



إجراءات

الفحص للتوظيف

جمعية انطلق للأشخاص ذوي الإعاقة

رقم تصريح { 1000663400 }





إجراءات الفحص للتوظيف

جمعية انطلق للأشخاص ذوي الإعاقة

أولاً: الغاية

تهدف هذه الإجراءات إلى:

1. ضمان توظيف أفراد ذوي كفاءة عالية وخبرة مناسبة.
2. التحقق من سلامة المتقدمين وخلوهم من أي موانع نظامية أو أخلاقية.
3. تعزيز نزاهة وشفافية عملية التوظيف.
4. تقليل المخاطر المتعلقة بالاحتيال أو إساءة استخدام موارد الجمعية.

ثانياً: نطاق التطبيق

تطبق هذه الإجراءات على جميع الوظائف في الجمعية (إدارية - مالية - إشرافية - تنفيذية - قيادية).



ثالثاً: خطوات وإجراءات الفحص

1. مرحلة التقديم

- استلام طلب التوظيف مرفقاً ب:
 - السيرة الذاتية.
 - صور من المؤهلات العلمية.
 - صور من الخبرات العملية (خطابات خبرة/دورات).
 - الهوية الوطنية/الإقامة سارية المفعول.

2. مرحلة التدقيق الأولي

- مراجعة اكتمال المستندات.
- التأكد من مطابقة المؤهلات لمتطلبات الوظيفة.
- استبعاد الطلبات غير المستوفية للشروط.

3. مرحلة الفحص الأمني والنظامي

- طلب شهادة خلو سوابق جنائية.
- التأكد من عدم وجود قضايا مالية أو جنائية على المتقدم.
- مراجعة أي التزامات أو ارتباطات قد تتعارض مع مصالح الجمعية.



4. مرحلة التحقق من المؤهلات والخبرات

- التأكد من صحة المؤهلات عبر الجهات التعليمية.
- التواصل مع جهات العمل السابقة للتحقق من صحة بيانات الخبرة.
- مراجعة الدورات التدريبية والشهادات المهنية.

5. مرحلة المقابلات الشخصية

- إجراء مقابلة أولية مع لجنة الموارد البشرية.
- إجراء مقابلة نهائية مع المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة (للمناصب القيادية).
- تقييم المهارات الشخصية والسلوكية (الالتزام - النزاهة - العمل الجماعي).

6. مرحلة الاختبارات (عند الحاجة)

- اختبار تحريري أو عملي لقياس المهارات الفنية.
- تقييم القدرات التقنية (خاصة للمحاسبين، مسؤولي الالتزام، المراجعين الداخليين).

7. مرحلة اتخاذ القرار

- رفع توصية لجنة الموارد البشرية لمجلس الإدارة/اللجنة التنفيذية.
- إصدار قرار التعيين واعتماده رسميًا.
- توقيع عقد العمل وفق لائحة الموارد البشرية المعتمدة.



رابعاً: ضوابط إضافية للتوظيف

1. يمنع توظيف أي شخص له صلة قرابة من الدرجة الأولى بأعضاء مجلس الإدارة في وظائف حساسة (مالية/إشرافية).
2. الالتزام بمبدأ تكافؤ الفرص وعدم التمييز بين المتقدمين.
3. مراجعة أداء الموظف الجديد خلال فترة التجربة (3 - 6 أشهر).
4. توثيق جميع مراحل الفحص والتوظيف في ملف الموظف.

خامساً: مسؤوليات

- **لجنة الموارد البشرية:** الإشراف على عملية التوظيف والفحص.
- **المدير التنفيذي:** اعتماد التوصيات النهائية.
- **قسم الموارد البشرية:** جمع الوثائق وإجراء الفحوص النظامية والإدارية.
- **المراجع الداخلي:** مراجعة مدى الالتزام بالإجراءات.





سادساً: مؤشرات النجاح

1. نسبة اكتمال ملفات التوظيف 100%.
2. انخفاض معدل الاستقالات المبكرة.
3. رضا مجلس الإدارة عن جودة الموظفين الجدد.
4. خلو الجمعية من الملاحظات الرقابية المتعلقة بالتوظيف.

تمت المصادقة والاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة الجمعية رقم 5

لعام 2025 بتاريخ 31 / 12 / 2025م

