



أُسْرَ التَّوْهِيد
جَمِيعَتُهُ

سِيَاسَةُ التَّعَاقِبِ الْوَظِيفِيِّ

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 للتزامات أو المشاركة في فعاليات ما وغيرها، وكذلك عند تغيير الهيكل الوظيفي للجمعية.

الدرج 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 وتببدأ 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 التشغيلية:

هي القدرات الالزمة للسير في طرق هذه الحياة بشكل مستقر وهي متنوعة منها: اللغوية والمهنية والتحدث والواجهة وغير ذلك وتقياس بمدى إتقان الشخص لها.

الإرشاد المهني:

هو عملية مساعدة الفرد على اتخاذ القرار السليم في القرارات العملية وذلك بهدف زيادة احتمالات النجاح والتقدير 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	تحسين مستوى الأداء
عدد أفراد الصاف الثاني المؤهلين	أفراد الصاف الثاني المؤهلين

الإطار الاستراتيجي للموارد البشرية (زيادة نسبة البناء المؤسسي)

صيغة المؤشر	ماذا نريد أن نقيس
عدد فرص التحسن	فرص التحسن
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:

الملحوظات	المسؤول	المنصب	
		مدير العمليات	1
		مدير إدارة الاستراتيجية	2
		مدير إدارة الاتصال المؤسسي	3
		مدير إدارة الخدمات المشتركة	4
		مدير إدارة الموارد البشرية	5
		مدير إدارة المالية	6
		مدير إدارة المشاريع والبرامج	7
		مدير مكتب الأمين العام	8

الخطوة الثانية:

خطة التعاقب الوظيفي

أولاً: إرسال خطاب موجه لشغالي المناصب من مدرباء الإدارات كالتالي:

المحترمين

السادة/ مدرباء إدارات جمعية أسر التوحد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد

إلحاقاً بالدراسة التي نعمل عليها في قسم الموارد البشرية حول (التعاقب الوظيفي) في الجمعية؛ لإيجاد الشخص البديل الذي يمكنه شغل المنصب بالنيابة عنكم حال تغيبكم عن العمل لأي سبب من الأسباب، وذلك لتجنب عرقلة سير العمل أو المخاطر التي يمكن أن تنشأ عن ذلك، وعليه نأمل منكم تعبيئة الاستمارة المرفقة وإرسالها قبل تاريخ // هـ الموافق // م، إضافة إلى ترشيح اسم شخص من داخل الجمعية ترونه مناسباً لينوب عنكم.

وتفضيلوا بقبول خالص تحياتنا

الموارد البشرية

استبيان التعاقب الوظيفي

القسم الأول: بيانات المدير/ المسؤول	
	الاسم
	المسمي الوظيفي
	المؤهل العلمي
	عدد سنوات الخبرة الداخلية

القسم الثاني: ماهي أهم المهام والمسؤوليات الموكلة إليك	
.....	.1
.....	.2
.....	.3
.....	.4
.....	.5

القسم الثالث: ماهي المشاكل والمخاطر التي يمكن أن تنشأ في حال تغيبكم عن العمل لأي سبب كان	
.....	.1
.....	.2
.....	.3
.....	.4
.....	.5

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

القسم الخامس: بيانات المرشح	
	الاسم

القسم	المسمي الوظيفي
الشخص	المؤهل العلمي
عدد سنوات الخبرة الخارجية	عدد سنوات الخبرة الداخلية

القسم السادس: ماهي أهم المهام والمسؤوليات الموكلة للمرشح	
.....	.1
.....	.2
.....	.3
.....	.4
.....	.5

القسم السابع: تقييم المرشح

اسم المرشح:
الترشيح من قبل:

الدرجة	معيار التقييم	المجال	م
6	الإخلاص ل الجمعية والمحافظة على مصالحها	مقر الجمعية	1
6	الالتزام بأنظمة وسياسات الجمعية		2
6	المحافظة على أسرار الجمعية		3
6	تفهم الأهداف الجمعية وسياساتها	ادارة الجمعية	4
5	تقدير التوجيه والأفكار الجديدة		5
5	الالتزام بتعليمات الإدراة		6
5	تقدير متطلبات العمل تحت الضغط		7
6	الاهتمام بتطوير وتحسين جودة العمل		8
5	المرونة والتكييف في بيئة العمل		9
4	مستوى الكفاءة في مجال التخصص	مجال التخصص	10
4	مواكبة أحدث التطورات بالتخصص		11
3	القدرة على نقل الخبرة لغيرها		12
6	الدقة والترتيب والتنظيم في العمل	القدرات والمهارات العملية	13
5	القدرة على إيجاد حلول تحديات العمل وتحمل المسؤولية		14
6	الالتزام بمواعيد الدوام	الالتزام في العمل	15
4	الالتزام بقواعد وإرشادات السلامة		16
4	حسن الاباقة والمظهر الخلجي		17
5	سرعة تسليم الأعمال الموكلة		18
3	الالتزام وعدم الاندفاع في بيئة العمل	السمات الشخصية والعلاقات	19
3	سرعة البداهة وحسن التصرف		20
3	العلاقة مع الموظفين		21
100		المجموع النهائي	
غير مرضي أقل من 60	مرضي 69-60	89-80 جيد 79-70	ممتاز 100-90 جيد جداً

القسم الثامن: تحديد أهم نقاط القوة لدى المرشح	
.....	.1
.....	.2
.....	.3
.....	.4
.....	.5

القسم التاسع: تحديد أهم نقاط الضعف لدى المرشح	
.....	.1
.....	.2
.....	.3
.....	.4
.....	.5

القسم العاشر: حدد الأعمال التي يمكن للمرشح أن يقوم بها بمهنية ويمكن الاعتماد عليه	
.....	.1
.....	.2
.....	.3
.....	.4
.....	.5

القسم الحادي عشر: حدد الأعمال التي لا يمكن فيها الاعتماد على المرشح للقيام بها	
.....	.1
.....	.2
.....	.3
.....	.4
.....	.5

القسم الثاني عشر: حدد الدورات التدريبية التي يحتاجها الموظف لتطوير قدراته ومهاراته	
.....	.1
.....	.2
.....	.3
.....	.4
.....	.5

الخطوة الثالثة: تفريغ الأستبيان

1. المخاطر التي يمكن أن تنشأ عن تغيب كل مسؤول كما وردت من المسؤولين.

المنصب	المخاطر التي يمكن أن تنشأ في حال التغيب المفاجئ	
مدير العمليات	.1	1
	.2	
مدير إدارة الاستراتيجية	.1	2
	.2	
مدير إدارة الاتصال المؤسسي	.1	3

.....	.2		
.....	.1	مدير إدارة الخدمات المشتركة	4
.....	.2		
.....	.1	مدير إدارة الموارد البشرية	5
.....	.2		
.....	.1	مدير إدارة المالية	6
.....	.2		
.....	.1	مدير إدارة المشاريع والبرامج	7
.....	.2		
.....	.1	مدير مكتب الأمين العام	8
.....	.2		

2. تحديد أسماء المرشحين للخلافة ونقاط القوة والضعف والاحتياجات التدريبية حسب النموذج التالي:

الاحتياجات التدريبيه	نقاط الضعف	نقاط القوة	الاسم	المرشح لمنصب
				مدير العمليات 1
				مدير إدارة الاستراتيجية 2
				مدير إدارة الاتصال المؤسسي 3
				مدير إدارة الخدمات المشتركة 4
				مدير إدارة الموارد البشرية 5
				مدير إدارة المالية 6
				مدير إدارة المشاريع والبرامج 7
				مدير مكتب الأمين العام 8

3. تفريغ الاستبيان حسب النموذج التالي

الخطوة الرابعة:

رفع خطة التعاقب للأمين العام لاعتمادها وإقرارها.

الخطوة الخامسة: خطة التدريب

بعد اعتماد خطة التعاقب والتدرج الوظيفي من الأمين العام يتم إعداد خطة تدريبية للصف الثاني (المرشحين) لتأهيلهم ليكونوا على استعداد لتسليم مهامهم، حيث يتم إطلاع المرشحين على كافة الأعمال التي يقوم بها من سبقهم ويتم اطلاعهم على أسرار العمل ونقط الخطر.

الخطوة السادسة:

بعد الانتهاء من عملية التدريب والتأهيل يمكن عمل مالي:

- إعطاء إجازة للموظفين الرئيسيين لمدة معينة وتسليم الأعمال لنوابهم لتقدير أدائهم من قبل لجنة يترأسها الأمين العام
- في حال اخفاق النائب في إدارة العمل وكان دون المتوقع يتم استثناءه من الخطة والبحث عن بديل آخر.
- في حال عدم وجود مرشح بديل لأحد المدراء يتم الإشارة إلى ذلك في الخطة ويتم اقتراح أشخاص من خارج الجمعية ممكناً أن يكونوا معروفيين لديهم من جمعيات أخرى.

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية أسر التوحد الخيرية في اجتماعه رقم (6) بتاريخ 04 ديسمبر 2022م على اللوائح والسياسات والإجراءات بالجمعية. وقرر اعتمادها وعميمها والعمل بموجها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية (جمعية أسر التوحد - الرئيسية) [\(saf.org.sa\)](http://saf.org.sa).

