تعليمات إستخدام نموذج (تخفيض الوظائف)

أولاً : ملاحظات عامة :

1-يجب مراعاة الدقة عند تعبئة حقول النموذج لما لها من أثر في النتيجة النهائية ، وتعبئة جميع الحقول ،

 وستعاد النماذج التي لم يتم تعبئة جميع حقولها0

2- مراعاة التنسيق مع إدارة المعلومات بوزارة الخدمة المدنية للتأكد من مطابقة المسمى مع سجلات

 وزارة الخدمة المدنية مما يساعد على سرعة دراسة الطلب 0

3- إرفاق صورة من التشكيلات الإدارية لموقع الوظيفة الحالي والمقترح0

4- الفقرات من (1 الى 19) تعبأ من قبل الإدارة المختصة المناط بها مسئولية تخفيض الوظائف سواء كانت إدارة

 شئون الموظفين أو التطوير الإداري أو الميزانية ما عدا الفقرة رقم (14) تعبأ من قبل الرئيس المباشر

 للوظيفة بالمسمى الحالي والمقترح 0 أما الفقرات (20،23) تعبأ من قبل المختصين بوزارة الخدمة المدنية0

ثانياً : تعليمات إستخدام النموذج وإيضاح حقوله:

 1- الفقرات من (1الى 7) تتعلق بمسمى الوظيفة ورمزها وموقعها في الهيكل التنظيمي قبل وبعد التخفيض

 وهل الهيكل التنظيمي معتمد من اللجنة العليا للإصلاح الإداري أم لا0

2- الفقرات من (8 الى 10) 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 ، وذلك بنفس الإدارة بالموقع الحالي والموقع المقترح .

3- الفقرة (11 ) يقصد بها معرفة مسمى ومستوى الوظيفة الإشرافية على الوظيفة بعد التخفيض0

4- الفقرة (12) تعبأ في حالة كون الوظيفة المقترح التخفيض اليها مسمى إشرافياً مثال :

 أخصائي شئون الموظفين (م12) مطلوب تخفيضها الى مدير إدارة شئون الموظفين (م/11) ، فإنه تذكر

 الوحدات والأقسام والشعب التي تقع تحت إشراف مدير إدارة شئون الموظفين ومستوياتها وعدد

 الموظفين في كل وحده أو قسم أو شعبة0

5- الفقرة (13) تعبأ في حالة كون الوظيفة المقترح التخفيض إليها مسمى إشرافياً مثال:

 مستشار قانوني (م/13) مطلوب تخفيضها الى مدير عام الشئون الإدارية والمالية فإنه لابد من ذكر الإدارات

 المماثلة التي تقع تحت إشراف الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية مثل إدارة المستودعات، الإتصالات

 الإدارية، الخدمات ، شئون الموظفين ، وإيضاح مستوياتها وإيضاح عدد الوظائف ومستوياتها في كل إدارة 0

## - 92 -

6- الفقرة (14) خاصة بوصف واجبات ومسئوليات الوظيفة قبل التخفيض وبعد التخفيض ، وفي هذا الحقل توصف الوظيفة بإيجاز بحيث يدل الوصف على طبيعة العمل ، والإبتعاد عن العموميات ، وذلك من واقع العمل الفعلي المنبثق من إختصاص الوظيفة وإختصاص الإدارة لا من واقع التعاريف والخواص المختصرة الواردة بدليل تصنيف الوظائف0

7- الفقرات من (15الى17) خاصة بمبررات طلب التخفيض التنظيمية والتصنيفية أو أية مبررات أخرى كأن

 يكون الغرض من التخفيض إستكمال الهيكل التنظيمي المعتمد أو لأنه طرأ زيادة في واجبات ومسئوليات

 الوظيفة أو إضافة نشاطات جديدة أو برامج عمل دائمة مع تحديد ذلك بوضوح ولايكتفى بالمبرر

 العام (حاجة العمل )فقط0

8- الفقرة (18) خاصة بواقعة الوظيفة (إحداث أو رفع أو تعديل أو تحوير أو تخفيض ) مع تحديد تاريخ

 الواقعة التي تمت على الوظيفة0

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

9- الفقرة (19) خاصة بالتصديق على النموذج من قبل مدير شئون الموظفين أو مدير إدارة التطوير

 الإداري أو الميزانية 0

 وكذلك من صاحب الصلاحية (الذي يملك حق التعيين على الوظيفة)0

10- الفقرة من (20الى 23) خاص بوزارة الخدمة المدنية0

- 94 -