

ثانياً : التجنيد او التحشيد

بعد ان تم تحدد الحاجة من العاملين في الجهاز الإرشادي . يبدو واضحاً ضرورة بذل الجهد والاتصال بصورة مباشرة او غير مباشرة مع الناس الذين يمتلكون المؤهلات والمواصفات او الذين سيمتلكونها لاحقاً للعمل الإرشادي ، على المدير في هذا المجال ان يعرف الناس بدائرتة (الهيئة العامة للتدريب والإرشاد الزراعي) . وأهدافها وأعمالها والناس التي تقدم لها خدماتها من اجل ترغيبهم للعمل فيها وفي هذا الصدد يمكنه عمل الاتي :

- 1- إيجاد وسيلة للعلاقة مع طلبة كلية الزراعة والمعاهد والثانويات الزراعية وطلبة المؤسسات التعليمية الاخرى التي تمول دائرته بالخريجين . وتعريفهم بأهداف ومهام منظمته وترغيبهم للعمل فيها . كأن يتحدث في محاضرات او ندوات .
- 2- الاتصال بإدارات وأساتذة المؤسسات المذكوره اعلاه من أجل الاستفادة منهم 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- إعطاء منح مالية او دراسة (كالقبول في الأقسام الداخلية على 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- هذا ولأهمية وسائل الأعلام في تعريف المواطنين عامة بالمنظمة والمعنيين منهم بالعمل فيها بصورة خاصة . فلا بد من ان يستنفذ الإداري هذا المجال استكمالاً لتحقيق الهدف المرجو لترغيب اكثر ما يمكن للعمل في دائرته الإرشادية .

ثالثاً : الاختيار

بعد ان تم تهيئة الجو ورغبة العديد ممن يمكن ان يعمل في المنظمة . تأتي مرحلة في غاية الأهمية وهي عملية (اختيار الموظف المناسب) ليعمل في الموقع المحدد . ومما تجدر اليه الإشارة في هذا المجال ان عدم اختيار شخص لمركز معين لا يعني انه لا يصلح لأي عمل بل على العكس فقد يكون هو الموظف الجيد لوقع اخر يتطلب مواصفات هو يمتلكها .

اعتبارات تهتم بعملية اختيار العاملين في منظمة ما :

1- ان الانتخاب السليم يجعل الفرد يشعر بالرضا والقناعة بوظيفته . من حيث مناسبة مؤهلاته لمتطلبات الوظيفة والسيطرة على العمل .

2- ان الانتخاب السليم يحقق العديد من المردودات المادية والمعنوية الإيجابية للمنتخب ، فالتقديم الوظيفي الى مناصب اعلى والمكافآت ماديه امثلة على ذلك .

3- على مستوى المنظمة فإن الاختيار السليم يعمل على إتقان الأداء ورفع مستوى الجودة ، سرعه الإنجاز وانخفاض معدل الغياب والمرض والاجازات .

4- إضافة الى ذلك فإن 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 .

لا بد من الإشارة ان هذه الإجراءات ليست القاعدة المتبع هاو التي تتبع في كل المؤسسات ذلك لان بعض المنظمات قد تضيف إجراءات او خطوات اخرى فيما تختزل منظمات اخرى بعضها

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 :

بدءاً بالشواغر المطلوب أشغالها تقوم المنظمة من خلال أدارتها بالإعلان عن تلك الوظائف والمواصفات المطلوبة فيمن يشغلها وكيفيه تقديم الطلبات وموعد بداية وانتهاء التقديم .. الخ .

ان هذا الاسلوب (الإعلان من قبل الإدارة) ينفذ 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 الإجراءات اللازمة من قبل الوحدة المركزية وصولا الى اجراء التعيين واصدار امر اداري 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 وطبيعة العمل المراد أشغاله . ولذلك لتقديم معلومات كافية عن العمل فالبعض لا يميلون او يرغبون لمثل هذه الأعمال ويسحبون اوراقهم من التقديم للعمل

3- ملئ نموذج طلب التعيين :

بعد مراجعة الراغب للتعيين الدائرة واخذ المزيد من المعلومات عن العمل وطبيعته وتأكيد رغبته . يقوم بملئ الاستمارة الخاصة بالتقديم التي عادة ما تعدها المؤسسات مسبقاً التي تحتوي على مجموعة اسئلة بهدف التعرف على اسمه وجنسه وحالته الاجتماعية ومؤهلاته وتخصصه وتاريخه الوظيفي واهتماماته وتفضيلاته من اجل الاستفادة منها بصورة عامة ومبدئية في مدى مطابقتها المتقدم للوظيفية المطلوبة .

4- المقابلة التمهيدية :

الهدف منها التأكد من ان ما ادرج في استمارة طالبي التعيين من معلومات مطابقة للشروط المطلوبة ، بالإضافة الى توفر بعض الشروط الأساسية للمتقدم . وهنا تقوم هذه اللجنة باستبعاد المتقدمين الذين لم يتوفر لديهم الحد الأدنى من الشروط .

5- الاختبار التحريري:

هو اختبار يجري للمتقدمين سواء كان اختبار لمعارفهم او مهاراتهم او قابليتهم او ذكائهم .حيث ان هذه الاختبارات تعتبر وسيلة جيدة لإعطاء صورة عن ذلك بالنسبة للمتقدم للوظيفة توضع امام لجنة الاختيار تساعدهم في انتقاء الموظف المناسب .

6- الاختبار الشخصي :

هو اختبار شخصي يجري للمتقدم بعد نجاحهم من الاختبار التحريري .يهدف لاكتشاف بعض الصفات (مثل اللياقة والقدرة على الاقناع ...الخ) التي لا يمكن اكتشافها بالامتحانات التحريرية ، من خلال توجيه اللجنة الى المتقدم مجموعة من الأسئلة تهدف لذلك .

7- اختبار مبدئي ادائي من لجنة المقابلة :

تقوم اللجنة بترشيح المتقدمين ووضعهم في الوظائف الشاغرة حسب أسبقيتهم كاختبار لملائمتهم وانجازهم لمهامهم عملياً . من منطلق ان الاختبارات التحريرية والشخصية وحدها ليست دليلاً كافياً في احتمال نجاح الفرد في تأدية مهامه . لذا من الضرورة تقضي التأكد من التوافق بين الفرد والعمل ميدانياً .

8- الكشف الطبي

بعد اجتياز المتقدم الخطوات السابقة والقناعة الايجابية عليه لأشغال الوظيفة . يتم الكشف عليه لتمكنه من الناحية الصحية للقيام بالعمل .

9- استكمال الاجراءات الرسمية :

تطلب الدوائر ممن يكون موظفاً او عاملاً فيها ان يكمل او يتقدم بوثائق رسميه 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 في الشهر عند مباشرته بالعمل . هذا وان تاريخ صدور الامر الاداري ليس بالضرورة ان يكون نفس تاريخ البدء بالعمل (اذ ان امر التعيين هو وثيقة لأمكانية احتلال الموقع الوظيفي) و امر المباشرة هو إعلان بدأ المعين في عملة فعلياً . ومن تاريخ المباشرة تحسب خدمه الموظف ، ولأهمية فترة بداية الموظف في عمله من ناحية كونها فترة حرجة لنجاحه او فشله في العمل فمن الضروري ان يتلقى المعين الجديد ما يسمى التدريب قبل الخدمة (بعد صدور الأمر الإداري وقبل الممارسة الفعلية العمل) لتكوين فكرة عن طبيعة العمل . لما لذلك من دور فعال في اقلته لعمله بالإضافة لمساعدته في العطاء الجيد . هذا ومن منطلق اهمية الفترة الاولى من مباشرة الموظف لأعماله يدخل المعين الجديد في الخدمة تحت التجريب لمدة سنة من تاريخ تسلم العمل . حتى تقرر مدى صلاحياته في تسلم العمل . في هذه الحالة اذا اثبت عدم كفاءته اما يفصل او ينقل الى وظيفة اخرى . وبعدها يستمر بالعمل كموظف ثابت(ليس تحت التجربة) بصورة دائمة ويرقي حسب فترات معينة .

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

اولاً : تُولف بأمر من الوزير في كل وزاره 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 للتعيين .واعادة التعيين في الخدمة المدنية عدا الوظائف الوارد ذكرها في المادة الثامنة من قانون الخدمة المدنية رقم 24 لسنة 1960 (المعدل) (التي تشمل الوظائف الخاصة : العميد ، المدير العام

، مفتش عام ، وزير مفوض ، محافظ ، مستشار مساعد) حسب الأسس والضوابط
الآتية :

- 1- الإعلان عن الوظائف الشاغرة في صحيفة يومية وفي لوحة إعلانات كل من
الوزارة والدائرة المختصة على ان يتضمن الإعلان (عنوان الوظيفة ، الراتب
، المؤهلات ، الدائرة المراد التقديم عليها)
- 2- تقبل طلبات التعيين لأشغال الوظائف الشاغرة المعلن عنها وفق استمارة
خاصة تسمى استمارة (طلب الدخول في الخدمة المدنية) ، تكون مدة التقديم
خلال 15 يوم من تاريخ نشر الإعلان في الصحيفة اليومية
- 3- بعد انتهاء المدة المحددة لقبول الطلبات والتأكد من توفر المؤهلات المطلوبة .
تتبع اللجنة مجموعه من الإجراءات لغرض ترشيح المؤهلين منهم :
أ- اذا كان عدد الموظفين اكثر من عدد الوظائف (على اللجنة اختبار
المتقدمين بالاختبار او الامتحان)
ب- اذا كان ضمن المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة شخص جيد في مهنة
معينة (كالترجمة او استخدام الحاسبة) فيجرى له اختبار تحرير بذلك .
ثم اختيار المرشحين حسب معدل النجاح في الاختبار .
- 4- بعد القيام بالإجراءات اعلاه في لفقره (3) تعلن اللجنة في لوحة الوزارة او
الدائر المختصة جدولاً بأسماء المتقدمين للتعين ، الذين تم اختيارهم ومعدلاتهم
ومؤهلاتهم وسنة تخرجهم والدرجات التي حصلوا عليها في الاختبار .
- 5- لابد من شرط الانتساب للنقابات قبل التعيين في دوائر الدولة .
- 6- المتقدمين الذين لم يدركهم التعيين يبكون احتياط لوظائف مماثله ويسقط حقهم
بالتعين بعد سنة

ثانياً: ترفع اللجنة توصياتها المتخذة الى الوزير او من يخوله للمصادقة وإصدار
الأوامر بذلك .