

" الوظائف المستثناة من المسابقة "

اجراءات الترشيح على الوظائف المستثناة من المسابقة لمن هم على رأس العمل

أولاً : في الجهة الحكومية :-

- ١- ترشيح أحد موظفي الجهة أو غيرهم على وظيفة مستثناة :-
 - ١-١ التأكد من صلاحيته لشغل الوظيفة حسبما تقدره الجهة المشرفة على الوظيفة.
 - ٢-١ التأكد من توفر شروط شغل الوظيفة لديه من حيث المؤهلات العلمية ونوعية وعدد سنوات الخبرة العملية ، وإمضائه أكثر من أربع سنوات في مرتبته الحالية ، أو أن يتوفر لديه المؤهل العلمي المحدد لمستوى الدخل للوظيفة المرشح لها ، وتوفر التدريب أن كان مطلوباً والتأكد من توفر الشروط المطلوبة للمرتبة العاشرة لدى المرشح لها وهى التأهيل الجامعي أو توفر تدريب لديه في المرتبة الخامسة فما فوق .
- ويستثنى من هذين الشرطين من بلغ من العمر (٥٥) عاماً أو بلغ مجموع خدماته الحكومية (٣٠) سنة .
- ٣-١ تقوم إدارة شئون الموظفين بالجهة بتعبئة نموذج طلب الترشيح على الوظائف المستثناة رقم (١٠١ ج) مع مراعاة ما يلي :-
 - ١-٣-١ يعبأ هذا النموذج من قبل مدير شئون الموظفين بالجهة التابع لها المرشح وعلى مسؤوليته .
 - ٢-٣-١ تعبئة جميع الحقول الواردة في النموذج وفقاً للتعليمات المطلوبة لكل حقل ثم يوقع النموذج من مدير شئون الموظفين ويختتم بالختم الرسمي للجهة ، مع توضيح رمزي الوظيفة المثبت عليها والوظيفة المرشح لها.
 - ٣-٣-١ إرفاق صورة من مؤهلات المرشح العلمية وخبراته العملية ، وصورة من الدورات الحاصل عليها إن وجدت .
 - ٤-٣-١ التأكد من أن مسمى الوظيفة المطلوب الترشيح عليها يتفق مع دليل التصنيف .
 - ٥-٣-١ إرفاق ما يفيد أن الوظيفة المطلوب الترشيح عليها شاغرة .
 - ٦-٣-١ التأكد من توفر الحد الأدنى من المؤهل العلمي المطلوب للوظيفة .
 - ٧-٣-١ إذا كان الموظف المرشح يشغل وظيفة في جهة حكومية أخرى فيرفق بالإضافة إلى ما سبق صورة من خطاب الجهة التي يعمل فيها الموظف بالموافقة على نقله .
- ٢- ترسل طلبات الترشيح إلى الوزارة بحيث يوجه الطلب إلى (مدير عام المراجعة بوزارة الخدمة المدنية) يوضح رغبة الجهة في الترشيح ويشار في الخطاب إلى المستند النظامي في استثناء الوظيفة من المسابقة سواء كان ذلك بنص نظامي في اللائحة التنفيذية أو بأمر سامي أو بقرار مجلس الخدمة المدنية .
- ٣- إذا لم تكن الوظيفة المطلوب الترشيح عليها مطابقة لما ورد بخطة التصنيف فتقوم الجهة بتعديل مسماها ورمزها بما يتفق مع الخطة قبل طلب الترشيح ، وإذا كان هذا

التعديل يترتب عليه تغيير في مستواها أو طبيعة عملها فتقوم الجهة بالتنسيق مع الإدارة العامة للتصنيف حول ذلك .

٤- بعد عودة معاملة الترشيح من الوزارة (الإدارة العامة للمراجعة) بالموافقة على الترشيح تقوم إدارة شئون الموظفين بالجهة بإصدار قرار التعيين أو قرار الترقية ، وتزود الإدارة العامة للمعلومات بالوزارة بصورة من القرار والمباشرة .

ثانيا : دور وزارة الخدمة المدنية :-

عند ورود طلب الجهة الحكومية بالترشيح على وظيفة مستثناة من المسابقة تقوم الإدارة المختصة بالوزارة باتباع الإجراءات التالية :-

١-٢ التأكد من أن الوظيفة المطلوب شغلها مستثناة من المسابقة .
٢-٢ التأكد من أن الوظيفة المطلوب شغلها والمعلومات المرسله من الجهة مطابقة للمعلومات المسجلة في الوزارة .

٢-٣ دراسة المؤهلات العلمية والخبرات العملية لدى المرشح للوظيفة والتأكد من توفر شروط شغل الوظيفة لديه وفقا لما ورد بدليل التصنيف سواء من حيث المؤهلات العلمية أو الدورات أو الخبرات والتأكد من تصديقاتها ، وإذا كانت الشهادات العلمية تم الحصول عليها من خارج المملكة فيجب أن تكون معادلة .

٢-٤ دراسة معاملات الموظفين المرشحين وفقا لما يلي :-

كيفية دراسة النموذج (١٠١ ج) :-

- التأكد من تعبئة الفقرة (١) وان الاسم وتاريخ ومكان الميلاد مطابق لما هو مدون بسجلات الوزارة .

- التأكد من تعبئة الفقرتين (٢ ، ٣) والمصادقة على آخر مؤهل علمي حصل عليه وإذا كان المؤهل من خارج المملكة فيتم التأكد من معادلته .

- التأكد من تعبئة الفقرة (٤) وإذا كان لديه دورات تدريبية التأكد من إرفاقها .

- التأكد من تعبئة الفقرة (٦) أو إرفاق بيان مستقل ومطابقته مع بيان خدمة الموظف على النهاية الطرفية .

- التأكد من تعبئة الفقرة (٧) وان تقويم الأداء للسنة الأخيرة مسجل بها .

- التأكد من تعبئة الفقرات (٨ ، ٩ ، ١٠) بما في ذلك مسمى الوظيفة المرشح لها الموظف ومرتبته ورقمها وجهتها ومقرها ، وإيضاح المستند النظامي في استثناء الوظيفة وتوقيع مدير شئون الموظفين على النموذج ووضع الختم الرسمي .

يقوم الموظف المختص بالتأشير على المربعات الواردة في الفقرتين (١٢ ، ١٣) ثم يوقع على النموذج ويكمل الإجراء بإعداد خطاب الموافقة أو عدم الموافقة وفقا لنتيجة الدراسة.