

- Contact Person :- Mesfin Samule

- የሥራ ሂደቱ አድራሻ /Address/

Web site: WWW.snnpr.capacity.gov.et

E.mail: mesfinsami@yahoo.com

Fax :0462206144

Tele: 0462206145

P.O.box: 1157

**“የሰው ሀብታችንን የማስፈፀም አቅም መገንባት
ለልማታችን ዕድገት እጣ ፈንታ ነዉ !”**

Message from human resource management supporting work process

Honorable and distinguished colleagues of capacity building Bureau ladies and Gentlemen.

Organizations are basically made up of people who constitute the most important asset of any organizations, for it is through them that Organizational mission ,goals, and objectives are accomplished .If this is the case, then the management of people within an organizational framework has always been and continues to be an important component of the total management process.

So that, human resource is most valuable asset for national renaissance as well as regional organizational growth. Human resources are indispensable component in every policy and strategies without human resource development are impossible.

Conversely, let us protect our human resources from HIV/AIDs and from other communicable disease in order to attain intended goals.

Finally, please strive for Ethiopia renaissance.

Long live Ethiopia!

I wish you every success and happiness.

Welcome.

የሰው ሀብት ሥራ አመራር ደጋፊ የሥራ ሂደት

የሥራ ሂደቱ እሴቶችና እምነቶች

1. የሕዝብ አገልጋይነት፤
2. ለውጥን መቀበልና መስጠት/Commitment/
3. ቀልጣፋና ጥራት ያለው አገልግሎት መስጠት፤
4. ሙያዊ ስነ-ምግባርን መላበስ፤
5. የሥነ-ምግባር መሠረታዊ መርሆችን መከተል፤
6. መቻቻል፤
7. በአዲሱ BPR የሥራ ባህል ማሳደግ፤
8. የግል ፍላጎትን ለጋራ አላማ ማስገዛት፤
9. የሥራ ጊዜን ማክበርና ለሥራ ብቻ ማዋል፤

የሥራ ሂደቱ ከተቋሙ የሚወስደው ተልእኮ

- ዘመናዊ ቀልጣፋና ለሰው ግግጽ የሆነ የሰው ሀብት አስተዳዳሪ ስርዓት መዘርጋት
- በሴክተሩ ለሚያካሂደው ልማትና መልካም አስተዳዳሪ እንቅስቃሴ የበኩሉን አስተዋጽኦ ማድረግ፤

ተልእኮውን ለማስፈጸም የሚጠቀመው ግብዓት/Input/፤

- የሰው ሀብት የማሟላት አስተዳዳሪ ክፍተት ይዳስሳል፤

የሰው ሀብት ሥራ አመራር የሚሰጣቸው አገልግሎቶች

- የሥራ ሂደቱን ዋና ዋና ተግባራት ለመለየት ላይ ድጋፍ ይሰጣል
- አደረጃጀትና የሰው ሀብት ትመናው ላ ድጋፍ መስጠት ተፈላጊ ችሎታዎችን በመወሰን ላይ ድጋፍ መስጠት፤
- የሥራ ደረጃና ጥቅማጥቅም ማስወሰን፤
- የሰው ሀብት እቅድ ማዘጋጀት፤
- የሰው ሀብት ማሟላት፤
- በየደረጃው የተከናወኑ የማሟላት ስራዎችን መመዝገብ ስህተቶች ካሉ የማስተካከያ እርምጃ እንዲወስዱ ማድረግ፤

- የሰው ሀብት ማትጋት መምራት ማብቃት መደገፍ የዲሲፕሊን እርምጃ መውሰድ
- ከዞኖች ማእከላትና ልዩ ወረዳዎች ድጋፍ ክትትልና ምክር አገልግሎት ሲጠይቁ መስጠት ፤
- ለሥራ አስፈላጊ የሆኑ ጥቅማጥቅሞች መማላታቸውንና ምቹ የሥራ ሀኔታ መፈጠሩን መከታተልና ማረጋገጥ ፤
- የዲሲፕሊን ጉዳዮችን መርምሮ የውሳኔ አስተያየት ማስተላለፍ
- ቅሬታ ተቀብሎ ማስተናገድ፤
- የአገልግሎት መቋረጥ ጥያቄዎች ማስተናገድ፤

የሚሰሩ ስራዎች /ተግባራት/

- ✚ መረጃ መለየት፣ማደራጀት፣መጠቀም፤
- ✚ አደረጃጀት የሰው ሀብት መተመን፣የሥራ ደረጃና ጥቅማጥቅሞችን መወሰን፤
- ✚ የሰው ሀብት እቅድ ማዘጋጀትና ማጽደቅ፤
- ✚ የሰው ሀብት ማሟላት /ቅጥር፣ዘውውር፣ደረጃ እድገት/በጊዜው ወጪ በመቆጠብ መስራት፤
- ✚ መምራት /ማትጋት፣ማበረታታት፣የደስቲሊን እርምጃዎች መውሰድ፤
- ✚ የአገልግሎት ማቋረጥ ወይም ስንብት ሲኖር አገልግሎቱን ፈጣን ማድረግ፤
- ✚ ምክር ማብራሪያና ምክር መስጠት፤

የሥራ ሂደቱ ውጤት

- ✚ የተሟላና ብቃት ያለው የሰው ሀብት አስተዳደር እንዲኖር ማመቻቸት
- ✚ የሀገሪቱን ኢኮኖሚ ማሳደግ፤

4- የሥራ ሂደቱ ዓላማ

- ✚ ለመልካም አስተዳደርና ልማት አጋዥ የሆነ ተገልጋዩን የሚያረካ ፈጣን አገልግሎት ለመስጠት የሚያስችል የሰው ሀብት አስተዳዳር መፍጠር ነው።

4-1 የሂደቱ ውጤቶች

- ✚ ከሥራው ጋር የተጣጣመ የደረጃና ወቅታዊ የሆነ መረጃ ማሰባሰብ፤
- ✚ የተወሰነ የሥራ ደረጃና ጥቅማጥቅሞችን ማስከበር፤
- ✚ የፀደቀ የሰው ሀብት እቅድን ማማላት፤
- ✚ ብቁና የተማላ የሰው ሀብት እንዲኖር ማድረግ
- ✚ በትክክል የተያዘ የሰራተኛ መረጃ እንዲኖር በዳታ መልክ ማዘጋጀት፤
- ✚ በስ- ምግባር የታነፀና ለላቀ ስራ የተነሳሳ የሰው ሀብት ማካበት ፤
- ✚ የተሰጠ የዲሲፕሊን እርምጃን ማስፈፀም፤
- ✚ ለተገልጋዮች የተሰጠ ምክርና የማራሪያ አገልግሎት መስጠት፤
- ✚ ለተገልጋዮች ምላሽ የተሰጠ አገልግሎት ማቋረጥ ፈጣን ምላሽ መስጠት፤

የሥራ ሂደቱ ተደራሽ ግቦች በአፈፃፀም መለኪያ/በመጠን፣በጊዜ፣በወጪ፣ጥራት/

- የማሟላት/የቅጥር፣ዝውውርና ደረጃ እድገት/ሂደት አሁን አሁን ከሚወስደው ጊዜ ዝቅ በማድረግ ከ4-7 ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ማጠናቀቅ፤
- በፀደቀ የሰው ሀብት እቅድ መሰረት 100% የተሟላ የሰው ሀብት እንዲኖር ማድረግ፤
- የተማላ 100% የሰው ሀብት በስ-ምግባር የታነፀና ለላቀ ውጤት የተነሳሳ እንዲሆን ማድረግ።
- ለአገልግሎት መቋረጥ ጥያቄ አገልግሎቱ እንደተጠየቀ ምላሽ መስጠት

የሰው ሀብት ሥራ አመራር ደጋፊ የሥራ ሂደት የሚሰጣቸው አገልግሎቶች

- 1 -የሥራ ሂደቱን ዋና ዋና ተግባራት መለየት ላይ ድጋፍ ይሰጣል፤

- 2 አደረጃጀትና የሰው ሀብት ትመናው ላይ ድጋፍ መስጠት ተፈላጊ ችሎታዎችን በመወሰን ላይ ድጋፍ መስጠት፤
- 3 የሥራ ደረጃና ጥቅማጥቅም ማስወሰን፤
- 4 የሰው ሀብት እቅድ ማዘጋጀት
- 5 የሰው ሀብት ማሟላት፤
- 6 በየደረጃው የተከናወኑ የማማላት ሥራዎችን መመዝገብ ስህተቶች ካሉ የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ ማድረግ፤
- 7 የሰው ሀብት ማትጋት መምራት ማብቃት መደገፍ የዲሲፕሊን እርምጃ እንዲወስዱ ማድረግ፤
- 8 ከዘኖች ማእከላትና ልዩ ወረዳዎች ድጋፍ ክትትልና የምክር አገልግሎት ሲጠይቁ መስጠት፤
- 9 ለስራው አስፈላጊ የሆኑ ጥቅማጠቅሞች መሟላታቸውንና ምቹ የሥራ ሁኔታ መፈጠሩን መከታተልና ማረጋገጥ፤
- 10 የዲሲፕሊን ጉዳዮችን መርምሮ የውሳኔ አስተያየት ማስተላለፍ
- 11 ቅሬታ ተቀብሎ ማስተናገድ፤
- 12 የአገልግሎት መዟረጥ ጥያቄዎችን ማስተናገድ ፤
- 13 ድጋፍና ክትትል ማድረግ፤

ከሰው ሀብት ሥራ አመራር ደጋፊ የሥራ ሃደት አገልግሎት ለማግኘት ከሚመጡ ደንቦች የሚጠበቅ ቅድመ-ሁኔታ፤

ቅጥርን በሚመለከት ፡-

- 1 ክፍት የሥራ መደብ የሚጠይቀውን ተፈላጊ ችሎታ ማሟላት
- 2 የሥራ መጠየቂያ ቅጽ መሙላትና ማመልከት/ በፋክስ፣በኢሜይል፣በፖስትና በአካል በመቅረብ መመዝገብ/
- 3 ትክክለኛ የሆነ የትምህርትና የሥራ ልምድ ማስረጃዎችን ከዋናው ጋር ፎቶ ኮፒ አድርጎ ማቅረብ ወይም መላክ ዋናውን ማስረጃ ለምዝገባ /ለፈተና/ በሚቀርቡበት ጊዜ የሚያቀርቡ ይሆናል ፡፡እንዲሁም ማንነቱን የሚገልጽ መታወቂያ ለፈተና በሚቀርቡበት ጊዜ ማቅረብ ይኖርባቸዋል፡፡

- 4 ከማንኛውም የውጪ ሀገር የተገኘ ሰርተፊኬት ዲግሎማ ድግሪ ማስትርስና PHD ደረጃ ያልተወሰነ የት/ት ማስረጃ በተመለከተ እጩው ለት/ት ሚኒስቴር አቅርቦ የአቻ ግምት አሰጥቶ ማቅረብ፤
- 5 በኮንትራት ሥራ የተገኘ የሥራ ልምድ ከሆነ በወቅቱ የታደሰበት የኮንትራት ውል ቀን የኖርቶኮል ቁጥር የመ/ቤቱ ማህተም የያዘ አያይዞ ማቅረብ፤
- 6 ከላይ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ በሥራ ልምድ ላይ ሠራተኛው አገልግሎቱን በሰጠበት ወቅትና በሐገ መሰረት የገቢ ግብር የክፈለ /ለች/ መሆኑንን ማሆኗንን የሚያረጋግጥ ማስረጃ ማቅረብ፤
- 7 ከስራ ጋር የሚገናኝ 3 ወርና ከዚያ በላይ ለሆነ ጊዜ የተወሰደ ስልጠና ሰርተፊኬት ፤
- 8 የመጀመሪያውን የምልመላ ሂደት ማለፍ፤
- 9 የመመዘኛውን ፈተና መፈተን፤
- 10 በቅጥር ወቅት ብቁ ሆኖ የተገኘውን እጩ የጣት አሻራ ምርመራ ማረጋገጫ ደረሰኝ/Reset/ የህክምና ማስረጃ እና ፎቶ ግራፍ ማቅረብ፤
 - ከዚህ በፊት በዲስክሉን ቅጣት ምክንያት ከሥራ የተሰናበቱ ከሆነበህግ የተደነገገውን የመቆያ ጊዜ አጠናቆ በቅሬታና ይግባኝ መወሰኛ የሥራ ሂደት የተሰየመ፤
 - ብቁ ሆኖ ከተገኘ ቃለ መሀላ ለመፈጸም ፍቃደኛ ከሆነ ፤
 - በገንዘብ ወይም በንብረት ነክ ሥራ ላይ የሚሞላ ሰራተኛ ከሆነ መ/ቤቱ የሚጠይቀውን ዋስትና ማቅረብ የሚችል መሆን ይኖርበታል።

ዝውውር በሚፈጸምበት ወቅት እጩዎች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታ

- 1 ለዝውውር ለማመለከት የተቀመጠውን ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ ማሟላት
- 2 የሥራ መጠየቂያ ቅጽ መሙላትና ማመልከት፤
/በፋክስ፣በኢሜይል፣በፖስታ፣በአካል መቅረብ፤
- 3 ለሥራ መደቡ የተዘጋጀውን የችሎታ መመዘኛ ፈተና መቀበል፤
- 4 መመዘኛውን አሟልቶ ከተመረጠ በኋላ ከነበረበት መ/ቤት ክሊራንስ ማቅረብ ይኖርበታል፤

የደበጃ እድገት በሚፈጸምበት ወቅትእጩዎች/ተገል/ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታ

- 1 ደረጃ እድገት ለማመልከት የተጠመጠውን ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ ማማላት፤
- 2 በዲሲፕሊን አፈፃፀም መመሪያ መሰረት የተወሰነበት ቅጣት ለደረጃ እድገት ከመቅረብ የማያግደው፤
- 3 የደረጃ እድገት ቅጽ መሙላትና ማቅረብ፤
- 4 ለሥራ መደቡ የተዘጋጀውን የችሎታ መመዘኛ ፈተና መቀበል፤

በራስ ፈቃድ ሥራ መለቀቅ ጥያቄ የሚያቀርቡ ተገልጋዮች ማማላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታ

- 1 በራስ ፈቃድ የሥራ መለቀቂያ መጠየቂያ ቅጽ ሞልቶ ማቅረብ
- 2 ከሚመለከታቸው ክፍሎች ክሊራንስ ማረጋገጫ ከአዳ ነፃ መሆኑን መረጃ ማቅረብ፤

ፈቃድ/የጋብቻ፣የሞት፣የወሊድ፣የዓመት እረፍት/ጥያቄ የሚያቀርቡ ተገልጋዮች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች፤

- 1 አስቀድሞ የተመላ ቅጽ/ፎርም/ማቅረብ፤
- 2 የማመልከቻ ደብዳቤ በስራ ክፍሉ ኃላፊ አስመርቶ ማቅረብ፤