

**وزارة تطوير القطاع العام  
مديرية سياسات وتنمية الموارد البشرية**

**دليل الإجراءات  
الاستقطاب والاختيار و التعيين  
للمؤسسات غير الخاضعة لنظام الخدمة المدنية**

شباط ٢٠١٠

## جدول المحتويات

رقم الصفحة	المحتوى	الرقم
2	مقدمة	.١
4-3	التعاريف	.٣
4	المستويات الإدارية	.٤
6	اللجان و تشكيلها	.٥
28-7	المراحل الأساسية للاستقطاب و الاختيار و التعيين	.٦
30-29	النماذج الخاصة بعملية الاستقطاب و الاختيار و التعيين	.٧

## ١. مقدمة

يتألف القطاع العام من عدد من الدوائر والمؤسسات يبلغ عددها (١٢٧) دائرة ومؤسسة يخضع منها (٧١) دائرة لأحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧ أما العدد الباقي والبالغ (٥٦) مؤسسة تتبع لأنظمة أو تعليمات موارد بشرية لتمكين هذه المؤسسات من جذب الكفاءات واعطاء الامتيازات من خلال الرواتب وغيرها.

ونظراً لما للتعيين من أهمية بالغة، فقد أكدت وثيقة السياسة العامة التفصيلية لإدارة وتنمية الموارد البشرية على ضرورة تطوير آليات وممارسات حديثة للاستقطاب والاختيار والتعيين في القطاع العام تكون قابلة للتطبيق وقادرة على التصدي لآفات المحسوبية والواسطة والضغوطات المختلفة، وقائمة على أسس الاستحقاق والجدارة وتكافؤ الفرص بعيداً عن التمييز والتعصب على أساس النوع الاجتماعي أو الدين أو العرق، وذلك من خلال الإعلان عن كافة الوظائف الشاغرة، واعتماد الامتحانات التنافسية كأداة أساسية للاختيار والتعيين وتطوير آلياتها بحيث تقوم على قياس الجوانب المعرفية والتطبيقية والمهارات ذات العلاقة بمتطلبات إشغال الوظيفة، بالإضافة إلى تطوير إجراءات المقابلات الشخصية، واعتماد معايير وأسس موضوعية ومحوسبة قابلة للقياس لضمان تحييد تدخلات العنصر البشري ما أمكن، ووضع كافة الضوابط اللازمة لضمان نزاهة وعدالة عملية الاختيار والتعيين.

وبالتالي كان لا بد من إعادة تقييم وتنظيم عمليات التعيين في المؤسسات المستقلة من خلال وضع عدد من الأسس والمعايير وترجمتها من خلال اليات ودليل إجراءات تنفيذية تتناسب مع وثيقة السياسات وبما يخدم الهدف الذي برر لإنسلاخ هذه المؤسسات عن نظام الخدمة المدنية.

## ٢. التعاريف

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه المنهجية المعانسي المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

- **المؤسسة:** كل مؤسسة أو دائرة أو هيئة أو سلطة أو صندوق أو ديوان أو مجلس حكومي غير خاضع لأحكام نظام الخدمة المدنية المعمول به.
- **المدير العام:** المرجع المختص الأعلى في اتخاذ القرارات المتعلقة في آليات الاختيار والتعيين.
- **وحدة الموارد البشرية:** الوحدة المعنية بإدارة الموارد البشرية في المؤسسة. سواء كانت على مستوى مديرية أو قسم أو شعبة حسب الهيكل التنظيمي الخاص بالمؤسسة.
- **لجنة الاختيار والتعيين:** اللجنة المشكلة بقرار من المرجع المختص لغايات تنفيذ إجراءات واليات الاستقطاب والاختيار والتعيين المعتمدة والمحددة في هذه المنهجية.
- **المتقدم:** هو الفرد الذي يتقدم لشغل وظيفة شاغرة في المؤسسة.
- **المرشح:** هو المتقدم لإشغال الوظيفة والذي تجاوز مرحلة الفرز المبدئي وانتقل الى مرحلة الاختيار.
- **الموظف:** الشخص المعين في المؤسسة بقرار من المرجع المختص في إحدى الوظائف المدرجة في جدول تشكيلات الوظائف في المؤسسة.
- **اختصاصي الموارد البشرية:** موظف وحدة الموارد البشرية الموكل له مهام تنظيم وتنفيذ وتوثيق الإجراءات المرتبطة بالاستقطاب والاختيار والتعيين.
- **الوظيفة:** مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها المؤسسة للموظف ، وما يترتب عليها من مسؤوليات وما يتعلق بها من صلاحيات.
- **المستوى الإداري:** المستوى الذي يتضمن مجموعة من الوظائف المتماثلة من حيث طبيعة ودرجة الوظيفة ومتطلبات إشغالها.
- **الوصف الوظيفي:** تحديد واضح لمكونات الوظيفة من حيث الهدف العام والمهام والمسؤوليات والواجبات المناطة بها، والصلاحيات والعلاقات الوظيفية داخل و خارج المؤسسة بالإضافة إلى تحديد المواصفات الوظيفية الواجب توفرها في شاغلي الوظيفة لتمكينهم من تنفيذ تلك الواجبات والمهام بكفاءة وفعالية.

## الاستقطاب والاختيار والتعيين

- **الوظائف الجوهرية:** مجموعة الوظائف التي يتم من خلال إشغالها تنفيذ الواجبات والمهام الأساسية التي أنشئت من أجلها المؤسسة، ويناط بها تحقيق أهداف المؤسسة الرئيسية.
- **الوظائف المساندة:** مجموعة الوظائف التي يتم من خلال إشغالها تنفيذ المهام الإدارية والمالية والفنية المساندة للمؤسسة في تنفيذ مهامها الأساسية، وهي وظائف نمطية ومتكررة في كافة المؤسسات.
- **المعايير الأساسية:** تمثل الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية الواجب توافرها للتقدم لإشغال أي وظيفة حيث تعتبر المرجعية التي يتم على أساسها فرز كافة الطلبات المتقدمة لإشغال الوظيفة واختيار الطلبات للتنافس على إشغال تلك الوظائف.
- **المعايير الإضافية:** تمثل الحد الأعلى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والقدرات والمعارف والمهارات الواجب توافرها لإشغال الوظيفة وتعتبر المرجعية التي سيتم على أساسها تقييم الطلبات المرشحة لإشغال الوظيفة، ومقارنتها مع بعضها البعض واختيار أفضل المرشحين وأكثرهم كفاءة لإشغال الوظيفة.
- **الاستقطاب:** الإجراءات المتعلقة بعملية جذب أكبر عدد من ذوي الكفاءات والخبرات والمهارات للتقدم لإشغال الوظائف الشاغرة.
- **الاختيار:** العمليات المرتبطة بانتقاء أفضل المرشحين وأكثرهم كفاءة وقدرة لتولي متطلبات الوظيفة الشاغرة، وذلك من بين المتقدمين الذين استوفوا المتطلبات الأساسية لأشغال الوظيفة الشاغرة، وفقا للآليات المحددة في هذه المنهجية.
- **التعيين:** انضمام أنسب المرشحين للعمل في المؤسسة.

### ٣. المستويات الإدارية

لإغراض هذه المنهجية سيتم تقسيم الوظائف في المؤسسات إلى ثلاث مستويات إدارية يضم كل مستوى إداري مجموعة من الوظائف، وذلك بهدف إتباع آليات الاستقطاب والاختيار والتعيين التي تتناسب مع طبيعة كل مستوى وكما هو موضح بالجدول رقم (١)، وللمؤسسة تعديل المستويات بما يتناسب مع طبيعة الوظائف وأهميتها داخل المؤسسة.

جدول رقم (١) المستويات الإدارية

المستوى الإداري	الوظائف المشمولة
المستوى الأول	<ul style="list-style-type: none"><li>• الوظائف القيادية والإشرافية بكافة مستوياتها الإدارية. (مدراء الإدارات، مدراء المديریات، رؤساء الأقسام)</li><li>• المستشارون</li></ul>
المستوى الثاني	<ul style="list-style-type: none"><li>• الوظائف الفنية الجوهرية.</li><li>• الوظائف الإدارية والمالية.. الخ (المساندة)</li></ul>
المستوى الثالث	<ul style="list-style-type: none"><li>• وظائف الخدمات (مثل المراسلين، و السائقين)</li></ul>

#### ٤. اللجان وتشكيلها

تشكل لجان الاختيار والتعيين بموجب هذه المنهجية وبما لا يتعارض مع نظام الموارد البشرية المعمول به لدى المؤسسة، وذلك برئاسة وعضوية كل من الموظفين المحددين بالجدول رقم (٢) أدناه وفقاً للمستوى الإداري الذي تقع ضمنه الوظيفة الشاغرة، ويجوز للجنة الاستعانة باثنين من المتخصصين في مجال الوظيفة من داخل أو خارج المؤسسة لإجراء الإختبارات او حضور المقابلات الشخصية بالاضافة الى حضور مندوبا من ديوان المحاسبة كمراقبا لعملية الاختبارات.

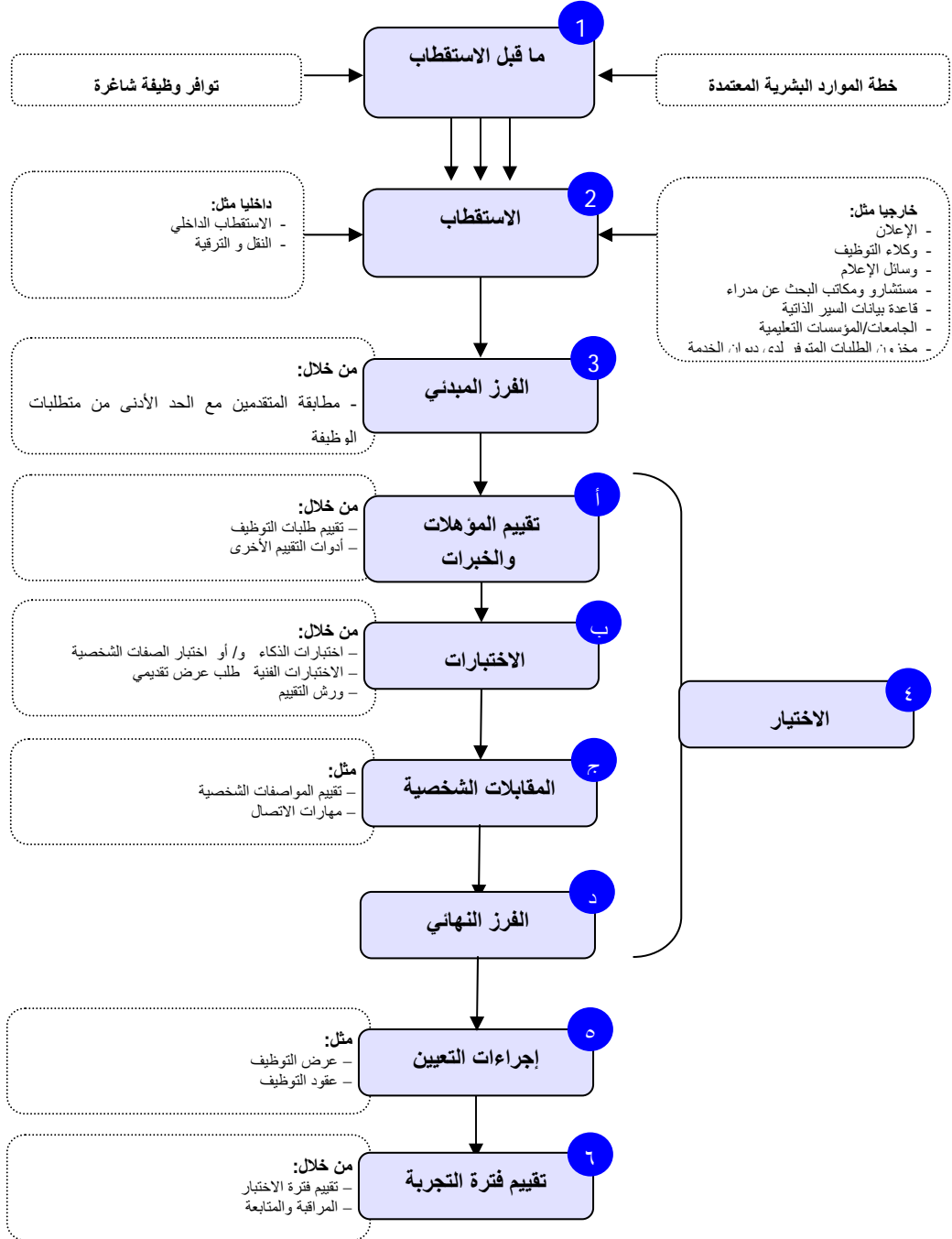
#### جدول رقم (٢)

المستوى الإداري الذي تقع ضمنه الوظيفة الشاغرة	تشكيل (رئيس واعضاء) لجنة الاختيار والتعيين
المستوى الأول	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المدير العام / رئيساً</li> <li>▪ مدير وحدة الموارد البشرية</li> <li>▪ مدير الإدارة أو مدير المديرية المعنية ( في حال كانت الوظيفة الشاغرة رئيس قسم)</li> <li>▪ اختصاصي الموارد البشرية/ أمين سر اللجنة</li> </ul>
المستوى الثاني و المستوى الثالث	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مساعد المدير العام / رئيساً.</li> <li>▪ مدير وحدة الموارد البشرية.</li> <li>▪ مدير المديرية أو رئيس القسم المعني.</li> <li>▪ اختصاصي الموارد البشرية/ أمين سر اللجنة.</li> </ul>

٥. المراحل الأساسية للاستقطاب والاختيار و التعيين

- المرحلة الأولى- مرحلة ما قبل الاستقطاب
- المرحلة الثانية- الاستقطاب
- المرحلة الثالثة- الفرز المبدئي ( القائمة المختزلة)
- المرحلة الرابعة- الاختيار
- (أ) - تقييم المؤهلات العلمية والخبرات العملية
- (ب) - الاختبارات
- (ج) - المقابلة الشخصية
- (د) - الفرز النهائي
- المرحلة الخامسة- إجراءات التعيين
- المرحلة السادسة- تقييم فترة التجربة

المراحل الأساسية للاستقطاب والاختبار والتعيين



## الاستقطاب والاختيار والتعيين

### المرحلة الأولى- ما قبل الاستقطاب

تمثل هذه المرحلة نقطة البداية في عملية الاستقطاب والاختيار والتعيين، التي تبدأ في إحدى الحالتين التاليتين:

#### أ- الاستقطاب المخطط

ويتم إقرار الاستقطاب المخطط في إطار خطة الموارد البشرية السنوية والخطة طويلة الأجل وجدول التشكيلات اللتين يتولى مدير الموارد البشرية إعدادهما بالتعاون مع مدراء الإدارات المعنية و الإدارة العليا.

#### ب- الاستقطاب غير المخطط

في حالة الاحتياج المفاجئ إلى شغل وظيفة في المؤسسة نتيجة الاستقالة أو العزل أو الوفاة وغيرها يقوم المدير المختص باستيفاء نموذج طلب ملء شاغر وتقديمه إلى اختصاصي الموارد البشرية .

### المسؤوليات والإجراءات:

المسؤولية	الإجراءات في مرحلة ما قبل الاستقطاب
مدير وحدة الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"><li>• مخاطبة الوحدات الإدارية المختلفة قبل الربع الأخير من العام، والطلب منها إعلام الوحدة خطياً عن مدى احتياجاتها من الموارد البشرية للعام المقبل سواء كان ذلك ناتجاً عن: استحداث وظيفة جديدة، زيادة عدد شاغري وظيفة موجودة أو طلب موظفين جدد لوظائف أصبحت أو ستصبح شاغرة نتيجة انتهاء الخدمة أو النقل أو الاستقالة أو الترفيع أو أي نوع من أنواع الحراك الوظيفي.</li></ul>
مدراء الوحدات المختلفة	<ul style="list-style-type: none"><li>• تزويد مدير وحدة الموارد البشرية بعدد الشواغر المطلوبة (استحداث/ملء شاغر) وذلك وفق نموذج طلب استحداث شاغر (نموذج رقم ١) و/ أو نموذج طلب ملء شاغر(نموذج رقم ٢)، وقد يتم طلب ملء الشاغر للوظائف الموجودة في أي وقت في السنة إذا استدعى ذلك للضرورة نتيجة الاستقالة أو أي أمر آخر.</li></ul>
مدير وحدة الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"><li>• مراجعة طلبات استحداث وملء الشواغر والتأكد من مدى الحاجة لها من خلال مقارنة المهام والواجبات مع المهام والواجبات الأخرى في الوحدة الإدارية.</li><li>• إعداد خطة لاستحداث الشواغر وترجمتها من خلال جدول التشكيلات.</li><li>• إرسال طلبات ملء الشواغر التي ترد بعد إعداد جدول التشكيلات خلال السنة إلى</li></ul>

## الاستقطاب والاختبار والتعيين

<p>الموظف المعني بتخطيط الموارد البشرية لغايات تعبئة الجزء الخاص بها، وذلك للتأكد من أن الشواغر المطلوبة موجودة ضمن جدول التشكيلات.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد ما إذا كانت عملية التعيين ستكون داخلية أم خارجية، والتوصية للمدير العام بالموافقة على تلك الطلبات.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• اتخاذ قرار بالموافقة أم لا على طلب استحداث أو ملء الشواغر، وفي حال الموافقة يتم مخاطبة وحدة الموارد البشرية للبدء بإجراءات الاستقطاب.</li> </ul>	<p><b>المدير العام</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة وتحديث بطاقة الوصف الوظيفي للوظائف الشاغرة، وفي حال عدم وجودها يقوم بإعدادها بالإضافة إلى بطاقات الوظائف المستحدثة وذلك بالتنسيق مع الوحدة المعنية بتطوير وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي (إن وجد) ومع مدير المديرية أو القسم المعني، وذلك وفقاً لنموذج بطاقة الوصف الوظيفي رقم ( ٣ ).</li> <li>• رفع مسودة بطاقات الوصف الوظيفي إلى مدير وحدة الموارد البشرية .</li> </ul>	<p><b>اختصاصي الموارد البشرية</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة بطاقات الوصف الوظيفي والموافقة عليها ورفعها إلى مسؤول الوحدة المعنية بالوظيفة للمراجعة و الموافقة بهدف اعتمادها.</li> </ul>	<p><b>مدير وحدة الموارد البشرية</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة بطاقات الوصف الوظيفي وإجراء اي تعديل عليها اذا اقتضى الأمر بالتنسيق مع مدير وحدة الموارد البشرية، وتثبيت القرار بالخانة المخصصة لذلك، وفي حال الموافقة يتم استكمال إجراءات الاستقطاب.</li> </ul>	<p><b>مدير الوحدة المعنية بالشاغر</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد قوائم بالشواغر الوظيفية المطلوب ملؤها خلال العام لكل مستوى إداري على حدا وحسب النموذج رقم (٤)، ورفعها مرفقة ببطاقات الوصف الوظيفي الخاصة بتلك الشواغر لمدير وحدة الموارد البشرية لاعتماد القوائم بشكلها النهائي.</li> </ul>	<p><b>اختصاصي الموارد البشرية</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة قائمة الشواغر والتأكد من وجود بطاقة الوصف الوظيفي .</li> <li>• الإيعاز لاختصاصي الموارد البشرية بأعداد صيغة الإعلان</li> </ul>	<p><b>مدير وحدة الموارد البشرية</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد مسودة الإعلان عن الوظيفة:</li> <li>○ في حال كان الاستقطاب داخلي يقوم الموظف بإعداد مسودة الإعلان الداخلي للوظيفة الشاغرة وفقاً لنموذج الإعلان الداخلي رقم ( ٥ ).</li> <li>○ في حال كان الاستقطاب خارجي يقوم الموظف بإعداد مسودة الإعلان الخارجي للوظيفة الشاغرة وفقاً لنموذج الإعلان الخارجي نموذج رقم</li> </ul>	<p><b>اختصاصي الموارد البشرية</b></p>

(٦).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة مسودة الإعلانات وإجراء إي تعديل عليها ، ورفعها بالإضافة الى قائمة الشواغر إلى لجنة الاختيار والتعيين لاعتمادها بصيغتها النهائية، ورافق بطاقات الوصف الوظيفي للشواغر المطلوبة.</li> </ul>	<p>مدير وحدة الموارد البشرية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• اتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لدعوة لجنة الاختيار والتعيين المعنية لعقد اجتماعها الأولي، بما فيها تحضير أجندة الاجتماع والمرفقات.</li> </ul>	<p>اختصاصي الموارد البشرية ( أمين سر اللجنة)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة قائمة الشواغر وتحديد الإطار الزمني لإجراءات الاستقطاب والاختيار والتعيين لكل شاغر لضمان تأمين الشاغر بالموعد المحدد.</li> <li>• الاطلاع على بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة من الوظائف الشاغرة والمراد إشغالها.</li> <li>• التأكد من وضوح الإعلان وتضمينه لكافة أجزاء الإعلان المعتمدة، إضافة للتأكد من تناسبه مع المتطلبات الأساسية والإضافية المحددة ببطاقة الوصف الوظيفي ومدى شفافيته في عكس تلك المتطلبات ومعايير تقييمها، والتنسيب للمدير العام باعتماد الإعلان بصيغته النهائية.</li> <li>• مراجعة نموذج الفرز المبدئي رقم (٧) من خلال العمل على تعديل النموذج بتعبئة خانة المتطلبات بما يتناسب مع المتطلبات الأساسية والعامّة المطلوبة للوظيفة الشاغرة واعتماده، وهذا النموذج سوف يستعمل لاحقا في مرحلة الفرز المبدئي لغايات مقارنة طلبات المتقدمين مع المتطلبات الأساسية لملء الشاغر.</li> <li>• تحديد وسائل التنافس الخاصة بالوظيفة الشاغرة وتوزيع النقاط الخاصة بتقييم المؤهلات العلمية والخبرات والاختبارات والمقابلة الشخصية بما يتناسب مع طبيعة الوظيفة الشاغرة والمستوى الإداري التي تقع ضمنه الوظيفة، والجدول التالي رقم (٣) يمثل نمودجا استرشاديا لذلك.</li> </ul>	<p>لجنة الاختيار و التعيين</p>

جدول رقم (٣)

النقاط المخصصة	وسائل التنافس
٣٠ نقطة	تقييم المؤهلات العلمية والخبرات
١٠٠ نقطة	الاختبارات ( النظرية والعملية)
	المقابلة الشخصية
١٠٠ نقطة	المجموع الكلي

- مراجعة نموذج تقييم المؤهلات العلمية والخبرات رقم (٨) ونموذج المقابلة الشخصية رقم (٩) وتعبئة الخانات الخاصة بالمعايير وتعديل النقاط المخصصة لكل معيار بما يتوافق مع الوظيفة وحسب النماذج التالية:

رقم نموذج تقييم المقابلات الشخصية	رقم نموذج تقييم المؤهلات العلمية والخبرات	المستوى الإداري
(٩-١)	(٨-١)	المستوى الأول
(٩-٢)	(٨-٢)	المستوى الثاني
(٩-٣)	(٨-٣)	المستوى الثالث

- اتخاذ قرار بالموافقة على الإعلان ( الداخلي أو الخارجي) واعتماده بصيغته النهائية والطلب من وحدة الموارد البشرية استكمال الإجراءات حسب مع هو محدد بالمنهجية.

المدير العام

ملاحظات توضيحية خاصة بمرحلة الاستقطاب:

#### ١. مكونات بطاقة الوصف الوظيفي:

- المعلومات العامة عن الوظيفة
- الهدف العام للوظيفة
- مهام ومسؤوليات شاغل الوظيفة
- العلاقات الوظيفية
- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة ( مؤهلات علمية، وخبرات عملية، معارف، ومهارات وقدرات، السمات الشخصية)

٢. مكونات الإعلان:

- التعريف بالمؤسسة (عملها وموقعها الجغرافي والالكتروني).
- المسمى والرمز الوظيفي للوظيفة المراد إشغالها.
- ملخص للمهام والمسؤوليات الرئيسية للوظيفة ( يفضل ان يتم وضعها على شكل نقاط).
- المتطلبات الأساسية والاضافية الواجب توفرها لإشغال الوظيفة للمعايير التالية: المؤهلات العلمية، الخبرات العملية والدورات التدريبية ، المعارف والمهارات والقدرات إضافة إلى السمات الشخصية. ( يتم إعدادها بالرجوع إلى بطاقة الوصف الوظيفي الواجب توفرها لإشغال الوظيفة).
- طريقة وأسلوب التقدم للوظيفة سواء تعبئة وإرسال طلب التوظيف، تحديد بريد الكتروني أو موقع جغرافي معتمد لاستقبال الطلبات إضافة لضرورة تحديد آخر موعد لتقديم الطلبات ( تحديد الساعة واليوم والتاريخ).
- الإشارة على أنه يوجد على الموقع الالكتروني للمؤسسة تفاصيل كاملة عن الوظيفة وعن المراحل التي سوف تمر بها عملية الاختيار و التي ذكرت سابقا - وذلك بهدف ضبط النفقات الإعلانية-.
- الإشارة بأنه سوف يتم إبلاغ المتقدمين عن استلام طلباتهم، وإبلاغهم بوضع عملية التقييم بالنسبة لطلباتهم.

المرحلة الثانية- الاستقطاب

توضح هذه المرحلة الإجراءات الواجب اتباعها لإستقطاب أكبر عدد ممكن من الأشخاص المؤهلين للقيام بمتطلبات الوظيفة وجذبهم للتقدم لإشغال تلك الوظيفة بما في مصادر الاستقطاب واليات الاعلان المختلفة .

أما المسؤوليات والإجراءات المتبعة لهذه المرحلة فتكون كما يلي:

الإجراءات في مرحلة الاستقطاب	المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم بنشر الإعلانات المعتمدة للوظائف الشاغرة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفقاً للإجراءات التالية:</li> <li>• <u>في حال الاستقطاب الداخلي:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ نشر الإعلان الداخلي على لوحة الإعلانات الرئيسية في المؤسسة( المركز الرئيسي و الفروع المختلفة بما فيها المحافظات) وذلك لمدة لا تقل عن ثلاثة أيام عمل، ونشر الاعلان على الشبكة الالكترونية الداخلية (intranet) للمؤسسة اذا توفر ذلك.</li> <li>○ إرسال الإعلان من خلال البريد الالكتروني لجميع موظفي المؤسسة بالتعاون مع الوحدة المعنية بتكنولوجيا المعلومات.</li> </ul> </li> </ul>	<p>مدير وحدة الموارد البشرية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم الموظفون الذين تتوفر لديهم المتطلبات اللازمة لإشغال الوظيفة ولديهم الرغبة، بتعبئة نموذج طلب التوظيف الداخلي نموذج رقم (١٠) وإرساله على البريد الالكتروني المعتمد أو تسليمه يدوياً لاختصاصي الموارد البشرية المعني ( حسب الإلية المحددة بالإعلان) وفي التاريخ والموعود المحدد بالإعلان.</li> </ul>	<p>الموظف الراغب بالترشح للوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>في حال الاستقطاب الخارجي:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نشر الإعلان المعتمد عن الوظيفة الشاغرة في الصحف اليومية(صحفيتين على الأقل) على مدار يومي عمل رسميين، وعلى الموقع الإلكتروني الخاص للمؤسسة (إن وجد)،</li> <li>- الرجوع إلى قاعدة بيانات الموارد البشرية الخاصة بطلبات بعض الأشخاص الراغبين بالعمل لدى المؤسسة والذين قاموا بالتقدم المباشر بطلب أشغال الوظيفة في وقت سابق، وذلك للطلبات التي مضى على</li> </ul> </li> </ul>	<p>مدير وحدة الموارد البشرية</p>

## الاستقطاب والاختيار والتعيين

تقديمها سنتين فأقل، واختيار ممن تتناسب مؤهلاتهم وخبراتهم مع المعايير والمتطلبات الوارد في الإعلان والطلب منهم التقدم للوظيفة .

- الرجوع إلى مخزون الطلبات الموجود لدى ديوان الخدمة المدنية لترشيح بعض الأسماء ضمن مواصفات محددة.

• يقوم الأشخاص الذين يرون في أنفسهم الكفاءة والمؤهلات الضرورية اللازمة لملء الوظيفة الشاغرة ولديهم الرغبة في إشغال الوظيفة، بتقديم طلب التوظيف الخارجي النموذج رقم (١١) الموجود على الموقع الالكتروني للمؤسسة ضمن المدة المحددة والعنوان المحدد في الإعلان، وفي حال عدم وجود موقع الكتروني للمؤسسة فيتم الإشارة في الإعلان أن النموذج متوفر على موقع وزارة تطوير القطاع العام.

الأشخاص  
الراغبون بالتقدم  
للوظيفة

### المرحلة الثالثة- الفرز المبدئي

تهدف هذه المرحلة من التقييم إلى فرز كافة الطلبات المتقدمة لإشغال الوظيفة وتحديد إي من تلك الطلبات مؤهلة ومرشحة للانتقال للمرحلة التالية من عملية الاختيار، ويتم ذلك من خلال مقارنة المتطلبات الأساسية لإشغال الوظيفة مع مؤهلات وخبرات مقدمي تلك الطلبات.

أما المسؤوليات والإجراءات المتبعة لهذه المرحلة فتكون كما يلي:

المسؤولية	الإجراءات في مرحلة الفرز المبدئي
اختصاصي الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> <li>فور انتهاء الموعد المحدد لتقديم الطلبات المشار إليه بالإعلان، يقوم الموظف بإيقاف استلام إي طلبات توظيف بعد انتهاء التاريخ المحدد لتقديم الطلبات و مخاطبة كل متقدم لإشعاره باستلام طلب التوظيف وبأنه سيتم دراسة الطلب والرد عليه خلال فترة زمنية محددة بالإيجاب أو الرفض.</li> <li>استخراج نسخ من طلبات التوظيف الواردة إلى عنوان البريد الالكتروني المعتمد أو التي تم استلامها يدوياً من المتقدمين وذلك حسب أسلوب التقدم للوظيفة المحددة بالإعلان.</li> <li>إعطاء أرقام متسلسلة للمرشحين، وتحفظ بشكل سري وضمن آلية واضحة ويتم التعامل مع المرشحين حسب الأرقام وليس حسب الأسماء في كافة المراحل اللاحقة.</li> </ul>

## الاستقطاب والاختيار والتعيين

<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد قائمة طلبات التوظيف للمتقدمين (Long List) نموذج رقم (١٢) حيث يتم ترتيب طلبات التوظيف ضمن القائمة حسب الأسبقية في التقدم للوظيفة، ويتم رفع القائمة إلى مدير وحدة الموارد البشرية والذي سيقوم بدوه بتدقيقها ورفعها إلى لجنة الاختيار والتعيين.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعبئة نموذج فرز الطلبات المبدئي رقم (٧) لكل متقدم من المتقدمين للوظيفة والمحددة أرقامهم بقائمة طلبات التوظيف للمتقدمين (Long List) الخاصة بالوظيفة كل على حدا، بحيث يتم تثبيت رقم المتقدم والمسمى الوظيفي المتقدم له.</li> <li>• يتم مقارنة مدى مطابقة مؤهلات وخبرات المتقدم مع المعايير والشروط الأساسية لإشغال الوظيفة وذلك بتعبئة الخانات المخصصة بالنموذج بكلمة (مطابق) في حال مطابقة الشروط وكلمة (غير مطابق) في حال عدم المطابقة للشروط.</li> <li>• في حال كانت احد الشروط غير مطابقة يتم رفض الطلب وتثبيته في الخانة المخصصة لذلك ضمن النموذج،</li> <li>• بعد أن يتم تعبئة نماذج الفرز لكافة المتقدمين حسب الآلية المحددة أعلاه، يتم تلخيص نتائج هذه المرحلة بإعداد ملخص نتائج مرحلة الفرز المبدئي النموذج رقم (١٣) ، والذي يتم من خلاله تثبيت كل من (أسماء المتقدمين، أرقامهم، نتيجة الفرز ( رفض أو قبول الطلب)، وتحديد الأسباب في الخانات المخصصة بالنموذج.</li> <li>• رفع ملخص النتائج لمرحلة الفرز المبدئي مرفقة بنماذج الفرز لكافة المتقدمين إلى مدير وحدة الموارد البشرية لتدقيقها ورفعها إلى لجنة الاختيار والتعيين المعنية.</li> </ul>	<p>اختصاصي الموارد البشرية و ممثل الإدارة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة ملخص النتائج لعلمية الفرز المبدئي و رفع النتائج إلى لجنة الاختيار و التعيين.</li> </ul>	<p>مدير الموارد البشرية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مناقشة قائمة أو قوائم طلبات التوظيف للمتقدمين (Long List) للوظائف المعلن عنها، حيث يحق لكل عضو الاطلاع على مخزون البريد الالكتروني المخصص لاستقبال طلبات التوظيف لكل وظيفة من أجل التأكد من صحة البيانات المحددة بالقائمة.</li> <li>• مناقشة نماذج ونتائج مرحلة الفرز المبدئي لكافة المتقدمين واعتمادها بالتوقيع عليها من كافة أعضاء اللجنة بالخانات المخصصة بالنموذج، حيث يحق لكل عضو قبل الموافقة الخطية بالاطلاع على جميع الطلبات المقدمة بما فيها التي تم استبعادها</li> </ul>	<p>لجنة الاختيار و التعيين</p>

## الاستقطاب والاختبار والتعيين

<p>والتأكد من النتائج بالطريقة التي يراها مناسبة.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• إعتقاد قائمة بطلبات التوظيف المستوفية للشروط (short list) نموذج (١٤) والمرشحة للمرحلة التالية من عملية الاختيار.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• الإعلان عن القائمتين (مستوفي الشروط/غير مستوفي الشروط) من خلال لوحة إعلانات المؤسسة والموقع الإلكتروني مع ذكر الأسباب التي أدت لاعتبار أي طلب غير مستوفي لشروط.</li><li>• إرسال رسالة عبر البريد الإلكتروني للمتقدمين التي انطبقت عليهم الشروط الأساسية يوضح فيها معلومات عن الوظيفة وعن الإجراءات القادمة لعملية الاختيار والتعيين.</li><li>• إرسال رسالة اعتذار إلى من لم تنطبق عليهم الشروط الأساسية مع ذكر الأسباب نموذج رقم (١٥).</li></ul>	<p>اختصاصي الموارد البشرية</p>

### المرحلة الرابعة – الاختيار

توضح هذا المرحلة الاجراءات الواجب اتباعها لاختيار افضل المرشحين واكثرهم قدرة وكفاءة على تولي مهام الوظيفة، حيث يشمل توضيحا لطرق الاختيار المختلفة ووسائل التقييم المستخدمة والاهمية النسبية لكل منها، مع الأخذ بعين الاعتبار المستوى الاداري الذي تتبع له الوظيفة حيث تحدد لجنة الاختيار والتعيين أسلوب او اساليب القياس التي سيخضع لها المرشح، هذا وتقسم عملية الاختيار الى اربعة مراحل:

(أ) تقييم المؤهلات العلمية والخبرات العملية

(ب) الاختبارات

(ج) المقابلة الشخصية

(د) الفرز النهائي

### المرحلة الرابعة (أ) – تقييم المؤهلات العلمية و الخبرات العملية

يتم من خلال هذه المرحلة تنافس طلبات التوظيف التي تم فرزها سابقاً والمرشحة لإشغال الوظيفة مع بعضها البعض، وذلك من حيث درجة تطابق المؤهلات العلمية والخبرات العملية لمقدمي تلك الطلبات مع المتطلبات المرغوب بها لإشغال الوظيفة، حيث ينتج عن هذه المرحلة ترجمة درجة التطابق

المشار إليها أعلاه إلى علامة تقييمية مستحقة للمرحلة وذلك حسب المعايير التالية:

## الاستقطاب والاختيار والتعيين

(١) تقييم المؤهلات العلمية

(٢) الخبرة العملية

(٣) الدورات التدريبية

أما المسؤوليات والإجراءات المتبعة لهذه المرحلة فتكون كما يلي:

المسئول	الإجراءات في مرحلة تقييم المؤهلات العلمية و الخبرات العملية								
لجنة الاختيار و التعيين	<ul style="list-style-type: none"><li>• تحديد نموذج التقييم الخاص بالوظيفة المراجع والمعتمد سابقا في مرحلة ما قبل الاستقطاب من قبل اللجنة وحسب المستوى الإداري، كما يلي:</li></ul>								
	<table border="1"><thead><tr><th>رقم نموذج التقييم</th><th>المستوى الإداري</th></tr></thead><tbody><tr><td>(١-٨)</td><td>المستوى الأول</td></tr><tr><td>(٢-٨)</td><td>المستوى الثاني</td></tr><tr><td>(٣-٨)</td><td>المستوى الثالث</td></tr></tbody></table>	رقم نموذج التقييم	المستوى الإداري	(١-٨)	المستوى الأول	(٢-٨)	المستوى الثاني	(٣-٨)	المستوى الثالث
	رقم نموذج التقييم	المستوى الإداري							
	(١-٨)	المستوى الأول							
	(٢-٨)	المستوى الثاني							
	(٣-٨)	المستوى الثالث							
	<ul style="list-style-type: none"><li>• مراجعة طلبات التوظيف المرشحة لإشغال الوظيفة الناتجة عن مرحلة الفرز المبدئي وتقييمها بإخضاعها للمعايير الرئيسية والفرعية المحددة بنموذج التقييم المعدل والمعتمد.</li></ul>								
	<ul style="list-style-type: none"><li>• تعبئة نموذج التقييم المعتمد لكل مرشح من المرشحين الذين انتقلوا إلى المرحلة التالية من عملية الاختيار.</li></ul>								
	<ul style="list-style-type: none"><li>• تحديد درجات التقييم التي يتناسب مؤشرها التقييمي مع مؤهلات وخبرات المرشح، وتثبت الدرجات في خانة "الدرجة" الموازية لكل معيار.</li></ul>								
	<ul style="list-style-type: none"><li>• احتساب حاصل ضرب الوزن الترجيحي لكل معيار مع درجة التقييم الخاصة بنفس المعيار وتثبيتها في خانة "العلامة" الموازية لكل معيار.</li></ul>								
<ul style="list-style-type: none"><li>• مجموع علامات المعايير الفرعية الخاصة بكل معيار رئيسي، تثبت ضمن خانة العلامة الفرعية وتكون من (١٠٠%).</li></ul>									
<ul style="list-style-type: none"><li>• تعبئة ملخص نتائج مرحلة التقييم لكل مرشح في الجزء المحدد والمخصص لذلك في النموذج، حيث تنقل العلامات الفرعية لكل معيار رئيسي (من ١٠٠%) وتثبت في الخانة المخصصة، يتم تحويل العلامات الفرعية لتصبح من أصل الوزن الترجيحي المعتمد لكل معيار رئيسي وتثبت في خانة العلامة النهائية لكل معيار.</li></ul>									

- اعتماد قائمة ملخص نتائج تقييم المؤهلات العلمية والخبرات العملية نموذج رقم (١٦).

### المرحلة الرابعة (ب) – الاختبارات

تعتبر هذه المرحلة من أهم مراحل التقييم المختلفة المحددة بالمنهجية، حيث يتم من خلالها قياس المستوى الفعلي للمعارف و القدرات والمهارات الفنية والمهنية.

تتضمن هذه المرحلة عدد من الأدوات المستخدمة لقياس مستوى المرشحين المؤهلين والتي تحددها اللجنة وحسب طبيعة الوظيفة والمستوى الإداري التي تقع تحته، وتلك الأدوات هي:

#### ١. الامتحانات التنافسية التحريرية ويتم من خلالها قياس:

- مستوى المعارف الفنية في مجال عمل الوظيفة مثل (خطوات اعداد خطة استراتيجية، الفرق بين عمليات المتابعة والتقييم، محتويات اجراءات العمل القياسية،... الخ).
- قياس مستوى بعض المهارات والقدرات الواجب توفرها في شاغل الوظيفة مثل ( مستوى القدرات اللغوية، القدرات التحليلية والاستنتاجية، اعداد تقارير فنية ودورية، المخاطبات الرسمية،... الخ).
- قياس مستوى ذكاء المتقدم (IQ).
- قياس الصفات الشخصية.

٢. الامتحانات التنافسية العملية يتم من خلالها قياس المهارات الفنية والمهنية الواجب توافرها في شاغل الوظيفة مثل ( مستوى اتقان الطباعة / عدد الكلمات بالدقيقة ونسبة الاخطاء المسموح بها، درجة الاتقان في استخدامات الحاسوب،... الخ).

أما المسؤوليات والإجراءات المتبعة لهذه المرحلة فتكون كما يلي:

الإجراءات في مرحلة الاختبارات	المسئول
• التنسيب للمدير العام بالمؤسسة بتشكيل اللجنة الفنية المختصة بإعداد الامتحانات.	مدير وحدة الموارد البشرية
• تشكيل لجنة فنية (من داخل أو خارج المؤسسة) تكون مهمتها إعداد الامتحانات الكتابية والعملية، على أن تتألف كل لجنة من ثلاثة أشخاص من ذوي الخبرة والكفاءة وحسب التخصصات المطلوبة، على أن يكون احدهم مدير الوحدة أو القسم المعني	المدير العام

## الاستقطاب والاختيار والتعيين

<p>بالوظيفة ، وفي حالة وجود شرط تقديم أبحاث متخصصة يتم تشكيل فريق متخصص لتقييم هذه الأبحاث.</p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• تحديد الامتحانات التنافسية المناسبة للوظيفة ومستواها (امتحان لغة انجليزية، رياضيات، ذكاء و غيره من أنواع الامتحانات).</li><li>• إعداد الامتحانات التنافسية الكتابية والعملية الخاصة بالوظيفة المراد إشغالها</li><li>• وضع أسئلة الامتحانات أو تصميم الحالات العملية، على أن يتم عند وضعها مراعاة ملائمتها مع الوظيفة ومستوى والقدرات أو المهارات الفنية والمهنية المطلوبة من شاغل الوظيفة، فمثلاً: مستوى إتقان اللغة الانجليزية للوظائف الإدارية المساندة اقل من مستوى إتقان اللغة الانجليزية المطلوب للوظائف المتخصصة.</li><li>• وضع الإجابات النموذجية التي ستساعد على تفسير نتائج الامتحانات كما سيتم الرجوع إليها عند تصحيح إجابات الخاضعين للامتحان الكتابي او العملي.</li><li>• توزيع علامات الامتحان على الأسئلة المختلفة المشكلة للامتحان.</li><li>• تحديد الحد الأدنى للعلامة التي يجب أن يحصل عليها المرشح ليتم تأهيله للانتقال إلى المقابلات.</li></ul>	<p>اللجنة الفنية</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• وضع جدول زمني للامتحانات بالتنسيق مع لجنة الاختيار والتعيين.</li><li>• إجراء الترتيبات اللازمة لعقد الامتحانات منها حجز القاعات، الاتصال مع المرشحين لإبلاغهم بموعد إجراء الامتحانات التنافسية.</li><li>• عقد الامتحانات والإشراف على حسن إجراؤها بما يضمن تكافؤ الفرض وعدم التمييز بين الخاضعين للامتحانات.</li></ul>	<p>اختصاصي الموارد البشرية</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• تصحيح الامتحانات والحالات العملية بالمقارنة مع الإجابات النموذجية، وتحديد العلامة التي يستحقها المرشح الخاضع للامتحان.</li></ul>	<p>اللجنة الفنية</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• إعداد قائمة بالنتائج النهائية للامتحانات وترتيب الناجحين من المتقدمين بالنموذج رقم (١٧)</li><li>• استبعاد المرشح الذي لم يحصل على النتيجة المطلوبة للنجاح في إي الامتحانات المخصصة للوظيفة مع إبلاغهم برفض طلبهم.</li><li>• يتم احتساب نتيجة الامتحانات الكتابية والعملية.</li></ul>	<p>اختصاصي الموارد البشرية</p>

## الاستقطاب والاختبار والتعيين

<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم ترتيب المتقدمين الناجحين لكل وظيفة تنازلياً من العلامة الأعلى إلى الأدنى.</li> </ul>	<p>وحدة الموارد البشرية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاحتفاظ بكافة الوثائق المتعلقة بالامتحانات لمدة لا تقل عن أربع سنوات في وحدة الموارد البشرية، على أن تخضع تلك الوثائق للتدقيق اللاحق من قبل جهة رقابة مستقلة.</li> </ul>	

### المرحلة الرابعة (ج) – المقابلات الشخصية

يتم من خلالها:

- قياس السمات الشخصية الواجب توفرها بالمرشح مثل ( القدرة على تحمل الضغوط ، اللباقة والكياسة، المظهر الخارجي، الحماس، ... الخ).
- قياس المهارات والقدرات الواجب توفرها في شاغل الوظيفة مثل ( القدرات القيادية والإدارية، القدرة على اتخاذ القرارات، القدرة على التنبؤ بالمشاكل وحلها، القدرة على الاتصال، بعض المهارات الفنية التي لم تقاس من خلال الامتحانات التنافسية الكتابية أو العملية).

أما المسؤوليات والإجراءات المتبعة لهذه المرحلة فتكون كما يلي:

المسئول	الإجراءات في مرحلة المقابلات
المدير العام	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تشكيل لجنة للمقابلات مكونة من عدد من الموظفين وحسب طبيعة الوظيفة وعلى أن تأخذ بعين الاعتبار وجود احد المختصين في مجال الوظيفة من داخل المؤسسة أو خارجها.</li> </ul>
اختصاصي الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• جدولة مواعيد المقابلات ضمن جدول المقابلات بالتنسيق مع أعضاء لجنة المقابلات.</li> <li>• اتخاذ الترتيبات اللازمة لإجراء المقابلة مع المرشح في الزمان والمكان المناسبين.</li> <li>• الاتصال مع المرشحين الذين تم اختيارهم لإجراء المقابلات وتبليغهم بموعد المقابلات.</li> <li>• تبليغ المرشحين الذين لم يتم اختيارهم للمقابلات، وذلك بإرسال رسالة اعتذار عن طريق البريد الإلكتروني أو إلى العنوان المذكور في السير الذاتية الخاصة بالمرشحين.</li> </ul>
لجنة المقابلات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد نموذج المقابلات الخاص بالوظيفة وحسب المستوى الإداري من النماذج التالية (٩(٣-١))</li> </ul>

- إقرار فيما إذا سيتم الاتصال بالمعرفين للوظيفة أم لا، حيث يتم الاتصال بالمعرفين ومكان العمل السابق لكل مرشح واخذ ملاحظات حوله وذلك للوظائف التي تحتاج إلى درجة عالية من الكفاءة والنزاهة على أن يتم الاتصال قبل إجراء المقابلات.
- عقد المقابلات مع المرشحين من قبل اللجنة حسب المواعيد المتفق عليها، على إن تزود اللجنة بنتائج الامتحانات الخاصة للمقابلات (إن وجدت) وعن الانطباعات الناتجة عن الاتصال مع المعرفين إذا تم ذلك.
- يقوم كل عضو من الأعضاء بتعبئة نموذج المقابلات المعتمد لكافة المرشحين الذين تم مقابلاتهم، وتحديد العلامة المستحقة عن المقابلة بشكل فردي واعتماد النموذج بالخانات المخصصة لذلك.
- يتم احتساب العلامة المستحقة النهائية عن المقابلات لكل مرشح من خلال جمع العلامات المستحقة المحددة من قبل كل عضو من أعضاء اللجنة وتقسيمها على عدد الأعضاء (المعدل)، بحيث يجب أن يراعى عدم وجود فروق كبيرة بين العلامات المستحقة للمرشح الواحد المحددة من قبل الأعضاء، وفي حال حدث ذلك يجب أن يتم معالجته من خلال مناقشة اللجنة لتلك الفروق ومسبباتها والتوصل إلى نتيجة توافقية يتم بموجبها تعديل النتائج الفردية للأعضاء المبالغين في رد تقييمهم سلباً أو ايجاباً حسب رأي أغلبية أعضاء اللجنة.
- إعداد ملخص نتائج المقابلات للمرشحين باستخدام نموذج ملخص نتائج المقابلات للمرشحين نموذج رقم (١٨)، بحيث يتم من خلاله تفريغ العلامات المستحقة لكل مرشح و ترتيبهم تنازلياً

## الاستقطاب والاختيار والتعيين

### المرحلة الرابعة (د) – الفرز النهائي

وبعد الانتهاء من المراحل الثلاثة السابقة الخاصة بالاختيار يقوم اختصاصي الموارد البشرية بعملية الفرز النهائي من خلال احتساب المجموع النهائي للمرشحين وفق الإجراءات التالية:

المسئول	الإجراءات في مرحلة الفرز النهائي
اختصاصي الموارد البشرية / أمين سر اللجنة	<ul style="list-style-type: none"><li>• يقوم بتعبئة نموذج ملخص النتائج النهائية لفرز المرشحين لعملية التعيين رقم (١٩) وذلك من خلال:</li><li>• نقل النتائج النهائية لمرحلة تقييم المؤهلات العلمية والخبرات العملية لكل مرشح وتثبيته في الخانة المخصصة لذلك.</li><li>• نقل نتائج الامتحانات لكل مرشح وتثبيته في الخانة المخصصة لذلك.</li><li>• نقل نتائج المقابلات لكل مرشح وتثبيته في الخانة المخصصة لذلك.</li><li>• تثبيت حاصل جمع النتائج لكل مرشح بالخانة المخصصة لذلك.</li><li>• ترتيب النتائج النهائية لعملية الاختيار بشكل تنازلي من أعلى النتائج إلى الأقل.</li><li>• إعداد تقرير يتضمن سير عملية الاختيار ونتائجه والتوصية باختيار أول ثلاث مرشحين أفرزتها عملية الاختيار.</li><li>• ويرفع مسودة التقرير إلى رئيس اللجنة.</li><li>• رفع نموذج مسودة التقرير إلى لجنة الاختيار والتعيين المعنية لاعتماده</li></ul>
لجنة الاختيار و التعيين	<ul style="list-style-type: none"><li>• تقوم لجنة الاختيار والتعيين بالمصادقة على قائمة النماذج.</li><li>• رفع التقرير إلى المدير العام.</li></ul>

المرحلة الخامسة - إجراءات التعيين

بعد تحديد المرشحين الحاصلين على أعلى تقييم في درجة مطابقتهم للمتطلبات الخاصة بالوظيفة الشاغرة، يشترك اختصاصي الموارد البشرية مع مدير الموارد البشرية في تحديد الدرجة الوظيفية والراتب بالرجوع إلى الهيكل الوظيفي وسلم الرواتب المعتمد من قبل المؤسسة لإعداد عرض توظيف باستخدام نموذج عرض توظيف رقم (٢٠) و تقديمه للمرشح.

**سجلات الموظفين**

عند الالتحاق بالمؤسسة، يكلف مسؤول شؤون الموظفين بوحدة الموارد البشرية بإنشاء الملف/السجل الوظيفي للموظفين الجدد بحيث يتضمن جميع المستندات والمعلومات الضرورية.

**التوجيه والتكيف**

من الأهمية أن يخضع الموظف الجديد للتوجيه، للتعرف على المؤسسة، وثقافتها وسياساتها وإجراءاتها وبعض المعلومات العامة عن المؤسسة، وعن عمله ومساهمته المحتملة في المؤسسة بما يعمل على تنمية شعوره بالدعم في بيئة العمل الجديدة ويمكنه من استغلال خبراته ومهاراته في مراحل مبكرة من العمل. أما المسؤوليات والإجراءات المتبعة لهذه المرحلة فتكون كما يلي:

المسئول	الإجراءات في مرحلة التعيين
اختصاصي الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"><li>• تحديد الدرجة الوظيفية والراتب للمرشح.</li><li>• إعداد عرض التوظيف نموذج رقم (٢٠).</li></ul>
مدير الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"><li>• الموافقة على الدرجة الوظيفية والراتب المخصص للمرشح.</li><li>• إرسال عرض التوظيف للمدير العام للموافقة</li></ul>
المدير العام	<ul style="list-style-type: none"><li>• الموافقة على عرض التوظيف.</li></ul>
المرشح	<ul style="list-style-type: none"><li>• قبول أو رفض عرض التوظيف.</li></ul>

## الاستقطاب والاختبار والتعيين

<ul style="list-style-type: none"><li>• إبلاغ مدير وحدة الموارد البشرية عن سبب الرفض.</li><li>• إجراء الفحوصات الطبية في حالة قبول العرض.</li><li>• تحديد تاريخ الالتحاق بالعمل وتقديم المستندات المطلوبة لقسم الاستقطاب والاختيار.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• يتم إبلاغ الجهات ذات العلاقة بتعيين الموظف الجديد بالمؤسسة،<ul style="list-style-type: none"><li>– مدير الدائرة المعني</li><li>– مدير التدريب</li><li>– مديرية الشؤون المالية والإدارية</li><li>– تكنولوجيا المعلومات</li></ul></li><li>• التنسيق مع مدراء الدوائر لتحضير خطة تعريف وتوجيه للموظفين الجدد وتسجيل الإجراء المتخذ في عملية التوجيه.</li></ul>	<b>اختصاصي الموارد البشرية</b>

المرحلة السادسة - تقييم فترة التجربة

يجب على جميع الموظفين الجدد اجتياز فترة اختبار لمدة ٣ شهور أو حسب الفترة المحددة في نظام الموارد البشرية للمؤسسة ، وخلال تلك الفترة يتم إجراء تقييم للموظف الجديد بعد ٧٥ يوم من تاريخ بدء العمل باستخدام نموذج تقييم فترة التجربة رقم (٢١).

يتولى تقييم فترة التجربة كلا من المدير المباشر للموظف من خلال تقييم أداءه وقدرته على أداء واجباته ومسئوليته بالمستوى المطلوب من المهارات والقدرات. وتحدد نتيجة تقييم فترة التجربة أما تأكيد استمرار الموظف في أداء الوظيفة التي تم تعيينه من أجلها أو نقله إلى موقع آخر يتناسب مع مؤهلاته. وفي حالة تعذر نقل الموظف إلى موقع وظيفي آخر يقوم مسئول شؤون الموظفين بإبلاغ الموظف رسمياً بإنهاء عمله في المؤسسة وبقرار من المدير العام والبحث عن بديل مناسب.

المسؤولية	الإجراءات في تقييم فترة التجربة
اختصاصي الموارد البشرية	• إرسال رسالة خلال فترة التجربة بنموذج تقييم فترة التجربة إلى المدير المسئول لبدء عملية التقييم لمدة ٧٥ يوم أو حسب فترة التجربة المنصوص عليها في نظام الموارد البشرية الخاص بالمؤسسة.
مدير الوحدة المباشر	• استيفاء نموذج تقييم فترة التجربة
المدير العام	• يتم تثبيت الموظف في حال اجتيازه فترة التجربة بنجاح، و خلافه يتم إنهاء خدمات الموظف و البدء بالبحث عن مرشحين آخرين لملء الشاغر.

٦. النماذج الخاصة بعملية الاستقطاب والاختيار والتعيين وتدفقات العمل

(أ) النماذج

- نموذج ١- طلب استحداث شاغر
- نموذج ٢- طلب ملء شاغر
- نموذج ٣- بطاقة الوصف الوظيفي
- نموذج ٤- قائمة الشواغر
- نموذج ٥- إعلان داخلي
- نموذج ٦- إعلان خارجي
- نموذج ٧- فرز طلبات التوظيف
- نموذج ٨- تقييم المؤهلات العلمية و الخبرات العملية
- نموذج ٩- تقييم المقابلات الشخصية
- نموذج ١٠- طلب إشغال وظيفة داخلي
- نموذج ١١- طلب إشغال وظيفة خارجي
- نموذج ١٢- قائمة المتقدمين للوظائف (Long List)
- نموذج ١٣- ملخص نتائج الفرز المبدئي
- نموذج ١٤- قائمة طلبات التوظيف المستوفية للشروط
- نموذج ١٥- خطاب الاعتذار
- نموذج ١٦- ملخص نتائج تقييم المؤهلات العلمية والخبرات
- نموذج ١٧- قائمة بالنتائج النهائية للامتحانات
- نموذج ١٨- ملخص نتائج المقابلات
- نموذج ١٩- ملخص النتائج النهائية لفرز المرشحين للتعيين
- نموذج ٢٠- عرض توظيف
- نموذج ٢١- تقييم فترة التجربة

(ب) تدفق العمل

- مرحلة ما قبل الاستقطاب
- الاستقطاب (الداخلي والخارجي)
- الفرز المبدئي
- الاختيار
  - تقييم المؤهلات العملية والخبرات العلمية
  - الاختبارات
  - المقابلة الشخصية
  - الفرز النهائي
- إجراءات التعيين
- تقييم فترة التجربة