



نموذج إجراءات فحص لضمان معايير عالية عند التوظيف

لجمعية سَعَف للإسكان التنموي





مقدمة

في ظل التحديات المتزايدة في بيئة العمل اليوم، تُدرك الجمعيات أهمية استقطاب الأفراد المؤهلين والمتوافقين مع ثقافتها وقيمها. ولذلك، تسعى العديد من الجمعيات إلى تطبيق إجراءات فحص دقيقة بهدف ضمان استدامة التميز في الأداء وتعزيز جودة الموارد البشرية.

أهداف إجراءات الفحص:

- اختيار الكفاءات المناسبة: ضمان ترشيح المرشحين الأكفأ والأكثر توافقاً مع متطلبات الوظيفة لتحقيق أداء فعال.
- تقليل مخاطر التوظيف: الحد من التعيينات غير المناسبة التي قد تؤثر سلباً على بيئة العمل من خلال التحقق من الخلفيات والسلوكيات.
- الحفاظ على جودة الكوادر: من خلال ضمان توافر المهارات والخبرات اللازمة لتحقيق أهداف الجمعية.
- تعزيز السمعة المؤسسية: بتقديم الجمعية كمكان عمل مهني يلتزم بالشفافية والمعايير العالية، مما يعزز الثقة لدى الداعمين والشركاء.

أبرز إجراءات الفحص المعتمدة:

- إعداد وصف وظيفي دقيق: يشمل المهام والمسؤوليات والمؤهلات المطلوبة.
- إجراء اختبارات ومقابلات متعددة: لقياس الكفاءة الفنية والمهارات السلوكية.
- التحقق من المؤهلات الأكاديمية والخبرات: من خلال التواصل مع جهات العمل السابقة.
- التحقق من المرجعيات المهنية: للحصول على تغذية راجعة موثوقة.
- طلب خطابات التوصية: لتأكيد كفاءة المرشح من جهات محايدة.
- مراجعة دقيقة للسيرة الذاتية: للتأكد من صحة المعلومات المقدمة.
- إجراء فحوصات أمنية (عند الحاجة): كفحص السوابق أو التصاريح الأمنية.
- تقييم الكفاءات السلوكية والشخصية: مثل مهارات الاتصال، والعمل الجماعي، والتكيف مع بيئة العمل.

المعايير الأساسية للتقييم:

- الاختبارات الفنية والمعرفية: لقياس القدرة التحليلية والتقنية.
- المقابلات المنظمة: تركز على التحقق من المؤهلات والسلوكيات من قبل فريق متنوع.
- التحقق من الوثائق الرسمية: مثل الشهادات والسجلات الوظيفية.
- اختبارات الكفاءات السلوكية: لتحديد مدى ملاءمة المرشح ثقافياً ومهنياً.





الإعلان عن الوظيفة:

- تحديد متطلبات الوظيفة (الشهادات، الخبرة، المهارات).
- نشر الإعلان عبر المنصات المناسبة (موقع الجمعية، وسائل التواصل الاجتماعي، مكاتب التوظيف المحلية).

استقبال الطلبات وفرزها:

- إعداد نموذج تقديم إلكتروني أو ورقي لجمع بيانات المتقدمين.
- فرز الطلبات حسب الشروط المطلوبة لتحديد المؤهلين للمرحلة التالية.

إجراء مقابلات أولية:

- الاتصال بالمتقدمين المؤهلين لتحديد موعد للمقابلة.
- إجراء مقابلات أولية (حضورية أو عبر الهاتف) للتحقق من الخلفية العامة ومدى توافق المرشح مع قيم الجمعية.

اختبارات تقييمية ومهنية:

- تقديم اختبارات لقياس المهارات الفنية أو الشرعية (إن كانت الوظيفة تتطلب ذلك).
- اختبارات للشخصية أو القدرات (مثل التقييم السلوكي أو الذكاء العاطفي).

التحقق من السجلات والمراجع:

- التحقق من الشهادات الأكاديمية والوثائق المهنية.
- التواصل مع المراجع الوظيفية السابقة للتأكد من أداء المرشح وسلوكه الوظيفي.

إجراء مقابلة نهائية:

- تشكيل لجنة من ذوي الخبرة لإجراء مقابلة نهائية.
- مناقشة توقعات العمل، الأهداف الوظيفية، والتحديات المحتملة.





الفحص الطبي والتحقق من السجل الجنائي:

- طلب تقرير طبي يؤكد لياقة المتقدم الصحية.
- الحصول على شهادة خلو سوابق جنائية لضمان السلامة والثقة.

اتخاذ القرار النهائي والتعاقد:

- تقييم جميع نتائج المقابلات والاختبارات قبل اتخاذ القرار النهائي.
- توقيع عقد العمل وتحديد فترة تجربة للموظف الجديد (إذا لزم الأمر).

التوجيه والتدريب الأولي:

- تنظيم برنامج تدريبي للموظفين الجدد للتعريف بسياسات الجمعية وأهدافها.
- تحديد أهداف واضحة للموظف خلال فترة التجربة لضمان الأداء المطلوب.

التقييم خلال فترة التجربة:

- متابعة أداء الموظف وتقديم ملاحظات دورية.
- إجراء تقييم شامل بعد انتهاء فترة التجربة لاتخاذ قرار التثبيت أو الاستغناء.

