

المحاضرة الرابعة

العناصر الرئيسية في ادارة الافراد

خامساً : التقاعد والراتب التقاعدي

يحال الموظف الى التقاعد (ترك العمل) عند بلوغه عمر معين (السن القانونية) او اذا اصبحت حالته الصحية لا تمكنه من تأدية العمل بجداره . الا ان النوع الاول اكثر شيوعاً (على سبيل المثال عند بلوغ الموظف الستين من العمر يصدر امر بإحالته على التقاعد) , الا اذا كان هناك حاجة لخدماته وكان متمكن للاستمرار في العمل بعض الوقت (مثل التدريسي يمدد اذا كان تخصصه نادر) حيث يمدد لمدة سنتين .

يتم تطبيق نظام التقاعد في المنظمات ومنها الحكومية على استقطاع جزء من راتب الموظف شهرياً وتجميعه له ليدفع عند الإحالة على التقاعد , حيث تتراكم النسبة المئوية المستقطعة للتقاعد في (صندوق خاص وقد يستثمر في التنمية الاقتصادية) ويوزع كما ذكر الى المتقاعد حينها .

وهناك أنظمة لا تقوم بإعطاء التقاعد عند نهاية الخدمة بشكل شهري ولكن تقوم على اعطاء مكافآت يطلق عليها مكافآت نهاية الخدمة (وهي عبارة عن مبالغ اجمالية تتناسب مع سنوات الخدمة)

التوصيف الوظيفي لبعض العاملين في الارشاد الزراعي

تعرف عملية التوصيف الوظيفي (التحديد الكامل للواجبات والمسؤوليات الخاصة بوظيفة معينه , بالإضافة الى المؤهلات الواجب توفرها في من يشغل تلك الوظيفة من اجل ان يقوم بواجباته ومسؤولياته بصورة مرضية .

يتكون الجهاز الارشادي من :

اولاً: مدير الارشاد الزراعي :

يشير كلسي وهيون الى ان المؤهلات الواجب توفرها في المدير الارشادي هي :

1- خبرة ناجحة في مجال او اكثر من مجالات العمل الذي يديره .

2- شخصيه قيادية قادرة على كسب ثقة الاخرين ممن يعملون معه .

3- خلفية زراعية او ريفية .

4- مستوى تعليمي جامعي .

5- صفات شخصية مثل :

أ- الاستقامة والتكامل .

ب- الانصاف والحكم الصحيح .

- ت-الصحة .
ث-الاحساس بالهدف . (يسعى الى تحقيق اهداف المنظمة) .
ج- التفوق الفني
ح- الحسم والبت في الامور
خ- الايمان بالعمل
د- الشجاعة
ذ- المبادأة
ر- المثابرة
ز- المرونة
س- قوة التعبير في الكتابة والكلام
ش- روح الفكاهة
ص- القابلية والحس التنظيمي

ومن واجبات المدير الارشادي :

- 1- التنظيم : والذي يشمل وضع الخطوط العريضة لهيكل المنظمة , اضافة خطط وبرامج بما يتفق مع الاسس التي تسير عليها المنظمة .
- 2- اختيار الموظفين : والذي يشمل اعداد خطه والتهيأ للحصول على الموظفين الجيدين للعمل في المؤسسة الارشاد الزراعي (وهذا لا يعني انه اختيار الموظفين حصري بيد المدير ولكن من الممكن والمستحب اشراك المستشارين او معاونين او موظفين من الادارات الوسطى لأختيار الموظفين (رأي الجماعة خير من رأي الفرد) .لذا عليه اعداد قائمة بالمؤهلات الواجب توفرها في الوظيفية .
- 3- تحديد السياسة : يقصد بالسياسة (التوجيهات الخاصة بطبيعة الاعمال في المنظمة) , وهناك عدة انواع من السياسات (السياسة في ادارة الافراد والسياسة المالية والسياسة التخطيطية ... الخ) . على المدير اختيار السياسة المناسبة لدائرته وعليه اشراك معاونين ولكن القرار النهائي يعود اليه .
- 4- تحديد الخطط والبرامج الإرشادية :على الرغم من ان كل وحده من وحدات التنظيم الارشادي خطه خاصة بها وبرامج , الا انها تخضع لموافقات الادارة العليا . وهنا يبرز دور المدير الارشادي عليه اختيار الخطة المناسبة للمنظمة ككل وللوحدات أيضا .
- 5- الاشراف : الاشراف مهمتها التأكد من ان السياسات والاجراءات الادارية والبرامج التعليمية الإرشادية تنفذ وتسير وفق ما هو مقرر ومرسوم (الفقرات اعلاه) .

- 6- التقييم : من واجبات المدير الارشادي ان يقيم النتائج لمؤسسته وبرامجها وان يفعل ذلك باستمرار وبموضوعية , ان الهدف من التقييم لمعرفه (نقاط الضعف ؟ ولماذا ؟ وكيف تعالج ؟) . (ما لفرق بين التقييم والتقويم) .
- 7- التمويل : حيث على المدير الارشادي تقدير الاعمال المطلوب انجازها (في الفترة الزمنية المحددة) والمستلزمات المادية والبشرية اللازمة للقيام بها .وتقديمها الى الجهات العليا للحصول على مبالغ ماليه للصرف منها (مثل برامج ارشاديه , يوم حقل , حقل نموذجي .. الخ) والتأكد من ان الاموال صرفت للأغراض المطلوبة . ومن المهم ان يكون هناك جهاز كشف للحسابات والامور المالية
- 8- العلاقات : يجب ان يحرص المدير على تكوين علاقات طيبة بين هيئة الارشاد والهيئات الخرى ذات العلاقة . وكذلك يجب ان يكون الناس دائماً على علم ودرايه ببرامج الارشاد وعملياته وما قام به وما انجازاته ليس فقط عن طريق المراسلات او التقارير او وسائل الاعلام ولكن لابد من المقابلات الشخصية والمؤتمرات والندوات التي تتطلب تواجد المدير .
- 9- التقارير للمسؤولين وللجمهور : مدراء الارشاد عادة ما يطلبون تقرير للفترة الزمنية المحددة ورفعته الى الجهات العليا , يشمل هذا التقرير كيفية استعملت الاعتمادات المالية وما تم انجازه خلال الفترة الزمنية .

ثانياً : المشرف الارشادي : هو مساعد للمرشد الزراعي ويشرف عليه تشير الادبيات ان من واجبات المشرف الارشادي هي الاتي :

- 1- مساعدة المرشد الزراعي في المستويات المحلية بوضع وتنفيذ وتقييم خطته .
- 2- المساعدة في الربط بين الانشطة والبرامج الارشادية في المستويات المختلفة للجهاز الارشادي .
- 3- تحديد المشاكل التي تجابه عملية التخطيط والتنفيذ الارشادي والتي لايمكن حلها موضعياً وعرضها الى الجهات العليا . (اخذها الى الجهات العليا بنفسه وعرضها) .
- 4- المساعدة في عملية تنسيق البرامج الإرشادية مع برامج الجهات الاخرى ذوات العلاقة بالعمل الارشادي (مثل برامج ارشاديه مع برامج خاصة بالثروة الحيوانية)
- 5- الاشتراك في تدريب المرشدين الزراعيين ضمن دورات تدريبيه .
- 6- اعتماد مبدأ تنمية وتطوير قابلية المرشدين الزراعيين من خلال العلاقة الوظيفية (الأشرفية) يعني وظيفته مشرف لذا يطبق هذا المبدء
- 7- التحلي بالروح القيادية في علاقته مع الاخرين من اجل جو جيد للعمل . اضافته الى جعل كل من يعمل معه قائد في المستقبل .
- 8- الاشراف ومتابعة تنفيذ البرامج في المستوى المحلي .

- 9- رفع التقارير عن مجريات العمل الى مستويات العليا في التنظيم
- 10- ان يكون قدوة حسنة لأسماع وتوضيح البرامج الارشادية الى الجمهور
والمؤسسات ذات العلاقة

مؤهلات المشرف الزراعي :

- 1- خبرة في مجال العمل الارشادي لا تقل عن 3 سنوات
- 2- المؤهلات العلمية : والتي يفضل ان لا تقل عن درجة البكالوريوس في الارشاد الزراعي او الزراعة بشكل عام . وان يكون ضمن دراسته مواضيع ارشادية واجتماعية ونفسية ..
- 3- مؤهلات شخصية: على اعتبار ان المشرف قائد , فيجب ان يمتلك الصفات الشخصية للتأثير والاداء الجيد كالحماس والمثابرة والابتكار والرغبة الصادقة للعمل الارشادي والطموح والتقدم .. الخ .
- 4- المؤهلات الاجتماعية : كالحب للعمل والتعاون مع الاخرين والتفاعل معهم خاصة وان العملية الإشرافية عملية تعاونية
- 5- المؤهلات التعليمية والتوجيهية : ان المشرف موجه ومعلم للمرشدين , ومن هنا نرى ضرورة توفر المؤهلات للمعلم الجيد (مثل كيفية توصيل الرسالة الى المرشد , كيفية التأثير فيهم , كيفية تقييم انجازهم) .
- 6- المؤهلات الادارية : ايصال المعلومات الى الجهات العليا , لديه القابلية التنظيمية , القابلية التخطيطية .. الخ .