

الرقم ١١٧٨ / ٥ / ١٥٠٢
التاريخ
الموافق ١٨ / ٤ / ٢٠٢٠

قرار اداري

بهدف تطوير مهارات الموظفين والحرص على تمكينهم ومساعدتهم في تحقيق اهدافهم التي تسهم في تحقيق خطط العمل، ولتنظيم انتقال الموظفين من فئة لآخري ومن وظيفة لآخري، تعتمد الاسس الداخلية للموافقة على انتقال الموظفين من فئة / وظيفة الى فئة/ وظيفة آخري في دائرة الموازنة العامة المرفقة طياً.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

مدير عام دائرة الموازنة العامة
مجدي فيصل الشريقي

الأسس الداخلية للموافقة على انتقال الموظفين من فئة/ وظيفة إلى فئة / وظيفة أخرى
في دائرة الموازنة العامة

أولاً: اسس الموافقة على طلبات الدراسة للموظفين:

١- يقدم الموظف طلباً للموافقة على الدراسة مرفقاً بتقرير يبين فيه هدفه من الدراسة وكيف سيساهم بتحقيق الأهداف الاستراتيجية للدائرة ورؤيتها ورسالتها وأن يكون ملتزماً بالقيم الجوهرية لها، على ان يكون تقييم الموظف لآخر سنتين في سجل الأداء السنوي لا يقل عن جيد جداً.

٢- يتم تحويل الطلب لقسم إدارة وتخطيط الموارد البشرية للدراسة وبيان الرأي بمدى الحاجة إلى موظفين في المستقبل يحملون المؤهلات والتخصصات التي يرغب الموظف مقدم الطلب في الحصول عليها.

ثانياً : اسس تقديم طلبات الانتقال من وظيفة إلى أخرى.

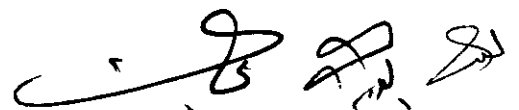
١. الانتقال إلى الوظائف المساندة (جميع الوظائف باستثناء الوظائف القيادية ووظيفة محلل الموازنة بكافة مستوياتها)

أ- يتم اخضاع الموظف الراغب بالانتقال إلى الوظائف المساندة لبرنامج تدريبي داخلي لا يقل عن ستة أشهر لتمكينه من أداء مهامه على أكمل وجه، يخضع فيه للتقييم من الرئيس المباشر وفق نموذج تقييم يراعي المهارات والمعرفة والعلاقة مع الزملاء والتعامل مع متلقي الخدمة وغيرها.

ب- يقوم الموظف المتدرب بتقييم البرنامج التدريبي في نهاية كل فترة تدريبية من خلال نموذج تقييم يعد لهذه الغاية.

ج- يتم تزويد الموظف بتقرير يتضمن نقاط القوة ونقاط الضعف ومجالات التحسين الممكنة شهرياً.

د- يتم تقديم نماذج التقييم المعبأة للجنة خاصة يتم تشكيلها من مساعدي المدير العام واثنان من كبار الموظفين ورئيس قسم



التخطيط وإدارة الموارد البشرية، وذلك للتوصية إلى المدير العام بشأن ممارسة الموظف الفعلية للوظيفة الجديدة (دون منحه المسمى الوظيفي) أو خضوعه لبرنامج تدريبي آخر أو بقاءه في وظيفته.

هـ- بعد الموافقة على ممارسة الموظف الفعلية للوظيفة الجديدة، يبقى في فترة تجربة لمدة ستة أشهر، قبل تعديل المسمى الوظيفي له على جدول تشكيلات الدائرة.

و- خلال السنة، يخضع الموظف للتقييم من قبل مديره وفقاً لنموذج التقييم المذكور في البند (أ/١)، و بعد دراسة التقرير التقييمي والاطلاع على سجل الأداء السنوي له، يتم تغيير مسماه الوظيفي ومنحه العلاوة الفنية حسب الاصول في نهاية السنة الأولى، على أن لا يقل تقديره عن جيد جداً.

٢. الانتقال إلى الوظيفة الأساسية (وظيفة محلل موازنة بكافة مستوياتها)

أ- يتم اخضاع الموظف الراغب بالانتقال إلى وظيفة محلل موازنة لبرنامج تدريبي داخلي لا يقل عن سنة ينتقل فيها بين عدة قطاعات وتتم عملية التقييم من قبل كل مدير قطاع في نهاية كل فترة تدريبية خلال السنة وفق نموذج التقييم المذكور في البند (أ/١).

ب- يقوم الموظف المتدرب بتقييم البرنامج التدريبي في نهاية كل فترة تدريبية من خلال نموذج تقييم يعد لهذه الغاية.

ج- يتم تزويد الموظف بتقرير يتضمن نقاط القوة ونقاط الضعف ومجالات التحسين الممكنة شهرياً.

د- يتم تقديم نماذج التقييم المعبأة للجنة خاصة يتم تشكيلها من مساعدي المدير العام واثنان من كبار الموظفين ورئيس قسم التخطيط وإدارة الموارد البشرية، وذلك للتوصية إلى المدير العام بشأن ممارسة الموظف الفعلية للوظيفة الجديدة (دون منحه المسمى الوظيفي) أو خضوعه لبرنامج تدريبي آخر أو بقاءه في وظيفته.

للمدير العام

هـ- بعد الموافقة على ممارسة الموظف الفعلية للوظيفة الجديدة، يبقى في فترة تجربة لمدة سنة ثانية، قبل تعديل المسمى الوظيفي له على جدول تشكيلات الدائرة.

و- خلال السنة الثانية، يخضع الموظف للتقييم من قبل مديره وفقاً لنموذج التقييم المذكور في البند (ا)، و بعد دراسة التقرير التقييمي والاطلاع على سجل الأداء السنوي له، يتم تغيير مسماه الوظيفي ومنحه العلاوة الفنية حسب الاصول في نهاية السنة الثانية، على أن لا يقل تقديره عن جيد جداً.

ثالثاً : تسري أحكام هذه الأسس اعتباراً من تاريخ ٢٠٢٢/٩/١.