أ.عبد الصمد أبكر مدير إدارة شؤون العاملين بالجامعة لـ«نور المثاني»:

موقع الإدارة غير واضح ويعاني كل من يريد الوصول إليه

تعتبرإدارة شؤون العاملين من أهم الإدارات بالجامعة فيتجه نحوها كل العاملين منذ دخولهم للقيام بالإجراءات التي تجعلهم جزءًا من المؤسسة، وهي التي الإدارة المعنية يحقوق العاملين من تعيينات وترقيات وإجازات وعلاوات، كما أنها تمثل بوابة الخروج عند انتهاء خدمتهم، نسبة لأهمية هذه الإدارة للعاملين بالجامعة حاولت صحيفة «نور المثاني» أن تسلط عليها الضوء لمعرفة مهامها والمشاكل التي تعاني منها فجلست إلى مدير إدارتها أ.عبد الصمد أبكر عمر فهيا نتابع ما قاله.

نسعي لتنفيذ مشروع الأرشفة الإلكترونية لكل مستندات العاملين بالجامعة وكذلك حوسبة الإجراءات

حوار: بحيرة الضو العاقب تصوير: بهجة جبريل عيسى

■ حدثنا في نبذة تعريفية عن إدارة شؤون العاملين.

تعتبر إدارة شؤون العاملين البوابة الرئيسة لدخول العاملين وخروجهم فهي إحدى الإدارات المساعدة لوكيل الجامعة فيما يختص بإستخدام العاملين بدرجاتهم وقطاعاتهم المختلفة وعند انتهاء خدمة العامل تتم بها إجراءات نهاية الخدمة فهي من الإدارات المهمة جدًا غير كل الإدارات، فقد توسعت الإدارة في الفترة الأخيرة فأصبحت كثير من المؤسسات تطلق عليها «إدارة الموارد البشرية» حيث تتكون إدارة شؤون العاملين من أقسام متعددة منها قسم أعضاء هيئة التدريس وقسم الموظفين وقسم العمال والحرس الجامعي وقسم إدارة المكتب السري وقسم القيودات وقسم فوائد ما بعد الخدمة وقسم تنسيق الخدمة الوطنية.

■ ما المهام التي تقوم بها إدارة شؤون العاملين؟

للعاملين حقوق فهي تقوم والتعيينات والترقيات والإجازات والعلاوات السنوية والبديل النقدي والتنقلات وفوائد مابعد الخدمة غيرها من المستحقات وكل ما يتعلق بالحقوق التي يندرج في إطار الفصل الأول أو ما يسمى الآن تعويضات العاملين، فهي مسؤولية إدارة شؤون العاملين.

■ ما مهام واختصاصات هذه الأقسام؟

قسم أعضاء هيئة التدريس يختص بشؤون أعضاء هيئة التدريس سواء أكان تنفيذ التعيينات والترقيات والتنقلات أما قسم الموظفين فيختص بمعاملات الموظفين وقسم العمال يختص بالمعاملات الخاصة بالعمال تعيينات وترقيات وكل الحقوق الخاصة بهم أما المكتب السري فهو يختص بمتابعة بالتقارير السرية السنوية لكل العاملين بالجامعة هو الذي يدير هذه المهمة وفق استمارات خاصة بكل فئة من الفئات سواء أكان بالمركز أم بالولايات فعمل شؤون العاملين عمل مركزي.

■ كيف تتعاملون مع الفروع والحصول على بياناتهم ومعلوماتهم؟

يساعدنا مركز إدارة الفروع بالجامعة على الحصول على كل المعلومات التي نحتاج إليها في ملفات العاملين بالفروع فننسق معهم وهم يمدوننا بكل المعلومات المطلوبة.

■ برايك هل تقوم الإدارة بهذه المهام بالصورة المثلى؟

بحسب الوضع الراهن لإدارة شؤون العاملين نحن صراحة غير راضين بما نقوم به فموقع الإدارة غير مؤهل لتؤدي الإدارة وظيفتها بالطريقة المطلوبة خاصة في ظل العولمة والتقنيات الحديثة فموقع الإدارة مؤجر داخل حي وغير مريح وغير ملائم ولا يسع الأقسام التي تحتويها الإدارة وهي من المشاكل التي تجعلنا غير قادرين على أداء مهامنا بالصورة المطلوبة فالكوادر المتوفرة لدينا تقوم بأداء عملها الروتيني بحسب ما هو متاح وليس كما يجب أن يكون، فالوضع لا يساعد على العمل والموظفون وحتى جمهور المتعاملين غير راضيين بهذا الوضع وقد قمنا بعدة مكاتبات للإدارة لتغيير الموقع وهذه أكبر مشكلة تواجهنا، نأمل أن تحل هذه المشكلة في إطار سعي الجامعة لتطبيق معايير الجودة والتميز والتحسين المستمر.

■ حدثنا عن مدى كفاءة العاملين بإدارتكم؟

العاملون لدينا نشهد لهم بالكفاءة فهم يقومون بأداء أعمالهم على أكمل وجه وميزة شؤون العاملين أن الموظف الجديد يستطيع أن يستوعب العمل ومايدور في الجامعة لأن العمل بها يقوم على ضرورة إجراءه بصورة سريعة وتنفيذ القوانين واللوائح وفق إجراءات محددة ولكن ما نواجهه هو نقل وحركة الموظفين من الإدارة للعمل بالإدارات الأخرى ونحن نتضرر من هذا الأمر حيث يتم نقل الموظف بعد أن يكون قد إستوعب العمل فيأتي آخر يتم تدريبه من جديد وهذا يؤثر سلباً في عملنا.

■ هل هناك ثمت شروط معينة لاختيار ن ينتسب للعمل بإدارة شؤون العاملين؟

موظف شؤون العاملين كأي موظف بالإدارات الأخرى بالجامعة يخضع لنفس الضوابط والشروط والمعروف أن أي موظف يجب أن يبدأ العمل بإدارة شؤون العاملين وهذا النظام غير متبع الآن وهذا الوضع يساعده على التعرف على كل أفراد المؤسسة ومايجري فيها وعند الانتقال إلى إدارة أخرى يصبح ذهنه مهيأ للتعامل مع أية إدارة أو كلية بكل سهولة ويسر.

■ ما مدى اهتمام الإدارة بعمل دورات تاهيلية لمنسوبيها؟

هنالك دورات تأهيلية ولكنها غير منتظمة وذلك لعدم وجود خطة منتظمة للتدريب بالجامعة للعاملين بمختلف مستوياتهم خاصة الموظفين والعمال والتي تتم الآن هي إجتهادات فردية قد لاتؤدي الغرض المطلوب من عملية التدريب وقد تم مؤخراً التدريب على الأرشفة الإلكترونية لتنفيذ هذا المشروع لبعض منسوبي الإدارة وأننا نسعى لمشروع الأرشفة الإلكترونية لكل مستندات العاملين بالجامعة.

> **ملفات العاملين محفوظة بطريقة سليمة وليست بها إشكالات**

■ ما مدى استخدامكم للتقنية الحديثة في التعامل مع الملفات والمستندات بإدارتكم؟

هي أحدى أكبر هموم هذه الإدارة للوصول لهذه المرحلة ولكن أعتقد أن مشروع الأرشفة الإلكترونية يوفر لنا الكثير من الوقت ويقلل من المخاطر التي تتعرض لها المستندات والوثائق ، ولكن هذا العمل يحتاج إلى استقرار الإدارة من حيث الموقع والكوادر المؤهلة لتقوم بتنفيذ هذه التقنية بالصورة المطلوبة، ونجد أن الأخ وكيل الجامعة يقف معنا بصورة قوية في مشروع الأرشفة الإلكترونية وقمنا بعمل دليل الإجراءات لأعمال إدارة شؤون العاملين ولكي نبدأ بالتقنية لا بد أن نبدأ بأرشفة لمستندات شؤون العاملين، الآن توجد أرشفة في أجهزة الحاسوب ولكننا غير راضيين عنها ولا نعتبرها مواكبة للتقنية الحديثة ونتمنى أن يتم ذلك في أقرب وقت.

■ هنالك اتهام بوجود إهمال في طريقة حفظ الملفات والمستندات فيقوم الموظف المعني بتخريم الشهادة او المستند مما يؤدي إلى إتلافه، ما ردك على ذلك؟

هي الطريقة المتبعة في حفظ الملفات الورقية وهذا ما يجعلنا نسعى للخروج من هذا الإشكال بمشروع الأرشفة الإلكترونية والإجراءات الحالية تتم بتخريم المستند في الهامش المحدد الذي لا يوجد به أي كتابة أو أرقام فطريقة صنع الملفات كانت جيدة بحيث تتلائم مع عمل إدارة شؤون العاملين ولكن الآن طريقة الصناعة أصبحت غير مطابقة للمواصفات المطلوبة، وقد تكون طريقة الحفظ صحيحة ولكن عامل الحركة المستمرة قد يؤثر في الملف المعين والتخريم الذي يأتي من الجهات المختصة يوضع بهيئته نفسها بل ونحتفظ به بطريقة أجمل، وعندما يأتي العامل لمستنده بعد مرور العديد من السنوات يجده بهيئته الأولى ولا يوجد به أي إشكال إلا إذا كان الموظف المختص ليست لديه خبرة كافية في كيفية التعامل مع المستندات، بما أن الملف ورقي فالأخطاء واردة ، كما أن حركة الملف بيننا والجهات المختصة تجعل الملف يتأثر ونستطيع أن نقول إن ملفات العاملين محفوظة بطريقة سليمة حسب الإمكانات المتاحة ونسعى جاهدين في تطوير وسائل وطرق حفظ مستندات العاملين لتكون بصورة مرضية.

■ كيف يتم التعرف على حاجة الكلية او الإدارة المعينة للعاملين؟

التقرير السنوي يحدد حاجة الكلية أو الجهات المعينة لعاملين ويرفع ذلك للإدارة العليا ليتم سد النقص الذي تحتاج إليه تلك الجهة فإذا لم تتوفر كوادر كافية يتم الإعلان عن حاجة الجامعة لتعيين عاملين وفق الشروط المطلوبة للوظائف المحددة

■ هل توجد معايير معينة لمن ينتسب للعمل بالجامعة؟

نعم، توجد معايير إلى جانب المعايير العامة وكل مؤسسة لها معايير خاصة بها، فجامعة القرآن الكريم كمؤسسة لها خصوصيتها لها معايير إضافية كالسلوك والمظهر العام والإلمام بالثقافة الإسلامية ومدى ملائمة العامل لشغل الوظيفة المطلوبة.

■ ماذا عن المعاينات و كيف يتم إجراءها؟

فيما يتعلق بالموظفين والعمال تتم المعاينات بقرار من وكيل الجامعة عبر شؤون العاملين فهي تمثل عضوًا أساسًا في كل عملية تعيين، فتعيين أعضاء هيئة التدريس يتم عبر الشؤون العلمية وشؤون العاملين طرف في ذلك وهي مسؤولة عن المسائل الفنية لمن يعين حديثًا، وتتم عبر لجان بعد تحديد العدد المطلوب في التخصصات المعينة بالشروط المطلوبة حيث يُعلن عنها عبر الصحف ويتم عمل استمارات تُملأ بواسطة المتقدمين فبعد انتهاء فترة التقديم يُرفع ذلك للوكيل الذي يقوم بتشكيل لجنة للمعاينات في التخصص المطلوب حيث يخضعون للمعاينات وتوجد معاينات تحريرية خاصة إذا كان عدد المتقدمين كبيرًا ليتم تصفيتهم لتأتي مرحلة المعاينات الشفهية وتقوم اللجنة باستخراج نتيجة المعاينات من خلال استمارة معدة لذلك ويتم منها أخذ العدد المخطط له، وحتى لا نلجأ للقيام بمعاينات متكررة نقوم بأخذ حاجتنا ونحتفظ ببقية الناجحين حيث يتم الاتصال بهم عند ظهور حاجة في إحدى الكليات أوالإدارات المعينة حسب الترتيب المتسلسل لدينا.

■ هل يتم الاختيار عبر المعاينات المعروفة ام ان للواسطة دورًا في ذلك؟

هذا الأمر تم إيقافه تمامًا في السنوات الأخيرة، فنحن نعلن عن حاجتنا لعاملين بشروط معينة ومن تنطبق عليه الشروط يتقدم لإجراء المعاينات ولا نتعامل بالواسطة مطلقًا ولكن بالكفاءة فقط.

■ ماذا عن معايير وشروط الترقيات؟

للترقيات شروط وضوابط خاصة بها صادرة من وزارة التعليم العالي، فتتم على حسب القيد الزمني لكل درجة تقوم إدارة شؤون العاملين بتنفذها وفق الإجراءات الآتية: إعداد قوائم أقدمية العاملين وتجهيز التقارير السرية للعاملين المستهدفين للترقي حسب القيود الزمنية لكل عامل ويتم تشكيل لجنة بقرار من وكيل الجامعة لإجراء الترقيات ،ويتم الترقي من الدرجة الرابعة عشر حتى الدرجة السابعة بنظام الترفيع للدرجة الأعلى، بعد إكمال القيد الزمني لكل درجة والحصول على تقرير أداء بمستوى جيد.

والترقي من الدرجة السابعة إلى أعلى وفي الدرجة الأولى وفي الدرجة الأولى تتم بنظام المنافسة الحره وفق العناصر الأتية : الأقدمية ، الموهل العلمي، الأداء الوظيفي، وجود وظيفة شاغرةوهذا بالنسبة للموظفين، تتم الترقيات أعتبارًا من أول فبراير من كل عام ، لكل الموظفين والعمال، ولكل درجة قيد زمني فالترقية من الدرجة الرابعة عشرة إلى الثانية عشرة يجب أن يمضي العامل بعد تعيينه أربع سنوات، ومن الثانية عشرة للعاشرة ثلاث سنوات، ومن العاشرة للثامنة ثلاث سنوات، ومن الثامنة للسابعة سنتين، ومن السابعة للخامسة سنتين بشرط وجود وظيفة شاغرة والتنافس الحر، ومن الخامسة للثالثة أربع سنوات ومن الثالثة للثانية خمس سنوات ومن الثانية للأولى خمس سنوات مع وجود وظيفة شاغرة والمنافسة الحرة، ويجب ألا يتوقع العامل أنه قد أمضى فترته ويترقى ولكن لا بد من وجود وظيفة شاغرة والمنافسة الحرة حيث يتم استخراج كشف سنوي بقائمة الأقدمية ليتم تنفيذ الترقي مع مراعاة أداء العامل، حيث يتم معرفة ذلك عن طريق التقرير السنوي الذي يملأ بواسطة الإدارة أو الكلية المعينة، وإدارة شؤون العاملين ليس لديها دخل في هذا التقرير إلا في حالة أن يكون التقرير يوضح ضعف العامل في الآداء حيث يرسل التقرير للشخص الذي كتب عنه ليوقع عليه درءًا للاحتجاج عند عدم الترقي وليقوم بتحسين أدائه في السنوات القادمة، وفي كل درجة نقوم بتحديد عدد معين للترقي ، وأما إذا كانت المنافسة عالية فيتم الفيصل عبر الدرجات بالتقارير السرية للعامل المعين، أما أعضاء هيئة التدريس فيتم ترقيتهم عبر الشؤون العلمية عن طريق التحضير والبحوث والمشاركات وغيرها.

■ ما مدى استخدامكم للوسائل الإعلامية لإعلانكم عن الوظائف بالجامعة؟

في الغالب نستخدم الوسائل المقروءة ونادرًا ما نعلن عبر الوسائل المرئية وذلك لأن وظائفنا محدودة ولا نحتاج لعدد كبير من المتقدمين.

■ ما اهم المشاكل التي تواجه عمل إدارة شؤون العاملين؟

يشكل موقع إدارة شؤون العاملين أكبر مشكلة إلى جانب بعده فهو غير مهيأ مطلقاً لأداء المهام الموكلة إليه فنجد أنه بعيد عن الإدارات ذات الصلة والمكان لا يسع أقسام الإدارة حتى العاملين داخل الجامعة يسألون عن موقع هذه الإدارة كما أن الموقع يصعب وصفه وهي من الإدارات المهمة جدًا والتابعة لوكيل الجامعة مباشرة فمن المفترض أن تكون قريبة من موقع اتخاذ القرار وهناك العديد من الإجراءات التي لا بد أن يطلع عليها الوكيل ومدير الشؤون المالية والشؤون الإدارية، وهذه الإدارات مهمة جدًا لشؤون العاملين وبعدها عن بعضها البعض يؤثر سلبًا في سير الإجراءات ووسائل الحركة غير متوفرة لدينا للمساعدة على الانتقال من موقع لآخر ونعاني في توصيل المكاتبات والملفات للجهات المختصة ولا توجد سوى سيارة واحدة خاصة بالمدير يصعب إستخدمها للخدمات ، فنحتاج إلى موقع مريح وملائم لتنفيذ المشاريع التي نطمح لتنفيذها كما نواجه نقصًا في العاملين خاصة في المختصين في الحاسوب وذلك بسبب نقل موظفينا للعمل في مواقع أخرى ومساحة المبنى لا تستطيع أن تستوعب العدد المطلوب من الموظفين لأداء المهام المطلوبة، ونتمنى أن تضع إدارة الجامعة هذه المشاكل من ضمن اهتماماتها وأن تسعى لمعالجتها.

> **تواجهنا مشكلة نقل الكوادر المؤهلة لدينا للعمل بإدارات أخرى خاصة الإدارة العليا**

■ ما مدى سعي إدارتكم لمعالجة هذا الإشكال؟

هذه المشاكل نقوم برفعها سنويًا لإدارة الجامعة في التقارير السنوية التي تطلب منا فمن المفترض أن تكون هذه الإدارة أكثر إدارة مهيأة لأداء عملها فتوجد بها مستندات وحقوق العاملين وحدوث أي تقصير يتضرر منه العامل نفسه، وقد طالبنا بضرورة البحث عن موقع بديل وإلى الآن لا توجد استجابة ملموسة وإنما وعود غير منفذة ونحن نبحث الآن في أنسب موقع من المواقع المتاحة بالجامعة وهي اجتهادات ولكن نتمنى أن نجد موقعًا إستراتيجيًا.

■ ما أهم المشاريع التي تسعى الإدارة لتنفيذها؟

لدينا ثلاثة مشاريع أساسية نفذنا منها مشروع واحد وهو إستخراج وثائق المعاش لكل منسوبي الجامعة فعند انتهاء خدمة العامل يذهب للمعاشات فيجد أن ملفه جاهز وإجراءاته تتم بصورة ميسرة وسريعة ونسعى لتنفيذ مشروع الأرشفة الإلكترونية وهذا يشغل حيزًا كبيرًا من اهتماماتنا والإدارة العليا مهتمة به،وكذلك حوسبة الإجراءات لنستطيع من خلالها تقديم خدمة متميزة ترضي تطلعات العاملين بالجامعة والأمر الآخر الموقع ونسعى جاهدين لوجود حل لهذه المشكلة الكبيرة.

■ متى تتم محاسبة العامل بالجامعة؟

يكون أي عامل عرضة لمحاسبة والمسائلة وفقًا للائحة محاسبة العاملين لمؤسسات التعليم العالي لسنة ٩٤ إذا أرتكب أي من المخالفات الأتية: يهمل في أداء واجباته الوظيفية وعدم إمتثاله لأي قانون أو لائحة أو أي أمر صادر إليه من جهة مختصة ، عدم قيامه بتنفيذ التوجيهات الصادرة إليه من رؤسائه فيما يتعلق بأداء الواجبات والمهام الموكلة إليه، وعند سلوكه سلوكاً منافياً للآداب العامة ولايليق بمركزه الوظيفي وفي حالة تغيبه عن العمل دون إذن أو عذر مقبول وعندما تثبت إدانته أمام محكمة مختصة في جريمة تمس الشرف والأمانة، ثم تأتي بعد ذلك إجراءات المحاسبة بإستجواب العامل بواسطة رئيسه المباشر عن أسباب إرتكابه المخالفة، ثم يرفع الأمر إلى لجنة تحقيق مبدئي في حالة الإدانة ثم إلى مجلس محاسبة مصلحي لإتخاذ القرار الذي يتناسب مع المخالفة ويوقع عليها إحدى الجزاءات الآتية:

التأنيب والحرمان من المرتب لفترة لاتزيد على شهر، الحرمان من العلاوة السنوية لفترة لاتزيد على عامين، تأخير الترقية لفترة لاتتجاوز عن عامين، الإيقاف عن العمل بدون مرتب لفترة لاتزيد عن تسعين يوماً، تخفيض الدرجة لغير أعضاء هيئة التدريس، الفصل عن الخدمة.يجوز للعامل الإستئناف ضد قرار مجلس المحاسبة إلى السلطة الأعلى خلال مدة أقصاها ثلاثين يوماً من تاريخ إعلان قرار المحاسبة، ويجوز للسلطة الإستئنافية رفض الإستئناف وتأييد قرار المحاسبة كما يجوز لها الإدانة وتخفيض الجزاء ولها حق الأمر بإجراء محاكمة أجديدة وإلغاء الإدانة والجزاء وإصدار قرار بالبراءة.

■ كلمة اخيرة.

الشكر أجزله لصحيفة «نور المثاني» فقد كنا نحتاج لمثل هذا الحوار نسبة لأهمية إدارة شؤون العاملين لنُعلم العاملين بها ونقوم بطرح المشاكل التي تواجهها حتى إذا تأخرت معاملة أحدهم يكون على علم بمشاكلها ليجد لنا العذرًا فهي تسعى جاهدة لتقديم الخدمات المناسبة في الوقت المناسب لكل منسوبي الجامعة.

■ سيرة ذاتية.

ضيفنا لهذا العدد من صحيفة «نور المثاني» مدير إدارة شؤون العاملين أ.عبد الصمد أبكر عمر عباس وهو من مواليد ولاية جنوب كردفان منطقة أبي كرشولا في العام ١٩٦٢ م، تلقى بها مراحله الدراسية الابتدائية والمتوسطة، درس الثانوي العالي بمدينة كادوقلي، التحق في المرحلة الجامعية بجامعة القرآن الكريم والعلوم الإسلامية كلية الشريعة والقانون، وهو متزوج وله عدد من البنين والبنات.