

الفصل الثالث

دورة نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية

يوفر الإطار العام لنظام تقييم وتوصيف الوظائف منهجية متكاملة لإدارة الوظائف في الحكومة الاتحادية حيث تبين الخطوات المتبعة لغايات التقييم الوظيفي لكل من:

- الوظائف الحالية التي يتم تقييمها من قبل الجهات الاتحادية.
- الوظائف الجديدة التي تتطلب مصلحة العمل استحداثها في الجهة الاتحادية.
- أسباب تقييم وظيفة سبق تقييمها.

ويبين الرسم البياني الموضح مراحل ومكونات دورة إدارة الوظائف في الحكومة الاتحادية:



أولاً: الوظائف الحالية

لغايات تقييم الوظائف الحالية يتعين على الجهات الاتحادية معرفة أن الوظائف الحالية لا تتطلب جميعها إعادة التقييم، ولكن إذا ما ظهرت الحاجة إلى إعادة تقييم بعضها فإنه ينبغي عليها اتباع الخطوات التالية:

الخطوة الأولى: تحليل الوصف الوظيفي

يقع عبء تحليل الوصف الوظيفي للوظائف المطلوب إعادة تقييمها على الرئيس المباشر وإدارة الموارد البشرية إذ يجب تحديد الأسباب التي دعت إلى إعادة تقييم الوظيفة وما هي المستجدات التي طرأت على مستوى الوظيفة وطبيعة العمل وشرط شغل الوظيفة والمهام الجديدة التي طرأت عليها وشروط شغلها، وبعد دراسة كافة هذه العناصر وتحديدها على ضوء البيانات المتوفرة، يتم تقرير مدى حاجة الوظيفة إلى إعادة تقييم، وفي حال ثبت لإدارة الموارد البشرية أن الوظيفة تحتاج إلى إعادة تقييم يتم الانتقال إلى الخطوة الثانية.

الخطوة الثانية: تقييم حجم الوظيفة :

لهذه الغاية ينبغي أولاً تشكيل لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية على أن يتم تدريبهم على استخدام النظام الذي يتم اعتماده لتقييم هذه الوظائف من قبل الهيئة ومن ثم تتولى هذه اللجنة إجراءات التقييم المبدئي للوظائف الحالية بالتشاور مع الإدارات المعنية بالوظيفة في تلك الجهة.

على أنه يتعين على إدارة الموارد البشرية قبل أن تباشر اللجنة أعمالها ضرورة توفير ما يلي:

- الوصف الوظيفي المعتمد للوظيفة.
- الهيكل التنظيمي المعتمد مبيناً فيه الوظيفة محل التقييم والوظائف المتصلة بها أو الوظائف المماثلة لها مع بيان درجات هذه الوظائف.
- استراتيجية الجهة الاتحادية والموازنات المالية المعتمدة للبرامج والمشاريع والأنشطة.

ويجوز للجنة تصميم الاستبيانات أو إجراء المقابلات مع شاغلي الوظائف الحالية لمعرفة أية بيانات أو معلومات تساعد في عملية التقييم.

ومن ثم تتم عملية المباشرة في التقييم بناءً على فهم اللجنة للوظيفة محل التقييم على ضوء البيانات المبينة أعلاه وإطار عام الكفاءات السلوكية وبناءً على تقييم المعايير التالية:

1. **المعرفة:** هي عبارة عن مجموعة المعارف والمهارات والخبرات المطلوبة لأداء المهام الموكلة

للوّظيفة بشكل مقبول حيث يتم تقييمها في ضوء الإطار العام للكفاءات السلوكية وبناء على العناصر التالية:

- المعرفة العملية أو التقنية: وهي عبارة عن المهارات والخبرات المطلوبة لأداء الوظيفة.
- التخطيط والتنظيم والتكامل والمعرفة الإدارية: هي المعرفة الكاملة المطلوبة لأداء المهام والأنشطة الوظيفية.
- مهارات التواصل والتأثير: المهارات المطلوبة للعمل مع ومن خلال الآخرين وذلك لتحقيق الأهداف الوظيفية.

2. **مستوى التفكير:** هو التفكير الذاتي اللازم للوظيفة من أجل التحليل والتقييم والتحديث وإيجاد المسببات والوصول إلى الحلول والتوصيات، ويتم تقييمها من خلال النقاط التالية:

- بيئة التفكير: تقيس حدود ونطاق التفكير ومدى توفر المعرفة لتحديد نوعية العقبات وطرق حلها.
- تحديات التفكير: تحديد درجة التفكير الإبداعي المطلوب لأداء المهام الوظيفية وقياس مدى تعقيد المشكلة ودرجة الإبداع المطلوبة لحلها.

3. **المسؤولية:** القدرة على اتخاذ القرارات بشأن أي إجراءات ونتائج تلك الإجراءات وتأثيراتها على العمل والنتائج ويتم تقييمها بناءً على الإطار العام للكفاءات السلوكية من خلال قياس ما يلي:

1. حرية التصرف: قياس مدى قدرة الوظيفة على تمكين شاغلها من اتخاذ القرارات من عدمه في ضوء وجود إشراف شخصي أو نظام عمل أو قيود مفروضة على الوظيفة سواء كانت داخلية أو خارجية.
2. طبيعة التأثير: طبيعة ودرجة التأثير التي تتمتع بها الوظيفة على النتائج النهائية المحددة سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
3. نطاق التأثير: قياس مدى تأثير الوظيفة على (الجهة/ القطاع/ الإدارة) من حيث موضع التأثير ضمن الجهة لهذا المنصب.

وهنا يترتب على اللجنة مراعاة الإرشادات العامة وهي:

1. أن يكون التقييم للوظيفة فقط دون الأخذ بعين الاعتبار من يشغلها.
2. أن يكون تقييم الوظيفة وفقاً للوضع الحالي أي عند التقييم بحيث لا يتعرض الوصف الوظيفي للتشويه بالإشارة إلى المهام/المسميات/الأدوار القديمة أو يتوسع فيه بالاستناد إلى ما سوف يكون عليه الوضع في المستقبل.
3. عدم النظر إلى راتب الموظف في عملية التقييم.

الخطوة الثالثة: تعريف المستوى المرجعي للدرجة

بناء على نتائج تقييم متوسط نقاط حجم الوظيفة يتم تحديد المستوى المرجعي للدرجة.

الخطوة الرابعة: ربط المستوى المرجعي بالدرجة الوظيفية

تقوم لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية بربط المستوى المرجعي الذي تم تحديده بالدرجة المبينة في جدول الدرجات المعتمد في الحكومة الاتحادية وذلك لضمان تحقيق العدالة والانسجام بين الوظائف على مستوى الحكومة الاتحادية ووفقاً للجدول رقم (3) الملحق بهذا النظام، وذلك كتقييم مبدئي يتم رفعة إلى اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف لغايات الاعتماد.

الخطوة الخامسة: اعتماد التقييم النهائي للوظيفة:

تتولى اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف في الهيئة الاتحادية مهمة اعتماد درجات الوظائف الحالية التي تم تقييمها بالشكل المبدئي من قبل لجان تقييم الوظائف الداخلية في الجهات الاتحادية حيث يتم تقديم طلب رسمي باعتماد التقييم المبدئي للوظائف من قبل لجان التقييم مرفق به المستندات التالية:

1. التقييم المبدئي للوظيفة وفق النموذج المرفق مع النظام.
2. الوصف الوظيفي المعتمد من قبل الجهة الاتحادية.
3. الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة الاتحادية.

وعلى ضوء اعتماد اللجنة الاتحادية لنتائج التقييم تقوم الجهات الاتحادية باتخاذ الإجراءات التالية:

1. إعداد ميزانية الوظائف والمناصب الوظيفية وفق إرشادات وزارة المالية الصادرة في هذا الشأن ومن ثم تضمينها في نظام بياناتي وفق دليل الإجراءات التشغيلية للنظام الذي تصدره الهيئة.
2. تضمين هذه الوظائف في نظام بياناتي من قبل الهيئة وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الشأن.

وفي هذا الشأن تجدر الإشارة إلى أنه لا يجوز للجهة الاتحادية بعد استلام نتيجة التقييم النهائي أن تتقدم بطلب إعادة النظر في نتيجة التقييم إذا ما كانت نتيجة تقييم اللجنة الاتحادية تختلف عن تقييمها (أي الجهة) حيث يكون قرار اللجنة الاتحادية في هذا الشأن قطعياً.

الخطوة السادسة: آليات التطبيق بعد اعتماد تقييم وظائفهم:

كما سبق الإشارة إليه فإن هذا النظام لا يهدف إلى عملية التسكين أو إعادة التسكين للموظفين، وعليه فإنه بعد الانتهاء من عملية تقييم الوظائف الحالية التي تتم وفقاً للآلية المبينة في هذا النظام - والتي يجب أن يراعى فيها عدم المساس بالحقوق المكتسبة لشاغلي المناصب الوظيفية الحالية المرتبطة بالوظيفة قيد التقييم خصوصاً راتب الموظف، فقد تختلف درجة الموظف عن درجة الوظيفة التي يشغلها حالياً فإما أن تكون الدرجة أعلى منها أو أقل منها أو تعادلها.

وعليه ينبغي معالجة هذه الحالات وفق الآلية التالية:

1. في حال إذا كانت درجة الوظيفة المقيمة تعادل درجة المنصب الوظيفي الحالي للموظف سيبقى وضع الموظف كما هو عليه.
 2. إذا كانت الدرجة الوظيفية المقيمة أدنى من درجة المنصب الوظيفي الحالي للموظف فإنه يمكن لإدارة الموارد البشرية النظر في وضع خطة لتأهيل الموظف لشغل وظيفة أخرى تتناسب مع مؤهلاته وقدراته الوظيفية شريطة أن تكون بنفس العائلة أو الفئة الوظيفية والدرجة الوظيفية وبما يتوافق مع نظام إدارة الاداء ونظام التدريب والتطوير المعتمدين في الحكومة الاتحادية.
 3. إذا كانت الدرجة الوظيفية المقيمة أعلى من درجة المنصب الوظيفي الحالي للموظف فإنه يمكن لإدارة الموارد البشرية بحث إمكانية نقل الموظف إلى وظيفة أخرى تتفق درجته مع درجتها في نفس المجموعة، دون الإخلال بالشروط اللازمة لشغل الوظيفة المنقول إليها، وبما يتوافق مع الشروط المقررة في القانون واللائحة التنفيذية له ونظام إدارة الأداء.
- أما بشأن الموظفين الجدد فإنه لا يتم تعيين أي موظف إلا على منصب وظيفي لوظيفة قد تم تقييمها وفق الآلية المحددة في هذا النظام.

ثانياً: تقييم الوظائف الجديدة

إذا ما تطلبت مصلحة العمل لدى الجهات الاتحادية ضرورة إيجاد وظائف جديدة غير تلك المعتمدة من قبل اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف فإن هذا النظام قد حدد لتلك الجهات الآليات اللازمة لعملية إيجاد وظائف جديدة وذلك وفقاً للمراحل التالية:

المرحلة الأولى: التحليل الوظيفي

يعتبر التحليل الوظيفي طريقة خاصة لجمع وتحليل المعلومات الوظيفية من أجل بيان أهمية الوظيفة الجديدة ودورها في تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للجهة الاتحادية، حيث تشمل عملية التحليل الوظيفي من حيث المبدأ الإجابة على بعض الأسئلة الواردة في النموذج الاسترشادي المرفق في هذا النظام.

ولهذه الغاية تقوم إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية بإجراء عملية التحليل الوظيفي بالتعاون مع الرؤساء المباشرين ومدراء الإدارات المعنية وذلك تمهيداً لاعتماد الوظيفة الجديدة من الإدارة العليا في تلك الجهة.

ولغايات نجاح عملية التحليل الوظيفي فإنه لا بد من اتباع الخطوات التالية:

الخطوة الأولى: جمع المعلومات من قبل (الرئيس المباشر)

نظراً لارتباط الوظيفة الجديدة بوحدة تنظيمية معينة فإن الأمر يتطلب تفعيل دور الرئيس المباشر من حيث مسؤوليته نحو جمع المعلومات، وإعداد التقارير، وإجراء المقارنات بين الوظائف المتشابهة، والعمل على جمع المعلومات الخاصة بالمسؤوليات والقدرات للوظيفة محل التحليل، وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية التي يتعين عليها أن توفر كافة وسائل الدعم اللازمة له بالشكل السليم والدقيق، وذلك وفقاً للإرشادات التالية:

- إجراء المقابلات مع المدراء أو مجموعة من المشرفين.
- إجراء المقابلات مع المرشحين لشغل هذه الوظائف.
- تزويدهم بالمعلومات الأساسية مثل قرارات العمل والأنظمة وآليات العمل المعتمدة.
- الاستئناس بالأوصاف الوظيفية المعتمدة في تلك الجهة.

الخطوة الثانية: تحليل المعلومات (إدارة الموارد البشرية)

بعد الانتهاء من جمع المعلومات وفق الأصول المقررة في الخطوة الأولى تتولى إدارة الموارد البشرية مراجعة التقرير الذي تم إعداده من قبل الرئيس المباشر من حيث دراسة مكونات وعناصر الوظيفة الرئيسية، وفي هذا الجانب يتعين التقيد بالمبادئ الرئيسية التالية أثناء عملية التحليل وهي:

- التركيز على تحليل الوظيفة الجديدة، أي تحليل ووصف الأجزاء الرئيسية للوظيفة بعيداً عن المهام.
- الاعتماد على الحقائق، بحيث تكون المعلومات مستندة إلى أسباب مقنعة تؤيد الحاجة إلى وظيفة جديدة.

الخطوة الثالثة: إعداد الوصف الوظيفي (الرئيس المباشر)

يعتبر الوصف الوظيفي وثيقة تشير إلى المهام أو الأدوار العامة ومسؤوليات الوظيفة، ونظراً للأهمية التي تمثلها هذه الوثيقة فإنه لا بد من أن تحتوي على ما يلي:

- الهدف الوظيفي.
- المهام المطلوبة ممن يشغل الوظيفة.
- طريقة أداء الموظف للوظيفة.

وتعتبر إدارة الموارد البشرية المعنية بإعداد وتطوير الوصف الوظيفي وفقاً للنموذج رقم (1) المرفق بالنظام على أن يتم اعتماده من قبل الرئيس المباشر بعد موافقة مدير الإدارة.

المرحلة الثانية: التقييم الوظيفي المبدئي

بعد عملية اعتماد الوصف الوظيفي من قبل الرئيس المباشر وموافقة مدير الإدارة يتم تقييم الوظيفة وفق الآلية المعتمدة في النظام ومن ثم ربطها بجدول الدرجات والرواتب المعتمد من أجل تحديد الدرجة للوظيفة الجديدة بصورة منطقية وسليمة.

المرحلة الثالثة: تحديد المستوى المرجعي لدرجة الوظيفة الجديدة:

بناءً على نتائج تقييم متوسط نقاط حجم الوظيفة يتم تحديد المستوى المرجعي للدرجة وفق الآلية المعتمدة في هذا النظام.

المرحلة الرابعة: ربط المستوى المرجعي بالدرجة الوظيفية الجديدة:

تقوم لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية بربط المستوى المرجعي للوظيفة الجديدة بالدرجة المبينة في جدول الدرجات المعتمد في الحكومة الاتحادية ووفقاً للجدول رقم (3) المرفق بهذا النظام، وذلك كتقييم مبدئي يتم رفعه إلى اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف لغايات الاعتماد.

المرحلة الخامسة: اعتماد التقييم النهائي للوظيفة:

تتولى اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف في الهيئة مهمة اعتماد درجات الوظائف الجديدة التي تم تقييمها بالشكل المبدئي من قبل لجان تقييم الوظائف الداخلية في الجهات الاتحادية، حيث يتم تقديم طلب رسمي باعتماد التقييم المبدئي للوظائف من قبل لجان التقييم مرفق به أسباب وموجبات إيجاد الوظيفة والهيكل التنظيمي لتلك الجهة.

وفي هذا الشأن تجدر الإشارة إلى أنه لا يجوز للجهة الاتحادية بعد استلام نتيجة التقييم النهائي أن تتقدم بطلب إعادة النظر في نتيجة التقييم، إذا ما كانت نتيجة تقييم اللجنة الاتحادية تختلف عن تقييمها (أي الجهة) حيث يكون قرار اللجنة الاتحادية في هذا الشأن قطعياً.

المرحلة السادسة: إدراج الوظائف الجديدة في نظام بياناتي

بناءً على نتيجة التقييم النهائي للوظيفة الجديدة تقوم الهيئة بتضمين هذه الوظائف في نظام بياناتي وفق للإجراءات المتبعة في ذلك.

المرحلة السابعة: إعداد الميزانية للمناصب المرتبطة بالوظيفة

بعد اعتماد تقييم الوظيفة الجديدة تلتزم الجهة الاتحادية بإعداد ميزانية المناصب الوظيفية التي تقوم بها وفق الملحق (ب) بشأن إدارة المناصب الوظيفية الملحق بهذا النظام وبما يتوافق مع إرشادات وزارة المالية الصادرة في هذا الشأن ومن ثم تضمينها في نظام بياناتي وفق دليل الإجراءات التشغيلية للنظام الذي تصدره الهيئة.

ثالثاً: أسباب تقييم وظيفة قد سبق تقييمها

يجوز للجهات الاتحادية طلب إعادة تقييم وظيفة سبق تقييمها إذا توافرت أحد الأسباب التالية:

1. عند تعديل محتوى ومهام الوظيفة بصورة جوهرية.
2. تغيير ما يزيد عن 50% من مهام ومسؤوليات الوظيفة مقارنة بالوصف الوظيفي الحالي.
3. تغيير كبير في المهارات والمؤهلات المطلوبة في الوظيفة.
4. إعادة الهيكلة بحيث يترتب عليها تغيير جذري في المهام والمسؤوليات.

وفي جميع الأحوال يشترط مرور مدة لا تقل عن (12 شهراً) من تاريخ آخر تقييم للوظيفة كما يشترط مراعاة عدم المساس بدرجة وراتب شاغلي المناصب الوظيفية المرتبطة بالوظيفة إذا تم تقييمها إلى مستوى مختلف.

الفصل الرابع

اللجان المرتبطة بالنظام

نظراً لأهمية عمل اللجان المرتبطة بهذا النظام كان لا بد من توضيح آليات عملها بشكل مفصل وذلك من خلال فصل مستقل بها وهي:

- اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف.
- لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية.

أولاً: اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف:

1. مقر اللجنة: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.
2. آلية تشكيل اللجنة: تشكل اللجنة بقرار من رئيس الهيئة بحيث يرأسها مدير عام الهيئة وتشمل في عضويتها عدد من الأعضاء يحددهم قرار التشكيل.
3. وللجنة في سبيل تأدية مهامها أن تستعين بأي من أصحاب الخبرة سواء من داخل الحكومة الاتحادية أو من خارجها على ألا يكون لهم صوت معدود في اللجنة.
3. مهام واختصاصات اللجنة الاتحادية:
 1. مساندة ودعم لجان التقييم الداخلية في الجهات الحكومية الاتحادية لضمان التنفيذ السليم لعملية تقييم وتوصيف الوظائف في الجهات الحكومية الاتحادية.
 2. اعتماد نتائج تقييم الوظائف التي تم تقييمها من قبل لجان التقييم الداخلية في الجهات الاتحادية.
 3. تزويد الهيئة بالأوصاف والمسميات والعوائل الوظيفية لجميع الوظائف في الجهات الحكومية بشكل دوري ومحدث .
 4. اعتماد المسميات والأوصاف الوظيفية والعوائل الوظيفية للوظائف الجديدة والقائمة والمحدثة.
 5. المراجعة الدورية لجدول المستويات المرجعية ورفع توصيات التعديل إذا دعت الحاجة لذلك.
 6. إعداد التقارير الدورية عن عدد الوظائف الجديدة والمعدلة في الحكومة الاتحادية.
4. اجتماعات اللجنة: تعقد اللجنة اجتماعها بناءً على دعوة من رئيسها في المكان والزمان الذي يحدده وللجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية كلما دعت الحاجة لذلك.
5. قرارات اللجنة: تتخذ اللجنة قراراتها مسببة بأغلبية أعضائها الحاضرين على أن يكون الرئيس أو نائبه من ضمنهم، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع.
6. يكون للجنة مقرر يسميه رئيس اللجنة ويحدد مهامه وأعماله.

ثانياً: لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية.

1. مقر اللجنة: الجهة الاتحادية المعنية.
2. تشكيل اللجنة: تشكل اللجنة على مستوى كل جهة اتحادية بقرار من الوزير المعني أو من في حكمه برئاسة وكيل الوزارة أو من في حكمه وعضوية عدد من الأعضاء، وللجنة أن تستعين بمن تراه مناسباً من المختصين سواء من داخل الجهة أو خارجها دون أن يكون له صوت معدود في اللجنة.
3. مهام واختصاصات اللجنة:
 1. مراجعة الوصف الوظيفي للوظائف المطلوب تقييمها.
 2. تقييم جميع الوظائف في الجهة الاتحادية المعنية وضمان تناسق الوظائف مع سلم الدرجات، وذلك خلال إطار زمني محدد يتم الاتفاق عليه مع الهيئة.
 3. ضمان تصنيف الوظائف بطريقة منطقية وشفافة ونزيهة تحدد مسؤوليات كل وظيفة.
 4. الالتزام بالأنظمة والقرارات الصادرة عن اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف، أو الصادرة عن الهيئة الاتحادية للموارد البشرية فيما يتعلق بتقييم الوظائف.
 5. إعداد التقارير السنوية عن عدد الوظائف التي تم تقييمها وإعادة تقييمها في الجهة الاتحادية وبيان التعديلات التي طرأت عليها.
 6. التواصل مع اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف بشكل مستمر.
 7. اقتراح مسميات وأوصاف وظيفية وعوائل وظيفية جديدة ورفعها للجنة الاتحادية لتقييم الوظائف الحكومية للاعتماد.
4. اجتماعات اللجنة: تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها ولها أن تعقد اجتماعات استثنائية متى دعت الحاجة لذلك.
5. قرارات اللجنة: تتخذ اللجنة قراراتها بالأغلبية على أن تكون مسببة وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع.
6. يكون للجنة مقرر يسميه الرئيس ويحدد مهامه واختصاصاته.

الأحكام العامة والنماذج والملاحق

أولاً: الأحكام العامة:

- على الجهات الاتحادية تحديد الوظائف بما يتفق مع العوائل الوظيفية والمسارات الثلاث المعتمدة في هذا النظام.
- يجوز للهيئة إضافة عوائل وظيفية وفتات جديدة إلى العوائل الواردة في هذا النظام كما يجوز لها دمج بعض العوائل المعتمدة شريطة مراعاة التجانس العام في طبيعة أعمالها.
- يجوز للجهات الاتحادية اقتراح عوائل وظيفية جديدة على أن تعتمد من قبل الهيئة قبل التنفيذ.
- تتولى الهيئة مسؤولية ضمان انسجام الدرجات والمسميات الوظيفية والعوائل الوظيفية على مستوى الحكومة الاتحادية.
- يتم تحديث ومراجعة الأوصاف الوظيفية مرة كل 3-5 سنوات وذلك مع تطور الجهة، وعلى الرئيس المباشر إفاة إدارة الموارد البشرية بما يحتاجه من وظائف حتى يتسنى لإدارة الموارد البشرية عمل اللازم نحو التعديل المطلوب رفعه للجنة تقييم الوظائف الداخلية في ذات الجهة إذا تطلب الأمر.
- يتم اعتماد الدرجات والوظائف وفق الأصول المعتمدة في هذا النظام قبل اعتماد أي هيكل تنظيمي جديد لأي جهة اتحادية.
- لا يجوز إجراء أي تحديث على الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة الاتحادية إلا بعد اعتماد الدرجات والوظائف.
- على لجنة التقييم الداخلية في الجهة الاتحادية وإدارة الموارد البشرية موافاة الهيئة بالتعديلات المعتمدة التي تطراً على الوظيفة، سواء كان دمج أو تغيير مسمى أو تعديل أو إلغاء للوظيفة، وذلك لتضمينه في قاعدة بيانات الأوصاف الوظيفية ونظام بياناتي.
- على جميع الجهات الخاضعة لأحكام هذا النظام أن تلتزم بالإطار الزمني الذي تحدده الهيئة لغايات تنفيذ هذا النظام.
- يجوز للهيئة تحديث النماذج والملاحق المرفقة بهذا النظام وفق ما تقتضيه الحاجة.

ثانيا: النماذج

نموذج التوصيف الوظيفي

1-تفاصيل المهام:	
	المسمى الوظيفي:
	رمز الوظيفة:
	الفئة الوظيفية:
	الدرجة الوظيفية:
	الرئيس المباشر:
	الإدارة:
	المسار الوظيفي:

2-الهدف العام للوظيفة :	

3- أبعاد الوظيفة:			
الصلاحيات المالية:	غير مباشر:	مباشر:	عدد الموظفين التابعين إداريا لشاغل الوظيفة

4- المسؤوليات الرئيسية:	
مؤشرات الأداء الرئيسية	المهام الرئيسية
	-
	-

5- المؤهلات، الخبرة:	

6- الكفاءات الفنية والسلوكية:	
الكفاءة:	مستوى الكفاءة:

7- توثيق الإجراءات:	
الإعداد (المسؤول المباشر):	التاريخ:
المراجعة (المسؤول المباشر):	التاريخ:
الاعتماد (المدير التنفيذي) إذا لزم:	التاريخ:
توقيع:	التاريخ:
مدير إدارة الموارد البشرية:	
توقيع:	التاريخ:

الجدول رقم (3)

بشأن كيفية ربط المستوى المرجعي بالدرجة الوظيفية

المقياس الرئيسي للتقييم		الفئة	المسميات الوظيفية الموازية للمستوى المرجعي*
المستوى المرجعي	الدرجات الوظيفية حسب سلم الدرجات والرواتب الاتحادية		
22	الخاصة أ	إدارة تنفيذية ووسطى	مدير إدارة/ منطقة/ مستشفى، مستشار أول
21			
20	نائب مدير إدارة/ منطقة/ مستشفى، مدير مكتب الوزير، مدير مكتب/مركز وزارة بمناطق الدولة، خبير، مستشار		
19	1		مدير/ مدير قسم/ خبير مساعد
18	2		مساعد مدير، أخصائي
17	3	مهام إشرافية	ضابط أول، مراقب
16			
15			4
14	5	مشرف، سكرتير تنفيذي	
13	6	مهام الدعم الإداري والتشغيلي	منسق، سكرتير أول
12	7		سكرتير إداري، إداري أول
11			
10	8		إداري
9	9		مساعد إداري
8	10		
7	11	مهام داعمة	
6	12		
5	13		
4	14		

* ملاحظة: إن المسميات المدرجة بالجدول أعلاه هي على سبيل المثال لا الحصر ويعتمد الجدول كاملاً بعد تقييم الوظائف وفق الآليات المعتمدة في هذا النظام

الملحق الإسترشادي رقم (أ)
بشأن خصائص الفئات والمسميات الوظيفية العامة

المسار الوظيفي	الفئة	الدرجة	*المسميات الوظيفية	(خصائص الفئة) مؤشرات إرشادية
			القيادية	
	الإدارة التنفيذية	الدرجة الخاصة (أ) والدرجة الخاصة (ب) والدرجة الأولى	<ul style="list-style-type: none"> • مدير إدارة • مدير إدارة/ منطقة/ مستشفى • مدير مكتب الوزير/ مركز وزارة بمناطق الدولة • نائب مدير إدارة/ منطقة/ مستشفى 	<ul style="list-style-type: none"> • وضع قواعد واستراتيجية العمل أو قيادته بشكل مؤثر. • تحديد النتائج العامة، وضع السياسات الكبرى لتظهر آثارها خلال 6 - 12 شهرا. • إحداث تكاملية قيادية متنوعة بين العمليات والمفاهيم في التعامل مع المهام الأساسية أو الإجراءات الاستراتيجية داخل المنظمة لتحقيق الأهداف الكلية للعمل. • مجال التأثير - الوحدات أو الأقسام الكبيرة المعقدة. • المدى الزمني للتخطيط حوالي سنة واحدة إلى ثلاث سنوات. • تغيير السلوك - يتطلب التعامل مع الآخرين تشجيع وتنمية وتحفيز الأفراد وتغيير سلوكهم، وقد يتطلب الأمر أحيانا لعب دور القدوة وتهيئة البيئة السليمة للعمل. • القدرة على الإقناع والإصرار على المواقف استنادا على قوة الحجة والبراهين والحقائق، والتعاطف مع آراء الآخرين. • التفكير في إطار السياسات والمبادئ والأهداف العامة للجهة الاتحادية. • التدبر في تعريف المسائل من حيث طبيعتها ومنهجية تناولها. • العمل في إطار التوجيه العام لأتباع الخطوط العريضة للأهداف التنظيمية والسياسة الاستراتيجية للجهة الاتحادية.

المسار الوظيفي	الفئة	الدرجة	*المسميات الوظيفية	(خصائص الفئة) مؤشرات إرشادية
	إدارة وسطى	الدرجة الخاصة (ب) إلى الدرجة 2	<ul style="list-style-type: none"> • مدير ، رئيس • مدير قسم، مدير مكتب • مدير مشروع 	<ul style="list-style-type: none"> • إدارة شؤون المهنيين أو المديرين. • حرية اتخاذ القرار حول كيفية تحقيق النتائج النهائية، مساحة كبيرة من سلطة اتخاذ القرار، تعتمد النتائج على الأسلوب المتبع في التوصل إليها. • تكاملية العمليات أو الخدمات مع البرامج الموضوعية لتحقيق أهداف الوحدة. • مجال التأثير - صلاحيات الإدارة أو المجال الخدمي. • المدى الزمني للتخطيط حوالي سنة واحدة • إدارة العلاقات الداخلية/الخارجية. • يتطلب التعامل مع الآخرين فهم وقيادة ودعم الأفراد من خلال استخدام المعرفة الفنية أو الحجج المنطقية بغرض دفع الآخرين للعمل. • قد تكون المشكلات غير محددة المعالم عند العمل ضمن إطار واسع من الموجهات. • التفكير في إطار واسع من السياسات والأهداف. • العمل وفق ممارسات وإجراءات مرنة في ضوء سوابق وسياسات وموجهات إدارية. • العمل وفق توجيهات عامة وأهداف ذات تعريف موسع.

المسار الوظيفي	الفئة	الدرجة	*المسميات الوظيفية	(خصائص الفئة) مؤشرات إرشادية
	الإشرافية	من الدرجة 3 إلى الدرجة 5	<ul style="list-style-type: none"> ضابط أول ضابط، ضابط مناوب مشرف أول مشرف تنفيذي أول 	<ul style="list-style-type: none"> أداء أو الإشراف على أنشطة عديدة ومحددة من حيث الأهداف والمحتوى. يتطلب العمل التعاون مع الزملاء ومعرفة العلاقة التي تجمع بين مختلف الأنشطة. تنحصر عملية اتخاذ القرار في حدود معروفة من السوابق/السياسات المحددة. تظهر نتائج الجهود خلال أسابيع. مجال التأثير - قسم أو وحدة صغيرة. المدى الزمني للتخطيط أقل من سنة واحدة الإشراف على مرؤوسين تتشابه مهامهم إلى حد بعيد. يقتصر التعامل مع الآخرين أساسا على طلب وتقديم المعلومات، ولا بد من التعامل بلطف وفعالية. قد تحتاج عملية الإشراف تطوير إجراءات جديدة ضمن السياسات القائمة. التفكير في حدود سياسات ومبادئ محددة بوضوح وأهداف موضوعة سلفا. العمل وفق ممارسات وإجراءات مرنة في ضوء سوابق وسياسات وموجهات إدارية. العمل وفق ممارسات وإجراءات في ضوء سوابق أو سياسات محددة المعالم، مع المراجعة المستمرة للنتائج النهائية.

المسار الوظيفي	الفئة	الدرجة	*المسميات الوظيفية	(خصائص الفئة) مؤشرات إرشادية
				الإدارية
	الدعم الإداري	الدرجة 4 إلى الدرجة 6	<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذي • مساعد تنفيذي، منسق • سكرتير تنفيذي 	<ul style="list-style-type: none"> • لابد من توفر المعرفة التامة في تطبيق الأساليب والتقنيات العملية، وكذلك في ممارسة الإجراءات والعمليات وإيجاد الاستخدام المتخصص للمواد والمعدات والأدوات. تكتسب هذه المعرفة من خلال التدريب المتخصص. • الاستيعاب العملي للأساليب، النظم والعمليات. • تفسير السوابق والخبرات المجربة، وتحديد طبيعة المشكلات وكيفية حلها بطريقة واضحة. • طرح خيارات متعددة بناء على الخبرة. يمكن مراجعة النتائج بسهولة لتصحيحها من خلال الاختيار من الإجابات الجاهزة. • العمل وفق سياسات وإجراءات موحدة، وتوجيهات واضحة حول كيفية أداء المهام تحت إشراف الرؤساء لتحقيق النتائج المطلوبة. • العمل في ضوء التجارب والسوابق المعمول بها، مع وجود مساحة للمرونة/المبادرة. تظهر النتائج خلال أيام. • استيعاب تأثير التعامل والترابط فيما بين مختلف الأقسام والوحدات. • الإسهام الفردي والقدرة على تخطيط وتنظيم العمل اعتماداً على الذات. • القدرة على تخطيط وتنسيق الأنشطة على المدى القصير. • تبادل المعلومات، توجيه الأسئلة، التعامل بلطف. • التفكير في حدود إجراءات محددة، متنوعة بعض الشيء، في ضوء سوابق عديدة ومساعدات في معظم الحالات.

المسار الوظيفي	الفئة	الدرجة	*المسميات الوظيفية	(خصائص الفئة) مؤشرات إرشادية
	التشغيلية	الدرجة 7 إلى الدرجة 10	<ul style="list-style-type: none"> إداري أول سكرتير أول إداري، كاتب مساعد إداري 	<ul style="list-style-type: none"> معرفة الممارسات والأساليب المعيارية للعمل، مع الإلمام بالحقائق والمعلومات العامة، واستخدام معدات وآليات ومواد بسيطة. تكتسب المعارف عادة من خلال التدريب على رأس العمل. فهم عميق للإجراءات المباشرة للعمل. التركيز على المهمة الموكلة ذات الأهداف والمحتوى المحددين، بقدر محدود من المعرفة أو الوعي بالظروف والتطورات المحيطة. التعامل مع المهمة المحددة دون ربطها بمهام أخرى. اختيار طريقة الأداء من مجموعة من الخطوات الإجرائية المعروفة سلفاً بناء على الخبرة السابقة. العمل وفق توجيهات وممارسات معتادة تحت الإشراف المباشر. يسمح للموظف بإجراء بعض الترتيبات لتحضير العمل. تظهر النتائج خلال ساعات. التفكير في إطار ممارسات معيارية مفصلة وتوجيهات مع وجود مساعدات فورية أو نماذج يحتذى بها. أوضاع العمل مستقرة والمهام مكررة في الغالب
	الخدمات الداعمة	الدرجة 11 إلى الدرجة 14	<ul style="list-style-type: none"> سائق، حارس، حمال، مراسل فراش، مساعد غرفة البريد عامل 	<ul style="list-style-type: none"> أداء واجبات بسيطة، مكررة أحياناً. أعمال لا تتطلب مهارات ويمكن تعلمها في وقت وجيز (2-3 شهر). معرفة رقمية وأبجدية أساسية وإلمام بسيط بالتعليمات والأعمال الروتينية تكتسب عموماً من خلال شرح موجز. العمل في حدود تعليمات مباشرة ومفصلة وتحت إشراف مستمر ومباشر للغاية. تظهر نتائج الأداء على الفور. خطوات وكيفية أداء العمل محددة بالتفصيل. التفكير في حدود قواعد وتعليمات مفصلة في غاية الدقة.

المسار الوظيفي	الفئة	الدرجة	*المسميات الوظيفية	(خصائص الفئة) مؤشرات إرشادية
الوظائف المهنية				
	خبير	الدرجة الخاصة (أ) إلى الأولى	<ul style="list-style-type: none"> استشاري أول، استشاري مستشار أول، مستشار خبير 	<ul style="list-style-type: none"> إلمام متميز بالمفاهيم والمبادئ المهنية مع تنوع المعرفة والخبرة. تتطلب الوظيفة معرفة عميقة بأسس ونظريات وتطبيقات هذه المعرفة على المجالات العلمية، مصحوبة بإنجازات مستمرة في مجال التخصص. معرفة متنوعة ومتراكمة، واستيعاب كامل للمفاهيم والممارسات المهنية، تكتسب من خلال خبرة عملية شاملة أو من خلال تدريب مكثف للغاية في مجال التخصص. أوضاع مستحدثة غير مطروقة تتطلب تطوير مفاهيم جديدة وحلول إبداعية في غياب تجارب سابقة يمكن الاهتداء بها. نظرة ثاقبة تكاد أن تمتد إلى ما وراء حدود المعرفة. تأثير الوظيفة على النتائج النهائية للجهة الاتحادية. تأثير حيوي، ذات طبيعة استشارية/تحليلية.
	أخصائي أول	الدرجة الخاصة (ب) إلى الدرجة 2	<ul style="list-style-type: none"> مستشار مساعد خبير، أخصائي أول، أخصائي 	<ul style="list-style-type: none"> تخصص متعمق وخبرة واسعة. معرفة واسعة و/أو عميقة في مجال التخصص ينجم عنها ممارسات متنوعة ومفاهيم ومبادئ غاية في الحداثة والتطور. تكتسب هذه المعرفة من خلال خبرة عميقة للغاية مصحوبة بمؤهل مهني أو أكاديمي. القدرة على التكيف مع تغير المواقف باستمرار، الأمر الذي يفرض استحداث حلول جديدة من خلال التفكير القائم على التحليل، التشخيص، التقييم، الابتكار، والإبداع. قدرة فائقة على التوصل إلى أحكام من خلال التحليل، لا توجد «إجابة صحيحة» - لا بد من تحديد المشكلة أولاً قبل السعي لحلها. تأثير الوظيفة على النتائج النهائية للمنظمة - تأثير مهم من حيث تسهيل الأداء/الاعتماد على تحليل وتفسير الأوضاع، ربما عبر مختلف الإدارات.

المسار الوظيفي	الفئة	الدرجة	*المسميات الوظيفية	(خصائص الفئة) مؤشرات إرشادية
	أخصائي	الدرجة 1 إلى الدرجة 4	<ul style="list-style-type: none"> • أخصائي • مهنيين مؤهلين • مثل طبيب، مهندس • خبير 	<ul style="list-style-type: none"> • استيعاب المبادئ التي تنظم المهنة. • معرفة كافية في مجال فني وعلمي أو تخصصي، واستيعاب المفاهيم والمبادئ النظرية لهذا المجال، تكتسب هذه المعرفة من خلال مؤهل مهني أو أكاديمي أو من خلال خبرة عملية واسعة. • التعامل مع أوضاع مختلفة تتطلب تحديد القضايا ثم تطبيق قدرات اتخاذ القرار في اختيار الحلول اعتمادا على الذخيرة المعرفية في مجال التخصص والخبرة العملية. • لديه عدة حلول بديلة ولكن هناك «إجابة صحيحة» قد تحتاج إلى تحليل لتحديد واتخاذ القرار الصحيح للتوصل إلى تلك الإجابة الصحيحة. • تأثير الوظيفة على النتائج النهائية للمنظمة - تأثير محدود، عبارة عن معلومات تدون في سجلات الإدارة المعنية.
	الدعم الفني	الدرجة 4 إلى الدرجة 7	<ul style="list-style-type: none"> • مساعدين مؤهلين في مجال فني محدد، يعملون تحت إشراف مهنيين لمساعدتهم 	<ul style="list-style-type: none"> • معرفة وظيفية أو مهنية محددة. • فهم عملي للأساليب والنظم والعمليات. • معرفة واسعة أو تخصصية للأساليب، التقنيات، والعمليات، مع بعض الإلمام بالنظريات. تكتسب هذه المعرفة عادة عن طريق تدريب متخصص ومتقدم وخبرة عملية موسعة. • تتطلب الوظيفة معرفة تطبيق أساليب وتقنيات عملية على واقع العمل وإيجاد الاستخدام المتخصص للمواد والمعدات والأدوات. تكتسب هذه المعرفة خلال التدريب التخصصي. • يعتمد العمل على نماذج مستمدة من التجارب المماثلة مما يتطلب التوصل إلى حلول من خلال المقارنة بين خيارات معروفة سلفا. • اختيار الحلول باستخدام عدة إجراءات في مختلف الأوضاع. • التفكير في إطار إجراءات ومستويات وسوابق متعددة غاية في التباين والاختلاف للتوصل إلى الحلول. • طرح خيارات متعددة اعتمادا على الخبرة، حيث يمكن مراجعة النتائج بسهولة لتصحيحها واختيار أفضلها. • تأثير الوظيفة على النتائج النهائية للجهة الاتحادية. • تأثير ضئيل، عبارة عن دعم موسمي.

* (إن المسميات المدرجة بالجدول أعلاه هي على سبيل المثال لا الحصر)

ملحق رقم (ب)
دليل استرشادي
بشأن إدارة المناصب الوظيفية

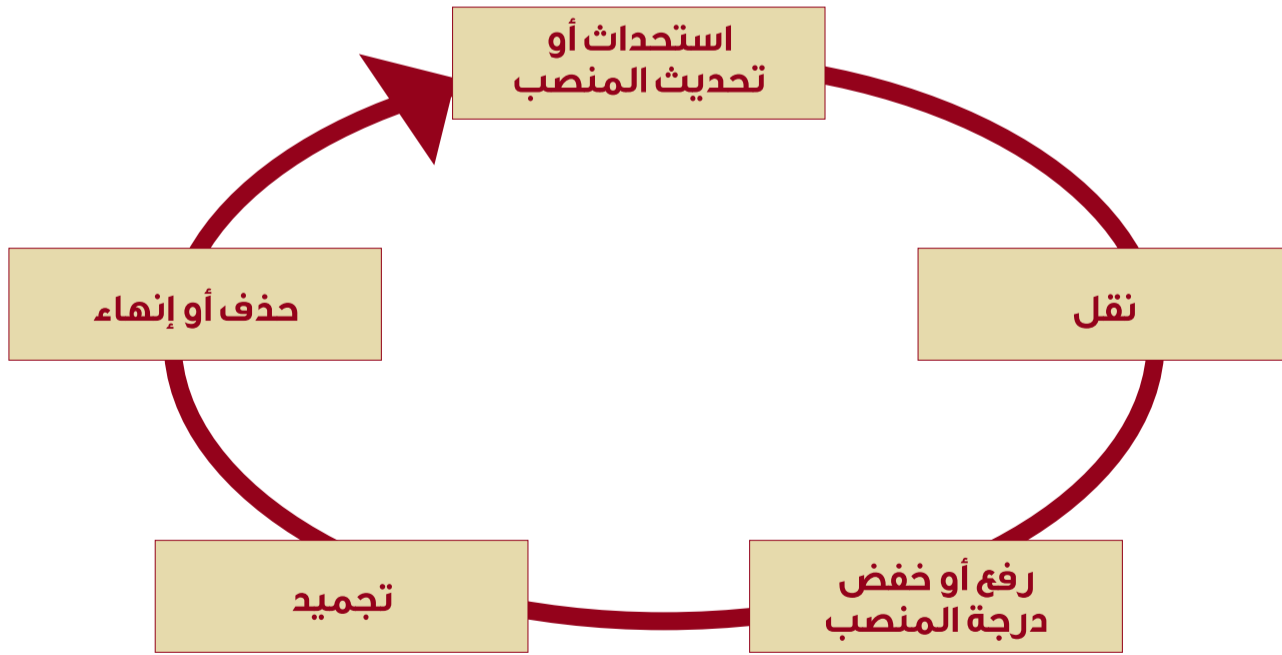
يتعين على الجهات الاتحادية عند إدارة المناصب الوظيفية أن تتبع ما يلي:

أولاً: دورة إدارة المنصب الوظيفي في الجهات الاتحادية

تعتبر دورة إدارة المنصب الوظيفي في الجهات الاتحادية بمثابة الفصل التنفيذي لنظام تقييم وتوصيف الوظائف، كونه يوضح الأسباب والآليات والإجراءات الواجب اتباعها من قبل الجهات الاتحادية عند تنفيذها لدورة إدارة المناصب الوظيفية المبينة في الرسم الموضح، وذلك حتى تكون عملية التنفيذ قائمة على منهجية واضحة تتضمن القواعد والأحكام المطلوب اتباعها عند إدارة المناصب الوظيفية من قبل الجهات الاتحادية، بدءاً من الإجراءات وانتهاءً بالاعتماد والموافقات، وبذلك يتشكل لدى تلك الجهات رقابة صارمة على المناصب الوظيفية تفرضها الميزانيات المحددة من جهة، والإجراءات والآليات التي يتطلبها النظام من جهة أخرى، ولهذا الغاية يتعين على الجهات الاتحادية قبل المباشرة في بدء دورة أي منصب وظيفي أخذ النقاط المبينة بعين الاعتبار وهي:-

إن استحداث الوظائف الجديدة وتحديث الوظائف الحالية يجب أن يتم طبقاً لأحكام النظام والأنظمة والإجراءات الأخرى ذات الصلة بالحكومة الاتحادية.

أن يتم إعداد الميزانية وفقاً للإرشادات الصادرة عن وزارة المالية وذلك على أساس المناصب الوظيفية وليس الوظائف.



دورة إدارة المناصب الوظيفية على مستوى الجهات الحكومية

ولغايات توضيح القواعد والأحكام والإجراءات اللازمة لدورة المناصب الوظيفية فإنه سوف يتم تفصيلها كما يلي:-

أولاً: التعريفات:

<p>تكرار محدد لإحدى الوظائف المقيمة والمعتمدة في وحدة تنظيمية معينة ويكتسب صفاته وخصائصه من الوظيفة التي يتبعها من حيث الدرجة والمسمى الوظيفي.</p>	:	<p>المنصب الوظيفي</p>
<p>العملية التي يتم من خلالها إضافة مناصب وظيفية جديدة تابعة لوظيفة معينة إلى الوحدة التنظيمية ويتكون المنصب الوظيفي من عنصرين أساسيين هما الوظيفة التي ينتمي لها والوحدة التنظيمية التي يتبعها.</p>	:	<p>استحداث المنصب الوظيفي</p>
<p>العملية التي يتم من خلالها تعديل خصائص المنصب الوظيفي الحالي على ضوء إعادة تقييم الوظيفة على مستوى الحكومة الاتحادية كالتبعية الإدارية والتغطية المالية.</p>	:	<p>تحديث المنصب الوظيفي</p>
<p>العملية التي يتم من خلالها نقل المنصب الوظيفي من وحدة تنظيمية إلى أخرى داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية أو إلى وزارة أو جهة اتحادية أخرى دون المساس بأية خصائص أخرى له مثل الدرجة أو المسمى الوظيفي.</p>	:	<p>نقل المنصب الوظيفي</p>
<p>هو الحالة التي يكون عليها المنصب الوظيفي في وقت معين إذ تتنوع حالات المنصب الوظيفي كما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مستحدث: يكون المنصب الوظيفي في هذا الوضع حينما يستحدث على أن يبدأ تفعيله مستقبلاً. • نشط: حينما يكون المنصب الوظيفي صالحاً لبدء عمليات التعيين له. • شاغر: حينما يكون المنصب الوظيفي غير مخصص لأي موظف بعد. • حتمي: حينما يكون المنصب الوظيفي مخصصاً لموظف معين. • مشترك: حينما يكون المنصب الوظيفي مخصصاً لأكثر من موظف. 	:	<p>وضع المنصب الوظيفي</p>

ثانياً: استحداث أو تحديث المنصب الوظيفي

تبدأ دورة المنصب الوظيفي من استحداث المنصب أو تحديثه، إذ يتعين في بداية كل سنة مالية إعداد الميزانية على أساس المناصب الوظيفية وبما يتوافق مع الإرشادات الصادرة عن وزارة المالية في هذا الشأن، حيث تنحصر عملية الاستحداث والتحديث للمناصب الوظيفية في وحدة تنظيمية معينة فيما يلي:-

1. تستحدث مناصب وظيفية جديدة للوظائف الجديدة.
2. تستحدث مناصب وظيفية إضافية للوظائف الحالية.
3. تحدّث مناصب الوظيفة الحالية في حدود الميزانية المعتمدة.

واستناداً على ذلك فإن المنصب الوظيفي يكتسب مسماه ودرجته في الكادر الوظيفي للجهة الاتحادية من الوظيفة التي يتبعها أصلاً، والتي سبق تقييمها على مستوى الحكومة الاتحادية فيكون بذلك بعد استحداثه أو تحديثه تابعاً لوحدة تنظيمية معينة (قطاع إدارة، قسم، شعبة) بغض النظر عن خصائص أو شكل ذلك المنصب، علماً بأن خصائص المنصب الوظيفي متعددة وتشمل ما يلي:-

1. وضع المنصب الوظيفي: (مقترح - نشط - جامد - ملغى)
2. شاغل أم مشغول
3. مدرج في الميزانية أم غير مدرج
4. يشغله موظف واحد أم أكثر
5. الدرجة الوظيفية
6. موقعه في الهيكل التنظيمي
7. الوحدة التنظيمية التي يتبعها

كيفية استحداث وتحديث المناصب الوظيفية: يتعين في بداية كل سنة إدراج جميع المناصب المعتمدة في الميزانية الخاصة بكل جهة اتحادية، بحيث تكون على شكل «مناصب وظيفية مقترحة» ومن ثم يتم المباشرة من قبل إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية المعنية في الحصول على موافقة الإدارة العليا في تلك الجهة على البدء في عمليات التعيين على المناصب الوظيفية المقترحة والمدرجة في الميزانية وفقاً للإرشادات الصادرة عن وزارة المالية، عندئذ يتحول وضع المنصب الوظيفي من وضع مقترح إلى وضع «شاغل نشط»، ولدى استكمال إجراءات التعيين لمن تم اختياره من المتقدمين لشغل هذا المنصب الوظيفي يتحول وضع المنصب الوظيفي إلى وضع «مشغول»، هذا من حيث المبدأ أما في حال حدوث أي تغييرات على خصائص المنصب الوظيفي الحالي فإن الأمر يتطلب عندئذ قيام إدارة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات اللازمة نحو تحديث المنصب الوظيفي الحالي الذي تغيرت خصائصه على ضوء الميزانية المعتمدة للجهة الاتحادية في بداية السنة، وإذا ما رغبت جهة اتحادية في دمج منصبين وظيفيين مدرجين أصلاً في الميزانية فإنه في هذه الحالة يتم إلغاء الوظيفتين السابقتين من قبل إدارة الموارد البشرية بعد موافقة الإدارة العليا حسب المتطلبات التشغيلية، ويتم استحداث منصب وظيفي جديد إضافي للوظائف الحالية في تلك الجهة وضمن الميزانية.

ولكن إذا ما ظهرت الحاجة إلى استحداث مركز وظيفي جديد غير مدرج أصلاً في الميزانية المعتمدة لتلك الجهة، فإنه ينبغي عندئذ قيام إدارة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات اللازمة للحصول على موافقة الإدارة العليا، وفقاً للإجراءات المعتمدة في هذا الشأن على هذا الاستحداث ومن ثم التنسيق والمتابعة مع وزارة المالية نحو الحصول على الموافقة النهائية.

ثالثاً: نقل المنصب الوظيفي

يجوز نقل المنصب الوظيفي غير المشغول في أي وقت من السنة من وحدة تنظيمية إلى أخرى داخل الجهة الاتحادية نفسها أو إلى جهة اتحادية أخرى، شريطة عدم المساس بالمسمى أو الدرجة الوظيفية وذلك لعدة أسباب تشغيلية كإعادة الهيكلة أو قيود الميزانية أو تعديل الإجراءات والعمليات أو نقل مقر تنفيذ أحد البرامج أو المشاريع أو الأنشطة.

مما سبق يتضح أن نقل المناصب الوظيفية يمكن أن يكون:

1. **نقل داخلي (ضمن الجهة الاتحادية)** وفي هذه الحالة تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية المعنية اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو تنفيذ عملية نقل المنصب الوظيفي بعد الحصول على موافقة مدراء الوحدات التنظيمية المعنية، واعتماد الإدارة العليا على ذلك شريطة اتباع إرشادات وزارة المالية بهذا الشأن.
2. **نقل خارجي (أي من جهة اتحادية إلى جهة اتحادية أخرى)** وهنا يتم نقل المنصب الوظيفي من جهة اتحادية إلى أخرى بواسطة الهيئة، على اعتبار أنها الجهة الوحيدة المخولة بإدارة عمليات انتقال المناصب الوظيفية عبر الجهات الاتحادية، ولهذه الغاية ينبغي على الجهات الاتحادية المنقول منها المنصب الوظيفي والمنقول إليها المنصب تزويد الهيئة بما يلي:

1. موافقة واعتماد الإدارة العليا في الجهة المنقول منها المنصب الوظيفي على عملية النقل.
2. موافقة واعتماد الإدارة العليا في الجهة المنقول إليها المنصب الوظيفي على عملية النقل.
3. بيان من الجهة المنقول منها المنصب الوظيفي يتضمن أن المنصب الوظيفي المراد نقله شاغر.
4. موافقة وزارة المالية على عملية نقل المنصب الوظيفي.
5. إرشادات وزارة المالية الخاصة بذلك.

وبعد دراسة المرفقات من قبل الهيئة وصدور اعتماد لعملية النقل يتم مخاطبة الجهة الاتحادية المنقول منها المنصب الوظيفي والجهة الاتحادية المنقول إليها المنصب الوظيفي بقرار الموافقة، وذلك من أجل قيام إدارة الموارد البشرية في الجهة المنقول إليها المنصب الوظيفي باستكمال إجراءات النقل وفقاً لإرشادات وزارة المالية.

رابعاً: رفع أو خفض درجة المنصب الوظيفي

نظراً للمتغيرات المستمرة في البيئة الداخلية والخارجية للجهات الاتحادية، فقد تطرأ بعض التغيرات على بعض الوظائف من حيث محتوى الوظيفة وسياقها التشغيلي مما قد يتسبب في تقليص أو إثراء مسؤوليات الوظيفة، ونطاق عملها الأمر الذي ينعكس على ثقل ونطاق الوظيفة وبالتالي يؤثر على درجتها في هيكل الوظائف نتيجة عملية «إعادة تقييم الوظائف» سواء الدوري الذي يتم كل 5-7 سنوات، أو إعادة التقييم التي تتم بناء على طلب الجهة الاتحادية بحيث يتم رفع درجة المنصب الوظيفي من درجة إلى درجة أعلى إذا تم إثراء دور الوظيفة التي يتبعها المنصب الوظيفي، مما أدى إلى رفع درجة الوظيفة، أو يتم خفض درجة المنصب الوظيفي من درجة إلى درجة أقل إذا تم تقليص دور الوظيفة التي يتبعها المنصب الوظيفي مما أدى إلى انخفاض درجة الوظيفة.

كيفية رفع أو خفض درجة المنصب الوظيفي:

لقد تمت الإشارة سابقاً إلى أن الهيئة تتولى إدارة الوظائف على مستوى الحكومة الاتحادية، بينما تدار

المناصب الوظيفية على مستوى الجهة الاتحادية.

فلذلك تتولى إدارات الموارد البشرية في الجهات الاتحادية مهمة الإشراف على عملية تقييم الوظائف وذلك بالتنسيق مع لجنة تقييم الوظائف (الداخلية أو الاتحادية).

فإذا أسفرت نتائج عملية «إعادة تقييم الوظائف» عن تدني أو علو الدرجة الحالية للوظيفة فإنه تبعاً لذلك تنخفض أو ترتفع درجات جميع المناصب الوظيفية التابعة لهذه الوظيفة ولا يؤثر في طلب إعادة التقييم أن تكون تلك المناصب الوظيفية، شاغرة أم مشغولة شريطة عدم المساس بالحقوق المكتسبة لشاغلي المناصب الوظيفية وبعبارة أخرى تتأثر المناصب الوظيفية بإعادة تقييم الوظائف إما بالعلو (رفع الدرجة) أو التدني (خفض الدرجة)، مع الإشارة هنا إلى أن نتيجة عملية إعادة التقييم يجب ألا تؤثر في أية خصائص أخرى للمنصب الوظيفي كموقعه في الهيكل التنظيمي.

كما أنه ليس هناك وقت محدد لخفض أو رفع درجات المناصب الوظيفية حيث يتم ذلك حسب طلب «إعادة تقييم الوظائف» الذي تقدم به الجهة الاتحادية.

خامساً: تجميد المنصب الوظيفي

قد تواجه الجهات الاتحادية أسباب تشغيلية متعددة تدعوها إلى تجميد المنصب الوظيفي الشاغر في أي وقت خلال السنة لمدة زمنية معينة أقصاها سنة وذلك إما لعدم الحاجة التشغيلية إليه أو لغايات الحد من التكاليف مثل إعاره الموظف أو إعادة الهيكلة أو إدخال تقنية جديدة، تغيير العمليات والإجراءات، أو تغيير مقر المشروع أو النشاط أو لأية أسباب أخرى، فلذلك تلجأ تلك الجهات إلى أسلوب عدم التعيين أو التسكين في المنصب الوظيفي المراد تجميده وهذا الإجراء يترتب عليه تعديل وضع المنصب الوظيفي إلى «جامد» .

وبعد انتهاء مدة تجميد المنصب الوظيفي ينبغي على الجهة الاتحادية اتخاذ قرار بشأن هذا المنصب نحو الإبقاء عليه، وهنا تتولى إدارة الموارد البشرية القيام بهذه العملية بعد الحصول على الموافقات اللازمة من الإدارة العليا، بحيث يعدل وضع المنصب إلى نشط أو إلغائه وهذا الأمر يتطلب التنسيق مع الهيئة ووزارة المالية التي يشترط موافقتها على هذا الإلغاء.

إجراءات تجميد المناصب الوظيفية:

تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية المعنية عملية تجميد المناصب الوظيفية بعد الحصول على الموافقات اللازمة من الإدارة العليا، حيث يتطلب تجميد كل مركز وظيفي موافقة مستقلة بحد ذاته، وتجدر الإشارة هنا إلى أنه لا يجوز تجميد أي منصب أثناء شغله، لأن ذلك من شأنه إيقاف راتب الموظف الذي يشغل ذلك المنصب الوظيفي.

سادساً: إلغاء المنصب الوظيفي

نظراً لوجود أسباب مشابهة لتلك الأسباب التي تدعو الجهات الاتحادية إلى تجميد المنصب الوظيفي أو غيرها الأمر الذي تضطر معه تلك الجهات إلى إلغاء المنصب الوظيفي الشاغر في أي وقت خلال السنة وذلك لانتفاء الحاجة إليه بصفة دائمة.

لذا يتعين على الجهات الاتحادية التي ترى ضرورة إلغاء أي منصب وظيفي شاغر أن تتخذ في نهاية كل سنة مالية قراراً بشأن المناصب الوظيفية الشاغرة، إما بالإبقاء عليها أو إلغائها وفي حال ما إذا قررت الإلغاء فإن عليها بواسطة إدارة الموارد البشرية التنسيق والحصول على موافقة الهيئة ووزارة المالية

بهذا الشأن لكل حالة إلغاء بشكل منفرد من أجل تعديل وضع المنصب الوظيفي الملغى.

وفي حال الإلغاء يمحي سجل ومسار المنصب الوظيفي تماماً، على أن يتم الاحتفاظ بتاريخ المنصب الوظيفي وسجله لدى الجهة حيث أن سجل المنصب الوظيفي يحتوي على كيفية استحداثه ومسار تطوره تاريخياً وهوية الأفراد الذين شغلوه من حين إلى آخر.

وعليه وانطلاقاً من هذا المفهوم فإن الوظيفة في الحكومة الاتحادية لا تنتج أثراً قانونياً إلا بعد اعتمادها من السلطة المختصة والمحددة في هذا النظام، وذلك وفق الإجراءات المبينة فيه وهذا كأصل عام تتمكن من خلاله الجهات الاتحادية من تحديد المنصب الوظيفي الذي يشغله الموظف ضمن وحدة تنظيمية بعينها للقيام بهذه الوظيفة، بما يتوافق مع هيكلها الوظيفي المعتمد وضمن حدود الميزانية المقررة لها، بحيث يكتسب كل مركز وظيفي صفاته وخصائصه من الوظيفة التي يتبعها من حيث الدرجة والمسمى الوظيفي ولتوضيح هذا المفهوم يتعين التفرقة بين الوظيفة والمنصب الوظيفي.

فالوظيفة تعني الدور المهني الذي أسسته الجهة الاتحادية ليسهم بشكل ما في تحقيق الرؤية والرسالة والاستراتيجية متمثلاً في عدة مهام ومسؤوليات يجب الاضطلاع بها.

بينما المنصب الوظيفي يتفرع من الوظيفة ليشير إلى الموقع المحدد الذي يشغله الموظف داخل وحدة تنظيمية بعينها للقيام بهذه الوظيفة.

لذا فالوظيفة هي دور عام يتواجد على مستوى الجهة أو الجهات الاتحادية، في حين أن المنصب الوظيفي يعني تكرار لهذه الوظيفة، ومستمد منها، قد يكون هناك منصب وظيفي أو عدة مناصب وظيفية لكل وظيفة.

وتوضح الأمثلة التالية المعنى المشار إليه أعلاه.

مثال (1): "مدير الشؤون المالية" هي وظيفة عامة متواجدة على مستوى الحكومة الاتحادية وتشير إلى الدور المهني الموحد الذي تلعبه هذه الوظيفة، أما «مدير الشؤون المالية في قطاع الخدمات المساندة بالهيئة» فهو «مركز وظيفي» لكونه منتبياً إلى وحدة تنظيمية محددة في جهة اتحادية بعينها.

مثال (2): «ممثل خدمة عملاء» هي «وظيفة» ولكن قد يكون هناك خمسة مراكز متفرعة من هذه الوظيفة ليشغلها خمسة موظفين في جهة اتحادية معينة ضمن وحدة تنظيمية محددة.

واستناداً على ذلك يكتسب كل منصب وظيفي سماته أو خصائصه من الوظيفة الذي يتبعها مثل: الدرجة الوظيفية والمسمى الوظيفي الذي سيتم تضمينه للوصف الوظيفي للوظيفة.

ولهذا يتعين على الجهة الاتحادية إنشاء قاعدة بيانات بالمسميات والدرجات والأوصاف والعوائل الوظيفية وتحديثها بشكل دوري وذلك بالتنسيق مع لجنة التقييم الداخلية والهيئة واللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف الحكومية.

www.fahr.gov.ae



تويتر:
@FAHR_UAE