

تعليمات استخدام نموذج تحويل الوظائف

أولاً : ملاحظات عامة :

- ١- يجب مراعاة الدقة عند تعبئة حقول النموذج لما لها من أثر في النتيجة النهائية ، وتعبئة جميع الحقول ، واستعداد النماذج التي لم يتم تعبئة جميع حقولها .
 - ٢- مراعاة التنسيق مع إدارة المعلومات بوزارة الخدمة المدنية للتأكد من مطابقة المسمى مع سجلات وزارة الخدمة المدنية مما يساعد على سرعة دراسة الطلب .
 - ٣- إرفاق صورة من التشكيلات الإدارية لموقع الوظيفة الحالي والمقترح .
 - ٤- الفقرات من (١ إلى ٢٥) تعبأ من قبل الإدارة المختصة المناط بها مسئولية تحويل الوظائف سواء كانت إدارة شئون الموظفين أو التطوير الإداري أو الميزانية ما عدا الفقرة رقم (١٤) تعبأ من قبل الرئيس المباشر للوظيفة بالمسمى الحالي والمقترح . أما الفقرات (٢٦، ٢٧) تعبأ من قبل المختصين بوزارة الخدمة المدنية .
- ثانياً : تعليمات استخدام النموذج وإيضاح حقوله:
- ١- الفقرات من (١ إلى ٧) تتعلق بمسمى الوظيفة ورمزها وموقعها في الهيكل التنظيمي قبل وبعد التحويل وهل الهيكل التنظيمي معتمد من اللجنة العليا للإصلاح الإداري أم لا .
 - ٢- الفقرات من (٨ إلى ١٠) تتعلق بمدى وجود وظائف أخرى بنفس المسمى الحالي أو المقترح أو الوظائف الأخرى والتي تمثل نفس النشاط مثل وظيفة (أخصائي شئون الموظفين) تذكر جميع الوظائف الموجودة بهذا المسمى أو بمسمى باحث أو مدقق أو مراقب شئون الموظفين .
 - ٣- الفقرة (١١) يقصد بها معرفة مسمى ومستوى الوظيفة الإشرافية على الوظيفة بعد التحويل .
 - ٤- الفقرة (١٢) تعبأ في حالة كون الوظيفة المقترح التحويل إليها مسمى إشرافي مثال :
أخصائي شئون الموظفين (م/١١) مطلوب تحويلها إلى مدير إدارة شئون الموظفين ، فإنه تذكر الوحدات والأقسام والشعب التي تقع تحت إشراف مدير إدارة شئون الموظفين ومستوياتها وعدد الموظفين في كل وحدة أو قسم أو شعبة .
 - ٥- الفقرة (١٣) تعبأ في حالة كون الوظيفة المقترح التحويل إليها مسمى إشرافياً مثال :
مستشار قانوني (م/١٢) مطلوب تحويلها إلى مدير الإدارة المالية فإنه لابد من ذكر الإدارات المماثلة التي تقع تحت إشراف الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية مثل إدارة المستودعات، الاتصالات الإدارية، الخدمات ، شئون الموظفين ، وإيضاح مستوياتها وإيضاح عدد الوظائف ومستوياتها في كل إدارة .

٦- الفقرة (١٤) خاصة بوصف واجبات ومسئوليات التحوير وبعده التحوير ، وفي هذا الحقل توصف الوظيفة بإيجاز بحيث يدل الوصف على طبيعة العمل ، والابتعاد عن العموميات ، وذلك من واقع العمل الفعلي المنبثق من اختصاص الوظيفة واختصاص الإدارة لا من واقع التعاريف والخواص المختصرة الواردة بدليل تصنيف الوظائف .

٧- الفقرات من (١٥ إلى ١٧) خاصة بمبررات طلب التحوير التنظيمية والتصنيفية أو أية مبررات أخرى كأن يكون الغرض من التحوير استكمال الهيكل التنظيمي المعتمد أو لأنه طرأ زيادة في واجبات ومسئوليات الوظيفة أو إضافة نشاطات جديدة أو برامج عمل دائمة مع تحديد ذلك بوضوح ولا يكتفى بالمبرر العام (حاجة العمل) فقط .

٨- الفقرة (١٨) خاصة بواقعة الوظيفة (إحداث أو رفع أو تعديل أو تحوير أو تخفيض) مع تحديد تاريخ الواقعة التي تمت على الوظيفة .

وكذلك إيضاح للوظيفة هل هي شاغرة أم مشغولة وتاريخ شغورها إذا كانت شاغرة .

٩- الفقرات من (١٩ إلى ٢٤) خاصة بمعلومات عن شاغل الوظيفة في حالة كون الوظيفة مشغولة .

١٠- الفقرة (٢٥) خاصة بالتصديق على النموذج من قبل مدير شؤون الموظفين أو مدير إدارة التطوير الإداري أو الميزانية .

وكذلك من صاحب الصلاحية (الذي يملك حق التعيين على الوظيفة) .

١١- الفقرة (٢٦ ، ٢٧) خاصة بالمختصين بوزارة الخدمة المدنية .

