

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



خطة التعاقب الوظيفي

بجمعية التنمية الأسرية بالأحساء

2021 م

اعداد قسم الموارد البشرية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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 الالزامات 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 الرئيسة 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:



بسم الله الرحمن الرحيم

الموضوع: خطة التعاقب الوظيفي

السادة/ المدراء ومدراء الدوائر والأقسام المحترمين تحية طيبة

وبعد،

تقوم الموارد البشرية بعمل خطة للتعاقب الوظيفي في الجمعية أي بمعنى إيجاد الشخص البديل الذي يمكنه إشغال المنصب أو ينوب عنكم في حال تغييركم عن العمل أي سبب من الأسباب، وذلك لتجنب الفراغ والمخاطر التي يمكن أن تنشأ عن ذلك التغيب .

لذا نرجو من سعادتكم ترشيح اسم الشخص الذي ترونه مناسباً ويمكنه أن ينوب عنكم في حال التغيب عن العمل لأي سبب من خلال تعبئة الاستمارة المرفقة وإرجاعها إلى الموارد البشرية حتى تليخ :

وفي حال عدم وجود شخص مناسب من داخل الجمعية يمكنه أن ينوب عنكم يرجى تعبئة القسم الأول والثاني والثالث وإرفاق المواصفات المطلوبة في الشخص لينوب عنكم في حال تغييركم .

شاكرين لكم حسن تعاونكم، وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

وحدة الموارد البشرية

استبانة التعاقب الوظيفي

القسم الأول: بيانات المدير/المسؤول			
الاسم		العمر	
المسمى الوظيفي		القسم	
المؤهل العلمي		التخصص	
عدد سنوات الخبرة الداخلية		عدد سنوات الخبرة الخارجية	

القسم الثاني: ماهي أهم المهام والمسؤوليات الموكلة إليك؟

١.
٢.
٣.
٤.
٥.

القسم الثالث: ما هي المشاكل والمخاطر التي يمكن أن تنشأ في حال تغييبكم عن العمل ألي سبب كان؟

١.
٢.
٣.
٤.
٥.

القسم الرابع: في حال تغييبكم عن العمل من هو الشخص الذي تراه مناسباً وترشحه ليحل محلك؟

.....

القسم الخامس: بيانات المرشح؟

العمر	الاسم
القسم	المسمى الوظيفي
التخصص	المؤهل العلمي
عدد سنوات الخبرة الخارجية إن وجدت	عدد سنوات الخدمة

القسم السادس: ما هي أهم المهام والمسؤوليات الموكلة للمرشح؟

--

القسم السابع: تقييم المرشح

اسم المرشح

الترشيح من قبل.....

التصنيف	م	عناصر التقييم	ممتاز (5)	جيد جدًا (4)	جيد (3)	مقبول (2)	الدرجة
الصفات الشخصية	١	الاهتمام بالمظهر العام					
	٢	الثقة بالنفس وقوة الشخصية					
	3	التواصل بوضوح وفعالية					
	4	التصرف مع المسؤولين والجمهور والزملاء					
	6	التعاون بدبلوماسية مع الآخرين					
	7	الحفاظ على أسرار العمل					
	8	يتقبل التوجيهات من مرؤوسيه					
	9	يتقبل النقد البناء					
	10	مقبول لدى الزملاء الآخرين					
	المهارات التقنية	1	استخدام الحاسوب بشكل عام				
2		استخدام البرامج التي تلزمه في العمل					
3		استخدام أدوات العمل					
4		القدرة على إعداد التقارير					
5		مهارات اللغة الإنجليزية					

التصنيف	م	عناصر التقييم	ممتاز (5)	جيد جدًا (4)	جيد (3)	مقبول (2)	الدرجة
الأداء في العمل	1	الفهم أهداف ومهام العمل					
	2	المعرفة بنظم وإجراءات العمل					
	3	الالتزام بأنظمة وسياسة الجمعية					
	4	يتعلم بسرعة من المهام الجديدة					
	5	لديه خبرة جيدة في مجال العمل					
	6	لديه إلمام بأسرار العمل					
	7	يقدم اقتراحات مفيدة لتطوير العمل					
	8	لديه القدرة على حل المشاكل واتخاذ القرارات المناسبة					
	9	يعتمد على نفسه في إنجاز الأعمال الموكلة إليه					
	10	حمل ضغط العمل والاستعداد للعمل خارج أوقات الدوام					
	11	المتابعة لما يستجد في العمل					
	12	انجاز العمل بالمستوى المطلوب					
	13	الترتيب والنظام في العمل					
	14	لديه الاستعداد لتحمل مسؤوليات أعلى					
	15	إمكانية الاعتماد عليه					

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 الأعمال 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

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

تحديد أسماء المرشحين للخالفة ونقاط القوة والضعف والاحتياجات التدريبية حسب النموذج التالي:

م	المنصب المرشح له	الاسم	نقاط القوة	نقاط الضعف	الاحتياجات التدريبية
	المدير العام				
				
				
				
				

الخطوة الرابعة :

رفع خطة التعاقب للمدير العام ومن بعدها لمجلس الإدارة لاعتمادها وإقرارها .

الخطوة الخامسة: خطة التدريب

بعد اعتماد خطة التعاقب والتدرج من مجلس الإدارة يتم إعداد خطة تدريبية للصف الثاني (المرشحين) لتأهيلهم ليكونوا على استعداد لتسلم مهامهم , حيث يتم اطلاع المرشحين على كافة الأعمال التي يقوم بها من سبقهم ويتم اطلعهم على أسرار العمل ونقاط الخطر .

الخطوة السادسة :

بعد الانتهاء من عملية التدريب والتأهيل يمكن عمل ما يلي :

- إعطاء إجازة للموظفين الرئيسيين لمدة معينة وتسليم الأعمال نوابهم لتقييم الأداء من قبل لجنة يرأسها المدير التنفيذي .
- وفي حال إخفاق النائب في إدارة العمل وكان دون المتوقع يتم استثناءه من الخطة والبحث عن بديل آخر ▪ . في حال عدم وجود مرشح بديل لأحد المدراء يتم الاشارة إلى ذلك في الخطة ويتم اقتراح أشخاص من خارج الجمعية ممكن أن يكونوا معروفين لديهم من جمعيات أخرى .