من World Economic Forum: https://www.weforum.org/publications/global-gender-gap-report-2023/in-full/benchmarking-gender-gaps-2023/

## المقدمة

تعد سياسة تخطيط الموارد البشرية والتوظيف من السياسات الأساسية التي تهدف إلى ضمان توافر الأيدي العاملة المناسبة والاحتفاظ بها وتطويرها بما يحقق أهداف (الشركة/المؤسسة). تركز هذه السياسة على التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية، وتوظيف الأفراد الأكفاء من كلا الجنسين، ودمجهم في بيئة عمل شاملة وداعمة تضمن استمرارية النمو والإنتاجية وتحقق التوازن بين الجنسين في كافة المستويات الوظيفية.

## أهداف السياسة

1. سياسة تخطيط الموارد البشرية والتوظيف تختص بتنظيم وتوجيه العنصر البشري في (الشركة/المؤسسة)، بهدف تحقيق أهداف محددة تتعلق بتلبية احتياجات العمل وتعزيز الإنتاجية وتطوير الموارد البشرية مع الأخذ بعين الاعتبار مبادئ النوع الاجتماعي والشمولية. تتضمن هذه السياسة مجموعة من الأهداف التي تسعى إلى تحقيقها، ومن أبرزها: مراعاة التوظيف والتوازن الجندري في عملي التوظيف ، وتوفير الكوادر والكفاءات المناسبة من الجنسين للعمل في الوقت والمكان المناسبين.
2. جذب أفضل المرشحين والمرشحات الذين يمتلكون المهارات والمؤهلات اللازمة لشغل الوظائف المتاحة، مما يسهم في تحسين أداء (الشركة/المؤسسة) مع ضمان تكافؤ الفرص بين الجنسين.
3. تعزيز اندماج الموظفين/الموظفات الجدد في بيئة العمل بشكل سلس وفعال لضمان استقرارهم ورضاهم الوظيفي، مع التركيز على دعم النساء لضمان تكافؤ الفرص.
4. استخدام الأساليب المختلفة في عملية الاستقطاب من الجنسين لأفضل العناصر، بما يعزز من التنوع والشمولية.
5. ضمان الامتثال للقوانين واللوائح المحلية والدولية المتعلقة بالعمل والتوظيف، مع التركيز على التشريعات المتعلقة بالمساواة بين الجنسين.
6. زيادة قاعدة المتقدمين باستخدام قنوات استقطاب متعددة، مع التركيز على تعزيز تمثيل النساء في مختلف المستويات الوظيفية..
7. تحسين سمعة المنظمة من خلال تسويق الوظائف بشكل يعكس ثقافة وقيم (الشركة/المؤسسة) الداعمة للمساواة بين الجنسين.
8. تعزيز الشفافية ومراعاة المساواة الجندرية في جميع مراحل التوظيف لضمان المعاملة العادلة لجميع المرشحين والمرشحات.

تعزيز ثقافة التنوع والشمول في مكان العمل لضمان بيئة عمل مبتكرة وداعمة، تعكس قيم التكافؤ بين الجنسين.

## سياسات التنوع والمساواة والشمول المرتبطة بسياسة تخطيط الموارد البشرية والتوظيف

تلتزم مؤسستنا بتوفير بيئة عمل عادلة وشاملة تدعم التنوع والمساواة بين جميع الموظفين/الموظفات مع تركيز خاص على إدماج النوع الاجتماعي وتكافؤ الفرص. نسعى لضمان أن يتمتع كل فرد، بغض النظر عن جنسه، بفرص متساوية في التوظيف، الترقية، والتطوير المهني، مع احترام جميع الفروقات الفردية ومنع أي شكل من أشكال التمييز أو التحرش. تهدف هذه السياسات إلى تعزيز ثقافة عمل داعمة وآمنة، مما يسهم في تحقيق النجاح الجماعي والاحتفاظ بأفضل المواهب من كلا الجنسين. يرجى قراءة السياسات التالية:

1. [**سياسات التنوع، الدمج والمساواة الجندرية**](#_سياسة_التنوع،_الدمج): تهدف إلى ضمان تمثيل جميع الفئات في المجتمع داخل (الشركة/المؤسسة)، وتعزيز ثقافة شاملة تحترم الفروقات الفردية وتدعم التنوع، وتعزيز ثقافة شاملة تحترم الفروقات الفردية وتدعم النوع والمساواة بين الجنسين، مع التأكيد على ضرورة توفير بيئة عمل تراعي الاحتياجات المختلفة لكل من النساء والرجال.
2. [**المساواة بفرص التوظيف**](#_سياسة_المساواة_في): تضمن عدم التمييز في عملية التوظيف بناء على النوع الاجتماعي، حيث يتم توفير فرص متساوية لجميع المرشحين والمرشحات بغض النظر عن العرق، الجنس، الدين، أو الخلفية الاجتماعية، مع السعي إلى تحقيق التوازن بين الجنسين في كافة مستويات المؤسسة.
3. [**مكافحة التمييز**](#_سياسة_مكافة_التمييز): تؤكد على ضرورة معاملة جميع الموظفين/الموظفات بعدالة دون أي تمييز بناءً على عوامل شخصية أو قائم على النوع الاجتماعي او أي عوامل شخصية اخرى، مما يسهم في خلق بيئة عمل تحترم حقوق الجميع وتدعم التطور المهني على قدم المساواة.
4. [**مكافحة التحرش الجنسي**](#_سياسة_مكافحة_التحرش): تضمن وجود سياسات واضحة وآليات للإبلاغ عن التحرش الجنسي ومعالجته بسرعة وحزم، مع توفير بيئة عمل آمنة وخالية من أي سلوكيات غير مقبولة تجاه النساء والرجال على حد سواء.
5. [**العنف القائم على النوع الاجتماعي**](#_سياسة_مكافحة_العنف): تسعى هذه السياسة لضمان عدم التسامح مع أي شكل من أشكال العنف أو الإساءة في بيئة العمل، وذلك من خلال وضع إجراءات وقائية وتدابير علاجية لضمان عدم التسامح مع أي حوادث تتعلق بالعنف المبني على النوع الاجتماعي.
6. [**التعامل مع الشكاوى المتعلقة بالجندر**](#_سياسة_التعامل_مع): توفر آليات فعالة لمعالجة الشكاوى المتعلقة بالنوع الاجتماعي بشكل عادل وسريع، مما يعزز ثقة الموظفين/الموظفات في إجراءات الشركة وحرصها على تحقيق المساواة.

## المرجعية (القانون)

1. قانون العمل الأردني وتعديلاته رقم 8 لسنة 1996
2. نظام العمل المرن لسنة 2024، المادتين 2/ 140 من قانون العمل الأردني : نظام العمل المرن رقم (44) لسنة (2024) الذي صدر بموجب المادتين (2) و(140) من قانون العمل رقم (8) لسنة (1996.
نظام العمل المرن جاء لزيادة تشغيل الأردنيين في القطاع الخاص، من خلال توفير أنماط جديدة من العمل تواءم مع مسؤوليات العمال العائلية وظروفهم الاجتماعية، كما أن النظام يُساهم في زيادة مشاركة المرأة والأشخاص ذوي الإعاقةفي سوق العمل، هذا النظام أيضا يخدم أصحاب العمل في القطاع الخاص من خلال خفض الكلف التشغيلية في حال تشغيلهم أيدي عاملة في مؤسساتهم بنظام العمل المرن.

## المسؤوليات والصلاحيات

تحديد الصلاحيات في تحديد الاحتياجات والتوظيف بناءً على النوع الاجتماعي وتكافؤ الفرص يعتمد على هيكل (الشركة/المؤسسة) وسياساتها الداخلية التي تضمن المساواة بين الجنسين، يوضح الجدول رقم 1 المهام والمسؤوليات لهذه السياسة:

جدول : المسؤوليات والصلاحيات لسياسة تخطيط الموارد البشرية والتوظيف

|  |  |
| --- | --- |
| **المدير/ة العام** | **المسؤوليات والصلاحيات:*** تنفيذ السياسات: تطبيق السياسات والقرارات التي يقرها مجلس الإدارة، مع التأكيد على الالتزام بمبادئ تكافؤ الفرص والمساواة بين الجنسين في جميع الإجراءات.
* تحديد احتياجات الوظائف: تحديد احتياجات (الشركة/المؤسسة) من الوظائف سنوياً مع مراعاة التوازن بين الجنسين في الفرق المختلفة، ورفع هذه الاحتياجات لمجلس الإدارة.
* إدارة التوظيف: اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعيين الموظفين/الموظفات في الوظائف الشاغرة بالتنسيق مع مدير/ة الموارد البشرية، مع ضمان الالتزام بالسياسات المبنية على النوع الاجتماعي وتوفير فرص متساوية للمرشحين/المرشحات.
* الرفع بالتوصيات: تقديم التوصيات بشأن التعيينات والترقيات لمجلس الإدارة بناءً على الكفاءة والقدرة، مع مراعاة تحقيق المساواة بين الجنسين في عمليات الترقية والتوظيف.
 |
| **مستشار/ة الموارد البشرية (مسؤوليات استراتيجية، بناءا على هيكل التنظيمي للشركة يمكن ان تكون من مسؤوليات المدير/ة العام، مدير/ة الموارد البشرية)** | **المسؤوليات والصلاحيات:*** وضع استراتيجيات الموارد البشرية: يعتبر وضع استراتيجيات تخطيط الموارد البشرية أحد المسؤوليات الرئيسية لمستشار الموارد البشرية، حيث يتولى تطوير استراتيجيات تلبي احتياجات (الشركة/المؤسسة) من الموارد البشرية بشكل فعّال ومستدام مع التأكيد على تحقيق التوازن بين الجنسين وتكافؤ الفرص بين الجنسين في جميع مستويات الشركة.

تحليل البيانات والاتجاهات: يقوم مستشار الموارد البشرية بتحليل البيانات والاتجاهات المتعلقة بالموارد البشرية، مثل معدلات التوظيف والانتداب ومعدلات التحويل والاستقالة، لتقديم توصيات استراتيجية لتحسين أداء (الشركة/المؤسسة)، مع مراعاة تحليل البيانات بناءً على النوع الاجتماعي لضمان تحقيق تكافؤ الفرص وتقديم توصيات استراتيجية لتحسين أداء (الشركة/المؤسسة) بطريقة تدعم المساواة بين الجنسين.* تطوير سياسات الموارد البشرية: يقوم بوضع وتطوير السياسات والإجراءات التي تدعم استراتيجيات تخطيط الموارد البشرية وتسهم في تحقيق أهداف (الشركة/المؤسسة) على المدى الطويل، مع ضمان أن السياسات تشمل تحقيق المساواة بين الجنسين وتعزيز بيئة عمل شاملة تحترم تكافؤ الفرص بين جميع الموظفين/الموظفات.
* توجيه القيادة العليا: يقدم مستشار الموارد البشرية توجيهات استراتيجية للقيادة العليا بشأن أفضل الممارسات والتطورات الحديثة في مجال تخطيط الموارد البشرية والتوظيف والدمج، مع التركيز على تعزيز تكافؤ الفرص وإدماج النوع الاجتماعي في جميع السياسات والإجراءات، لضمان بيئة عمل شاملة ومتنوعة تدعم التوازن بين الجنسين في المؤسسة.
* تطوير الثقافة التنظيمية: يعمل على تطوير وتعزيز الثقافة التنظيمية التي تعكس قيم وأهداف (الشركة/المؤسسة) ، مع التأكيد على تعزيز ثقافة شاملة تحترم المساواة بين الجنسين، وتشجع التكامل والتعاون بين جميع أفراد الفريق، بغض النظر عن الجنس، لضمان بيئة عمل متساوية وعادلة.
* تقديم الاستشارات الاستراتيجية: يقدم مستشار الموارد البشرية الاستشارات الاستراتيجية للإدارة العليا حول التحديات والفرص المتعلقة بالموارد البشرية، بما في ذلك الفرص المتعلقة بتعزيز المساواة وتكافؤ الفرص بين الجنسين، ويساهم في وضع استراتيجيات للتغلب عليها بفعالية التي قد تواجه المؤسسة في تحقيق هذه الأهداف.
 |
| **مدير/ة الموارد البشرية** | **المسؤوليات والصلاحيات:****تخطيط القوى العاملة:*** التنسيق مع الأقسام: العمل مع المدير/ة العام ورؤساء/ات الأقسام لتحديد احتياجات (الشركة/المؤسسة) من القوى العاملة سنوياً، مع مراعاة تحقيق المساواة بين الجنسين وتكافؤ الفرص بين الجنسين في جميع الأقسام والمستويات الوظيفية.
* إعداد الخطط: إعداد خطط القوى العاملة السنوية وتقديمها للمدير/ة العام لمراجعتها واعتمادها من قبل مجلس الإدارة، مع ضمان أن الخطط مبينة على النوع الاجتماعي وتضمن تكافؤ الفرص بين الجنسين.
* تحليل البيانات: تحليل بيانات التوظيف والدوران الوظيفي لتقديم توصيات لتحسين تخطيط القوى العاملة، مع التركيز على تحليل البيانات بناءً على النوع الاجتماعي لضمان تحقيق تكافؤ الفرص.

**التوظيف:*** إعداد الإعلانات: إعداد ونشر إعلانات الوظائف الشاغرة عبر القنوات المناسبة، مع التأكيد على أن الإعلانات تعكس التزام (الشركة/المؤسسة) بتكافؤ الفرص بين الجنسين وتشجيع النساء للتقدم للعمل.
* فرز الطلبات: استقبال طلبات التوظيف وإجراء الفرز الأولي بالتعاون مع قسم الموارد البشرية مع مراعاة معايير تكافؤ الفرص وضمان عدم التمييز على أساس الجنس.
* التوصيات: تقديم التوصيات بشأن تعيين الموظفين/الموظفات الجدد إلى المدير/ة العام لعرضها على مجلس الإدارة، مع مراعاة تحقيق التساوي بين الجنسين في التعيينات الجديدة.

**التوظيف والدمج (Onboarding):**تطوير خطط الدمج: تصميم وتنفيذ برامج دمج وظيفية شاملة للموظفين/للموظفات الجدد لضمان تكيفهم السلس مع بيئة العمل وتحقيق إنتاجية سريعة،مع التأكيد على أن برامج الدمج تراعي المساواة بين الجنسين وتعزز الشمولية.* توجيه الموظفين/الموظفات الجدد: إعداد مواد التوجيه والإرشاد وتوفيرها للموظفين/للموظفات الجدد لتعريفهم بثقافة (الشركة/المؤسسة) وسياساتها وإجراءاتها.
* التوجيه الأولي: تنسيق جلسات التوجيه الأولي مع الموظفين/الموظفات الجدد لتعريفهم بفرق العمل والأدوار والمسؤوليات، مع مراعاة تضمين مفاهيم تكافؤ الفرص والمساواة بين الجنسين في هذه المواد.
* التدريب الأولي: تنظيم دورات تدريبية أولية تتعلق بالمهام الأساسية والمهارات المطلوبة للموظفين/للموظفات الجدد، مع التأكيد على أن التدريب يعزز تكافؤ الفرص بين الجنسين ويضمن توفير المهارات اللازمة للجميع بالتساوي.
* تقييم الدمج: متابعة وتقييم عملية دمج الموظفين/الموظفات الجدد، وجمع التغذية الراجعة منهم لتحسين برامج الدمج المستقبلية، مع التأكيد على أن التقييم يشمل مدى تحقيق المساواة بين الجنسين والشمولية في برامج الدمج، وضمان أن جميع الموظفين/الموظفات يحصلون على فرص متساوية للتكيف والاندماج في بيئة العمل..
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **مدراء الإدارات والاقسام** | **المسؤوليات والصلاحيات:****التخطيط وإدارة القوى العاملة:*** تحديد الاحتياجات: تقييم احتياجات الدائرة أو القسم من القوى العاملة بالتنسيق مع مدير/ة الموارد البشرية، مع مراعاة التساوي بين الجنسين وضمان تكافؤ الفرص لجميع المرشحين/المرشحات.
* التخطيط: إعداد خطط القوى العاملة السنوية وتقديمها لمدير/ة الموارد البشرية، مع الأخذ بعين الاعتبار المساواة بين الجنسين والتنوع في القوة العاملة.
* إدارة الفرق: تنظيم وإدارة فرق العمل داخل الدائرة أو القسم لضمان تحقيق الأهداف المحددة، تشجيع بيئة عمل شاملة تدعم التنوع وتساوي الفرص بين جميع أعضاء الفريق.

**التوظيف والاختيار:*** المشاركة في التوظيف: المشاركة في عمليات التوظيف من خلال تقديم توصيات حول المرشحين والمرشحات المناسبين، مع ضمان تطبيق معايير تكافؤ الفرص.
* إجراء المقابلات: إجراء المقابلات التوظيفية بالتعاون مع مدير/ة/ة الموارد البشرية، مع مراعاة العدالة في التعامل مع جميع المتقدمين/المتقدمات.
* الاختيار النهائي: تقديم توصيات نهائية حول تعيين المرشحين /المرشحات المناسبين مدير/ة الموارد البشرية، بناءً على الكفاءة وتكافؤ الفرص.

**الدمج والتوجيه (Onboarding):*** التوجيه الأولي: تنظيم جلسات تعريفية للموظفين/للموظفات الجدد داخل الدائرة أو القسم لتقديم نظرة عامة عن المهام والمسؤوليات بطريقة تشمل الجميع وتحقق التكامل بين الجنسين.
* التدريب: تقديم تدريب أولي للموظفين/ للموظفات الجدد على المهام اليومية والإجراءات الخاصة بالدائرة أو القسم، مع ضمان أن تكون الفرص متاحة بشكل متساوٍ للجميع.
* الدعم: تقديم الدعم المستمر للموظفين/للموظفات الجدد خلال فترة الدمج لضمان تكيّفهم مع بيئة العمل وبأسلوب يعزز المساواة وتضمن بيئة عمل مشجعة للجميع.

**العدالة والمساواة:*** تطوير وتعديل السياسات المتعلقة بالعدالة والمساواة في التوظيف والدمج وفقًا للتوصيات المقدمة، مع التأكيد على تحقيق تكافؤ الفرص لجميع الموظفين/الموظفات.
* مراقبة تنفيذ السياسات والإجراءات والتأكد من أنها تطبق بشكل عادل ومتساوٍ على جميع الموظفين/الموظفات دون تمييز.
* تقديم تقارير دورية للمدير/ة العام حول أداء السياسات المتعلقة بالعدالة والمساواة واقتراح أي تحسينات أو تعديلات تراها ضرورية لتعزيز بيئة عمل متساوية وشاملة للجميع.
 |
| **الموظفون والموظفات (القوى العاملة)** | **مسؤوليات وصلاحيات:*** المشاركة في عملية الاستقطاب: الموظفون/الموظفات يمكنهم المشاركة في عملية الاستقطاب من خلال التوصية بأشخاص مناسبين للشواغر الوظيفية، مع التأكيد على مراعاة تنوع المرشحين وضمان تكافؤ الفرص بينهم.
* تقديم التوصيات: يمكن للموظفين/للموظفات تقديم التوصيات للمرشحين المحتملين الذين يعتقدون أنهم سيكونون مناسبين للوظائف الشاغرة مع مراعاة دعم فرص التوظيف المتكافئة للجميع.
* المساعدة في عمليات الدمج: بعد التوظيف، يمكن للموظفين/للموظفات المساعدة في عمليات الدمج للموظفين/للموظفات الجدد وتقديم الدعم اللازم لتسهيل اندماجهم /اندماجهن بشكل فعال، مع الحرص على خلق بيئة عمل شاملة تتساوى فيها الفرص للجميع.
 |

## مصادر الاستقطاب

يُعنى بتحديد وتحليل مصادر العمالة المحتملة التي يمكن الاستفادة منها لسد احتياجات (الشركة/المؤسسة) من القوى العاملة، مع التأكيد على أهمية مراعاة التنوع والتساوي بين الجنسين في اختيار المرشحين/المرشحات. يهدف هذا القسم إلى تحديد القنوات والوسائل التي يمكن من خلالها جلب المواهب والمهارات المطلوبة لتلبية احتياجات (الشركة/المؤسسة) في مختلف المستويات والتخصصات، مع ضمان توفير فرص متساوية للجميع، بما في ذلك النساء والمرشحين من الفئات المختلفة.

تشمل مصادر الاستقطاب عادة ما يلي:

1. مصادر داخلية:
	1. تعزيز ترقية الموظفين/الموظفات الذين أظهروا كفاءة مع مراعاة العدالة في الترقية بين الجنسين.
	2. النقل او الانتداب لجميع الموظفين والموظفات
	3. إعلان الداخلي في (الشركة/المؤسسة) مع التأكيد على دعم التساوي بين الجنسين وإتاحة الفرص للجميع.
2. مصادر خارجة:
	1. الإعلان في الموقع الإلكتروني (الشركة/المؤسسة) لإعلان عن الشواغر الوظيفية مع التأكيد على تشجيع النساء والمرشحين من الفئات الأقلية للتقدم.
	2. الإعلان في وسائل الصحف المحلية أو الاجنبية / الإذاعة / السوشيال ميديا/ صفحات التوظيف الالكترونية...، الخ. مع استخدام هذه الوسائل مع التأكيد على أهمية جذب مرشحين/مرشحات من خلفيات متنوعة.
	3. معارض التوظيف: مشاركة في معارض التوظيف مع التركيز على جذب مواهب متنوعة، بما في ذلك النساء، ودعم تكافؤ الفرص.
	4. الجامعات والكليات والمعاهد الفنية: مع التواصل مع المؤسسات التعليمية لتوفير فرص توظيف متساوية للرجال والنساء على حد سواء.
	5. شركات التوظيف داخل وخارج الدولة للوظائف التخصصية: الاستفادة من شركات التوظيف مع التأكيد على توفير فرص عادلة ومتساوية للمرشحين/المرشحات من مختلف الفئات.

## الإجراءات:

الإجراءات هي الخطوات التي يتم اتخاذها لتنفيذ السياسات والاستراتيجيات المتعلقة بتخطيط القوى العاملة والتوظيف والدمج الوظيفي داخل الغرف، مع مراعاة المساواة بين الجنسين وتكافؤ الفرص بين جميع العاملين والعاملات. يوضح الجدول رقم (2) إجراءات عملية تخطيط الموارد البشرية والتوظيف، والتي تهدف إلى تعزيز دور النساء في القوى العاملة وضمان بيئة عمل شاملة ومتساوية للجميع.

يتضمن الجدول خطوات محددة لضمان تطبيق السياسات التي تدعم التساوي بين الجنسين، بدءًا من تحليل احتياجات القوى العاملة، مرورًا بعمليات التوظيف العادلة، وصولاً إلى دمج الموظفين/الموظفات الجدد في بيئة عمل تحترم وتدعم التنوع وتوفر فرصًا متساوية للنمو المهني.

جدول : إجراءات عملية تخطيط الموارد البشرية والتوظيف

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاجراء** | **الوحدة التنظيمية** | **المسؤولية** |
|  | إجراءات تخطيط القوى العاملة |
| 1 | * تحليل الوضع الحالي: يبدأ المستشار/ة بتحليل الوضع الحالي للموارد البشرية في (الشركة/المؤسسة)، وذلك من خلال استعراض البيانات الخاصة بالعاملين/عاملات وأداءهم والمعرفة بالتحديات التي تواجه النساء في مكان العمل والتأكد من وجود تمثيل عادل ومتوازن بين الجنسين في مختلف المستويات الوظيفية.
* وضع الأهداف الاستراتيجية: بناءً على التحليل السابق، يقوم المستشار/المستشارة بتحديد الأهداف الاستراتيجية لتخطيط الموارد البشرية والتوظيف، والتي يجب أن تتماشى مع رؤية وأهداف (الشركة/المؤسسة) وتؤكد على تعزيز دور النساء وتكافؤ الفرص بين الجميع في كافة العمليات الوظيفية.
* تطوير الاستراتيجيات: يقوم المستشار/ة بتطوير استراتيجيات محددة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية، والتي تشمل استخدام الموارد البشرية بكفاءة مع التركيز على تعزيز مشاركة النساء في مختلف المناصب، وتحسين عمليات التوظيف والدمج الوظيفي بطريقة تضمن المساواة بين الجنسين.
* وضع السياسات والإجراءات: يشارك المستشار/المستشارة في وضع السياسات والإجراءات اللازمة لتنفيذ الاستراتيجيات المحددة، مع ضمان أن تكون هذه السياسات شاملة للجنسين وتدعم تمكين المرأة وتطبيق ممارسات تكافؤ الفرص بشكل فعّال ومنظم داخل (الشركة/المؤسسة).
* تقديم التوجيهات والدعم: يقدم المستشار/ة التوجيهات والدعم للفرق التنفيذية والقيادية في (الشركة/المؤسسة)، لضمان فهمها الواضح للسياسات والإجراءات المتعلقة بتكافؤ الفرص والمساواة بين الجنسين، وتنفيذها بشكل صحيح بما يعزز بيئة عمل متساوية وشاملة.
* مراقبة وتقييم الأداء: يقوم المستشار/ة بمراقبة أداء عمليات تخطيط الموارد البشرية والتوظيف والدمج باستخدام مؤشرات الأداء التي تركز على المساواة بين الجنسين وتمثيل النساء في القوى العاملة. وتقديم التقارير الدورية حول الأداء مع التوصيات اللازمة لتحسين تكافؤ الفرص وضمان بيئة عمل شاملة تدعم النساء وتعزز دورهن في جميع المستويات الوظيفية.
 | مستشار الموارد البشرية | مستشار الموارد البشرية |
| 2 | تعميم نموذج تحديد الاحتياجات الوظيفية على مدراء الادارات. | ادارة الموارد البشرية | مدير/ة الموارد البشرية |
| 3 | دراسة وتحليل للتغيرات المرتقبة في الإدارة لتحديد العدد المطلوب من القوى العاملة موزعاً على أربع فترات زمنية (كل فترة ثلاثة أشهر) للسنة القادمة مراعاة المساواة بين الجنسين وضمان تمثيل النساء بشكل عادل في جميع المستويات، مع توضيح المبررات المناسبة بناءً على حجم العمل القائم والمتوقع، استحداث المهام الجديدة، نقص الموظفين/الموظفات في بعض الأقسام مع التركيز على تشجيع تعيين النساء لسد الفجوات.، ومعدل الدوران الوظيفي. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 4 | استلام نموذج الاحتياجات بعد تعبئته من الإدارات المعنية للمراجعة والاعتماد. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 5 | حصر الاحتياجات الوظيفية ومناقشتها مع الإدارات المعنية للتأكد من دقة وملاءمة الاحتياجات. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 6 | مقارنة الشواغر بالميزانية المعتمدة والخطط الاستراتيجية والتشغيلية الخاصة بكل إدارة أو قسم مع التأكيد على أن هذه المقارنة تأخذ في الاعتبار تعزيز تكافؤ الفرص بين الجنسين، لضمان توافق الاحتياجات مع الأهداف المالية والتشغيلية بطريقة تدعم تمثيل النساء والرجال بشكل متساوٍ في مختلف المستويات الوظيفية. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 7 | مطابقة الشواغر المطلوبة مع الهيكل التنظيمي المعتمد للتحقق من توافقها مع الهياكل الوظيفية الحالية، مع مراعاة تمثيل النساء بشكل عادل في جميع المستويات الوظيفية وضمان وجود فرص متساوية للجميع في الهيكل التنظيمي. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 8 | مراجعة الوصف الوظيفي للوظائف الموجودة مع مدراء الإدارات المعنيين واعتمادها لضمان تحديث ودقة الأوصاف الوظيفية. مع التأكد من أن الوصف الوظيفي يعزز المساواة بين الجنسين ويشمل دعم تمكين المرأة في بيئة العمل. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 9 | إعداد الوصف الوظيفي للوظائف المستحدثة بالتعاون مع مدراء الإدارات المعنيين واعتماده لضمان وضوح متطلبات ومسؤوليات الوظائف الجديدة، مع التركيز على إدراج سياسات تكافؤ الفرص في متطلبات هذه الوظائف لضمان التساوي بين الجنسين. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 10 | إعداد قائمة نهائية بالشواغر ومراجعتها للتأكد من شمولها لجميع الاحتياجات الوظيفية المحددة، مع التركيز على تضمين النساء في الأدوار القيادية والمناصب التي تحتاج إلى تعزيز التنوع بين الجنسين. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 11 | اعتماد القائمة النهائية بالشواغر لضمان توافقها مع السياسات والاستراتيجيات العامة (الشركة/المؤسسة)، مع التأكيد على أن هذه القائمة تعزز تكافؤ الفرص بين الجنسين وتضمن تحقيق بيئة عمل شاملة تدعم تمثيل النساء والرجال بشكل متساوٍ في جميع المناصب. | * الإدارة العليا
 | * المدير/ة العام
* المجلس
 |
|  | إجراءات التوظيف الخارجي |
| 12 | نشر الشواغر المعتمدة والبدء في عملية الاستقطاب والتوظيف بناءً على الاحتياجات المحددة مع التأكيد على توفير فرص متساوية لكافة المتقدمين بغض النظر عن النوع الاجتماعي. | * إدارة الموارد البشرية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
 |
| 13 | استقبال وفرز الطلبات والسير الذاتية مع مراعاة تعزيز التنوع والشمولية في مكان العمل. | * ادارة الموارد البشرية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
 |
| 14 | إجراء المقابلات الشخصية مع المرشحين والمرشحات المؤهلين مع الحرص على تمثيل النساء بشكل مناسب في جميع مراحل التوظيف.  | * الإدارة العليا
* الإدارات المعنية
* إدارة الموارد البشرية
 | * المدير/ة العام
* مدراء الإدارات والاقسام
* مدير/ة الموارد البشرية
 |
| 15 | تقييم أداء المرشحين والمرشحات خلال المقابلة بطريقة عادلة ومنصفة، تضمن عدم التحيز ضد أي فئة. | * الإدارة العليا
* الإدارات المعنية
* إدارة الموارد البشرية
 | * المدير/ة العام
* مدراء الإدارات والاقسام
* مدير/ة الموارد البشرية
 |
| 16 | إجراء اختبارات تقييم فنية وسلوكية للمرشحين والمرشحات، والتي يمكن أن تُجرى من خلال الجهة المسؤولة ب(الشركة/المؤسسة) أو عبر مركز متخصص في التقييم (اختياري)، مع مراعاة أن تكون الأسئلة والتقييمات خالية من أي تمييز قائم على النوع الاجتماعي. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 17 | اختيار المرشح أو المرشحة الأنسب للوظيفة مع التأكيد على مبادئ العدالة والمساواة. | * الإدارة العليا
* الإدارات المعنية
* إدارة الموارد البشرية
 | * المدير/ة العام
* مدراء الإدارات والاقسام
* مدير/ة الموارد البشرية
 |
| 18 | إجراء فحص الخلفية والمراجعات للمرشح أو المرشحة المختار مع توضيح السياسات الداعمة للتوازن بين العمل والحياة الشخصية. | * ادارة الموارد البشرية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
 |
| 19 | إرسال عرض العمل الرسمي للمرشح اوالمرشحة المختار للوظيفة مع توضيح السياسات الداعمة للتوازن بين العمل والحياة الشخصي**ة** | * ادارة الموارد البشرية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
 |
| 20 | عند موافقة المرشح او المرشحة على عرض العمل، يتم طلب الوثائق الرسمية اللازمة للتعيين. | * ادارة الموارد البشرية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
 |
| 21 | إدخال بيانات المرشح او المرشحة في نظام الموارد البشرية سواء كان إلكترونيًا أو يدويًا مع ضمان حماية البيانات الشخصية وفقًا للمعايير. | * ادارة الموارد البشرية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
 |
| 22 | إصدار قرار التعيين موقعًا من المسؤول المخول بذلك، مع التأكيد على حقوق ومسؤوليات كل من الموظف والمؤسسة | * الإدارة العليا
 | * المدير/ة العام
 |
| 23 | التواصل مع المرشح أو المرشحة للاتفاق على تاريخ بدء العمل وتوقيع عقد العمل مع توفير بيئة عمل داعمة وشاملة للجميع.مخاطبة الإدارات المعنية والمساندة مثل الخدمات الإدارية وتقنية المعلومات وإدارة الموظفين لتجهيز موقع العمل وأي تجهيزات فنية لازمة لضمان استقبال الموظف أو الموظفة الجدد في بيئة عمل مهيئة وآمنة. | * ادارة الموارد البشرية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
 |
| 24 | مخاطبة الإدارات المعنية والمساندة مثل الخدمات الإدارية وتقنية المعلومات وإدارة الموظفين لتجهيز موقع العمل وأي تجهيزات فنية لازمة لضمان استقبال الموظف أو الموظفة الجدد في بيئة عمل مهيئة وآمنة. | * إدارة الموارد البشرية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
 |
|  | إجراءات الإدماج الوظيفي |
| 25 | دعم الموظف الجديد أو الموظفة الجديدة في عملية الاندماج ب(الشركة/المؤسسة) وتوفير التدريب اللازم للازم لضمان تكافؤ الفرص بين الجميع. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 26 | توفير المعلومات اللازمة: يقوم المسؤول بتوفير المعلومات الضرورية للموظف أو الموظفة الجديدة حول الشركة، بما في ذلك سياساتها وإجراءاتها وثقافتها التي تدعم التساوي بين الجنسين. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 27 | التواصل مع الموظف الجديد قبل البدء بالعمل: يقوم المسؤول بالتواصل مع الموظف أو الموظفة الجديد/ة قبل بدء عمله/ا لتقديم التفاصيل الإضافية حول بيئة العمل وتوجيهات إضافية، بما يضمن التوجيهات الداعمة لتمكين النساء وتعزيز المساواة بين الجنسين. | * إدارة الموارد البشرية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
 |
| 28 | ترتيب برنامج الدمج: يقوم المسؤول بترتيب برنامج الدمج الخاص بالموظف أو الموظفة الجديد/ة، بما في ذلك الاجتماعات التعريفية والتدريبات الأولية التي تشجع على الشمولية والمساواة بين الجنسين. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 29 | توجيه الموظف أو الموظفة الجديد/ة للموارد المتاحة: يقوم المسؤول بتوجيه الموظف الجديد إلى الموارد المتاحة داخل (الشركة/المؤسسة) مثل مرشدي الدمج أو البرامج التدريبية، مع التأكيد على دعم النساء في التطوير المهني. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 30 | تواصل مع فرق العمل الرئيسية: يقوم المسؤول بالتعاون مع فرق العمل الرئيسية في (الشركة/المؤسسة) لتسهيل دمج الموظف أو الموظفة الجديد/ة وتوفير الدعم اللازم لضمان بيئة عمل شاملة تعزز تكافؤ الفرص. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 31 | متابعة تقدم الدمج: يقوم المسؤول بمتابعة تقدم عملية الدمج والتفاعل مع الموظف أو الموظفة الجديدة لضمان تلبية احتياجاته وتحقيق أهداف الدمج بطريقة تدعم التساوي بين الجنسين. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 32 | تقديم الدعم والتوجيه: يقوم المسؤول بتقديم الدعم والتوجيه للموظف أو الموظفة الجديد/ة خلال فترة الدمج، ويساعده في التعامل مع أي تحديات قد تواجههم، مع التأكيد على تقديم دعم خاص لتمكين النساء. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 33 | التقييم والتحسين: يقوم المسؤول بتقييم عملية الدمج وتحديد المجالات التي يمكن تحسينها لتعزيز تكافؤ الفرص بين الجنسين لتحسين عمليات الدمج المستقبلية. | * إدارة الموارد البشرية
* مستشار الموارد البشرية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مستشار الموارد البشرية
 |
|  | إجراءات التوظيف الداخلي |
| 34 | تحديد الوظائف الشاغرة أو الجديدة التي يمكن شغلها من قبل الموظفين/الموظفات الحاليين، والتأكد من أن الوظيفة الجديدة تتماشى مع خطط التطوير الوظيفي للموظفين/للموظفات، مع ضمان تكافؤ الفرص بين الجنسين. | * الإدارة العليا
* إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * المدير/ة العام
* مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 35 | نشر إعلانات داخلية عن الوظائف الشاغرة عبر البريد الإلكتروني، اللوحات الإعلانية، أو نظام إدارة الموارد البشرية، مع توضيح متطلبات الوظيفة والمعايير المطلوبة للتقديم ، مع توضيح متطلبات الوظيفة والمعايير المطلوبة للتقديم بشكل يعزز الشفافية وتكافؤ الفرص للجميع. | * إدارة الموارد البشرية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
 |
| 36 | استقبال الطلبات من الموظفين/الموظفات المهتمين، بما في ذلك السير الذاتية ورسائل التغطية، وتحديد موعد نهائي لتقديم الطلبات، مع التأكيد على شمولية العملية للجميع. | * إدارة الموارد البشرية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
 |
| 37 | مراجعة طلبات التقديم للتأكد من توافقها مع متطلبات الوظيفة، وإعداد قائمة قصيرة بالمرشحين /المرشحات الأنسب مع مراعاة المساواة بين الجنسين في تقييم المؤهلات. | * إدارة الموارد البشرية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
 |
| 38 | تحديد مواعيد المقابلات بالتنسيق مع الإدارة المعنية، وإبلاغ الموظفين/الموظفات المرشحين بموعد ومكان المقابلة، مع الحرص على تهيئة بيئة خالية من التحيز. | * إدارة الموارد البشرية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
 |
| 39 | إجراء مقابلات مع المرشحين الداخليين لتقييم ملاءمتهم للوظيفة الجديدة، واستخدام نفس معايير التقييم المستخدمة في التعيين الخارجي لضمان الشفافية والعدالة، مع مراعاة تكافؤ الفرص بين الجنسين. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 40 | إجراء اختبارات تقييم فنية وسلوكية، إذا كانت الوظيفة تتطلب ذلك، والتي يمكن أن تُجرى داخليًا أو عبر مركز متخصص في التقييم، مع التأكيد على أن تكون خالية من التمييز القائم على النوع الاجتماعي. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 41 | اختيار المرشح المرشحة الأنسب بناءً على نتائج المقابلات والاختبارات، وإعداد توصية نهائية للإدارة العليا للموافقة، مع التأكيد على المساواة في عملية الاختيار. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 42 | إبلاغ جميع المرشحين /المرشحات الداخليين بنتائج عملية التعيين، وتقديم ملاحظات بناءة للموظفين/للموظفات غير المقبولين لدعم تطويرهم المستقبلي، مع الحرص على تقديم الدعم المتساوي للجميع. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 43 | تنسيق عملية انتقال الموظف /الموظفة إلى دورها الجديد، وتحديث السجلات الوظيفية للموظف في نظام إدارة الموارد البشرية لضمان شفافية العملية وتكافؤ الفرص. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 44 | إعداد برنامج إدماج لتعريف الموظف/الموظفة بمهامها الجديدة، وتقديم التدريب والدعم اللازم لضمان نجاح الموظف /الموظفة في وظيفتها الجديدة، مع ضمان توفير فرص متساوية للتدريب والتطوير. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 45 | متابعة أداء الموظف والموظفة خلال الفترة التجريبية للوظيفة الجديدة، وتقديم الملاحظات والدعم المستمر لضمان تحقيق الأهداف الوظيفية، مع التركيز على تعزيز تكافؤ الفرص. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 46 | حفظ جميع المستندات والوثائق المتعلقة بعملية التعيين الداخلي في ملف الموظف /الموظفة، والتأكد من أن السجلات محدثة ودقيقة لضمان الشفافية والمراجعة المستقبلية، مع مراعاة توفير بيئة عمل تعزز المساواة بين الجنسين. | * إدارة الموارد البشرية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
 |
|  | إجراءات طلب توظيف خارج خطة تخطيط القوى العاملة  |
| 47 | اعداد طلب توظيف مفصلاً يوضح فيه الأسباب والمبررات لهذا التوظيف الغير مخطط له التأكيد على تكافؤ الفرص للجميع، بما في ذلك النساء. يجب تقديم الطلب قبل شهرين من التاريخ المطلوب لشغر الوظيفة. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 48 | التحقق من اكتمال جميع المعلومات والمبررات المقدمة. دراسة الطلب وتحليل الحاجة الفعلية للتوظيف. مع التأكيد على أهمية تمثيل النساء في الأقسام التي قد تكون فيها نقص في الموظفين/الموظفات. | * إدارة الموارد البشرية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
 |
| 49 | تقييم تأثير عدم تلبية هذه الحاجة على سير العمل، مثل تأخير المشاريع أو زيادة العبء على الموظفين/الموظفات الحاليين، مع مراعاة العبء الخاص الذي قد يقع على النساء في بيئات عمل غير متوازنة من حيث النوع الاجتماعي. ومراجعة جوانب مثل: حجم العمل الحالي والمتوقع، المهام الجديدة المستحدثة، نقص الموظفين/الموظفات في بعض الأقسام، ومعدل الدوران الوظيفي مع تسليط الضوء على الحاجة لدعم النساء في القوى العاملة. | * إدارة الموارد البشرية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
 |
| 50 | يُرفع الطلب مع تحليل الموارد البشرية إلى الإدارة العليا أو اللجنة المختصة لتقرر ما إذا كانت ستوافق على الطلب بناءً على المبررات المقدمة، مع مراعاة تحقيق تكافؤ الفرص وزيادة تمثيل النساء في الوظائف المستحدثة. | * الإدارة العليا
* إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * المدير/ة العام
* مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |

## انشاء الاوصاف الوظيفية

الاوصاف الوظيفية هي وثيقة أو مجموعة وثائق تعدها (الشركة/المؤسسة) لكل وظيفة ضمن الهيكل التنظيمي لها، وتحتوي وثيقة الوصف الوظيفي على المعلومات اللازمة لتحديد تفاصيل الوظيفة ومواصفات شاغلها/شاغلتها، كما انها أداة تواصل بين إدارة الموارد البشرية والموظفين/الموظفات، حيث يوفر للموظفين/للموظفات فهمًا واضحًا لما يتوقع منهم تحقيقه في وظيفتهم. وهو أيضًا يعمل كأداة لتقييم الأداء، حيث يمكن استخدامه كمعيار لقياس كفاءة الموظفين/الموظفات في أداء مهامهم وفقًا لتوقعات (الشركة/المؤسسة) مع مراعاة المساواة بين الجنسين.

### مكونات الوصف الوظيفي

1. اسم الوظيفة كما هو مستخدم داخل (الشركة/المؤسسة)
2. المدير/ة المباشر/ة والإدارة التابعة لها تلك الوظيفة
3. مواصفات شاغل/شاغلة الوظيفة مثل:
	1. المؤهلات العلمية الواجب توافرها
	2. الحد الأدنى والأقصى من سنوات الخبرة المطلوبة
4. المهارات المطلوب توافرها
5. الدورات التدريبية والشهادات العلمية والمهنية المطلوبة
6. المسؤوليات المنوط بها شاغل \شاغلة الوظيفة والصلاحيات الممنوحة له\لها
7. تحديد اسم الشخص البديل في حالة غياب الموظف الأساسي والموظفة الأساسية
8. القائم بإعداد الوصف والقائم بالاعتماد وتاريخ الاعتماد

### أهمية الوصف الوظيفي

1. يتم تحديد الوصف الوظيفي وإعداد بطاقات الوصف قبل الإعلان عن الوظيفة وشغلها، حيث يتم الإعلان عن الوظائف وإجراء المقابلات الوظيفية واختيار الموظفين/الموظفات بناء على المعايير المحددة في بطاقات الوصف الوظيفي.
2. تعد معلومات الوظائف وتوصيفها جزء من نظام الموارد البشرية وإحدى الأدوات المستخدمة من قبل (الشركة/المؤسسة) لتخطيط الموارد البشرية وتوفير الاحتياجات من الموظفين/الموظفات مع مراعاة تكافؤ الفرص بين الجنسين.

### أهداف عملية تحديد ووصف الوظائف ب(الشركة/المؤسسة)

1. تحديد المسؤوليات والصلاحيات لكل وظيفة بدقة:
* تحديد الواجبات والمسؤوليات الرئيسية لكل وظيفة بدقة ووضوح مع ضمان عدم التحيز القائم على النوع الاجتماعي.
* تحديد الصلاحيات والسلطات المطلوبة لتنفيذ هذه الواجبات بفعالية والسلطات بطريقة تضمن تكافؤ الفرص لجميع الموظفين/الموظفات، مع التركيز على تمكين النساء في الوصول إلى المناصب القيادية.
1. إعداد وتوثيق وصف الوظيفة لكل وظيفة:
* إعداد وثائق الوصف الوظيفي لجميع الوظائف ب(الشركة/المؤسسة) بدقة وشمولية مع مراعاة المساواة بين الجنسين.
1. توثيق مهام كل وظيفة بشكل مفصل وواضح، بما يشمل المسؤوليات والتوقعات، مع التأكيد على خلق فرص متساوية للنساء والرجال في شغل هذه الوظائف.
2. تحديد الأهداف والغرض من الوظائف:
* تحديد الأهداف والأغراض العامة لكل وظيفة داخل (الشركة/المؤسسة) بما يعزز تكافؤ الفرص ويدعم تمثيل النساء في مختلف الأدوار.
* تحديد كيفية تسهيل تحقيق أهداف (الشركة/المؤسسة) من خلال أداء الوظائف المختلفة مع تعزيز دور النساء في تحقيق هذه الأهداف.
1. وضع سلم الرواتب وهيكل للأجور:
* تحديد مستويات الرواتب المناسبة لكل وظيفة بناءً على تحليل الوظائف والتوجيهات المحددة، مع مراعاة العدالة في الأجور بين الجنسين.
* وضع هيكل للأجور يعكس التفاوتات بين مستويات الوظائف المختلفة وتقدير قيمة كل وظيفة ب (الشركة/المؤسسة (، مع ضمان عدم وجود فجوات في الرواتب بين الرجال والنساء.
1. تحديد الاشتراطات والمؤهلات العملية لكل وظيفة:
* تحديد المؤهلات والخبرات والمهارات اللازمة لأداء كل وظيفة بشكل متقن، مع التأكيد على أن تكون المعايير متساوية للجميع بغض النظر عن النوع الاجتماعي.
* توضيح المعايير اللازمة لاختيار المرشحين لكل وظيفة بالمنظمة، مع التركيز على خلق فرص متساوية للنساء والرجال في التوظيف.
1. وضع خطط التدريب وتنمية وتطوير الموظفين/الموظفات:
	* تحديد احتياجات التدريب والتطوير لكل وظيفة بناءً على تحليل الوظائف مع توفير برامج تطوير متساوية للموظفين/الموظفات..
	* وضع برامج تدريب مخصصة لتطوير المهارات والقدرات اللازمة لأداء الوظائف بكفاءة مع توفير برامج تطوير متساوية للموظفين/الموظفات.
2. تقييم الأداء والتحسين المستمر:
* تطبيق عمليات تقييم الأداء بانتظام بناءً على معايير الوصف الوظيفي، مع التأكد من أن عمليات التقييم تراعي النوع الاجتماعي وتضمن عدم التحيز.
* تحليل النتائج وتحديث وتحسين الوصف الوظيفي وفقًا للاحتياجات المستمرة (الشركة/للمؤسسة). مع التأكيد على تعزيز تكافؤ الفرص وتحقيق التساوي بين الجنسين في بيئة العمل.

### إجراءات انشاء الاوصاف الوظيفية

يوضح الجدول رقم (3) إجراءات انشاء الاوصاف الوظيفية

جدول : إجراءات انشاء الاوصاف الوظيفية

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاجراء** | **الوحدة التنظيمية** | **المسؤولية** |
| 1 | دراسة وتحليل نظام العمل ب(الشركة/المؤسسة) وتحديد العمليات الرئيسية والفرعية والتداخلات بينها، مع مراعاة أن تكون العمليات شاملة للجميع وتعزز تكافؤ الفرص بين الجنسين. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 2 | تحديد الأهداف المطلوب تحقيقها من كل عملية، مع التركيز على أن تكون الأهداف متماشية مع سياسات المساواة بين الجنسين ودعم تمكين النساء في مكان العمل. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 3 | تحديد المسؤولين عن تلك العمليات والمكلفين بأداء المهام والأنشطة ذات الصلة بتلك العملية، مع التأكيد على تمثيل النساء في الأدوار القيادية والمسؤوليات الرئيسية. | * إدارة الموارد البشرية

الإدارات المعنية | * مدير/ة الموارد البشرية

مدراء الإدارات والاقسام |
| 4 | مقابلة العاملين/عاملات في تلك الوظائف وتحديد مهام أعمالهم اليومية ومسؤولياتهم/مسؤولياتهن وصلاحياتهم/صلاحياتهن تجاه اتخاذ القرارات، بالإضافة إلى التعرف إلى مهاراتهم وخبراتهم ومؤهلاتهم العملية والتدريب السابق والذي حصلوا عليه، مع التأكيد على المساواة في الفرص التدريبية للجميع. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 5 | صياغة جميع المؤهلات والخبرات والمهام والمسؤوليات والصلاحيات في مسودات أولية لكل وظيفة، مع ضمان أن تشمل هذه المسودات معايير تتيح تكافؤ الفرص للنساء والرجال. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 6 | مراجعة الأطر والتشريعات القانونية والتنظيمية والمواصفات القياسية والممارسات الجيدة أو حصيلة الخبرات السابقة المنظمة لعمل (الشركة/المؤسسة) وتحديد إن كان هناك اشتراطات محددة لخبرات ومؤهلات ومهارات العاملين/عاملاتأو هناك تدريب يجب الحصول عليه، مع التركيز على عدم التمييز على النوع الاجتماعي في هذه الاشتراطات. | * إدارة الموارد البشرية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
 |
| 7 | اجراء المقارنة بين المسودات الأولية لبطاقات الوصف الوظيفي والدراسات التي إجراءها في البند السابق، مع التأكد من أن المقارنة تعزز تكافؤ الفرص بين الجنسين. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 8 | مراجعة مخرجات المقارنة وإصدار النسخة النهائية من بطاقات الوصف الوظيفي واعتمادها، مع التأكد من أن النسخة النهائية تدعم المساواة وتكافؤ الفرص بين الموظفين والموظفات. | * الإدارة العليا
* إدارة الموارد البشرية
 | * المدير/ة العام
* مدير/ة الموارد البشرية
 |

## مقابلات التوظيف

تعتبر المقابلات الوظيفية أحد الخطوات الحاسمة في عملية التوظيف، حيث تمثل فرصة ل(الشركة/المؤسسة) لتقييم مهارات وكفاءات المرشحين المحتملين وملاءمتهم للوظائف المتاحة. إن نجاح هذه المقابلات يعتمد بشكل كبير على كيفية تنظيمها وإدارتها، يوضح الجدول رقم (4) إجراءات مقابلات التوظيف.

جدول : إجراءات مقابلات التوظيف

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاجراء** | **الوحدة التنظيمية** | **المسؤولية** |
|  | مرحلة قبل المقابلة: الإعداد والتجهيز |
| 1 | تحديد الهدف من المقابلة الشخصية: يهدف إلى تحديد الغرض الأساسي من إجراء المقابلة، سواء كان ذلك لتقييم مهارات المرشح/المرشحة أو لتحديد ملاءمته للوظيفة، مع مراعاة تكافؤ الفرص بين الجنسين. | * إدارة الموارد البشرية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
 |
| 2 | إعداد هيكل المقابلة وتحديد الزمن والنماذج المستخدمة: يتعلق بتنظيم تسلسل الأنشطة خلال المقابلة، وتحديد المدة المناسبة لكل جزء منها، واختيار النماذج والأدوات المناسبة لتقييم المرشحين/المرشحات بشكل عادل ومتساوٍ. | * إدارة الموارد البشرية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
 |
| 3 | تشكيل لجنة المقابلة: يفضل أن تكون اللجنة متنوعة وشمولية للجنسين لضمان الحياد وعدم التحيز. | * الإدارة العليا
* إدارة الموارد البشرية
 | * المدير/ة العام
* مدير/ة الموارد البشرية
 |
| 4 | تجهيز مقر المقابلة والأدوات اللازمة: يشمل إعداد المكان الذي ستجرى فيه المقابلة بشكل ملائم ومريح للمرشحين/المرشحات، وتوفير الأدوات والمعدات اللازمة لإجراء المقابلة بنجاح، مع التأكيد على تهيئة بيئة تعزز الراحة والشمولية للجميع. | * إدارة الموارد البشرية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
 |
| 5 | تنسيق موعد ومقر المقابلة وإشعار اللجنة والمرشحين/المرشحات: يتضمن تحديد موعد مناسب للمقابلة ومكانها، وإبلاغ أعضاء اللجنة والمرشحين **/المرشحات** بالتفاصيل الخاصة بالمقابلة، مع التأكيد على تقديم مواعيد مرنة تراعي التزامات النساء والرجال على حد سواء. | * إدارة الموارد البشرية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 6 | تحديد أسلوب المقابلة ومناقشته مع اللجنة: يتعلق بتحديد الأسلوب الأمثل لإجراء المقابلة، سواء كانت هذه المقابلة تحتاج إلى أسئلة منتظمة أو غير منتظمة أو شبه منتظمة، مع التأكد من أن الأسئلة خالية من التحيز تجاه أي جنس. | * الإدارة العامة
* إدارة الموارد البشرية
 | * المدير/ة العام
* مدير/ة الموارد البشرية
 |
| 7 | تجهيز الوصف الوظيفي واستيعاب الهدف الوظيفي ومهام الوظيفة: يتضمن تحديد وصف الوظيفة بدقة واستيعاب أهدافها والمهام المتوقعة من حاملي هذه الوظيفة، مع التركيز على ضمان تكافؤ الفرص بين المرشحين/المرشحات. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 8 | مراجعة السير الذاتية وإجراء الاختبارات المبدئية: يتمثل في استعراض سيرة المتقدمين/المتقدمات وإجراء الاختبارات الأولية لتحديد مدى توافقهم مع متطلبات الوظيفة، مع مراعاة أن تكون التقييمات عادلة ومتساوية للجميع. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
|  | مرحلة المقابلة  |
| 9 | الترحيب بالمرشح وتقديم اللجنة: يهدف إلى تهيئة المرشح \المرشحةللمقابلة من خلال استقباله\ا بشكل ودي وتقديم أعضاء اللجنة وشرح غرض المقابلة، مع التأكد من أن اللجنة متنوعة وتمثل الجنسين، وشرح غرض المقابلة بطريقة تعزز الشعور بالتساوي والشمول. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 10 | استحواذ المعلومات من المرشح: يتضمن طرح الأسئلة اللازمة للحصول على المعلومات المهمة من المرشح **/**المرشحة بشأن خبراته\ا ومهاراته\ا وملاءمته\ا للوظيفة، مع التأكد من أن الأسئلة تراعي تكافؤ الفرص للجميع وتعزز عدم التحيز.  | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 11 | تقديم المعلومات عن المنظمة والوظيفة: يهدف إلى توضيح نبذة عن المنظمة ومعلومات عن الوظيفة المتاحة، بما في ذلك الواجبات والمسؤوليات المتوقعة، مع التأكيد على سياسات المنظمة التي تعزز المساواة بين الجنسين وتوفر فرصًا متكافئة للنساء والرجال. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 12 | انهاء المقابلة الشخصية: يشمل إنهاء المقابلة بطريقة مهنية وودية، مع التأكيد على توفير فرص متساوية لجميع المرشحين/المرشحات وإعطائهم/إعطائهن فرصًا متساوية للتعبير عن أنفسهم/أنفسهن والتأكد من تقييمهم/تقييمهن بشكل عادل. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 13 | يشمل استيعاب المرشح لأي معلومات إضافية وتأكيد موعد الرد على النتائج، بالإضافة إلى تقديم الشكر للمرشح\المرشحة على حضور المقابلة. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
|  | مرحلة ما بعد المقابلة  |
| 14 | تسجيل النتائج والملاحظات: يتم توثيق أداء المرشحين/المرشحات وتسجيل الملاحظات حول أدائهم/أدائهن ومهاراتهم وملاءمتهم للوظيفة بدقة وموثوقية، مع التأكد من أن التقييمات تراعي تكافؤ الفرص وتجنب أي تحيز قائم على النوع الاجتماعي. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 15 | إرسال العروض الوظيفية أو إجراء المقابلات الإضافية: يشمل التواصل مع المرشحين/المرشحات المختارين لتقديم العروض الوظيفية، أو إجراء أي مقابلات إضافية إن لزم الأمر، وذلك بناءً على النتائج التي تم الوصول إليها في المقابلة مع التأكيد على أن عملية الاختيار تتسم بالعدالة والمساواة بين الجنسين. | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |
| 16 | إرسال كتب الاعتذار لمن لم يتم اختيارهم: يتم إعداد وإرسال رسائل اعتذار رسمية ومهذبة للمرشحين/المرشحات الذين لم يتم اختيارهم**/اختيارهن**، مع توضيح الأسباب بشكل ودي واحترافي مع توضيح الأسباب بشكل ودي واحترافي، مع التركيز على تقديم ملاحظات بناءة تدعم تطورهم/تطورهن المستقبلي.  | * إدارة الموارد البشرية
* الإدارات المعنية
 | * مدير/ة الموارد البشرية
* مدراء الإدارات والاقسام
 |

## أسئلة مقترحة لمقابلة توظيف

1. حدثني عن نفسك وعن تجربتك المهنية السابقة
* الهدف: فهم خلفية المرشح المرشحة المهنية والشخصية، وتقييم كيفية تقديمه لنفسه\ا ومهارات التواصل.
* النقاط التي يجب الانتباه لها:
	+ وضوح في السرد
	+ ارتباط التجارب السابقة بالوظيفة المطلوبة
	+ مهارات التواصل مع مراعاة تعزيز فرص المساواة بين الجنسين
1. ما هي أهم إنجازاتك في وظيفتك السابقة؟
* الهدف: تقييم قدرة المرشح المرشحة على تحقيق الأهداف والنتائج.
* النقاط التي يجب الانتباه لها:
	+ نتائج قابلة للقياس
	+ مساهمة الفردية في النجاح، مع مراعاة دعم النساء في بيئات العمل
	+ طريقة التعامل مع التحديات لتي قد تكون أكثر تعقيدًا للنساء
1. ما هي نقاط قوتك ونقاط ضعفك؟
* الهدف: فهم نظرة المرشح\المرشحة لنفسه\ا ومدى وعيه\ا الذاتي.
* النقاط التي يجب الانتباه لها:
	+ الصدق والشفافية
	+ توازن بين الثقة بالنفس والوعي بالذات
	+ استراتيجيات التعامل مع نقاط الضعف يطريقة تعزز النمو المهني للنساء وتكافؤ الفرص
1. كيف تتعامل مع الضغط والمواقف الصعبة في العمل؟
* الهدف: تقييم قدرة المرشح /المرشحة على التعامل مع الضغوط وإدارة الأزمات.
* النقاط التي يجب الانتباه لها:
	+ أمثلة محددة
	+ مهارات إدارة الضغوط المتنوعة والتي تواجهها النساء في العمل
	+ الاستراتيجيات المستخدمة
1. أعطِ مثالا على مشروع عملت عليه ضمن فريق، وما كان دورك؟
* الهدف: تقييم مهارات العمل الجماعي والتعاون.
* النقاط التي يجب الانتباه لها:
	+ التواصل والتعاون
	+ فهم الديناميكيات الجماعية التأكيد على دور النساء في فرق العمل
	+ كيفية إدارة الأدوار والمسؤوليات
1. لماذا تريد العمل معنا في هذه الشركة؟
* الهدف: تقييم دوافع المرشح\ المرشحة واهتمامه\اهتمامها بالشركة والثقافة المؤسسية.
* النقاط التي يجب الانتباه لها:
	+ البحث المسبق عن الشركة
	+ التوافق مع قيم الشركة وأهدافها
	+ مدى اهتمامه الحقيقي بالمنصب
1. أين ترى نفسك بعد خمس سنوات؟
* الهدف: فهم طموحات المرشح\المرشحة ورؤيتها المستقبلية.
* النقاط التي يجب الانتباه لها:
	+ أهداف واضحة مع التركيز على تمكين النساء لتحقيق طموحاتهن المهنية ارتباط الأهداف بالمسار الوظيفي المحتمل
	+ الواقعية والطموح
1. كيف تتعامل مع التعليقات السلبية أو النقد البناء؟
* الهدف: تقييم قدرة المرشح/ المرشحة على تقبل التعليقات والنمو الشخصي.
* النقاط التي يجب الانتباه لها:
	+ قبول النقد بشكل بناء
	+ أمثلة على التعامل مع النقد
	+ كيفية استخدام النقد لتحسين الأداء
1. ما هو المشروع أو العمل الذي تشعر بالفخر به ولماذا؟
* الهدف: معرفة أولويات المرشح /المرشحة وما يهمه \/يهمها في عمله/عملها
* النقاط التي يجب الانتباه لها:
	+ مدى الأهمية الشخصية والمهنية للمشروع
	+ دور المرشح/المرشحة في النجاح
	+ القيم والمبادئ التي يعتمد عليها المرشح/المرشحة، مع التركيز على تعزيز قيم المساواة والعدالة في العمل
1. هل لديك أي أسئلة تود طرحها علينا؟"
* الهدف: تقييم اهتمام المرشح/المرشحة بالشركة والمنصب.
* النقاط التي يجب الانتباه لها:
	+ نوعية الأسئلة
	+ مدى اهتمامه بالتفاصيل
	+ رغبة في معرفة المزيد عن الشركة وثقافتها

## نصائح للمقيّم:

1. الانتظار للاستماع بشكل كامل قبل طرح الأسئلة التالية.
2. ملاحظة لغة الجسد وتعابير الوجه للمرشح\المرشحة.
3. تشجيع المرشح \ المرشحة على إعطاء أمثلة محددة.
4. البحث عن الاتساق في الإجابات.
5. التركيز على الكفاءات والمهارات التي تتوافق مع متطلبات الوظيفة.

## الاعلان عن الوظائف

يعتبر الإعلان عن الوظائف خطوة حاسمة لجذب المرشحين المناسبين وتحقيق أهداف التوظيف لدى المنظمة مع التركيز على ضمان تكافؤ الفرص بين الجنسين. تعتبر هذه المرحلة بمثابة نقطة البداية لتفاعل المرشحين/المرشحات المحتملين مع المنظمة وفهمهم للفرص الوظيفية المتاحة. توفير إعلانات وظائف فعالة وموجهة يمكن أن يسهم في جذب أفضل المواهب من النساء والرجال وتقليل التكاليف الناجمة عن عمليات التوظيف.

### أهمية الإعلان عن الوظائف:

* يعتبر الإعلان عن الوظائف وسيلة فعّالة لجذب المواهب المناسبة للمنظمة، مع التأكيد على الشمولية وتكافؤ الفرص.
* يساهم في بناء صورة إيجابية للمنظمة كموقع مرغوب للعمل،
* يسهل على المرشحين \المرشحات الوصول إلى المعلومات حول الوظائف المتاحة ومتطلباتها، مع تقديم بيئة عمل تتسم بالمساواة.

### عناصر الإعلان عن الوظائف:

* عنوان واضح: يجب أن يحتوي الإعلان على عنوان واضح يوضح اسم الوظيفة المتاحة، مع التأكيد على الفرص المتاحة لكلا الجنسين.
* تفاصيل الشركة أو (الشركة/المؤسسة): يجب تقديم معلومات قصيرة عن الشركة أو (الشركة/المؤسسة) بما في ذلك مجال العمل والرؤية والرسالة.
* وصف الوظيفة: يجب تقديم وصف دقيق للوظيفة المتاحة بما في ذلك المسؤوليات الرئيسية والمهارات المطلوبة، مع تسليط الضوء على سياسات الشركة التي تدعم المساواة بين الجنسين.
* المؤهلات المطلوبة: يجب تحديد المؤهلات الأساسية والخبرات المطلوبة للوظيفةمع التأكيد على الشمولية وعدم التمييز ومراعاة توفير فرص متساوية للنساء والرجال على حد سواء.
* المزايا والفوائد: يمكن تضمين قائمة بالمزايا والفوائد التي يمكن أن يحصل عليها الموظف/الموظفة في حالة توظيفه\توظيفها، مثل الراتب، والتأمين الطبي، والإجازات، وفرص التطوير المهني مع ضمان أن تكون المزايا متساوية للجميع.
* طريقة التقديم: يجب توضيح كيفية التقديم على الوظيفة بشكل واضح، سواء كان ذلك عبر إرسال السيرة الذاتية عبر البريد الإلكتروني، أو عبر موقع الويب الخاص **بالشركة، أو غيرها من الوسائل**، مع التأكد من أن عملية التقديم مفتوحة ومتاحة لجميع المرشحين والمرشحات.
* **تاريخ انتهاء التقديم.**

###  وسائل الإعلان:

* الإعلانات في الصحف والمجلات المتخصصة.
* المواقع الإلكترونية للتوظيف التي تدعم تنوع المرشحين والمرشحات.
* شبكات التواصل الاجتماعي.
* المشاركة في المعارض الوظيفية والفعاليات ذات الصلة بما في ذلك النساء.

### تحديد الجمهور المستهدف:

* تحديد المستهدفين في التوظيف والتي تتناسب مع متطلبات الوظيفة مع مراعاة تكافؤ الفرص بين الجنسين.
* تحديد القنوات المناسبة للوصول إلى المرشحين/المرشحات، مع التركيز على الوصول إلى النساء وتعزيز مشاركتهن في سوق العمل.

### قوانين ومعايير الإعلان:

* الالتزام بالقوانين واللوائح المحلية والوطنية المتعلقة بالإعلان عن الوظائف.
* تجنب التمييز والإعلان بطريقة تحترم التنوع وتشجع على المساواة في الفرص.

## **الغاء عرض عمل**

الغاء عرض عمل هو عملية يقوم فيها مدير/ة الموارد البشرية باعتماد المدير/ة العام لإلغاء عرض العمل الذي قدمه لمرشح\ة محددة لشغل وظيفة معينة. يمكن أن يحدث إلغاء عرض العمل لأسباب متعددة، مع ضرورة التأكيد على أن هذا الإلغاء يتم بطريقة عادلة وشفافة تراعي مبادئ الشمولية وتكافؤ الفرص، بما في ذلك:

* تغييرات في الاحتياجات الوظيفية: قد يتغير سياق العمل أو احتياجات (الشركة/المؤسسة)، مما يتطلب تعديل الوظائف المتاحة أو إلغاء بعضها، مع الحرص على مراعاة مبدأ الشمولية وتجنب أي تأثير سلبي على تمثيل النساء في بيئة العمل.
* تغييرات في الميزانية: قد يتعرض ميزانية التوظيف الذي كان مقررًا له توظيف جديد لتقليل الميزانية، مما يستدعي سحب العروض الوظيفية المفتوحة، مع ضمان أن تكون هذه القرارات شاملة للجميع وتراعي احتياجات الجنسين على حد سواء.
* عدم توافق المرشح\ة مع متطلبات الوظيفة: إذا لم يكن المرشح المختار\ة يتناسب\تتناسب بشكل كافي مع متطلبات الوظيفة أو ثقافة (الشركة/المؤسسة)، فقد يقرر المدير/ة العام إلغاء العرض الوظيفي، مع التأكد من أن هذا التقييم يتم بطريقة عادلة وغير متحيزة تجاه أي جنس.
* قرارات إدارية: قد تتغير أولويات (الشركة/المؤسسة) أو تتغير السياسات الداخلية، مما يؤدي إلى إلغاء بعض الوظائف المفتوحة مع ضمان عدم تأثير ذلك على مبادئ الشمولية وتكافؤ الفرص في الشركة.

يكون إلغاء عرض العمل عملية حساسة يجب التعامل معها بعناية، لضمان عدم تأثيرها سلباً على سمعة (الشركة/المؤسسة) أو على تجربة المرشحين/المرشحات، وخاصة النساء اللواتي قد يتأثرن بشكل غير مباشر بهذه القرارات..

## مؤشرات القياس

1. مؤشرات القياس في سياق السياسة هي مجموعة من العناصر أو العلامات التي تُستخدم لقياس أداء أو تقدم تنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة. تهدف مؤشرات القياس إلى توفير وسيلة لتقييم النتائج وفعالية السياسة بشكل كمي أو كيفي، مع التركيز على تضمين مؤشرات تركز على تمثيل النساء وتحقيق تكافؤ الفرص، مما يساعد على تحديد مدى تحقيق الأهداف المحددة واتخاذ القرارات اللازمة لتحسين الأداء. نسبة التوظيف الفعلي في مقابل المخطط.
2. نسبة التسرب فترة الاختبار (الثلاثة أشهر الأولى من التعيين) مع تحليل الاختلافات بين النساء والرجال.
3. الفترة الزمنية من بداية تحديد الوظيفة الى التعيين.
4. معدل من تم مقابلتهم في مقابل المرشحين النهائيين لشغل الوظيفة.
5. عدد الرافضين\ الرافضات لعروض العمل، مع تحليل أسباب الرفض حسب الجنس.
6. عدد بطاقات الوصف الوظيفي مقابل عدد الوظائف، مع التركيز على تكافؤ الفرص والشمولية في صياغة هذه الأوصاف.
7. نسبة تمثيل النساء في المستويات الإدارية العليا: النسبة المئوية للنساء في المناصب القيادية والإدارية العليا مقارنة بالرجال.
8. نسبة مشاركة النساء في برامج التدريب والتطوير المهني: قياس نسبة النساء المشاركات في الدورات التدريبية مقارنة بنظرائهن الرجال.
9. الفجوة في الأجور بين الجنسين: قياس الفروقات في الأجور بين النساء والرجال في نفس المناصب والمستويات الوظيفية.

## النماذج

1. تخطيط الموارد البشرية
2. قائمة الوظائف الشاغرة السنوية
3. طلب التوظيف
4. تقييم مقابلة عمل
5. تقييم موظف بعد ثلاث شهور
6. وصف وظيفي

نموذج : تخطيط القوى العاملة

## تخطيط الموارد البشرية

## Manpower Planning

|  |  |
| --- | --- |
| **1- انهاء الخدمات** | **1- Termination** |
| **م** | **الاسم****Name** | **الوظيفة****Job** | **الإدارة****Dept.** | **تاريخ إنهاء الخدمة****Term. Date** | **بيانات الرواتب****Salaries Data** | **ملاحظات****Notes** |
| **راتب أساسي****Basic Salary** | **البدلات****Allowances** | **أخرى****Others** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2- النقل** | **2- Transfer**  |
| **م** | **الاسم****Name** | **الوظيفة****Job** | **الإدارة****Dept.** | **تاريخ التعيين****Hiring Date** | **بيانات النقل****Transfer Data** | **بيانات الرواتب****Salaries Data** | **ملاحظات****Notes** |
| **من****From** | **الى****To** | **التاريخ****Date** | **راتب أساسي****Basic Salary** | **البدلات****Allowances** | **أخرى****Others** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3- الترقية** | **3- Promotion** |
| **م** | **الاسم****Name** | **الوظيفة****Job** | **الإدارة****Dept.** | **تاريخ التعيين****Hiring Date** | **بيانات الترقية****Promotion Data** | **بيانات الرواتب****Salary Data** | **ملاحظات****Notes** |
| **من****From** | **الى****To** | **التاريخ****Date** | **راتب أساسي****Basic Salary** | **البدلات****Allowances** | **أخرى****Others** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **4- تجديد العقود** | **4- Contract Renewal** |
| **م** | **الاسم****Name** | **الوظيفة****Job** | **الإدارة****Dept.** | **تاريخ التعيين****Hiring Date** | **بيانات تجديد العقد****Promotion Data** | **بيانات الرواتب****Salary Data** | **ملاحظات****Notes** |
| **تاريخ انتهاء العقد الحالي****Current Contract Expiry Date** | **مدة تجديد العقد****Ren. Duration** | **نوع العقد****Contract Type** | **راتب أساسي****Basic Salary** | **البدلات****Allowances** | **أخرى****Others** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**5. التعيينات 5. Recruitment**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الوظيفة الشاغرة****Vacant Position** | **الإدارة****Dept.** | **تاريخ التعيين****Hiring Date** | **مصدر التعيين****Hiring Source** | **بيانات الراتب****Salary Data** | **ملاحظات****Notes** |
| **تعيين داخلي****Internal** | **تعيين خارجي****External** | **عدد الوظائف****No. of Vacancies** | **راتب أساسي****Basic Salary** | **البدلات****Allowances** | **أخرى****Others** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **توقيع المدير/ة العام****General Manager Signature** | **توقيع مدير/ة الموارد البشرية****HR Manager Signature** |
|  |  |
|  |  |
| التاريخ: | التاريخ: |

نموذج : قائمة الوظائف الشاغرة

## قائمة الوظائف الشاغرة السنوية

## Yearly Vacant Positions List

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Department/Section Name**  |  | **اسم الإدارة/ القسم**  |
| **Department/Section Manager**  |  | **اسم مدير/ة الدائرة/القسم**  |
| **For the Year**  |  | **السنة**  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الوظيفة المراد شغلها****Title of position to be filled** | **نوع الوظيفة****Job Type** | **عدد الموظفين/الموظفات****No. of employees** | **الوقت المخطط لشغل هذه الوظيفة****Timeline to fill** |
|  |  | **الحالي** **Current** | **المعتمد****Budgeted** | **الشاغر****Vacant** |  |
|  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **توقيع المدير/ة العام****General Manager Signature** | **توقيع مدير/ة الموارد البشرية****HR Manager Signature** |
|  |  |
|  |  |
| التاريخ: | التاريخ: |

نموذج : طلب التوظيف

## طلب توظيف

## JOB APPLICATION

|  |
| --- |
| **معلومات الوظيفة** |
| **الوظيفة المتقدم لها: Position Applied For**: | **تاريخ الطلب Application Date** | **الصورة الشخصية****Photo** |
|  |  |
| **المعلومات الشخصية** |
| **الاسم الأول****First Name** | **اسم الأب****Fathers Name** | **اسم الجد****Grandfather's** | **اسم العائلة****Family Name** |
|  |  |  |  |
| **تاريخ الميلاد** **Date of Birth** | **مكان الميلاد****Place of Birth** | **الجنسية****Nationality** | **بلد الإقامة****Country of Residence** |
|  |  |  |  |
| **العنوان Address** |  |
| **الرقم الوطني National ID**  | **مكان الإصدار Place of issue** | **تاريخ الإصدار Date of issue** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **رقم جواز السفر Number Passport** | **مكان الإصدار Place of Issue** | **تاريخ الإصدار Date of Issue** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **هاتف المنزل****Home Phone** | **رقم الجوال****Mobile No** | **هاتف العمل****Work Phone** | **البريد الالكتروني****Email** |
|  |  |  |  |
| **الحالة الاجتماعية:**  متزوج □Married أعزب □Single **Marital status:****هل تعول أحدا :** نعم □YES لا □NO **:** **Do you support anyone**إذا كانت الإجابة " نعم "بين المعلومات التالية: If you answered yes, please provide the following information  |
| **الاسم Name** | **العمر Age** | **صلة القرابة Relationship** | **الاسم Name** | **السن Age** | **صلة القرابة Relationship** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| متى **تستطيع مباشرة العمل / / When you can start working** |
| **هل سبق وعملت في هذه المؤسسة نعم □YES لا □No Have you ever worked with us before**  |
| **هل تعمل حاليا نعم □YES لا □No Are you currently working**  |
| **كيف عرفت عن فرصة العمل How did you know about the job** |
| **هل لديك أقارب يعملون في المؤسسة نعم □YES لا □No Do you have relatives working in the Org** **(إذا الإجابة نعم، اذكر الاسم وصلة القرابة): ( If yes, please specify full name and relationship):** |

|  |
| --- |
| **الخبرة العملية Work Experience** |
| **الوظيفة****Job** | **اسم الشركة****Company Name** | **اسم / رقم هاتف/ ايميل المدير/ة المسؤول****Direct Manager Name/Mobile/Email** | **سبب ترك العمل****Resignation Reason** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **التحصيل العلمي Education Level** |
| **مستوى الدراسة والتخصص****Education Level/ Specialization** | **اسم الجامعة****University Name** | **البلد** **Country** | **سنة التخرج****Graduation Year** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **الدورات التدريبية والمهارات /Skills Training Courses/Certifications** |
| **اسم الدورة****Training Courses** | **اسم المعهد****Institute Name** | **البلد****Country** | **مدة الشهادة****Certificate Duration** | **تاريخ الحصول على الشهادة****Certificate Date** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **المهارات (اذكرهاSkills (** |
|  |
| **اللغات** |
| **المستوى** | **العربية****Arabic** | **الإنجليزية****English** | **أخرى****Others** | **أخرى****Others** |
| مقبولAcceptable  |  |  |  |  |
| جيد Good  |  |  |  |  |
| جيد جداVery Good  |  |  |  |  |
| ممتاز Excellent  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **المعرفون References** |
| يرجى تزويدنا بمعلومات الاتصال لثلاثة معرفين يمكنهم تقديم توصيات عنك. تأكد من أن يكونوا أفرادًا غير أقاربك Please provide contact information for three references who can provide recommendations about you. Ensure they are not relative |
| **الاسم** **Name** | **الوظيفة****Position** | **الشركة Company** | **الهاتف / الايميل****Tel/Email** | **نوع العلاقة****Relationship** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| أقرّ بموجبه أن المعلومات المقدمة في هذا الطلب هي صحيحة وكاملة ودقيقة حسب معرفتي. أفهم أن أي تزوير أو تحريف أو إغفال لأي حقائق في هذا الطلب قد يؤدي إلى استبعادي من النظر في التوظيف أو، إذا تم توظيفي، يتم إنهاء عملي فورًا. | I hereby certify that the information provided in this job application is true, complete, and accurate to the best of my knowledge. I understand that any falsification, misrepresentation, or omission of any facts in this application may lead to disqualification from further consideration for employment or, if employed, immediate termination of my employment. |
| ملاحظة: يجب إرفاق نسخ من الشهادات الدراسية وشهادات الخبرات العملية وليس الشهادات الأصلية. | Note: Copies of academic certificates and work experience certificates must be attached, not the original certificates |
| الاسم: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Name: التوقيع: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Signature: التاريخ : \_\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_Date: |

نموذج : تقييم مقابلة توظيف

## نموذج تقييم مقابلة توظيف

## Job Interview Evaluation Form

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم الكامل** **Full Name** |  | **تاريخ المقابلة** **Interview Date** |  |
| **الوظيفة** **Job** |  | **الإدارة** **Department** |  |
| **أسماء المقابلين****Interviewers Names** |  |

يرجى الالتزام بمعايير الدرجات التالية وضع العلامة التابعة للاختيار:

Please adhere to the following grading standards and mark your selection accordingly:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1: ضعيف****Poor** | **2: متوسط****Intermediate** | **3: جيد****Good** | **4: جيد جدا****V. Good** | **5: ممتاز****Excellent** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الجدارة****(المعرفة، المهارة، السلوك)****Competencies** | **ضعيف****Poor** | **متوسط****Inter.** | **جيد****Good** | **جيد جدا****V.G** | **ممتاز****Exc.** | **النتيجة****Score** | **ملاحظات****Notes** |
| 1 | المؤهل العلمي وارتباطه بالوظيفة Educational Qualification and Relevance to the Job | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| 2 | التدريب:Training | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| 3 | القدرة على التعلم Ability to Learn | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| 4 | الخبرة العملية وارتباطها بالوظيفةWork Experience and Relevance to the Job | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| 5 | الاستقرار الوظيفيJob Stability | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| 6 | مهارات التواصل الشفهيVerbal Communication Skills | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| 7 | مهارات التواصل الكتابية Written Communication Skills | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| 8 | القدرة على حل المشكلات Problem-Solving Ability | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| 9 | القدرة على اتخاذ القراراتDecision-Making Ability | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| 10 | القدرة على العمل الجماعي: Ability to Work in a Team | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| 11 | الانتباه للتفاصيل: Attention to Detail | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| 12 | الأمانة والنزاهة: Honesty and Integrity | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| 13 | المبادرة: Initiative | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| 14 | التكيف: Adaptability | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| 15 | الالتزام: Commitment | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
|  |
| **التوصيات** |
| مقبول: ☐ Accepted | مرفوض: ☐Rejected  | انتظار: ☐On Hold  |
| **اسم وتوقيع المقيم****Interviewer Name & Signature** | **اسم وتوقيع مدير/ة الموارد البشرية****HR Manager Name & Signature** | **التاريخ****Date** |
|  |  |  |

نموذج : تقييم موظف بعد مرور ثلاث شهور

## نموذج تقييم موظف بعد مرور ثلاث شهور

## Employee Performance Review Form After Three Months

 التاريخ Date: / /

|  |  |
| --- | --- |
| **Employee Info** |  **بيانات الموظف** |
| Employee No.: |  | الرقم الوظيفي: | Employee name: |  | اسم الموظف: |
| Department: |  | القسم: | Job title: |  | المسمى الوظيفي: |
| Evaluation period:  | From: |  | من: | فترة التقييم:  |
| To |  | الى: |

الرجاء وضع علامة أمام الدرجة المناسبة لكل معيار . Please tick grades for each criterion

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الملاحظات | Remarks** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **المعيار Criterial** |
|  |  |  |  |  |  | الفهم والإلمام بالسياسات والإجراءات المتعلقة بالعمل Understanding and familiarity with the policies and procedures |
|   |  |  |  |  |  | الالتزام بتعليمات المدير/ة المباشر في العملAdhere to the instructions of the direct manager at work |
|  |  |  |  |  |  | الاهتمام بتطوير وتحسين طريقة العملInterest in developing and improving the work method |
|  |  |  |  |  |  | القدرة على تحمل المسؤولية والعمل دون إشرافAbility to take responsibility and work without supervision |
|  |  |  |  |  |  | جودة العمل المنجزQuality of work |
|  |  |  |  |  |  | مهارات الاتصال Communication skills |
|  |  |  |  |  |  | التعلم والتطوير الذاتي Learning and Self-development |
|  |  |  |  |  |  | متابعة العمل Follow-up skills |
|  |  |  |  |  |  | الاهتمام بالتفاصيلAttention to Detail |
|  |  |  |  |  |  | الكفاءة والفعالية المهنية والوظيفية Professional and functional efficiency and effectiveness |
|  |  |  |  |  |  | القدرة على العمل تحت الضغط Ability to work under pressure |
|  |  |  |  |  |  | القدرة على تخطيط العملPlanning skills |
|  |  |  |  |  |  | مستوى المعرفة والخبرة Level of knowledge and experience |
|  |  |  |  |  |  | العمل مع الفريق والتعاون الجماعي Teamwork skills |
|  |  |  |  |  |  | الالتزام بتسليم الأعمال في موعدهاCommitment to delivering the works on time |
|  |  |  |  |  |  | إدارة الوقتTime Management |

|  |  |
| --- | --- |
| **Overall rating (select one option)** | **التقييم العام (تحديد الخيار)** |
| Employee performance and learning are unsatisfactory and fail to improve at a satisfactory rate. | أداء الموظف وتعلمه غير مرضيين ولا يوجد اي تحسن بمعدل مرضٍ. |
| Employee performance and learning are acceptable and improving at a satisfactory rate. | أداء الموظف وتعلمه مقبولان يتحسنان بمعدل مرضٍ. |
| Employee has successfully completed the probation period for this position. | أكمل الموظف بنجاح فترة التجربة لهذا المنصب. |
| Additional Comments:  | تعليقات إضافية: |

|  |  |
| --- | --- |
| **The Final Recommendation (select one option)** | **التوصية النهائية (تحديد الخيار)** |
| Terminate the contract. | فسخ العقد. |
| Extend the probation period for further assessment (please indicate the next review date) \* | تمديد فترة التجربة لمزيد من التقييم (يرجى الإشارة إلى تاريخ المراجعة التالية). |
| Convert employee to FTE (full-time employment) status. | تحويل الموظف إلى حالة (توظيف بدوام كامل).. |
| \*Review Again On: \ \  | تاريخ المراجعة التالية: / /  |
| Additional Comments:  | تعليقات إضافية: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم وتوقيع مدير/ة الإدارة****Manager Name & Signature** | **اسم وتوقيع مدير/ة الموارد البشرية****HR Manager Name & Signature** | **التاريخ****Date** |
|  |  |  |

نموذج : الوصف الوظيفي

## الوصف الوظيفي

## Job Description

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Job Title** |  | **المسمى الوظيفي** |
| **Department** |  | **الإدارة/ القسم** |
| **Reports To** |  | **التبعية الإدارية** |
| **Grade** |  | **الدرجة الوظيفية** |
| **Job Family** |  | **العائلة الوظيفية** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Job Purpose** | وصف موجز لهدف الوظيفة والغرض منها، وكيف تساهم في تحقيق أهداف الشركةA brief description of the job's goal and purpose, and how it contributes to the company's objectives | **الغرض من الوظيفة** |
| **Main responsibilities** | تفصيل المهام المتعلقة بهذه المسؤولية، تفصيل إضافي إذا لزم الأمرDetail tasks related to this responsibility, Additional details if necessary | **المسؤوليات الرئيسية** |
| **Knowledge Skills and Experience** | * المؤهل الأكاديمي المطلوب (مثال: شهادة بكالوريوس في مجال ذي صلة).
* الخبرة العملية المطلوبة (مثال: خبرة لا تقل عن X سنوات في مجال مشابه).
* المهارات التقنية (مثال: إجادة استخدام برامج معينة)
* مهارات أخرى (مثال: مهارات تواصل ممتازة، قدرة على العمل تحت الضغط).
* Required academic qualification (e.g., Bachelor's degree in a related field).
* [Required work experience (e.g., minimum of X years in a similar role)
* Technical skills (e.g., proficiency in certain software)
* Other skills (e.g., excellent communication skills, ability to work under pressure.
 | **المؤهلات المطلوبة** |
| **Performance Indicators** | وصف كيفية قياس الأداء لهذه المسؤولية، مثال: "تحسين إنتاجية الفريق بنسبة X% من خلال التدريب والإدارة الفعالة"Description of how performance will be measured for this responsibility, e.g. Improve team productivity by X% through effective training and management" | **مؤشرات الأداء**  |
| **Nature of Work** | * البيئة: وصف بيئة العمل، مثال: "مكتبية، مصنع، ميدانية"
* ساعات العمل: تفصيل ساعات العمل، مثال: "دوام كامل، دوام جزئي، ساعات مرنة"
* السفر: تفصيل متطلبات السفر، مثال: "قد يتطلب السفر بنسبة X% من الوقت".
* الجهد البدني: وصف مستوى الجهد البدني، مثال: "يتطلب الجلوس لفترات طويلة، حمل أوزان خفيفة".
* Environment: Description of the work environment, e.g., "Office, factory, field”
* Work Hours: [Detail work hours, e.g., "Full-time, part-time, flexible hours”
* Travel: Detail travel requirements, e.g., "May require travel up to X% of the time”
* Physical Effort: Describe the level of physical effort, e.g., "Requires long periods of sitting, light lifting"
 | **طبيعة العمل** |

ملاحظة: هذا الوصف الوظيفي ليس شاملاً لجميع المهام. قد يُطلب من الموظف أداء مهام أخرى ذات صلة حسب الحاجة لتلبية احتياجات (الشركة/المؤسسة) المستمرة.

Note: The Job Description is not intended to be all-inclusive. The employee may perform other related duties to meet the ongoing chamber needs

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم وتوقيع مدير/ة الإدارة****Manager Name & Signature** | **اسم وتوقيع مدير/ة الموارد البشرية****HR Manager Name & Signature** | **اسم وتوقيع الموظف****Employee Name & Signature** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| التاريخ: | التاريخ: | التاريخ: |