



مُجمِعيّة
أسر التوحد

سياسة التعاقب الوظيفي

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

التدرج 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 وتبدأ 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 اللازمة للسير في طرق هذه الحياة بشكل مستقر وهي متنوعة منها: اللغوية والمهنية والتحدث والمواجهة وغير ذلك وتقاس بمدى إتقان الشخص لها.

الإرشاد المهني:

هو عملية مساعدة الفرد على اتخاذ القرار السليم في القرارات العملية وذلك بهدف زيادة احتمالات النجاح والتقدم 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	تحسن مستوى الأداء
عدد أفراد الصف الثاني المؤهلين	أفراد الصف 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:

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

الخطوة الثانية:

يتم تصميم استبيان ونموذج تقييم للمرشحين وتوزيعه على المدراء الرئيسيين لتعبئته

خطة التعاقب الوظيفي

أولاً: إرسال خطاب موجه لشغالي المناصب من مدراء الإدارات كالآتي:

المحترمين

السادة/ مدراء إدارات جمعية أسر التوحد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد

إحاقاً 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 تعبئة الاستمارة المرفقة وإرسالها قبل تاريخ // هـ الموافق // م، إضافة إلى ترشيح اسم شخص من داخل الجمعية ترونه مناسباً لينوب عنكم.

وتفضلوا بقبول خالص تحياتنا

الموارد البشرية

استبيان التعاقب الوظيفي

القسم الأول: بيانات المدير/ المسؤول			
الاسم			
المسمى الوظيفي	القسم		
المؤهل العلمي	التخصص		
عدد سنوات الخبرة الداخلية	عدد سنوات الخبرة الخارجية		

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	

المسمى الوظيفي	القسم	
المؤهل العلمي	التخصص	
عدد سنوات الخبرة الداخلية	عدد سنوات الخبرة الخارجية	

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

القسم السابع: تقييم المرشح

اسم المرشح:

الترشيح من قبل:

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

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 الاستبيان

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

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

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

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

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

3. تفريغ الاستبيان حسب النموذج التالي

المنصب	المسؤول الحالي	سنوات الخبرة	المرشح البديل	الوظيفة الحالية	المؤهل العلمي	التخصص	سنوات الخبرة	الملاحظات
1								
2								
3								
4								

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 لتسلم مهامهم، حيث يتم إطلاع المرشحين على كافة الأعمال التي يقوم بها من سبقهم ويتم إطلاعهم على اسرار العمل ونقاط الخطر.

الخطوة السادسة:

بعد الانتهاء من عملية التدريب والتأهيل يمكن عمل مايلي:

- إعطاء إجازة للموظفين الرئيسيين لمدة معينة وتسليم الأعمال لنوابهم لتقييم 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 ممكن أن يكونوا معروفين لديهم من جمعيات أخرى.

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية أسر التوحد الخيرية في اجتماعه رقم (1)
بتاريخ 30 مارس 2026م على كافة اللوائح والسياسات والإجراءات بالجمعية، وقرر
اعتمادها وتعميمها والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية
(جمعية أسر التوحد - الرئيسية)
(saf.org.sa).

