



جمعية تحفيظ القرآن الكريم
— بمحافظة بدر —

السياسات واللوائح

سياسة فحص وتقييم المتقدمين للتوظيف



الإصدار الثاني

الحكومة المؤسسية

2025

رقم الوثيقة	TQB-0025	تاريخ الإصدار	17-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	معتمة

أولاً: مقدمة

حرصاً من الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة بدر على استقطاب الكفاءات البشرية المؤهلة، وضمان اختيار الموظفين القادرين على أداء مهامهم بكفاءة وفاعلية، وتحقيق أعلى معايير الجودة والموضوعية والشفافية في قرارات التوظيف؛ فقد أعدت الجمعية هذه السياسة لتنظيم إجراءات فحص وتقييم المتقدمين للوظائف، والتحقق من مدى ملاءمتهم للوظائف المتاحة قبل اتخاذ قرار التعيين.

ثانياً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى:

1. ضمان اختيار الكفاءات المناسبة لاحتياجات الجمعية.
2. رفع جودة قرارات التوظيف وتقليل مخاطر التعيين غير الملائم.
3. التحقق من صحة المؤهلات والخبرات والبيانات المقدمة من المتقدمين.
4. تحقيق العدالة والموضوعية في المفاضلة بين المرشحين.
5. التأكد من امتلاك المرشح للمهارات والقدرات اللازمة لأداء الوظيفة.
6. تعزيز توافق الموظفين الجدد مع رسالة الجمعية وقيمها وبيئة العمل فيها.

ثالثاً: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع عمليات التوظيف في الجمعية، بما في ذلك الوظائف القيادية والتنفيذية والإدارية والتعليمية والمالية والتخصصية، ويجوز تطبيق إجراءات إضافية على الوظائف التي تتطلب طبيعتها ذلك.

رابعاً: التعريفات

الجمعية: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة بدر.
المتقدم: الشخص الذي يتقدم لشغل وظيفة معن عنها لدى الجمعية.
المرشح: المتقدم الذي اجتاز مراحل الفرز والفحص الأولي وتم ترشيحه للمراحل اللاحقة من التقييم.
الفحص: مجموعة الإجراءات التي تتخذها الجمعية للتحقق من مؤهلات وخبرات وبيانات المتقدم ومدى ملاءمته للوظيفة.
التقييم: عملية قياس مدى امتلاك المرشح للمعارف والمهارات والقدرات والسلوكيات اللازمة لأداء الوظيفة.

خامساً: المبادئ العامة

تلتزم الجمعية عند فحص وتقييم المتقدمين بالمبادئ الآتية:

1. الموضوعية والعدالة في تقييم جميع المتقدمين.
2. اعتماد معايير واضحة ومرتبطة بطبيعة الوظيفة.
3. عدم التمييز بين المتقدمين بغير أسباب مهنية مرتبطة بالوظيفة.
4. عدم الاعتماد على المقابلة الشخصية وحدها في اتخاذ قرار التوظيف.
5. التحقق من المعلومات والوثائق المؤثرة في قرار التعيين.
6. المحافظة على سرية بيانات المتقدمين ونتائج التقييم.
7. توثيق مراحل الفحص والتقييم ونتائجها.
8. تجنب أي تعارض مصالح قد يؤثر في حيادية التقييم.
9. عدم التعيين بناءً على العلاقات الشخصية أو التوصيات غير المهنية.

رقم الوثيقة	TQB-0025	تاريخ الإصدار	17-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	معتمة

سادساً: الفحص الأولي للمتقدمين

تتولى الجهة المختصة بالموارد البشرية إجراء الفحص الأولي للطلبات وفق متطلبات الوظيفة، ويشمل ذلك:

١. مطابقة المؤهل والتخصص مع متطلبات الوظيفة.
٢. مراجعة الخبرات العملية ذات الصلة.
٣. التحقق من استيفاء الشروط الأساسية المعلنة.
٤. مراجعة السيرة الذاتية والبيانات المقدمة.
٥. استبعاد الطلبات التي لا تستوفي المتطلبات الأساسية.
٦. إعداد قائمة مختصرة بالمتقدمين المؤهلين للانتقال إلى مراحل التقييم.

سابعاً: التحقق من المؤهلات والوثائق

قبل التوصية النهائية بالتعيين، تتحقق الجمعية - بحسب طبيعة الوظيفة - من المؤهلات والوثائق المقدمة من المرشح، ويشمل ذلك:

١. صحة بيانات المؤهل العلمي والتخصص.
 ٢. صحة الشهادات والدورات المهنية ذات العلاقة.
 ٣. صحة التراخيص أو الاعتمادات المهنية عند اشتراطها.
 ٤. مطابقة البيانات الواردة في الوثائق مع البيانات المقدمة في طلب التوظيف.
 ٥. توثيق نتيجة عملية التحقق في ملف المرشح.
- ولا يجوز اعتماد مؤهل أو شهادة جوهريّة في قرار التعيين دون التحقق من صحتها بالوسائل المتاحة والمناسبة.

ثامناً: التحقق من الخبرات السابقة

تتحقق الجمعية من الخبرات العملية التي يعتمد عليها في المفاضلة، ويجوز أن يشمل التحقق:

١. اسم جهة العمل السابقة.
 ٢. المسمى الوظيفي.
 ٣. مدة العمل.
 ٤. طبيعة المهام والمسؤوليات.
 ٥. مدى ارتباط الخبرة بالوظيفة المتقدم إليها.
 ٦. أي معلومات مهنية أخرى ترى الجمعية أهمية التحقق منها.
- ويجب أن يتم التحقق بطريقة مهنية تحفظ خصوصية المتقدم ولا تتجاوز ما يلزم لاتخاذ قرار التوظيف.

رقم الوثيقة	TQB-0025	تاريخ الإصدار	17-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	معتمة

تاسعاً: الاختبارات المهنية والعملية

يجوز للجمعية إخضاع المرشح لاختبار مهني أو عملي يتناسب مع طبيعة الوظيفة، بهدف قياس قدرته الفعلية على أداء مهامها.

ومن أمثلة ذلك:

١. الاختبارات التخصصية.
 ٢. الاختبارات الكتابية.
 ٣. المهام العملية.
 ٤. الاختبارات التقنية.
 ٥. اختبارات مهارات الاتصال والتحليل وحل المشكلات.
 ٦. الاختبارات المرتبطة بالوظائف التعليمية أو المالية أو الإدارية بحسب طبيعة كل وظيفة.
- ويجب أن تكون الاختبارات مرتبطة بمتطلبات الوظيفة، وأن تكون نتائجها أحد عناصر المفاضلة ولا تستخدم بصورة عشوائية أو غير موثقة.

عاشراً: المقابلة الشخصية

تجرى المقابلة الشخصية وفق أسئلة ومعايير موحدة قدر الإمكان للمرشحين على الوظيفة نفسها، ويجوز أن تتضمن:

١. المعرفة والخبرة المهنية.
 ٢. القدرة على تحمل المسؤولية.
 ٣. مهارات التواصل والعمل الجماعي.
 ٤. القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرار.
 ٥. الدافعية والاستعداد للتعلم والتطوير.
 ٦. السلوك والالتزام المهني.
 ٧. مدى فهم المرشح لطبيعة الوظيفة.
 ٨. مدى توافقه مع رسالة الجمعية وقيمها وبيئة العمل.
- وتوثق نتيجة المقابلة وفق نموذج تقييم معتمد، ولا يجوز أن تكون الانطباعات الشخصية غير المرتبطة بالوظيفة أساساً منفرداً للقبول أو الرفض.

الحادي عشر: التحقق من المراجع المهنية

يجوز للجمعية التحقق من المراجع المهنية التي يقدمها المرشح، خصوصاً للوظائف القيادية والتنفيذية والتخصصية، وذلك بعد الحصول على الموافقات اللازمة وفق الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

ويهدف التحقق إلى التأكد من المعلومات المهنية ذات الصلة بالوظيفة، ولا يجوز استخدامه للتدخل في الحياة الخاصة للمتقدم أو الحصول على معلومات لا علاقة لها بقرار التوظيف.

الثاني عشر: معايير المفاضلة

تستخدم الجمعية نموذجًا موحدًا لتقييم المرشحين، ويجوز أن تكون درجات التقييم على النحو الآتي:

الدرجة	عناصر التقييم
١٥	المؤهل والتخصص
١٥	الخبرة العملية
٢٠	الاختبار المهني أو العملي
٢٠	المقابلة الشخصية
١٠	المهارات والقدرات
١٠	السلوك والالتزام المهني
٥	التحقق من المراجع المهنية
٥	الملاءمة مع رسالة الجمعية وطبيعة العمل
١٠٠	المجموع

ويعد المرشح مؤهلاً للترشح المبني عند حصوله على ٧٠ درجة فأعلى، ما لم تحدد متطلبات الوظيفة معياراً أعلى.

ولا يعني حصول المرشح على الحد الأدنى استحقاقه التعيين تلقائياً، وإنما يخضع القرار النهائي لنتائج المفاضلة والاحتياج الوظيفي والصلاحيات المعتمدة.

الثالث عشر: حالات عدم اجتياز الفحص أو التقييم

يجوز استبعاد المتقدم أو المرشح في الحالات الآتية:

١. عدم استيفاء المتطلبات الأساسية للوظيفة.
٢. ثبوت عدم صحة مؤهل أو خبرة جوهرية قدمها المتقدم.
٣. عدم اجتياز الاختبار أو التقييم المعتمد.
٤. عدم اجتياز المقابلة وفق الحد الأدنى المحدد.
٥. تقديم معلومات مضللة أو إخفاء معلومات مؤثرة في قرار التوظيف.
٦. وجود مانع نظامي أو مهني يحول دون شغل الوظيفة.
٧. عدم القدرة على أداء المتطلبات الأساسية للوظيفة.
٨. ثبوت سلوك أو مخالفة مهنية جوهرية تؤثر في ملاءمة المرشح للوظيفة.

الرابع عشر: التقييم النهائي والتوصية بالتعيين

بعد استكمال مراحل الفحص والتقييم، تعد الجهة المختصة تقريراً يتضمن:

١. بيانات المرشح.
 ٢. نتائج التحقق من المؤهلات والخبرات.
 ٣. نتائج الاختبارات.
 ٤. نتيجة المقابلة الشخصية.
 ٥. نتيجة التحقق من المراجع - إن وجد.
 ٦. مجموع درجات التقييم.
 ٧. نقاط القوة والملاحظات المهنية.
 ٨. التوصية بالقبول أو عدم القبول.
- وترفع التوصية إلى صاحب الصلاحية وفق لائحة استقطاب وتعيين الموظفين القياديين والتنفيذيين واللوائح والإجراءات المعتمدة في الجمعية.

رقم الوثيقة	TQB-0025	تاريخ الإصدار	17-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

الخامس عشر: توثيق نتائج الفحص

تلتزم الجمعية بتوثيق نتائج مراحل الفحص والتقييم، ويشمل ذلك بحسب ما ينطبق:

١. طلب التوظيف والسيرة الذاتية.
٢. المستندات والمؤهلات التي تم التحقق منها.
٣. نتائج الاختبارات.
٤. نموذج المقابلة الشخصية.
٥. نموذج المفاضلة.
٦. نتائج التحقق من الخبرات والمراجع.
٧. التوصية النهائية بالتعيين.

وتحفظ السجلات وفق سياسة حفظ السجلات والاحتفاظ بها وإتلافها المعتمدة في الجمعية.

السادس عشر: السرية وحماية البيانات

تلتزم الجمعية بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يتم الحصول عليها أثناء عملية التوظيف، ولا يجوز الاطلاع عليها إلا من الأشخاص المخولين بذلك، وبالقدر اللازم لأداء مهامهم. كما تلتزم الجمعية باتخاذ الإجراءات المناسبة لحماية بيانات المتقدمين من الوصول أو الاستخدام أو الإفصاح غير المصرح به.

السابع عشر: تعارض المصالح

١. يجب على كل من يشارك في فحص أو تقييم المتقدمين الإفصاح عن أي علاقة أو مصلحة قد تؤثر في حياده.
٢. يتمتع عضو لجنة أو مسؤول التقييم عن المشاركة في تقييم المرشح عند وجود تعارض مصالح مؤثر.
٣. لا يجوز استخدام النفوذ أو العلاقات الشخصية للتأثير في نتائج التقييم.
٤. توثق حالات تعارض المصالح والإجراءات المتخذة بشأنها.

رقم الوثيقة	TQB-0025	تاريخ الإصدار	17-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	معتمة

الثامن عشر: المسؤوليات والصلاحيات

مجلس الإدارة:

- اعتماد السياسة.
- ممارسة الصلاحيات المقررة له في التعيينات التي تدخل ضمن اختصاصه.

الرئيس التنفيذي:

- الإشراف على تطبيق السياسة.
- ضمان الالتزام بإجراءات الفحص والتقييم.
- اعتماد التوصيات وفق الصلاحيات الممنوحة له.

الموارد البشرية:

- إدارة عملية الفحص والتقييم.
- التحقق من المؤهلات والخبرات.
- تنظيم الاختبارات والمقابلات.
- توثيق النتائج وحفظ سجلات المتقدمين.
- إعداد التوصيات وفق نتائج المفاضلة.

الجهة المختصة بالوظيفة:

- تحديد المتطلبات الفنية للوظيفة.
- المشاركة في الاختبارات والمقابلات.
- تقييم الكفاءة الفنية للمرشحين.

المشاركون في التقييم:

- الالتزام بالموضوعية والسرية.
- تطبيق المعايير المعتمدة.
- توثيق نتائج التقييم.
- الإفصاح عن أي تعارض في المصالح.

التاسع عشر: المتابعة والرقابة

تقوم الإدارة التنفيذية بمراجعة نتائج عمليات التوظيف بصورة دورية للتحقق من فاعلية إجراءات الفحص والتقييم، ويجوز استخدام مؤشرات مثل:

١. نسبة الوظائف التي تم شغلها وفق إجراءات الفحص المعتمدة.
٢. نسبة اكتمال ملفات التقييم والتوثيق.
٣. نسبة اجتياز الموظفين الجدد لفترة التجربة بنجاح.
٤. معدل بقاء الموظفين الجدد خلال السنة الأولى.
٥. مدى تحقق الكفاءة المطلوبة بعد التعيين.

وتستخدم نتائج المتابعة في تطوير معايير الاختيار والتقييم.

سياسة فحص وتقييم المتقدمين للتوظيف

رقم الوثيقة	TQB-0025	تاريخ الإصدار	17-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	معمدة

العشرون: المخالفات

تعد مخالفة لأحكام هذه السياسة أي ممارسة من شأنها التأثير على نزاهة عملية التوظيف، ومن ذلك:

١. تجاوز إجراءات الفحص دون مبرر معتمد.
٢. التلاعب بنتائج التقييم.
٣. تقديم معلومات غير صحيحة عمدًا.
٤. إفشاء بيانات المتقدمين دون صلاحية.
٥. التأثير غير المشروع على قرارات المفاضلة.
٦. إخفاء تعارض المصالح.
٧. اعتماد معلومات غير موثقة على أنها صحيحة.

وتتخذ الإجراءات المناسبة بحق المخالف وفق الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجمعية.

الحادي والعشرون: المراجعة والتحديث

تراجع هذه السياسة دوريًا، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التنظيمية واحتياجات الجمعية، وترفع التعديلات إلى الجهة صاحبة الصلاحية لاعتمادها.

الثاني والعشرون: أحكام ختامية

١. تعد هذه السياسة جزءًا من منظومة الموارد البشرية في الجمعية، وتطبق بالتكامل مع اللوائح والسياسات ذات العلاقة.
٢. لا يجوز تجاوز أحكام هذه السياسة إلا بموجب صلاحية معتمدة ومبرر موثق.
٣. في حال وجود تعارض بين هذه السياسة وأي مطلب نظامي أو تنظيمي واجب التطبيق، يعمل بالمتطلب النظامي أو التنظيمي.
٤. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها.

الاعتماد

تم اعتماد سياسة فحص وتقييم المتقدمين للتوظيف - الإصدار الثاني من قبل مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الثاني لعام ٢٠٢٥، ويبدأ العمل بها اعتبارًا من تاريخ اعتمادها.

رئيس مجلس الإدارة:

الاسم : ناصر بن عبدالرحمن الصبحي

التوقيع : ٢٠٢٥

التاريخ : 19-02-2025

