

ورشة عمل تطبيقية لمركز الإرشاد الوظيفي

■ مركز الإرشاد الوظيفي هو أحد الوحدات التنظيمية التابعة لمكاتب ووكالات التشغيل والتوظيف ويقوم المركز بنشاطين أساسيين هما:

1. إرشاد وتوجيه الباحثين الجدد عن عمل/المتعطلين/الذين التحقوا بأعمال سابقة وسرحوا أو انقطعوا بإرادتهم عنها، لاستطلاع فرص العمل الممكنة لهم في القطاع الخاص.
2. تقديم خدماته التوعوية والإرشادية للطلبة لكافة المراحل التعليمية المختلفة.



كيف يحقق مركز الإرشاد الوظيفي مهام عمله:

بعدما تقدم من عرض للمادة التدريبية في هذا البرنامج تنظم حلقات تعمل على تحديد مهام العمل الخاص بمركز الإرشاد الوظيفي.

(1) ما هي الرؤية:

(2) من أين تنبثق الرسالة:

(3) كيف نحدد الأهداف:

الأهداف الاستراتيجية لمركز الإرشاد الوظيفي:

ما هي الأهداف الاستراتيجية التي يجب أن يتوخاها المركز في التخطيط لأعماله وأنشطته؟

-1

-2

-3

ماذا نقترح لسياسات عمل المركز؟

-1

-2

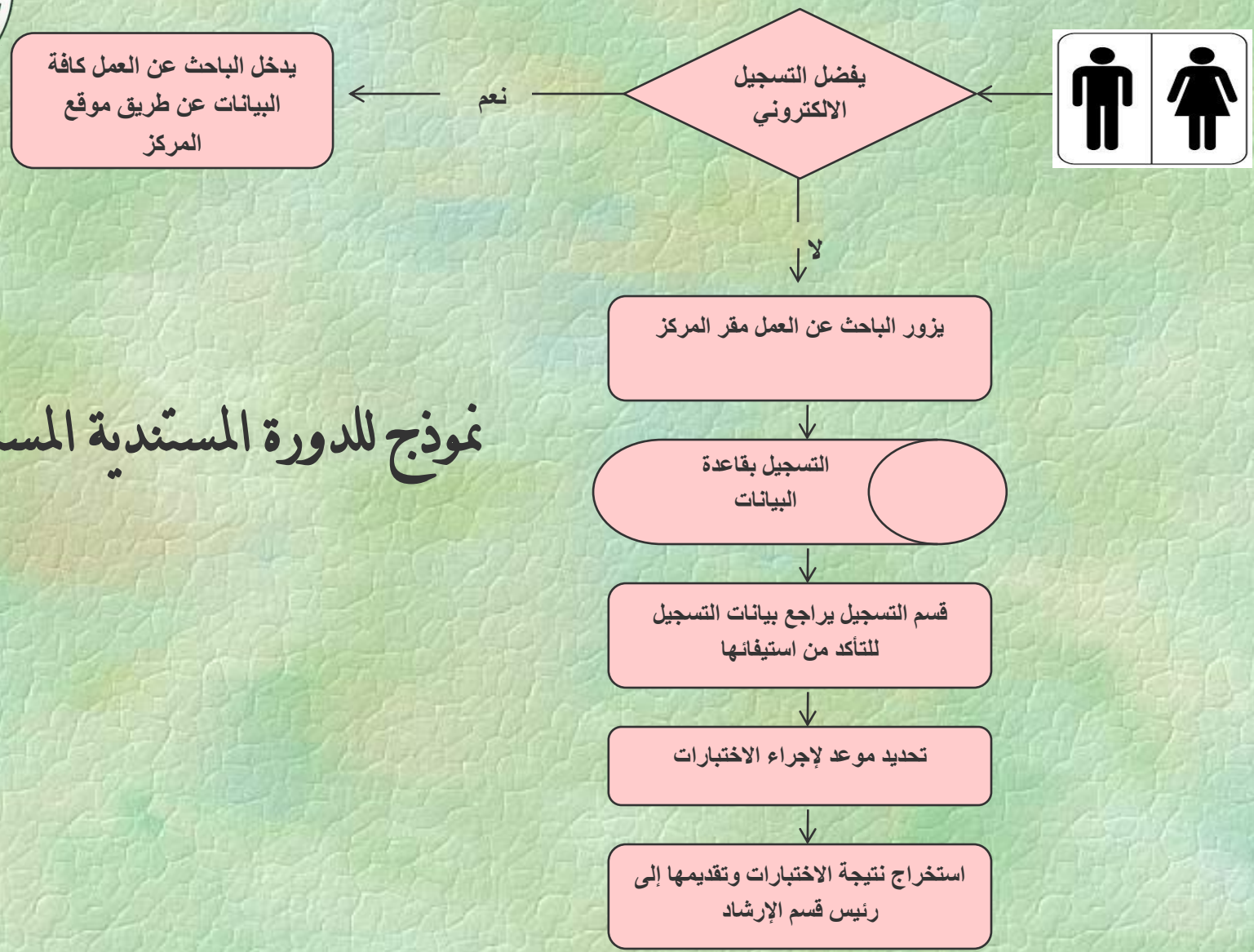
-3

وحدات العمل بمركز الإرشاد الوظيفي:

هل توافق على وحدات العمل التالية بالمركز:

1. قسم التسجيل
2. قسم الإرشاد الوظيفي
3. قسم التسجيل والمتابعة
4. قسم التأهيل والتدريب

من أين نبدأ بالعمل مع عملاء المركز



نموذج للدورة المستندية المستخدمة

إجراء العمل في المنظومة الإرشادية

رئيس قسم الإرشاد يوزع ملفات الباحثين على المرشدين



يتم تحديد موعد للمقابلة عن طريق المرشد الوظيفي



براجع المرشد الوظيفي نتائج الاختبارات قبل تنفيذ المقابلة



يعقد المرشد الوظيفي المقابلة، ويتم توجيه الباحث على وظائف معينة متاحة ضمن قاعدة بيانات الفرص الوظيفية

في حال موافقة الباحث، يتم التنسيق مع المرشد الوظيفي وقسم التنسيق ومتابعة الترشيح لتحديد موعد للباحث للمقابلة
إدخال الشركة/الشركات المرجحة



يبلغ المرشد الوظيفي الباحث عن موعد المقابلة هاتفيا

يتابع المرشد الوظيفي مع قسم التنسيق ومتابعة الترشيح عن مدى قبول الباحث بالعمل من عدمه



في حال قبوله



يتم متابعة ترشيحه وقبوله بالعمل من قبل قسم التنسيق ومتابعة الترشيح لمدة ثلاث أشهر، وحتى انتهاء فترة الاختبار لدى الشركة

ما هي المقاييس والاختبارات التي يطبقها المركز؟

1- نظام توماس

2- نظام بروفایل





ما هي أهداف هذه المقاييس؟

-1

-2

-3

■ ما هي الوحدات التنظيمية في مكاتب ووكالات التشغيل والعمل التي يمكن أن تقدم دعم فني وإداري لمركز الإرشاد الوظيفي؟

-1

-2

-3

ما هي المؤسسات المجتمعية ذات العلاقة بعمل مركز الإرشاد الوظيفي؟

-1

-2

-3



بطاقة الوصف الوظيفي لشاغلي وظيفة:

(1) مدير مركز الإرشاد الوظيفي

(2) مرشد وظيفي

المسمى الوظيفي: مدير مركز الإرشاد الوظيفي		
التبعية الإدارية		
المسمى الوظيفي:	مدير مركز الإرشاد الوظيفي	نطاق إشراف الوظيفة:
القطاع:	التوظيف	1. رئيس قسم التسجيل
الإدارة:	مركز الإرشاد الوظيفي	2. رئيس قسم الإرشاد
القسم:	-	3. رئيس قسم التنسيق ومتابعة الترشيح
الرئيس المباشر:	مدير قطاع التوظيف	
الغرض العام ومهام شاغل الوظيفة		
الغرض العام	إن الغرض العام والرئيسي من وجود هذا الوظيفة هي التخطيط والإشراف على كافة أعمال المركز بما يحقق أهدافه الاستراتيجية والتشغيلية	
مهام شاغل الوظيفة	مهام استراتيجية 1. تقديم مقترحات استراتيجية تهدف إلى حسن تصميم وتكوين الخطة الاستراتيجية 2. متابعة تنفيذ الأهداف التشغيلية المعتمدة من قبل الإدارة العليا 3. تصحيح الأداء في حال وجود أي حيود عن تطبيق الأهداف التشغيلية 4. رفع تقارير دورية عن سير الأداء ومدى قابلية الخطة التشغيلية للتنفيذ	
	مهام تشغيلية 1. مراجعة عقود المستشارين والجهات ذات العلاقة 2. متابعة الأعمال اليومية للمركز 3. تقديم الدعم والتوجيه لكافة موظفي المركز 4. مناقشة أية مشكلات قد تطرأ، وتحديد الحلول لها. في حال كانت تلك المشكلات روتينية يتم حلها مباشرة، وفي حال ما إذا كانت تتعلق بأية موارد إضافية أو ما شابه، يتم رفعها إلى رئيس القطاع لاتخاذ اللازم في شأنها 5. المتابعة الاشرافية للعلاقة بين المركز والجهات ذات العلاقة، وتيسير مهمة موظفي المركز 6. عقد الاجتماعات الدورية مع موظفي المركز 7. مراجعة واعتماد المراسلات الخاصة للمركز سواء داخلية أو خارجية 8. إعداد التقارير الدورية للإدارة العليا 9. القيام بالأعمال الأخرى ذات الصلة	

المصدر: برنامج إعادة الهيكلة بالكويت

قنوات الاتصالات الوظيفية	1. المراجعين والباحثين عن العمل 2. الجهات الرقابية والحكومية ذات الصلة 3. الإدارات الداخلية ذات الصلة
المدخلات	1. الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للمركز
المخرجات	1. التقارير الدورية للإدارة العليا
مؤشرات قياس الأداء للوظيفة (KPIs)	1. مؤشرات خارجية من العملاء 1-1 قدرة على التنسيق الإشرافي في كافة أعمال المركز 2-1 تحقيق رضا المراجعين 3-1 رفع درجة ولاء الموظفين 2. مؤشرات داخلية 1-2 اتباع معايير السلوك المهني الرشيد في التعامل مع كافة الموظفين، وقيادة المرؤوسين
الحد الأدنى لمتطلبات شغل الوظيفة	
المؤهلات العلمية والشهادات المهنية	1. المؤهل العلمي شهادة جامعية تخصص إدارة أعمال أو علوم اجتماعية وإنسانية أو أي تخصص ملاتم 2. الشهادات المهنية الفنية يشترط الحصول على دورات مهنية في مجال الإرشاد الوظيفي 3. الشهادات المهنية الإدارية تعطي الأولوية للحاصل على شهادة المدير المعتمد
الخبرة العملية:	خبرة تراكمية في مجال الإرشاد الوظيفي والتطوير الإداري لا تقل عن 10 سنوات خبرة
المعارف والمهارات والقدرات (KSA):	1. المعارف 1-1 إجابة اللغتين العربية والإنجليزية 2-1 إجابة استخدام برامج الحاسب الآلي ومنها على سبيل المثال: MS Word - MS Excel -

MS Power Point -
MS Project Manager -

2. المهارات

- 1-2 مهارات العرض (presentation) باللغتين العربية والإنجليزية
- 2-2 مهارات الكتابة والصياغة باللغتين العربية والإنجليزية
- 3-2 مهارات التخطيط وتحديد الأولويات اليومية
- 4-2 مهارات الاتصال مع المراجعين والزلاء

3. القدرات الشخصية

- 1-3 القدرة علي التعبير عن الأفكار باستخدام عبارات واضحة باللغتين العربية والإنجليزية
- 2-3 القدرة علي التحليل والاستنتاج
- 3-3 القدرة على اتخاذ القرار السليم
- 4-3 القدرة علي تطوير الذات



المسمى الوظيفي: الكادر الوظيفي لقسم الإرشاد		
التبعية الإدارية		
نطاق إشراف الوظيفة:	مرشد وظيفي أول	المسمى الوظيفي:
	مرشد وظيفي	
	مساعد مرشد وظيفي	
	مركز الإرشاد الوظيفي	الإدارة:
	قسم الإرشاد الوظيفي	القسم:
	رئيس قسم الإرشاد	الرئيس المباشر:
الغرض العام ومهام شاغل الوظيفة		
إن الغرض العام والرئيسي من وجود هذا الوظيفة هي تنفيذ كافة أعمال الإرشاد الوظيفي بما يحقق أهدافه التشغيلية		الغرض العام
مهام تشغيلية 1. يقوم على نشر مفاهيم التطوير المهني في أوساط الطلاب وفي سوق العمل، وتنظيم برامج التوعية والاستشارات في هذا المجال للمؤسسات والعاملين في الجهات غير الحكومية. 2. يعقد جلسات الإرشاد الوظيفي، واستخدام الأساليب المختلفة لإقناع المواطنين والكويتيين الباحثين عن العمل والطلبة بالعمل في الجهات غير الحكومية، وتغيير مفاهيمهم وقناعاتهم، وتزويدهم بالمهارات اللازمة، وكيفية اجتياز الاختبارات الشخصية. 3. يقوم بالتنسيق مع مركز تنمية القوى العاملة الوطنية بشأن اقتراح خطط التدريب والتأهيل اللازمة والمناسبة للكويتيين الباحثين عن العمل لتمكينهم من شغل الفرص الوظيفية المتاحة بالجهات غير الحكومية. 4. يشرف على إجراء اختبارات القدرات للكويتيين الباحثين عن العمل، وتسجيل النتائج ألياً. 5. يقوم بإعداد كشوف الكويتيين الباحثين عن العمل ومقترح ترشيحهم للعمل ضمن الفرص الوظيفية المتاحة بالجهات غير الحكومية، أو المقترح ترشيحهم لدورات تدريبية تناسب احتياجاتهم. 6. القيام بالأعمال الأخرى ذات الصلة		مهام شاغل الوظيفة

قنوات الاتصالات الوظيفية	1. المراجعين والباحثين عن العمل 2. الجهات الرقابية والحكومية ذات الصلة 3. الإدارات الداخلية ذات الصلة
المدخلات	1. بيانات تسجيل المراجعين
المخرجات	1. اجتماعات مع المراجعين 2. مقترحات تسكين علي القرص الوظيفية 3. مقترحات تطوير من خلال التدريب والتأهيل
مؤشرات قياس الأداء للوظيفة (KPIs)	1. مؤشرات خارجية من العملاء 1-1 تحقيق رضا المراجعين 2-1 تحقيق الأهداف التشغيلية 2. مؤشرات داخلية 1-2 اتباع معايير السلوك المهني الرشيد في التعامل مع كافة الموظفين
الحد الأدنى لمتطلبات شغل الوظيفة	
المؤهلات العلمية والشهادات المهنية	1. المؤهل العلمي شهادة جامعية تخصص إدارة أعمال أو علوم اجتماعية وإنسانية أو أي تخصص ملائم 2. الشهادات المهنية الفنية يشترط الحصول على دورات مهنية في مجال الإرشاد الوظيفي
الخبرة العملية:	خبرة تراكمية في مجال الإرشاد الوظيفي والتطوير الإداري على النحو التالي: مرشد وظيفي أول لا تقل عن 6 سنوات مرشد وظيفي لا تقل عن 3 سنوات مساعد مرشد وظيفي حديث التخرج
المعارف والمهارات والقدرات (KSA):	1. المعارف 1-1 إجابة اللغتين العربية والإنجليزية 2-1 إجابة استخدام برامج الحاسب الآلي ومنها علي سبيل المثال: - MS Word - MS Excel - MS Power Point - MS Project Manager

2. المهارات

1-2 مهارات العرض (presentation) باللغة العربية

2-2 مهارات الكتابة والصياغة باللغة العربية

3-2 مهارات تحديد الأولويات اليومية

4-2 مهارات الاتصال مع المراجعين والزلاء

3. القدرات الشخصية

1-3 القدرة علي التعبير عن الأفكار باستخدام عبارات واضحة باللغة العربية

2-3 القدرة علي التحليل والاستنتاج

3-3 القدرة علي تطوير الذات