

# الاستقطاب

## عمل الطلاب:

441015913	احمد ممدوح قاسم
441016424	عبد العزيز خالد الفوزان

شعبة:

9

الفصل الدراسي الثالث

مقرر:

إدارة الموارد البشرية

إشراف استاذ المقرر:  
د.عبد العزيز الشلهوب

# عناصر البحث

- الاستقطاب
- خطوات عملية الاستقطاب
- مصادر الاستقطاب
- خطوات عملية التعيين
- طرق توجيه الموظف الجديد بالمنظمة
- نموذج الوصف الوظيفي ومواصفات شاغل الوظيفة

# ما هو الاستقطاب؟

عملية الاستقطاب :

هي جذب اكبر عدد من الافراد المؤهلين وتشجيعهم على تقديم طلبات للعمل في المنظمة ,لاتاحة الفرصة للمنظمة لاختيار وتعيين الافراد الاكثر كفاءة.



# خطوات عملية الاستقطاب:

## الخطوة الاولى:

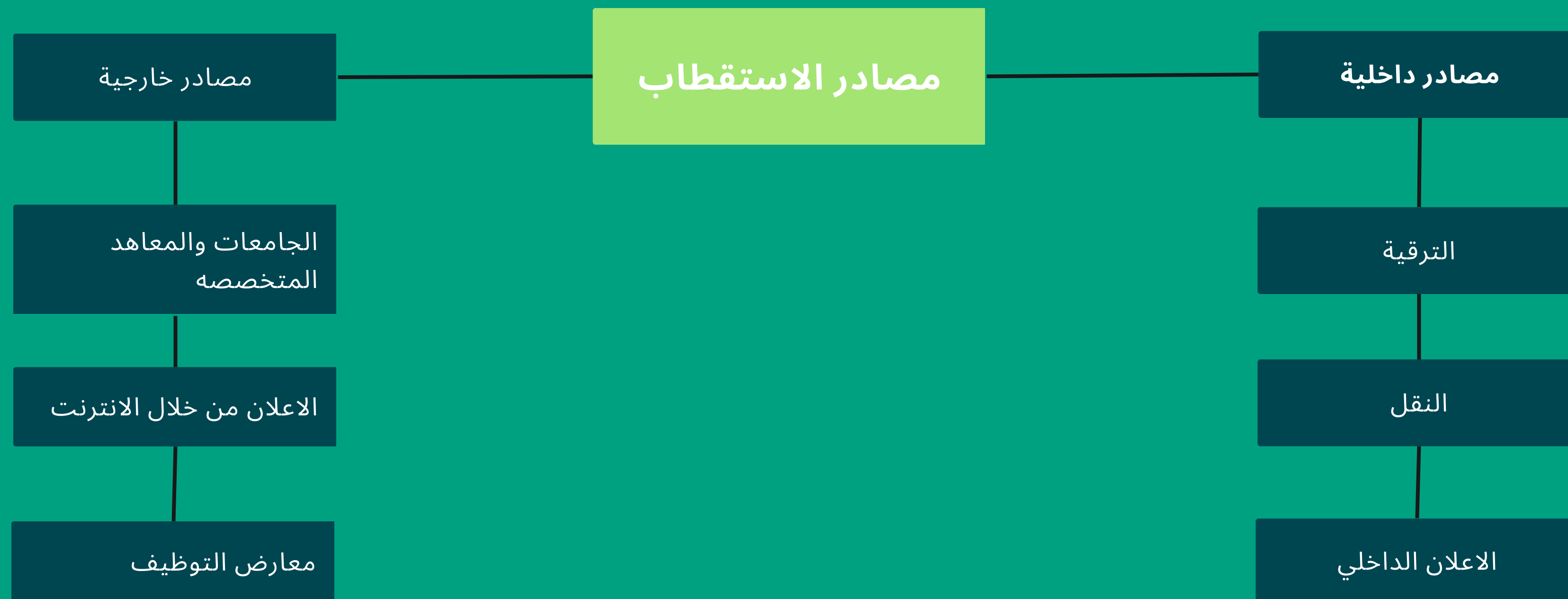
تتم مراجعة صياغة الخطة  
الاستراتيجية للموارد  
البشرية والتي توضح العدد  
المطلوب والنوعية  
المطلوبة.

## الخطوة الثانية :

اجراء التحليل الوظيفي والاطلاع على مخرجاته  
من وصف الوظيفة ومواصفات شاغل الوظيفة  
فيما يتعلق بالوظائف المطلوبة.

## الخطوة الرابعة:

استلام طلبات المتقدمين للعمل سواء باليد  
او البريد العادي او البريد الالكتروني والتي يرفق  
فيها السيرة الذاتية والمستندات المطلوبة



## خطوات عملية التعيين:



التثبيت في الوظيفة



تقييم أداء الموظف  
خلال فترة التجربة



مباشرة العمل



تقديم عرض العمل  
وتوقيع العقد مع المتقدم

## طرق توجيه الموظف الجديد في المنظمة:

1  
استقبال الموظف  
الجديد والترحيب به

2  
تعريف الموظف  
الجديد بمهام  
وظيفته

3  
سياسات المنظمة  
وتعليمات الإدارة

4  
أنظمة التعويضات  
والفوائد

5  
ثقافة المنظمة  
السائدة

6  
معايير تقييم الأداء



# نموذج الوصف الوظيفي ومواصفات شاغل الوظيفة الخاص بجمعية البر الخيرية بمحافظة البارق:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المشروعات: .....

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
جمعية البر الخيرية بمحافظة باري  
مسدلة برقم (٢٠٠)

**بطاقة الوصف الوظيفي**

الوظيفة	السكرتير
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
مسئول تجاه	مدير الجمعية
المرفوضين	لا يوجد
طبيعة العمل	يقوم شاغل هذه الوظيفة بتأمين و تسهيل كافة اتصالات المدير و لقاءاته و زيارته و القيام بالأعمال الإدارية و الكتابية البسيطة التي تتطلبها أعمال السكرتارية .

**مهام ونشاطات الوظيفة**

١. تأمين و تسهيل كافة اتصالات المدير و لقاءاته و زيارته و القيام بالأعمال الإدارية و الكتابية البسيطة التي تتطلبها أعمال السكرتارية .
٢. تحديد و تنظيم مقابلات المدير بناءً على تعليمات و التوجيهات المبلغة له .
٣. متابعة الموضوعات لدى الوحدات الإدارية داخل و خارج الجمعية .
٤. التحرير على المعاملات السرية و متابعة نسخها و تصديرها .
٥. الرد على المكالمات الهاتفية و تحويلها إلى المسئول بناءً على التوجيهات اليومية المبلغة .
٦. استقبال المراجعين و تنظيم دخولهم و توجيههم إلى الوحدات الإدارية بالجمعية .
٧. القيام بأية أعمال يكلف بها و تقع ضمن حدود اختصاصه .

**المؤهلات والخبرات**

- دبلوم في أعمال السكرتارية لمدة سنتين بعد المرحلة الثانوية .
- القدرة على التعامل مع أنظمة الحاسب الآلي بمهنية .

**المهارات والجدارات**

- المعرفة بالأسس و المفاهيم المتعلقة بمجال أعمال مكتب المدير .
- المعرفة باختصاصات و أهداف الوحدة الإدارية التي يعمل بها .
- القدرة على حسن التصرف و مواجهة المواقف و تقديرها و التعامل معها بحكمة .
- القدرة على حسن التخاطب و اللباقة مع القدرة على استخلاص مطلب المراجعين و تفهمها .
- القدرة على الترتيب و المحافظة على المواعيد .
- القدرة على إقامة عمل فعالة مع الآخرين مع الاحتفاظ عليها .
- القدرة على التعامل مع تطبيقات الحاسب الآلي في مجال عمل الوظيفة .
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين



## المراجع:

كتاب ادارة الموارد البشرية د. محفوظ احمد جودة  
جمعية البر الخيرية بمحافظة بارق  
<http://www.gbareq.com/?p=7647>