

دليل سياسات

تخطيط المسار الوظيفي قطاع البيع بالجملة

قائمة المحتويات

3	تخطيط المسار الوظيفي
3	1. المقدمة
3	2. المسؤوليات
3	1/2 مسؤوليات تخطيط المسار الوظيفي
4	2/2 مسؤوليات إدارة عملية تخطيط المسار الوظيفي
5	3. السياسات العامة

1. المقدمة

تخطيط المسار الوظيفي هو النظام الذي يهدف إلى توضيح طريق الموظف داخل الشركة، والتحويلات المهنية ذات الصلة. يساعد تخطيط المسار الوظيفي على الحفاظ على الموظفين المؤهلين وزيادة ولاء الموظفين للشركة، بالإضافة إلى خفض دوران الموظفين بشكل فعال وملحوظ.

توضيح المسارات الوظيفية للموظفين يحفزهم ويزيد من معنوياتهم وادائهم عند العمل على واجباتهم مما يعكس إيجابياً لصالح الشركة.

تخصص الشركات قدراً كبيراً من مواردها المالية لتطوير مواردها البشرية، لذا فيجب المحافظة على هذه الموارد البشرية وليس فقط تطويرها، وبالتالي، تستخدم أدوات التطوير الوظيفي للإبقاء على الموظفين وتوفير التطور والتقدم الوظيفي.

2. المسؤوليات

تقع مسؤولية تخطيط وإدارة وتطوير المسار الوظيفي على ثلاث جهات مختلفة:

الفرد: وهو الشخص الأكثر معرفة بأهدافه وكيفية تحقيقها.

الشركة: ممثلة بدائرة الموارد البشرية، وهي المسؤولة عن توضيح التطابق ما بين الفرد/ شاغل الوظيفة والوظيفة.

مدير الدائرة المعنية: ودوره هو ملاحظة أي عدم مطابقة ما بين شاغل الوظيفة والوظيفة والعمل على إقترح خطوات عمل محددة لدائرة الموارد البشرية أو لحامل الوظيفة أو ملاحظة قابلية التطور وبالتالي الترقية لمسمى وظيفي أعلى.

تلخص النقاط التالية المسؤوليات الخاصة بتخطيط وتطوير المسار الوظيفي:

1/2 مسؤوليات تخطيط المسار الوظيفي

مسؤوليات دائرة الموارد البشرية

- المشاركة في تصميم أنظمة تخطيط المسار الوظيفي واقتراح مسارات وظيفية ملائمة للعاملين في الشركة.
- رصد تنفيذ نظام تخطيط المسار الوظيفي وضمان عملية تطوير النظام ومراجعة إجراءات تطبيقه.
- تدريب مدراء الدوائر ورؤساء الأقسام على كيفية التعرف على عدم المطابقة بين حاملي الوظيفة والوظيفة.

- مساعدة الأفراد والموظفين على تحديد الأهداف والطموحات الخاصة.
- إدارة الوظائف التي تخدم وتطعم تطبيق خطط المسار الوظيفي مثل التدريب والترقيات والنقل... الخ.
- مراقبة المرؤوسين لتحديد مستوى الترابط ما بين الوظائف وحاملي الوظائف.
- توفير المسارات التوجيهية والمشورة للموظفين للتحويل المهني والتطور والتقدم الناجح.
- متابعة خطط الموظف بحسب الحاجة.

مسؤوليات الموظف/ الفرد

- تحديد الطموحات والأهداف الخاصة.
- التقييم الذاتي للقدرات والمهارات والإهتمامات والقيم.
- تحليل الخيارات المتعلقة بالمسار الوظيفي.
- إتخاذ القرارات بما يخص أهداف التطور والإحتياجات المطلوبة.
- رسم خطط العمل المشتركة مع المسؤول المباشر.
- متابعة خطط العمل المعتمدة.

2/2 مسؤوليات إدارة عملية تخطيط المسار الوظيفي

مسؤوليات دائرة الموارد البشرية

- توفير المعلومات والإجراءات لدعم عملية صنع القرار عند الإدارة التنفيذية.
- تنظيم وتحديث كافة المعلومات الخاصة بالمسارات الوظيفية للموظفين والمعلومات المتعلقة بهم.
- تصميم أساليب وطرق مناسبة لجمع وتحليل وتفسير واستخدام المعلومات.
- رصد وتقييم فعالية عملية تخطيط المسار الوظيفي.
- إثبات صحة المعلومات المقدمة من قبل الموظفين.
- توفير المعلومات حول الوظائف الشاغرة.
- استخدام جميع المعلومات المقدمة من الإجراءات الخاصة بالنظام لتحديد جميع الموظفين المرشحين والقيام بالإختيار.
- تحديد فرص التطوير (فرص العمل وبرامج التدريب والدوران الوظيفي) وتنسيب الموظفين وفقاً لذلك.

مسؤوليات الموظف/ الفرد

- تقديم المعلومات الدقيقة للإدارة بناء على طلبها بشأن المهارات والخبرة في العمل والمصالح والطموحات المهنية.

3. السياسات العامة

يجب على الترقيات إن وجدت عند تطبيق المسار الوظيفي أن تتم بعد عملية تقييم الأداء وبموافقة المدير المعني أو بحسب الصلاحيات المحددة لهذا الغرض، وبحسب طبيعة الوظيفة ومتطلبات الشركة وإحتياجاتها. يجب على الترقيات أن تعتمد على الشواغر المتاحة وإذا كان هناك أكثر من مرشح واحد مؤهل للترقية، يتم أخذ التالي في عين الإعتبار:

- الأقدمية.
- توفر الشاغر الذي يتطلب الترقية من حيث المهام والمسؤوليات الإضافية.
- مؤهلات المرشح السلوكية والفنية، بالإضافة إلى نتائج تحقيق مؤشرات الأداء.
- نتائج تقييم الأداء للأعوام السابقة (آخر سنتين على الأقل).
- مهارات وقدرات المرشح المتعلقة بمتطلبات الوظيفة الجديدة.
- اجتياز اختبار فني للوظيفة (إن وجد أو دعت الحاجة).