

## المحاضرة الثانية

### صفات المدراء

- 1- الخدمة في المؤسسة ( النوع والسمة والمستوى)
- 2- القابلية الفنية والمهنية
- 3- القابلية الذهنية
- 4- القابلية الكلامية
- 5- التصور الذهني في مسببات الحوادث
- 6- الحكم على مشكل المنظمة
- 7- الحكم على سياسة المنظمة
- 8- قابلية الحكم على الناس
- 9- المهارة للتفاوض
- 10- المرونة
- 11- الحيوية الجسمية
- 12- الثقة بالنفس والنضج العاطفي
- 13- مستوى الطموح
- 14- الرغبة في الحب والتعامل مع الناس .. الخ

### ثانياً : التجنيد او التحشيد

بعد ان تم تحديد الحاجة من العاملين في الجهاز الارشادي . لابد الان من ضرورة بذل الجهد والاتصال بصورة مباشرة او غير مباشرة مع الناس الذين يمتلكون المؤهلات والمواصفات او الذين سيمتلكونها لاحقاً للعمل الارشادي .  
على المدير في هذا المجال ( التجنيد والتحشيد) ان يعرف الناس بدائرتهم . واهدافها واعمالها والناس التي تقدم لها خدماتها من اجل ترغيبهم للعمل فيها

وللقيام بالتجنيد والتحشيد عليه بالاتي :

- 1- ايجاد وسيلة للعلاقة مع طلبة كلية الزراعة والمعاهد والثانويات الزراعية وطلبة المؤسسات التعليمية الاخرى التي تمول دائرته بالخريجين . من اجل تعريفهم بأهداف ومهام منظمته وترغيبهم للعمل فيها . كأن يحدث ذلك من خلال محاضرات او ندوات.
- 2- الاتصال بإدارات وأساتذة المؤسسات المذكوره اعلاه من الاجل الاستفادة منهم في ترغيب طلبتهم للعمل في دائرته

- 3- حث الطلبة المذكورين اعلاه لزيارة دائرته والتعرف على نشاطاتها والتحدث من العاملين فيها . من اجل التعرف على الواقع التطبيقي لأعمال الدائرة واخذ صورة واقعيه عنها .
- 4- اعطاء منح مالية او دراسة (كالقبول في الاقسام الداخلية في نفقة دائرته للطلبة المتقدمين في دراستهم مقابل التعهد للعمل في دائرته )
- 5- ترتيب ايام حفل لأنشطة الدائرة ودعوة المعنيين بالعمل في الدائرة من اجل زيادة معرفتهم ورغبتهم في العمل في الدائرة
- 6- دور وسائل الاعلام في تعريف المواطنين عامة بالمنظمة والمعنيين منهم بالعمل فيها بصورة خاصة .

### ثالثاً : الاختيار

بعد ان تم تهيئة الجو ورغبة العديد ممن يمكن أي عمل في المنظمة . تأتي مرحلة في غاية الاهمية وهي عملية ( اختيار الموظف المناسب ) ليعمل في الموقع المحدد .  
ملاحظه : طبعاً في هذا المجال ان عدم اخيار شخص لمركز معين لا يعني انه لا يصلح لاي عمل بل على العكس فقد يكون هو الموظف الجيد لوقع اخر يتطلب مواصفات هو يمتلكها ( مثل نقل تقنيه جديدة الرجال عن طريق الزيارات الميدانية والنساء في المحاضرات )

اعتبارات تهتم بعملية اختيار العاملين في منظمة ما:

- 1- ان الاختيار السليم يجعل الفرد يشعر بالرضا والقناعة بوظيفته . من حيث مناسبه مؤهلاته لمتطلبات الوظيفية والسيطرة على العمل . (اختيار الشخص المناسب في المكان المناسب ) .
  - 2- ان الاختيار السليم يحقق العديد من المردودات المادية والمعنوية الايجابية للمنتخب . ( يعني سوف يعمل بكل نشاط وطاقه وحيوية دون ملل ) هذا سوف الى مناصب اعلى ومكافآت ماديه .
  - 3- ان الاختيار السليم يؤثر على مستوى المنظمة من حيث اتقان الاداء ورفع مستوى الجودة . ( سرعه الانجاز وانخفاض معدل الغياب والمرض والاجازات )
  - 4- نتيجة هذا الاختيار السليم يؤدي الي موظفين اكفاء يعملون في المؤسسة مما يؤثر في شد المواطنين ومؤازرتهم لها نتيجة لشعورهم الحصول على مايبتغون والعلاقة الحسنة مع الموظفين
- ان المؤسسات عادة ما تشكل لجنة لو لجان لمقابله المتقدمين والتأكد من توفر وتطابق المعايير المطلوبة مع طبيعة العمل وتحتوي هذا اللجنة على شخص متخصص بالعمل المطلوب . وتقوم بالمهام الاتية :

## 1- الاعلان عن الشواغر المطلوب العمل فيها :

حيث تقوم المنظمة من خلال ادارتها بالإعلان عن تلك الوظائف والمواصفات المطلوبة فيمن يشغلها وكيفيه تقديم الطلبات وموعد بداية وانتهاء التقديم .. الخ .  
يطبق الاعلان من قبل الادارة وينفذ اذا كان لدى مدير المؤسسة الصلاحية للتعين .  
اما اذا لم تكن له صلاحية في ذلك فتكون هناك جهة مركزية اعلى ترسل المنظمة اليها طلباتها والمواصفات المطلوبة لمن يشغلها لتتخذ الاجراءات اللازمة من قبل الوحدة المركزية وصولا الى اجراء التعيين واصدار امر ادي بذلك من قبل المنظمة .

## 2- استقبال طلبات التعيين :

بعد الاعلان عن الوظائف الشاغرة . يأتي الى الدائرة عدد من الراغبين لإملاء هذه الشواغر وممن يعتقدون انهم اهل لذلك . وعلى المنظمة في هذا المجال ان تستقبل هؤلاء وتعطيهم فكرة ومعلومات محددة عن المنظمة وطبيعته العمل المراد اشغاله . ولذلك لتقييم معلومات كافية عن العمل فالبعض لايميلون او يرغبون لمثل هذه الاعمال ويسحبون اوراقهم من التقديم للعمل

## 3- ملئ نموذج طلب التعيين

بعد مراجعة الراغب للتعيين الدائرة واخذ المزيد من النعلومات عن العمل وطبيعته وتأكد رغبته . يقوم بملئ الاستمارة الخاصة بالتقديم التي تضم معلومات شخصية واجتماعية ومؤهلاته . من اجل مطابقة المتقدم للوظيفية المطلوبة .

## 4- المقابلة التمهيديّة (مراجعة الاستمارات)

الهدف منها التأكد من ان ما ادرج في استمارة طالبي التعيين من معلومات مطابقة للشروط المطلوبة , وتقوم هذه اللجنة بأستبعاد المتقدمين الذين لم يتوفر لديهم الحد الأدنى من الشروط .

## 5- الاختبار التحريري ( اختبار ورقي )

هو اختار يجري للمتقدمين سواء كان اختبار لمعارفهم او مهاراتهم او قابليتهم او ذكائهم (عن طريق مجموعه من الاسئلة ) وتعتبر طريقة جيدة لإعطاء صورة عن المتقدم للوظيفة امام لجنة الاختيار والمساعدة في انتقاء الموظف المناسب

## 6- الاختبار الشخصي :

هو اختبار شخي يجري للمتقدم بعد الانتهاء من الاختبار التحريري .بههدف اكتشاف بعض الصفات ( مثل اللياقة والقدرة على الاقناع ... الخ ) التي لايمكن اكتشافها بالطريقة الامتحان التحريري .

## 7- اختبار مبدئي ادائي من لجنة المقابلة :

تقوم اللجنة بترشيح المتقدمين ووضعهم في الوظائف الشاغرة ( كاختبار لملائمتهم وانجازهم لمهام عملياً . ( لذا لا بد من التوافق بين الفرد والعمل ) . بأعتبار ان الاختبار التحريري والشخصي ليس كافياً في احتمال نجاح الفرد في تاديه مهامه

## 8- الكشف الطبي

بعد اجتياز المتقدم الخطوات السابقة واستيفاء كافة الشروط لاشغال الوظيفة . يتم الكشف عليه من الناحية الصحية للقيام بالعمل .

## 9- استكمال الاجراءات الرسمية

تطلب الدوائر ممن يكون موظفاً او عاملاً فيها ان يكمل او يتقدم بوثائق رسمية والمستمسكات المطلوبة من اجل التعيين

## رابعاً : التعيين والمباشرة :

بعد الانتهاء من المتطلبات السابقة ( تحديد الحاجة والتجنيد او التحشيد والاختبار) يأتي التعيين والمباشرة . حيث يصدر امر من المنظمة (امر اداري ) يعتبر بموجبها المنتخب موظفاً في المنظمة . ويتضمن هذا الامر الوظيفية التي سيشغلها والراتب الذي يتقاضاه الموظف عند مباشرته.

- ليس بالضرورة ان الامر الاداري بالتعيين نفس تاريخ البدء بالعمل ( اذ ان امر التعيين هو وثيقة لأمكانية احتلال الموقع الوظيفي (حجز مكان) و امر المباشرة هو اعلان بدأ المعين في عملة فعلياً . ومن تاريخ المباشرة تحسب خدمه الموظف
- يتعرض الموظف الى التدريب قبل الخدمة ( بعد صدور الامر الاداري وقبل الممارسة الفعلية العمل ) لتكوين فكرة عن طبيعة العمل .
- يدخل المعين الجديد في الخدمة تحت التجريب لمدة سنة من تاريخ تسلم العمل . حتى تقرر مدى صلاحياته في تسلم العمل . وهذا معمول به الان في الجامعات والدوائر الحكومية . ممنوع النقل او الانتساب او الاجازات ( في هذه الحالة اذا اثبتت عدم كفاءته اما يفصل او ينقل الى وظيفة اخرى ) . وبعدها يسمر بالعمل بصورة دائمة ويرقي حسب فترات معينة .

اجراءات التعيين للموظفين في العراق ( مجموعه قوانين الخدمة والملاك والانضباط :

اولاً : تؤلف بأمر من الوزير في كل وزراء لجنة او اكثر تتكون من رئيس ولا تقل وظيفته عن وظيفة معاون مدير عام وعضوين ولا تقل كل منهما عن وظيفة مدير , يختص بالنظر في طلبات المتقدمين للتعين . حسب الاسس والضوابط الاتيه :

- 1- الاعلان عن الوظائف الشاغرة في صحيفة يومية وفي لوحة اعلانات كل من الوزارة والدائرة المختصة على ان يتضمن الاعلان ( عنوان الوظيفة , الراتب , المؤهلات , الدائرة المراد التقديم عليها )
- 2- تقبل طلبات التعيين لاشغال الوظائف الشاغرة المعلن عنها وفق استمارة خاصة تسمى استمارة ( طلب الدخول في الخدمة المدنية)
- 3- تكون مدة التقديم خلال 15 يوم من تاريخ نشر الاعلان في الصحيفة اليومية
- 4- بعد انتهاء المدة المحددة لقبول الطلبات والتأكد من توفر المؤهلات المطلوبة