

جمعية التنمية الأسرية بالأحساء
Family Development Association in AL-Ahsa (Osaryya)



جمعية التنمية الأسرية بالأحساء

إجراء التعاقب الوظيفي

2023 م

اعداد قسم الموارد البشرية

QS-HR-04-13



سنة الامم المتحدة



تعريفات هامة

التعاقب الوظيفي :

هو عملية تعاقب على منصب ما أو بشكل مبسط استبدال موظف بموظف آخر بمعنى إيجاد بديل له في حالة غيابه لسبب ما، مثل المرض أو الحضور للالتزامات أو المشاركة في فعاليات ما... إلخ وكذلك عند تغيير الهيكل الوظيفي للجمعية .

التدرج الوظيفي :

عملية مشتركة بين الإدارة والموظف تتضمن إعداد الفرد لمراحل سير وظيفي متصاعدة وتحديد المهارات المطلوبة من تعليم وتدريب أو تحديد الوقت الزمني لعبور كل مرحلة

تقييم الأداء :

هو عبارة عن عملية مهمة تنفذها الجمعية وتحرص على أن تشمل كافة المستويات التنظيمية في الجمعية وتبدأ من الإدارة العليا وتنتهي بالموظفين في كافة الأقسام، ويعتمد نجاح تقييم الأداء في تحقيق الهدف الخاص به على تنفيذه بطريقة دقيقة ونظامية عن طريق تفعيل دور مشاركة كافة الأطراف المرتبطة بهذه العملية .

المسار الوظيفي :

مجموعة الوظائف المتتالية التي يشغلها الفرد على امتداد عمله بالجمعية .

المهارات الشخصية :

هي القدرات اللازمة للسير في طرق هذه الحياة بشكل مستقر وهي متنوعة منها: اللغوية والمهنية والتحدث والمواجهة وغير ذلك وتقاس بمدى إتقان الشخص لها .

الإرشاد المهني :

هو عملية مساعدة الفرد على اتخاذ القرار السليم في القرارات العملية وذلك بهدف زيادة احتمالات النجاح والتقدم والتطور في مجال عمله وتحقيق حالة من التوافق المهني .

المراتب الوظيفية :

هي الدرجات والمستويات التي يُعين عليها الموظف عند التحاقه بالجمعية.



الإطار الاستراتيجي للموارد البشرية (تأهيل واستقطاب الموارد البشرية المتخصصة)

صيغة المؤشر	ماذا نريد أن نقيس
عدد الكوادر المستقطبة	الكوادر المستقطبة
عدد ساعات التدريب	ساعات التدريب
نسبة تحسن مستوى الأداء	تحسن مستوى الأداء
عدد أفراد الصف الثاني المؤهلين	أفراد الصف الثاني المؤهلين

الإطار الاستراتيجي للموارد البشرية (زيادة نسبة البناء المؤسسي)

صيغة المؤشر	ماذا نريد أن نقيس
عدد فرص التحسين	فرص التحسين
نسبة إنجاز الخطة التشغيلية	إنجاز الخطة التشغيلية
عدد الأفكار الجديدة المطبقة	الأفكار الجديدة المطبقة
عدد جوائز التميز المتقدم لها	جوائز التميز المتقدم لها
نسبة إنجاز المهام	إنجاز المهام



الخطوة الأولى:

تقوم الموارد البشرية بتحديد المناصب / الوظائف الرئيسية والموظفين الرئيسيين في الجمعية حسب النموذج التالي :

م	المنصب	المسؤول	ملاحظات
١	مدير تنفيذي		
٢	مدير المالية		
٣	مدير الارشاد		
٤	مدير العمليات المساندة		
٥	مدير التطوير المؤسسي		
٦	مدير المركز الاعلامي		
٧	مدير المعاهد والبرامج		
٨	مديرة تنمية المرأة والطفل		

الخطوة الثانية :

يتم تصميم استبانة ونموذج تقييم للمرشحين وتوزيعه على المدراء لتعبئته الرئيسيين حسب النماذج التالية:



القسم الثامن: تحديد أهم نقاط القوة لدى المرشح

--

القسم التاسع: تحديد أهم نقاط الضعف لدى المرشح

--

القسم العاشر: حدد الأعمال التي يمكن للمرشح أن يقوم بها بمهنية ويمكن الاعتماد عليه؟

--



القسم الحادي عشر: حدد الاعمال التي ال يمكن فيها الاعتماد على المرشح للقيام بها؟

القسم الثاني عشر: حدد الدورات التدريبية التي يحتاجها الموظف لتطوير قدراته ومهاراته؟



الخطوة الثالثة: تفرغ الاستبانة

المخاطر التي يمكن أن تنشأ عن تغييب كل مسؤول كما وردت من المسؤولين.
م المنصب المخاطر في التي يمكن أن تحدث عند التغييب المفاجئ

1	مدير عام	
	مدير المالية	
2	مدير الشراكات والموارد	
3	مدير التطوير المؤسسي	
4	مدير المعاهد والبرامج	
5	مدير المركز الإعلامي	
6	مدير الإرشاد الأسري	
7	مديرة تنمية المرأة والطفل	



