

تهدف هذه الوثيقة إلى جعل عملية التوظيف متسقة لجميع الوظائف. وتنمية الفريق وفق ثقافة يجب رعايتها والحفاظ عليها بعناية. وهي عبارة عن، موافقة الموظفون على تعيين الوظيفة. لذلك، إذا اختار الرئيس والمدير التنفيذي أو مدير الموظف الجديد مرشحاً وشعر أي شخص في الفريق بعدم الارتياح لتوظيف المرشح عن طريق التصويت، فسيتم استبعاد هذا الشخص من الاعتبار دون سؤال. قد تتم دعوة الآخرين للمشاركة في عملية التوظيف، مثل الميسرين الإقليميين، وأعضاء مجلس الإدارة، وممثلي الخدمات أو المؤسسات الشريكة (الممولين الخارجيين) للموافقة على المرشح قبل تعيينه. إذا لم توافق أي من هذه المجموعات على التوظيف الذي تمت الموافقة عليه بالإجماع من قبل الموظفين، فسيقوم الموظفون بتقييم أسباب ذلك في مناقشة لاحقة وتحديد الخطوات التالية وفقاً لذلك.

1. **الوصف الوظيفي.** المسودات معتمدة من قبل نائبين الرئيس، المدير المالي والمحضر الاستراتيجي. مُصدقة من قبل ممولين خارجيين (حسب الحاجة).
 - سيُنَاقش الموظفون الوظائف المستهدفة للتعيينات والعوامل الرئيسية الأخرى جنباً إلى جنب مع التوجه الاستراتيجي للكنيسة/الخدمة.
2. **النشر.** تُنشر الأوصاف الوظيفية داخلياً في الكنيسة/الخدمة و/ أو يُعلن عنها خارجياً في الكنيسة/الخدمة خلال الوسائل المناسبة (النشرة الإخبارية / حسابات وسائل التواصل الاجتماعي).
 - سترسل التقديمات والسير الذاتية إلى البريد الإلكتروني الخاص بقسم الموارد البشرية للكنيسة/الخدمة.
3. **مجموعة المتقدمين للوظيفة.** سيتم فتح التقديم لفترة محددة. وسيتم مراجعة كل بيانات المتقدمين.
 - في الموعد النهائي، سيتم تقييم كل المجموعة لفترة محددة ومتفق عليها حتى يتم إبلاغ المتقدمين بها.
 - سيتم تحديد نطاقات الرواتب من قبل الرئيس والمدير التنفيذي والمدير المالي والمحضر الاستراتيجي خلال هذا الإطار الزمني.
4. **المراجعة.** سيقوم الرئيس والمدير التنفيذي ونائب الرئيس الإداري للموظف الجديد بمراجعة ومناقشة المرشحين لتحديد المقابلة لهم.
 - يحدث هذا بشكل مستقل. سيتم تصنيف المتقدمين من أجل تحديد من سيجري معهم مقابلات بنقاط محددة.
5. **الأسئلة.** سيقوم الرئيس والمدير التنفيذي ونائب الرئيس الإداري بتحديد الأسئلة للمقابلات مسبقاً.
 - سيتم استخدام نفس الأسئلة في كل مقابلة. سيتم تدوين الملاحظات خلال كل مقابلة بواسطة نائب الرئيس
 - عند جدولة المقابلات، سنزود الموظفين بمواد الكنيسة/الخدمة لقراءتها (التقرير السنوي، ووثيقة تحديد الاتجاه، والمزيد)
6. **المقابلات.** يقابل الرئيس والمدير التنفيذي ونائب الرئيس الإداري 3-5 مرشحين (2: 1) وتقييمهم.
 - سيتم تصنيف المتقدمين وترتيبهم لمقارنتهم لمعرفة ما إذا كان هناك اتفاق على الاختيار الأفضل.
7. **توافق الآراء.** إذا اتفق الرئيس ونائب الرئيس على اختيار أفضل مرشح، فانتقل إلى الخطوة 8. إذا لم يكن الأمر كذلك، فانتقل إلى الخطوة 3 أو 6.
 - هذه الخطوة تتطلب الصوم والصلاة والاستماع لبعضنا البعض لتمييز ما يجب القيام به.
8. **مقابلة الموظفين.** إذا أجمع الموظفون ووافقوا على الاختيار بالإجماع، فانتقل إلى الخطوة 9. إذا لم يكن الأمر كذلك، فانتقل إلى 3 أو 6.
 - مرة أخرى ، تتطلب هذه الخطوة الصوم والصلاة والاستماع لبعضنا البعض لتمييز ما يجب القيام به.
9. **التأكيدات.** قابل المرشح مع عضو مجلس الإدارة، الميسر الإقليمي، و / أو ممول خارجي لتأكيد التعيين.

- لطالما كانت هذه خطوة خاصة لتواصل الأشخاص الذين سيتعاونون مع الحفاظ على سلطة التوظيف.
- 10. العرض. بالموافقة والتأكيد، يناقش نائب الرئيس الإداري والمدير المالي والمحضر الإستراتيجي العرض والتوظيف.
- مناقشة "نموذج العرض والالتزام" (الأجر والتوقعات) لكي يأخذها المرشح في الاعتبار.

أثناء عملية التوظيف ، يجب أن نبدأ في تصور كيف سنقوم بتزويد الموظف الجديد بجهاز كمبيوتر وهاتف وأدوات أخرى مطلوبة لأداء الوظيفة في أول 100 يوم من العمل. سيحدد هذا المناقشات في تاريخ البدء. سيحدد الرئيس والمدير التنفيذي والمدير المالي والمحضر الإستراتيجي نطاقات الرواتب للحفاظ على الضوابط المالية مقدماً. يمكن أن يقترح نواب الرئيس الإداري مستوى التعويض ضمن النطاق، لكن الموافقة النهائية تقع على عاتق الرئيس والمدير التنفيذي. باختصار ، لا تعد بمستوى أجر بدون موافقة مسبقة. سيقوم نائب الرئيس الإداري بتحديد جدول زمني لمساعدة الشخص على التوجيه والتحرك في أقرب وقت ممكن أثناء القيام بدوره للموافقة عليه من قبل الرئيس والمدير التنفيذي. وفي الأساس، قام الرئيس والمدير التنفيذي بمعظم هذه الخطوات لأول عملية توظيف.