

إجادة

معاً ..
نعزز الأداء
الحكومي

للتدوير الوظيفي

الدليل الإرشادي للتدوير الوظيفي

بين الوحدات المدنية في الجهاز الإداري للدولة
وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة





الدليل الإرشادي للتدوير الوظيفي

بين الوحدات المدنية في الجهاز الإداري للدولة
وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة

كلمات مضيئة

الخطاب السامي:

ومن أجل توفير الأسباب الداعمة، لتحقيق أهدافنا المستقبلية فإننا عازمون على اتخاذ الإجراءات اللازمة لإعادة هيكلة الجهاز الإداري للدولة، وتحديث منظومة التشريعات والقوانين وآليات وبرامج العمل وإعلاء قيمه ومبادئه وتبني أحدث أساليبه، وتبسيط الإجراءات وحوكمة الأداء والنزاهة والمساءلة والمحاسبة، لضمان المواءمة الكاملة والإنسجام التام مع متطلبات رؤيتنا وأهدافها.

«الخطاب السامي لجلالة السلطان هيثم بن طارق ٢٣ فبراير ٢٠٢٠م»



جلالة السلطان هيثم بن طارق - حفظه الله ورعاه-

الفهرس

الصفحة	العنوان
٧	الباب الأول: الإطار العام
٨	أولاً: المقدمة
٩	ثانياً: أهداف الدليل
١٠	ثالثاً: الوحدات المستهدفة
١١	رابعاً: نطاق تطبيق الدليل
١٢	خامساً: المراجع
١٣	سادساً: إمكانات نجاح التدوير الوظيفي
١٤	سابعاً: المصطلحات
١٥	الباب الثاني: التدوير الوظيفي: أهميته، وشروطه، وضوابطه
١٦	أولاً: تعريف التدوير الوظيفي
١٧	ثانياً: مكاسب تطبيق التدوير الوظيفي
١٨	ثالثاً: أهداف التدوير الوظيفي
٢٢	رابعاً: الضوابط التنظيمية والإجرائية للتدوير الوظيفي
٢٤	خامساً: حقوق وواجبات الموظف في فترة التدوير الوظيفي
٢٧	الباب الثالث: الإجراءات العملية
٢٨	أولاً: توضيح الأدوار
٣٢	ثانياً: الإجراءات وآلية التنفيذ
٣٣	ثالثاً: المنصة الإلكترونية

الباب الأول: الإطار العام



أولاً: المقدمة:



تأتي مبادرة التدوير الوظيفي ترجمةً لمضامين الرؤية المستقبلية في بناء جهاز إداري مبتكر وصانع للمستقبل ومولد للفرص ولإيجاد حلول فعّالة للتحديات التي تواجه حكومات المستقبل لصنع سياسات مرنة تتناسب معها، فمن خلال التدوير يمارس الموظف أعمالاً ومهام مختلفة عن أعماله ومهامه الأصلية وبشكل منظم ومجدول وفق خطة إدارية مدروسة تتغير من خلالها بيئة عمله وينتقل بين الوظائف بطريقة مخطط لها تواكب المتغيرات والتطورات السريعة وتعزز المهارات وتحسن مستوى الرضا الوظيفي، ويساهم التدوير في ذات الوقت في تحقيق التوازن والإنسجام في أعداد الموظفين وإعادة توزيعهم بين وحدات الجهاز الإداري للدولة على أسس موضوعية مدروسة.

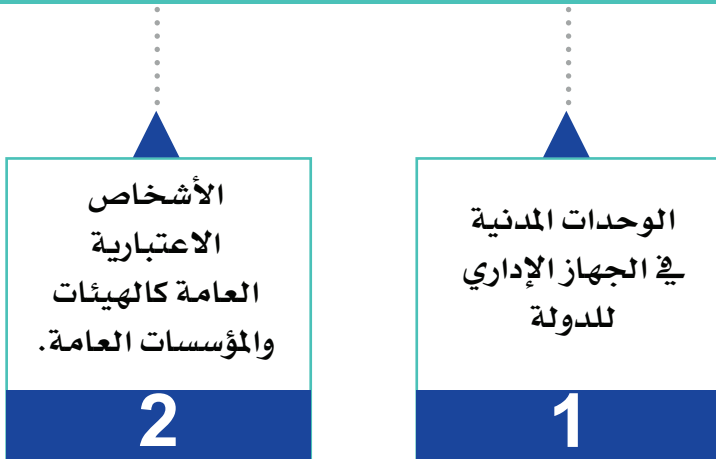
ويعد التدوير الوظيفي أحد الأساليب الإدارية الحديثة المؤدية إلى اكتشاف مهارات وقدرات الأفراد في أداء مهام العمل تحقيقاً لأهداف المؤسسة، كما يعتبر أيضاً أفضل استراتيجيات التدريب الشامل لصناعة رأس مال بشري يمتاز بالكفاءة والفاعلية، و أحد أساليب وتقنيات التطوير الوظيفي والتغيير التنظيمي وصولاً إلى أعلى مستويات استثمار الطاقات البشرية في الأعمال الفنية أو الإدارية أو في مجالات الإشراف والإدارة والقيادة.

ثانياً: أهداف الدليل:

يهدف هذا الدليل إلى تحديد إجراءات التدوير الوظيفي مع توضيح أدوار ومهام جميع الأطراف المعنية بتطبيق المبادرة، ويتضمن إجراءات وضوابط تنظيمية موحدة تنظم تطبيق المبادرة في الوحدات الحكومية، ويُعنى بتحديد المهام والمسؤوليات والإجراءات لكل الجهات المعنية بالتطبيق، وترجمة السياسات والإجراءات إلى نظام متكامل ينظم حراك الموظفين بين وحدات القطاع الحكومي.



ثالثاً: الوحدات المستهدفة:



رابعاً: نطاق تطبيق الدليل:

1 يعتبر هذا الدليل إطاراً عاماً يحدد شروط وضوابط وآليات تطبيق التدوير الوظيفي في الوحدات المدنية في الجهاز الإداري للدولة وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة.

2 يعد مرجعاً لكافة وحدات الجهاز الإداري للدولة في تطبيق التدوير الوظيفي، ويكون للوحدة وضع سياسة تنظيمية تتناسب مع خططها وأهدافها السنوية، وبما يتناسب مع ما هو مذكور بهذا الدليل.

3 يعتبر هذا الدليل جزءاً من الأنظمة الإدارية في الوحدة.

4 يناط برئيس الوحدة صلاحية اعتماد أي تعديل على هذا الدليل بما يتناسب مع ما ورد فيه، ويمكن لكل وحدة طلب الدعم الفني من وزارة العمل في ذلك.

خامساً: المراجع:

1

التوجيهات السامية لحضرة صاحب الجلالة السلطان المعظم - حفظه الله ورعاه - القضية بقيام مجلس الوزراء الموقر بإيجاد آلية لتسهيل انتقال الموظفين بين الوحدات الحكومية ورفع النتائج إلى المقام السامي - أعزه الله - قبل نهاية شهر مارس ٢٠٢١ م.

2

مباركة مجلس الوزراء الموقر بجلسته رقم (١١ / ٢٠٢٢) المنعقدة بتاريخ ٢٩ مارس ٢٠٢٢ م على الدليل الإرشادي بشأن الضوابط والإجراءات المقترحة لتطبيق منهجية التدوير الوظيفي لبعض التخصصات وآلية تنفيذها، وتأكيد المجلس الموقر على أهمية قيام وزارة المالية ووزارة العمل بعقد حلقات عمل مستمرة مع المسؤولين المعنيين في وحدات الجهاز الإداري للدولة لإكسابهم الخبرات المناسبة في كيفية تطبيق الضوابط والآليات المتعلقة بالجوانب المالية والإدارية والموارد البشرية.

سادساً: إمكانات نجاح التدوير الوظيفي:

يتوجب على الوحدات قبل البدء في تنفيذ التدوير الوظيفي تحديد وتحقيق ما يلي:

الهدف من التدوير الوظيفي:

تتلخص أهداف التدوير في ما يلي:

- تطوير الموظفين
- تحديد الفائض وسد العجز
- الإصلاح الإداري

تخطيط الموارد البشرية :

يساعد التخطيط الفعال للموارد البشرية في إنجاز التدوير الوظيفي، من خلال تحديد الاحتياجات الفعلية والشواغل الوظيفية.

سابعاً: المصطلحات:

الموظف:

الشخص الذي يشغل وظيفة عامة بإحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة.

الوحدات المدنية في الجهاز الإداري للدولة:

الوزارات والمجالس وغيرها من الوحدات التنفيذية التي تستمد سلطاتها من الدولة أياً كان اسمها، ويشمل ذلك الأشخاص القائمة على إدارة مرفق عام خدمي أو اقتصادي كالهيئات العامة والمؤسسات العامة.

رئيس الوحدة:

الوزير أو رئيس الوحدة الإدارية ذات الشخصية الاعتبارية المستقلة.

النقل:

نقل الموظف من وحدة إلى أخرى بالجهاز الإداري للدولة، وكذلك من جهة إلى أخرى داخل الوحدة، ومن وظيفة إلى أخرى من ذات طبيعة وظيفته.

الندب:

قيام الموظف مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفته أو وظيفة تعلوها مباشرة في ذات الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى.

الإعارة:

إعارة الموظف المعين بغير طريق التعاقد بعد موافقته كتابةً إلى الوحدات الحكومية أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة بنسبة لا تقل عن (٢٥٪) من رأسمالها، وكذلك إلى الحكومات والهيئات والمنظمات العربية والأجنبية.

الباب الثاني:

التدوير الوظيفي:
أهميته، وشروطه،
وضوابطه.



أولاً: تعريف التدوير الوظيفي:

هي أداة إدارية تهدف الى تحسين مستوى إنتاجية أداء الأفراد في الوحدات الحكومية من خلال إتاحة الفرصة لهم لتغيير بيئة العمل.

ثانياً:

مكاسب تطبيق التدوير الوظيفي:

على مستوى الوحدة:

1 بناء رأس مال بشري وكوادر ذات مهارات وقدرات عالية تتمكن من القيام بمهام وأعمال ووظائف متعددة طوال مسار التدوير الوظيفي.

2 رفع مستوى جودة الخدمات والإنتاجية والأداء للوحدة.

3 إعادة توزيع الموظفين بين الوحدات المختلفة والقطاعات والتقسيمات داخل الوحدة وتحقيق التوازن وسد احتياجات الوحدات من الكوادر البشرية ذات الكفاءة.

4 تحقيق الرقابة والإصلاح الإداري عن طريق تحريك الموظفين شاغلي الوظائف الحساسة بالجهات.

5 سد احتياج الجهة لشغل الوظائف في الفترات الحرجة عند خروج أحد كفاءاتها لأي سبب كان.

6 تحسين بيئة العمل من خلال تبادل عدد من الخبرات والممارسات الإدارية المختلفة.

على مستوى الموظف:

- 1 إكتساب المعارف والمهارات الإدارية والتخصصية من خلال تجربة وظائف متعددة أثناء التدوير الوظيفي.
- 2 تعزيز مستويات الرضا الوظيفي من خلال إتاحة الفرصة للموظف في اختيار بيئة عمل جديدة.
- 3 إكتشاف قدرات ومهارات الموظفين القيادية والإبداعية.
- 4 تمكين ورفع كفاءة الموظف وإكتسابه مهارات جديدة.
- 5 إظهار المهارات والقدرات الكامنة لدى الموظف للإبتكار والإبداع في أماكن عمل أخرى.
- 6 تأهيل الموظف لاستلام مهام عمل مختلفة.
- 7 مساهمة الموظف في تحسين بيئة عمل جديدة من خلال نقل الخبرات والتجارب.

ثالثاً: أهداف التدوير الوظيفي:



ترمي وزارة العمل من خلال إطلاق مبادرة التدوير الوظيفي إلى تحقيق عدة أهداف، حيث يتدرج من كونه وسيلة لسد احتياج مؤقت أو تقديم الدعم المعرفي أو نقل الخبرة خلال مدة معينة يعود بعدها الموظف إلى وظيفته الأصلية، إلى كونه وسيلة لتحقيق التوازن في أعداد الموظفين بين الوحدات المدنية المختلفة، بحيث ينتقل الموظف بشكل دائم من وظيفته الأصلية إلى وظيفة أخرى، وتتمثل أهم أهداف التدوير في الآتي:

التدريب:

1

يتحقق هذا الهدف من التدوير الوظيفي في الحالة التي يكون فيها الموظف بحاجة إلى اكتساب مهارة معينة لها صلة وثيقة بأعمال ومهام وظيفته الأصلية، بحيث لا تكتسب هذه المهارة أو المعرفة إلا في وحدة حكومية أخرى أو في تقسيم تنظيمي مختلف عن التقسيم الذي ينتمي إليه، فيتخذ التدوير الوظيفي في هذه الحالة شكل التدريب على رأس العمل أو التدريب العملي خلال مدة محددة وهي المدة الكافية لاكتساب المعرفة أو المهارة المطلوبة.

كما يطبق هذا النوع من التدوير على الموظفين الجدد، حيث يعتبر وسيلة فعالة لإكسابهم المهارات والمعارف اللازمة التي تساعد على الانخراط سريعاً بأعمال ومهام وظائفهم وتختصر على الجهة الإدارية التي ينتمي إليها الوقت والجهد في تدريبه أو إلحاقه ببرامج تدريبية.

يتحقق هذا الهدف من التدوير الوظيفي بالنسبة للجهات التي تتميز بكونها (بيت خبرة) في مجال أو مجالات معينة قد لا تتوفر في جهات أخرى .

ويتطلب هذا النوع من التدوير قيام الجهة الإدارية بطرح ثلاث وظائف على الأقل بحيث تتيح الفرصة للجهات الحكومية الأخرى التي تطلب الدعم لإكساب موظفيها الخبرة والمهارة اللازمة، الأمر الذي يرفع من كفاءة هؤلاء الموظفين في القيام بتلك الأعمال التي تتطلب الخبرة والمهارة التي تم إكتسابها من الجهة (بيت الخبرة)، ويقلل من حالات رجوع الوحدات إلى تلك الجهة لطلب الدعم المعرفي أو المساعدة الفنية.

يتطلب العمل في بعض الوحدات تنفيذ مشاريع أو أعمال لها طابع التأقيت، ويتم إنجازها خلال فترة زمنية محددة، أو موسم معين أو في الحالات التي يغادر فيها الموظف وظيفته لفترة مؤقتة .

وعليه فإن الوحدات قد تحتاج إلى كوادر بشرية متخصصة في مجال معين لإنجاز أعمال المشروع أو تنفيذ الأعمال المؤقتة، وبحيث تنتهي الحاجة إليها بانتهاء المشروع أو بإتمام إنجاز تلك الأعمال لحين عودة الموظف الأصلي .

ويتم سد الاحتياج في كل هذه الأحوال عن طريق تدوير الموظفين ممن تنطبق عليهم شروط الوظيفة أو متطلباتها سواء من داخل الوحدة نفسها أو خارجها .

يستهدف التدوير الوظيفي في هذه المرحلة إعادة توزيع الموظفين بين التقسيمات التنظيمية داخل الوحدة ذاتها أو بين الوحدات الحكومية بما يحقق نوعاً من التوازن في توزيع الموارد البشرية، ويتم ذلك بناءً على دراسات التخطيط الوظيفي ومؤشرات معتمدة مسبقاً لتحديد الفائض والعجز في كل جهة حكومية.

حيث يتم تحقيق هذا الهدف كالتالي:

« حصر عدد الوظائف والموظفين في كل وحدة حكومية عن طريق إدارات الموارد البشرية بالوحدات.

« تحديد الاحتياجات المستقبلية الفعلية من الموظفين بناءً على أهداف الوحدة.

« حصر الفائض والعجز بكل تقسيم تنظيمي.

« تتولى وزارة العمل جمع وتحليل الأعداد وتحديد الفائض والعجز بكافة الوحدات.

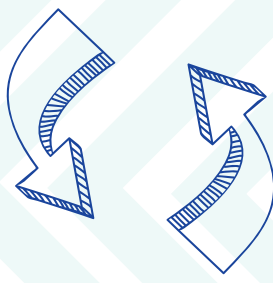
« تقوم وزارة العمل باتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق التوازن في تلك الأعداد بالتنسيق مع الجهات المعنية والمختصة وفق الضوابط والاشتراطات المعمول بها في التخطيط الوظيفي.



رابعاً: الضوابط التنظيمية والإجرائية للتدوير الوظيفي:



- 1 يطبق التدوير الوظيفي على كافة الموظفين بالوحدة، شريطة ألا يؤدي إلى الإخلال بمصلحة العمل وإنتظام سير المرفق العام.
- 2 يمكن أن يتم التدوير داخلياً (بين التقسيمات التنظيمية في الوحدة) أو خارجياً (بين الوحدات المختلفة).
- 3 تتحدد فترات التدوير الوظيفي بما يتوافق مع الدورة التقييمية لأداء الموظفين المعتمدة بالوحدة.
- 4 لا يشترط أخذ موافقة المسؤول المباشر عند التقديم على فرص التدوير المتاحة.
- 5 يشترط الحصول على موافقة رئيس الوحدة أو من يفوضه عند القبول النهائي للمترشح، ولا يشترط أخذ أي موافقة عند الترشيح المبدئي.
- 6 يعتبر ترشح الموظف لإحدى الفرص تعهداً مسبقاً بصحة البيانات المدخلة في المنصة، ويمكن للجهات المعنية استبعاده في حال تبين خلاف ما ذكر.



7

على إدارة الموارد البشرية في الوحدة وضع معايير للمفاضلة بين المتقدمين للتنافس على فرص التدوير في حال توفرت شروط شغل الوظيفة في أكثر من موظف.

8

يتم الإعلان عن فرص التدوير المتاحة في الوحدة عن طريق منصة التدوير الوظيفي التابعة لوزارة العمل.

9

يجب أن يتضمن الإعلان البيانات التالية على الأقل : الوظيفة المقترحة للتدوير، التقسيم المعني، الجهة المستضيفة للفرصة، شروط التنافس عليها، مدة التقديم، ومدة شغل الوظيفة.

10

يتم إشعار المترشح لفرصة التدوير عن طريق الرسائل النصية في جميع الحالات (الموافقة المبدئية، الرفض مع بيان السبب ، موعد المقابلة أو الاختبار، الموافقة النهائية) ويعتبر هذا الإشعار بمثابة إخطار للموظف يقوم مقام الخطاب الرسمي.

11

يتم تشكيل فريق داخلي بكل وحدة في بداية فترة التطبيق لإدارة التدوير الوظيفي، ويمكن أن يتفرع عنه لجان أو فرق لمساندة حسب الحاجة، وبعد ذلك تؤول مسؤولية التطبيق إلى إدارات الموارد البشرية في الوحدة.

12

على الوحدات تقييم العمل بنظام التدوير الوظيفي وإرسال تقرير نصف سنوي بذلك إلى وزارة العمل موضحاً به إيجابيات وسلبيات النظام ونقاط التطوير المقترحة، وتتولى الأخيرة رفع تقارير دورية بتقييم العمل بهذا النظام إلى مجلس الوزراء الموقر.

خامساً: حقوق وواجبات الموظف في فترة التدوير الوظيفي:



لم يرد مصطلح «التدوير» في قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٤/١٢٠ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم (٢٠١٠/٩) ويمكن تحديد الإطار القانوني للتدوير وفقاً للغاية والهدف منه، فإذا كان الهدف هو سد احتياج مؤقت أو رفع كفاءة الموظف وإكسابه المهارة والخبرة اللازمة بحيث يكون لفترة زمنية معينة ثم يعود الموظف إلى جهة عمله فإن التدوير يكون عن طريق التدريب أو النذب أو الإعارة.



أما إذا كان الهدف من التدوير هو سد شواغر وفرص دائمة بحيث يشغل الموظف الوظيفة التي قام بالترشح لها بشكل دائم فإن ذلك يتم عن طريق «النقل» .



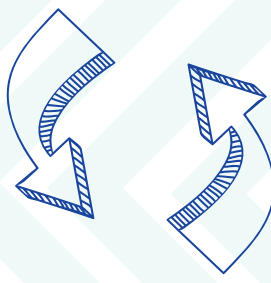
وحددت المادة (٤٦) من قانون الخدمة المدنية المشار إليه والمواد (٨٧ / ٨٠) من اللائحة التنفيذية شروط وضوابط النقل.



وحددت المادة (٤٨) من القانون والمادتان (٨٨ و ٨٩) من اللائحة أحكام النذب.



وحددت المواد (٤٩) إلى (٥٢) من القانون والمادة (٩٠) من اللائحة أحكام الإعارة.



وتتمثل أهم حقوق والتزامات الموظف أثناء فترة التدوير في الآتي:

عند تدوير الموظف بطريق النذب، يستمر صرف راتبه وجميع مستحقاته المالية من الوحدة المنتدب منها، دون أن يخل ذلك بإستحقاقه ما قد يكون مقرراً في الوحدة المنتدب إليها من ميزات مالية تغاير جنس ما يتقاضاه من جهة عمله الأصلية أو تزيد في مقدارها عليه.

يكون النذب إلى وحدة أخرى لمدة لا تزيد عن (٦) أشهر، فإذا اقتضت مصلحة العمل بالوحدة المنتدب إليها استمراره بها بعد إنقضاء هذه المدة وجب اتخاذ إجراءات إعارته إليها.

إذا كان التدوير بطريق الإعارة، لا تتجاوز مدته (٤) سنوات ويجوز لرئيس الوحدة في الحالات التي يقدرها الاستثناء من الحد الأقصى لمدة الإعارة بما لا يجاوز أربع سنوات أخرى.

تحسب مدة الإعارة ضمن مدة الخدمة الفعلية، واستحقاق العلاوة الدورية والترقية.

يكون راتب الموظف المعار وكافة مستحقاته على الجهة المعار إليها، ويستحق الموظف المعار ما قد يكون مقرراً في الجهة المعار إليها من ميزات مالية تغاير جنس ما يتقاضاه من جهة عمله الأصلية أو تزيد في مقدارها عليه.

في حالة تدوير الموظف بطريق النذب أو الإعارة داخل سلطنة عمان تختص بوضع تقرير تقويم الأداء عنه الجهة التي قضى فيها المدة الأكبر من السنة التي يوضع عنها التقرير.

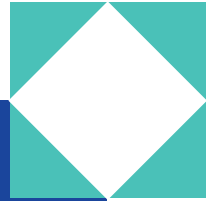
عند تدوير الموظف بطريق النقل، يُحتفظ للموظف المنقول إلى وحدة أخرى براتبه إذا كان أكبر، وذلك دون الإخلال باستحقاقه العلاوة الدورية المقررة لدرجة الوظيفة المنقول إليها في موعدها، كما لا يفوت على الموظف دوره في الترقية.

يحتفظ للموظف المنقول براتبه الأساسي وبما كان يتقاضاه من بدلات قبل النقل إذا كانت أكبر.

إذا كان التدوير بهدف التدريب، تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدوير فترة عمل يتمتع فيها بجميع مزايا وظيفته كما يلتزم الموظف بما تفرضه الوظيفة من واجبات.

يلتزم الموظف في جميع حالات التدوير الوظيفي بالواجبات والالتزامات العامة المقررة على الموظف العام والواردة بالمادتين (١٠٣) و(١٠٤) من قانون الخدمة المدنية.

الباب الثالث:



الإجراءات العملية



لتحقيق أهداف التدوير لا بد من وجود علاقة تكاملية وتوزيع للأدوار بين جميع الأطراف، وهي وزارة العمل بالوحدات المدنية في الجهاز الإداري للدولة والموظفون على حد سواء، وفيما يلي استعراض لأبرز المهام والأدوار التي ينبغي على كل طرف القيام بها لتحقيق أهداف التدوير:

وزارة العمل: ممثلة في دائرة التخطيط الوظيفي:

1

- « الإعلان عن فرص التدوير الوظيفي في الوحدات المدنية في الجهاز الإداري للدولة حسب احتياجاتها.
- « مراجعة دراسات التخطيط الوظيفي المعدة من قبل الوحدات الحكومية بهدف التعرف على مستويات الفائض والعجز لعدد الموظفين في الوحدة.
- « التأكد من إلتزام الوحدات بتطبيق ما تم إقراره من قبل مجلس الوزراء في هذا الشأن.
- « اقتراح السياسات والإجراءات بناءً على قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
- « مساندة دوائر الموارد البشرية بالوحدات المدنية في الجهاز الإداري للدولة في تطبيق إجراءات التدوير الوظيفي.
- « تقييم العمل بنظام التدوير الوظيفي والعمل على تطويره ورفع تقارير بذلك إلى مجلس الوزراء الموقر.

الوحدات الحكومية

2

ممثلة في المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية، ودوائر الموارد البشرية وفريق العمل المشكل لتطبيق مبادرة التدوير في الوحدة، وتقوم بالآتي:

- « تطبيق سياسة التدوير الوظيفي في الوحدة.
- « وضع الخطط التنفيذية واعتماد الإجراءات التي تساهم في تحقيق أهداف مبادرة التدوير الوظيفي.
- « تعزيز ثقافة التدوير الوظيفي وتشجيع الموظفين على المشاركة به.
- « العمل على تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالتدوير الوظيفي لضمان التطبيق الصحيح.
- « المحافظة على علاقات تواصل فعالة مع الموظفين وتعريفهم بسياسات وإجراءات التدوير الوظيفي وتطبيق مبدأ المساواة والشفافية.
- « إعداد دراسات التخطيط الوظيفي لحصر الاحتياجات الفعلية من الموظفين كما ونوعاً.
- « تحديد عدد فرص التدوير الوظيفي المطلوبة بالتنسيق مع وزارة العمل.
- « تحديد الجهات التي تكون لها صلاحية الإطلاع على فرص التدوير في الوظائف التخصصية.

- « تشكيل فريق عمل من موظفي الوحدة من مديريات ودوائر الموارد البشرية، والتقسيمات الأخرى لإدارة إجراءات التدوير الوظيفي.
- « الإستعانة بفرق عمل مساندة في مجالات تقنية المعلومات، العلاقات العامة والإعلام، الدراسات، الموارد البشرية.
- « وضع خطط عمل لضمان تطبيق التدوير الوظيفي.
- « نقل الأثر التدريبي الخاص بتفاصيل تطبيق التدوير الوظيفي للموظفين.
- « وضع الحلول المناسبة للتحديات التي قد تعترض تنفيذ التدوير الوظيفي.
- « تقديم الدعم والمساندة للفروع بالمحافظات -إن وجدت- فيما يتعلق بتنفيذ التدوير الوظيفي.
- « تدريب الموظفين على استخدام المنصة الإلكترونية للتدوير.
- « تحديد المجالات التخصصية وشروط وضوابط التنافس عليها والمدة الزمنية التي يتطلبها الدعم المعرفي.
- « حصر المشاريع والمبادرات التي تتطلب تعزيزاً بكوادر بشرية من الوحدات الأخرى.
- « حصر المسميات الوظيفية الشاغرة في التقسيمات ووضع شروط شغلها.
- « رفع الترشيحات النهائية لرئيس الوحدة للاعتماد.

الموظف:

3

- « إدراج السيرة الذاتية وكافة البيانات المطلوبة للتسجيل في المنصة الإلكترونية.
- « التقدم على الفرص المطروحة للتدوير إذا توفرت فيه شروطها.
- « المشاركة في اختبارات القبول والتنافس - إن وجدت-
- « الحصول على موافقة رئيس الوحدة أو من يفوضه في حال القبول النهائي على الفرصة.

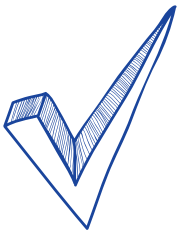


ثانياً: الإجراءات وآلية التنفيذ:



فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية تحديد الاحتياجات من فرص التدوير الوظيفي في الوحدة:

المسؤولية	التقسيم التنظيمي	خطوات الإجراء
الموظف المختص في دائرة الموارد البشرية	دائرة الموارد البشرية	إرسال نموذج تحديد فرص التدوير الوظيفي من مدير عام الشؤون الإدارية والمالية لمدرء العموم ومدرء التقسيمات بالوحدة.
الموظف المختص في دائرة الموارد البشرية	دائرة الموارد البشرية	استلام نموذج الاحتياجات لفرص التدوير بعد تعبئتها من الدوائر المعنية للمراجعة والاعتماد من قبل المختصين بدائرة الموارد البشرية
الموظف المختص في دائرة الموارد البشرية	دائرة الموارد البشرية	حصر احتياجات فرص التدوير ومناقشتها مع التقسيم المعني
التقسيم التنظيمي المعني بفرصة التدوير		إعداد الضوابط والشروط المحددة لفرص التدوير الوظيفي من قبل التقسيم المعني
الموظف المختص في دائرة الموارد البشرية	دائرة الموارد البشرية	إعداد قائمة نهائية للفرص واعتمادها من قبل مدير عام الشؤون الإدارية والمالية
الموظف المختص في دائرة الموارد البشرية	دائرة الموارد البشرية	إرسال قائمة الفرص المعتمدة إلى وزارة العمل



ثالثاً: المنصة الالكترونية:



تسجيل الدخول

اسم المستخدم

كلمة المرور

نسيت كلمة المرور

شأنيت

دخول

هي الموقع الإلكتروني الذي يضم كل ما يتعلق بتطبيق مبادرة التدوير الوظيفي موضحاً بها فرص التدوير المتاحة وشروط التقدم إليها، ويكون متاحاً الدخول إليها من قبل كافة الموظفين في الوحدات الحكومية، ويتم التقديم على فرص التدوير الوظيفي من خلالها، وتتم من خلالها كافة الإجراءات المتعلقة بالتدوير الوظيفي.

وتعتبر هذه المنصة ملكاً لوزارة العمل والتي تعمل على إدارتها ووضع القواعد الخاصة بالدخول إليها والتسجيل فيها، كما تتولى الوزارة تقييم المنصة الإلكترونية بشكل دوري والعمل على تحديثها كلما تطلب الأمر ذلك.

فريق إعداد الدليل :

الفاضل / محمود محمد شكري

الفاضلة / عائشة بنت عبدالله البريكية

الفاضلة / سميرة بنت خميس اليحيائية

الفاضل / صقر بن سعيد الربيعي

الفاضلة / منيرة بنت عيد العبيدية

مراجعة :

الفاضلة / خالصة بنت حبيب الفارسية

الفاضل / سيف بن سالم الزعابي

معاً
نعزز الأداء
الحكومي

إجادة

للتدوير الوظيفي

www.ejada.gov.om

