المحور الثالث: معاينة الواقع الميداني للمؤسسة: تهدف هذه الإجراءات إلى تحديد الغاية والمبادئ العامة التي تحكم عملية الاختيار والتوظيف، وكذلك المراحل المتسلسلة الضرورية لتنفيذ عملية التوظيف، وهي تُجيب عن رغبة في توحيد القواعد والممارسات المتعلقة بالتوظيف داخل المؤسسة. 1-معاينة الواقع الميداني للمؤسسة: 1. الغاية من التوظيف: هي تلبية احتياجات الهياكل من الموارد البشرية من حيث العدد والجودة والمواعيد المحددة، ويتم تحقيق هذه الغاية بناءً على أربعة (04) عوامل: ـ احترام التشريعات والأنظمة السارية المفعول. ـ التعبير الدقيق عن الاحتياجات. ـ وضع إجراءات تعيين وأدوات اختيار مناسبة. ـ لا مركزية العملية التشغيلية. ـ المراقبة والتوجيه من طرف مديرية الموارد البشرية التابعة للإدارة العامة (DCG/RHU). - إعطاء الأولوية للتعيينات الداخلية. ـ في حالة تساوي المؤهلات والكفاءات، يُعطى التوظيف الخارجي الأولوية للمترشحين المقيمين في المنطقة الجغرافية التي يقع فيها الهيكل المُستفيد. تُعتبر هذه الأولوية مُطلقة. ـ اللجوء إلى الجامعات والمدارس العليا لتحديد واختيار أفضل المترشحين (تنظيم ملتقيات، أيام الأبواب المفتوحة. . ـ في حالة تساوي المؤهلات والكفاءات، خاصة فيما يتعلق بالتوظيفات محددة المدة والمستند المثبِت للموقف تجاه الخدمة الوطنية. الأهداف الاستراتيجية، خيارات الاستثمار، خطة التنمية، تطور المهارات المطلوبة. يتعلق الأمر بتحديد مستوى وهيكلة الاحتياجات من الموظفين الضرورية، على المدى القصير والمتوسط، لتشغيل كل وحدة وتطويرها. يُطلق عملية تحديد الاحتياجات التي تبدأ في منتصف جوان من قِبل مديرية الموارد البشرية (DCG/RHU) بناءً على مذكرة التوجيه والوثائق المرتبطة بها مسؤول كل وحدة، تُجسَّد الاحتياجات المحددة والمراقبة والمُوحَّدة والمُعتمَدة على مستوى النشاط في خطة الموارد البشرية. ● خطة الموارد البشرية: خطة الموارد البشرية هي وثيقة تُحدد فيها احتياجات المؤسسة من الموظفين على مدى خمس (05) سنوات، على أن يتم تنفيذها الفعلي (التوظيف في المنصب) خلال السنة المالية ذاتها. وبالتالي، لا يمكن اعتبار عمليات التوظيف/التدريب المخطط لها في خطة التدريب للسنة المالية (N) بمثابة احتياجات تعيين لنفس السنة إلا إذا تم التوظيف في المنصب بعد انتهاء التدريب خلال السنة المالية(N). هذه الخطة التي تخضع للتقييم والتوحيد على مستوى مديرية الموارد البشرية (DCG/RHU) تُصبح، بعد اعتمادها من الهيئات الاجتماعية للمؤسسة، الوثيقة المرجعية لإجراءات التوظيف. يتم إعداد خطة الموارد البشرية وفقًا للجدول الزمني المدرج أدناه: ● مذكرة التوجيه: تهدف مذكرة التوجيه إلى ترجمة الأهداف الاستراتيجية للشركة إلى أهداف في مجال الموارد البشرية. تُشكّل هذه المذكرة الإطار المرجعي لإعداد الخطة السنوية. يتم إعدادها سنويًّا من قِبَل إدارة التنسيق العام للموارد البشرية (DCG/RH) بالتعاون مع إدارتي المالية (FIN) والشراكات الخاصة (SPE). بحضور جميع مسؤولي الموارد البشرية للأنشطة. ويهدف هذا الاجتماع إلى: ـ عرض التوجيهات والتحديات المطلوب تحقيقها من قِبَل المدير التنفيذي للموارد البشرية، ـتسليم الوثائق اللازمة لإعداد الخطة، مثل مذكرة التوجيه والمواد الداعمة. ● تفعيل توجيهات الموارد البشرية: بعد اجتماع إطلاق الحملة المالية، يتعين على مسؤولي الموارد البشرية للأنشطة تنظيم اجتماعات تنسيقية على مستوى أنشطتهم لـ: ـتحويل التوجيهات إلى أهداف محددة (مثل التوظيف، التدريب، متابعة العمالة المؤقتة، ـاتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ الخطط وإرسالها ضمن المواعيد المحددة. تُعقد هذه الاجتماعات التنسيقية بنهاية شهر مايو من كل عام مالي. أهداف التنمية. تمثل الخطة النهائية للموارد البشرية نتيجة سلسلة من القرارات المُتخذة بناءً على الأولويات. ويجب على مسؤولي الموارد البشرية: ـ توجيه الموظفين المكلفين بإعداد الخطط لضمان الالتزام بالهيكل العام للنماذج والمواعيد النهائية للإرسال. يجب اعتماد الخطة من قِبَل مدير الموارد البشرية قبل إرسالها إلى إدارة التنسيق العام للموارد البشرية (DCG/RH) عبر مراسلة رسمية خلال شهر أوت. ● مراجعة خطة الموارد البشرية: تقوم إدارة التنسيق العام للموارد البشرية (DCG/RH) بمراجعة الخطط وتحليلها، ـ اتساق الأرقام المُقدَّمة. في حال اكتشاف أي عدم اتساق (مثل عدم الالتزام بالتوجيهات، أو تجاوز القدرات التنفيذية. ، يتعين على الهياكل المعنية إجراء التعديلات والتصحيحات اللازمة في غضون أسبوع واحد. ● اجتماعات ما قبل القرار واعتماد الخطط: تُعد إدارة التنسيق العام للموارد البشرية (DCG/RH) ملخصات لكل نشاط. ويهدف هذه الاجتماعات إلى تمكين مسؤولي الموارد البشرية للهياكل من تقديم التوضيحات اللازمة. تُعقد اجتماعات ما قبل القرار تحت إشراف إدارة التنسيق العام (DCG/RH) مع مسؤولي الموارد البشرية لكل نشاط خلال شهر أكتوبر، وفقًا لجدول زمني مسبق. ● توحيد وعرض خطة الموارد البشرية للمجموعة: تقوم إدارة التنسيق العام (DCG/RH) بتوحيد خطط الهياكل في وثيقة واحدة. تُعرض الخطة من قِبَل إدارة التنسيق العام (DCG/RH) على وزير الطاقة والمعادن، اللجنة التنفيذية، مجلس الإدارة، الجمعية العامة. يتم هذا العرض خلال شهر ديسمبر. ● الإشعار النهائي: بعد استلام الإشعار، يتم تنفيذ خطة الموارد البشرية المعتمدة من قِبَل الهيكل المختص بالموارد البشرية، البحث عن المرشحين عبر المصادر الداخلية:

lakhasly.com © تم تلخيص النص بواسطة موقع لخصلي

يتم ذلك عبر: البطاقة الداخلية للوظائف: بناءً على إعلان داخلي، أو تغيير في الوظيفة، أو إعادة تأهيل طبي، أو أسباب أخرى. البحث عن المرشحين عبر المصادر الخارجية: يتم ذلك من خلال المصادر التالية: ـ استخدام قواعد بيانات المتقدمين السابقين ـ مؤسسات التدريب (الجامعات، المعاهد، ـ الملتقيات أو الفعاليات المنظمة داخل الجامعات للبحث عن أفضل المرشحين والتعريف بمهن الشركة. كما يُجرى البحث عبر الإعلان الخارجي، وفي حالات البحث عن كفاءات متخصصة أو نادرة، الإعلان الخارجي: المهام، الموقع، الخصائص الخاصة بالمنصب، وآفاق التطور الوظيفي ـ المؤهلات المطلوبة: المؤهل الدراسي، المعارف الإضافية، العمر، المهارات ـ المزايا: الراتب، التدريب، مزايا أخرى ملاحظة: ليس من الضروري ذكر اسم الشركة أو الهيكل، أو مجال نشاطها، أو أهدافها في الإعلان. الصياغة والعرض: لكي يكون الإعلان جذابًا، يجب أن تكون صياغته واضحة ودقيقة وعرضه مُحكمًا. يُختار الأسلوب اللغوي وشكل العرض بما يتناسب مع صورة الشركة، ونوعية المرشحين المستهدفين. ج. النشر: يُنشر الإعلان عبر: ـ الوسائل الإعلامية (في الجرائد الوطنية باللغتين العربية والفرنسية) ـو/أو عبر الإنترنت. مدة النشر: يجب على كل هيكل معني: ـ تصنيف المصادر حسب نوع الاحتياج ـ تقييم المصادر المُدرَجة وإجراء التعديلات اللازمة في نهاية كل عام مالي، يتعين على الهياكل المعنية إرسال تقرير عن مصادر التوظيف إلى إدارة التنسيق العام للموارد البشرية (DCG/RHU) يتضمن: ـ بيانات التوظيف حسب المصدر: عدد المرشحين وملفاتهم التعريفية من كل مصدر ـ طبيعة العلاقة مع المصادر (اتفاقيات، إلخ) الفرص، ـ تحديد المصادر التي تُلبي توقعات الشركة بشكل أفضل ـ وضع أهداف لإدارة طرق التعامل مع كل مصدر من مصادر التوظيف ● الطلبات المُراد إضافتها إلى البنك: لكنها تُعتبر مفيدة للاحتياجات المستقبلية للهيكل أو وحداته. ـ إجراء مقابلة التقييم والاختبارات (مرحلة الاختيار). ● مدة حفظ الطلبات: تُحفَظ الطلبات لمدة سنتين (2) كحد أقصى من تاريخ إضافتها إلى البنك. بانتهاء هذه المدة، يتم حذف الطلب من البنك. 6. حملة التوظيف: حرصًا على ضبط العمليات والمواعيد، يجب إجراء عمليات التوظيف في إطار حملات مُخطَّطة بدقة. يجب أن تشكل كل حملة فرصة لتقييم الأداء وتحديد نقاط التحسين للحملات المستقبلية. يتم الفرز من قِبَل: ـ قسم الموارد البشرية للأنشطة ـ إدارة الدعم الإداري والمالي (DAPS لهياكل المقر الرئيسي بناءً على تحليل الطلبات أو استمارات التقديم والسير الذاتية. ـإخطار المرشحين المقبولين كتابيًّا ـتغذية بنك الطلبات إن أمكن ـاستدعاء المرشحين المقبولين مع إرفاق استبيان التقديم يُساعد الاستبيان على جمع معلومات أكثر شمولًا ودقة عن المرشح، التحقق من مطابقة البيانات الواردة في السيرة الذاتية، التحضير لمقابلة التقييم. يتم تحليل الاستبيان من قِبَل المُقيِّم قبل إجراء المقابلة. ● الاختيار: الاختيار هو المرحلة التي يتم فيها انتقاء المرشح/المرشحين الذين يستوفون متطلبات المنصب بشكل أمثل. تعتمد هذه المرحلة على المقابلات (مقابلات التقييم والمقابلات الفنية)، يتم الاختيار بناءً على: مقابلة التقييم , اختبارات تكميلية مقابلة التقييم :لمقابلة التقييم هدفان رئيسيان: أ. تقييم إمكانات المرشح، وفهم شخصيته، ب. تزويد المرشح بمعلومات عن الشركة، خاصةً حول طبيعة المنصب وخصائصه. إذا لم تكن الهياكل لديها مُقيِّمون مؤهلون، يُمكنها الاستعانة بخدمات متخصصة (داخلية أو خارجية). يُجرى التعاقد مع المقيِّمين الخارجيين وفقًا للإجراءات الداخلية السارية ـ التحضير المادي: اختيار مكان المقابلة المناسب الفهم، التوفر النفسي) ـ جمع المعلومات المطلوب إيصالها للمرشح: تفاصيل المنصب، الراتب، طموحات الشركة، تتكون المقابلة من أربع (4) مراحل: أ. سياساتها، قيمها، ب. مرحلة الأسئلة والأجوبة: تهدف إلى ملء الفراغات في السيرة الذاتية، وتوضيح إنجازات المرشح ومهاراته الحقيقية. ج. مرحلة الاستقصاء: تُركِّز على تحليل شخصية المرشح، ومواقفه تجاه متطلبات المنصب. د. مرحلة التبادل: تناقش تفاصيل المنصب، شروط التوظيف، والراتب. المقابلة الفنية: تُجرى هذه المقابلة بواسطة المسؤول المباشر عن المنصب المطلوب شغله. تهدف إلى تحقق من المهارات التقنية للمرشح ومطابقتها لمتطلبات المنصب. يتم تقييم هذه المهارات عبر اختبارات عملية simulate المهام الوظيفية. ـ اختبارات الشخصية،

lakhasly.com © تم تلخيص النص بواسطة موقع لخصلي