

إعدادات المناصب الوظيفية

September 10, 2026

إعدادات المناصب الوظيفية

الإدارة > الموظفين

الهدف	القسم	المسمى الوظيفي
2	Viverra nam	REF0001
48	Velutipet blandit	REF0002
17	Lacrosse id	REF0003
5	Proinper nibh	REF0004
10	Proinper	REF0005
3	Velutipet blandit	REF0006
14	Lacrosse id	REF0007
9	Proinper nibh	REF0008
43	Proinper	REF0009
30	Velutipet blandit	REF0010

أنت جاهز لتقوم بالتوظيف بشكل أكثر كفاءة؟
فلنقم بإنشاء منصب وظيفي.

المناصب الوظيفية — الموظفين > التهيئة > التوظيف > المناصب الوظيفية

تُستخدم في: الموظفين · كل الشركات · المخطط التنظيمي

نظرة عامة

تتيح لك شاشة **المناصب الوظيفية** تنظيم الهيكل الوظيفي الذي تعتمد عليه في التوظيف داخل النظام. من خلالها، يمكنك تعريف كل منصب ببياناته الأساسية مثل **القسم** و**نوع التوظيف** و**الهدف** من التوظيف، حتى تبقى خطط التعيين واضحة ومترابطة.

تستخدم هذه الصفحة عندما تريد إعداد منصب جديد قبل بدء التوظيف له، أو عندما تحتاج إلى تحديث وصف منصب قائم ليتوافق مع احتياجات العمل الحالية. وهي مفيدة أيضًا إذا كان فريق الموارد البشرية يتابع عدد الموظفين المتوقع. استقطابهم لكل منصب.

قبل أن تبدأ، تأكد من أن لديك صلاحية الوصول إلى الموظفين < التهيئة < التوظيف < المناصب الوظيفية، وأنك تعرف اسم المنصب الذي تريد إضافته.

الخطوات

1. افتح شاشة المناصب الوظيفية

انتقل إلى الموظفين < التهيئة < التوظيف < المناصب الوظيفية لعرض قائمة المناصب الحالية.

2. أنشئ منصبًا جديدًا

اضغط جديد لفتح نموذج إدخال منصب وظيفي جديد.

3. أدخل اسم المنصب

وهو الحقل الإلزامي الذي يحدد اسم المنصب، (Job Position) املاً حقل المسمى الوظيفي.

4. حدّد القسم المرتبط

إذا كان المنصب يتبع إدارة محددة داخل الشركة (Department) اختر القسم.

5. عيّن نوع التوظيف

لتصنيف المنصب حسب طبيعة العلاقة الوظيفية (Employment Type) اضبط نوع التوظيف.

6. أدخل الهدف من التوظيف

عدد الموظفين الجدد الذين تتوقع استقطابهم لهذا المنصب (Target) اكتب في الهدف.

7. أضف وصفًا وظيفيًا

لتدوين ملخص واضح عن مهام المنصب ومسؤولياته (Job Description) استخدم الوصف الوظيفي.

نصائح

عندما تريد متابعة خطة التوظيف لكل منصب بعدد واضح، وليس بالوصف (Target) نصيحة: استخدم الهدف فقط.

إلزامي، لذلك لا يمكنك حفظ المنصب قبل إدخاله (Job Position) ملاحظة: حقل المسمى الوظيفي.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد إعداد المناصب الوظيفية، يمكنك الانتقال إلى إعداد بقية بيانات التوظيف المرتبطة بتنظيم فريق الموارد البشرية. إذا كانت مؤسستك تعتمد تقسيمًا دقيقًا للمهام، فراجع أيضًا إعدادات الأقسام ونوع التوظيف قبل البدء بإنشاء الطلبات.

س: هل يمكن إنشاء منصب من دون قسم؟

غير مذكور بوصفه إلزاميًا هنا، لكن إدخاله يساعد على تنظيم المنصب (Department) ج: نعم، لأن حقل القسم داخل الهيكل الإداري.

؟(Target) س: ما فائدة حقل الهدف

.عدد الموظفين الجدد المتوقع استقطابهم لهذا المنصب (Target) ج: يوضح الهدف

س: أين أجد شاشة المناصب الوظيفية؟

.ج: ستجدها في المسار الموظفين < التهيئة < التوظيف < المناصب الوظيفية

روابط ذات صلة

- إعداد أسباب المغادرة
- إعداد أنواع التوظيف
- الموظفين — مسار التعلم
- الموظفين
- كل الشركات
- المخطط التنظيمي
- الأقسام
- إعداد الأقسام
- إعداد مواقع العمل
- إعداد جداول العمل
- إعداد خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة
- إعداد أنواع المهارات
- إعداد المهارات