

مقدمه:

سیاست های کلی نظام اداری (بندهای مرتبط با برنامه توانمندسازی و آموزش فرهنگی و تخصصی منابع انسانی)

بند 1) نهادینه سازی فرهنگ سازمانی مبتنی بر ارزشهای اسلامی و کرامت انسانی و ارج نهادن به سرمایه های انسانی و اجتماعی.

بند 4) دانش گرایی و شایسته سالاری مبنی بر اخلاق اسلامی در نصب و ارتقای مدیران.

بند 5) ایجاد زمینه رشد معنوی منابع انسانی و بهسازی و ارتقای سطح دانش، تخصص و مهارت های آنان.

بند 9) توجه به استحکام خانواده و ایجاد تعادل بین کار و زندگی افراد در نظام اداری.

بند 16) دانش بنیان کردن نظام اداری از طریق بکارگیری اصول مدیریت دانش و یکپارچه سازی اطلاعات، با ابتناء بر ارزش های اسلامی.

بند 21) نهادینه سازی وجدان کاری، انضباط اجتماعی، فرهنگ خودکنترلی، امانت داری، صرفه جویی، ساده زیستی و حفظ بیت المال.

بند 26) حمایت از روحیه نوآوری و ابتکار و اشاعه فرهنگ بهبود مستمر به منظور پویایی نظام اداری.

فرهنگ سازمانی، مجموعه ای از ارزش ها، باورها، اعتقادات و قواعد حاکم بر سازمان است. اهداف ما ماهیتاً با اهداف دنیای غرب متفاوت است. غرب می گوید سود و لذت نامحدود، ولی اهداف ما عدالت، رشد و تعالی انسان، و ... است. باید بتوانیم اینها را طراحی کنیم نکته مهم، مبانی است که جه گیری را مشخص می کند. در حقیقت مدیریت اسلامی به اقدامات ما جهت می دهد... در توانمندسازی نیروی انسانی، باید فضای کار تیمی و گروهی حاکم شود. اگر نظام آموزش، ارزشیابی، انتصابات و طبقه بندی در کنار یکدیگر اجرا شوند، نتیجه آن توانمندسازی نیروی انسانی خواهد بود که در این برنامه از جهات مبانی قانونی و شاخص ها باختصار بدان میپردازیم.

پیش آزمون:

1- سیاست کلی نهادینه سازی وجدان کاری - انضباط اجتماعی - فرهنگ خود کنترلی - امانت داری و ... در کدام برنامه از تحول اداری نهادینه و اجرایی شده است؟

الف) سلامت اداری. ب) اصلاح ساختارها. ج) توانمند سازی و آموزش فرهنگی و تخصصی. د) همه موارد.

2- توجه به استحکام خانواده و ایجاد تعادل بین کار و زندگی افراد در نظام اداری در کدام سرفصل برنامه تحول اداری نهادینه و اجرا شده است؟

الف) سلامت اداری. ب) اصلاح ساختارها. ج) توانمند سازی و آموزش فرهنگی و تخصصی. د) همه موارد.

3- متناسب سازی دانش، مهارت و نگرش کارکنان دولت با شغل مورد نظر در قالب نظام آموزش جدید موضوع کدام ماده از قانون مدیریت خدمات کشوری است؟

د) 61

ج) 60

ب) 59

الف) 58

محتوای آموزشی:

رئوس، روش ها و محورهای برنامه توانمندسازی و آموزش فرهنگی و تخصصی منابع انسانی

متناسب سازی دانش، مهارت و نگرش کارکنان دولت با شغل مورد نظر در قالب نظام آموزش جدید (موضوع ماده 58 قانون م.خ.ک)

براساس ماده 58 قانون مدیریت خدمات کشوری، سازمان موظف است نظام آموزشی کارمندان و مدیران را به منظور ارتقاء سطح کارایی و اثربخشی دستگاههای اجرایی طراحی نماید. این نظام باید به گونه ای طراحی شود که واجد ویژگی های زیر باشد:

- دانش، مهارت و نگرش کارمندان را با شغل آنان متناسب سازد.

- انگیزه های لازم را جهت مشارکت مستمر کارمندان در فرآیند آموزش فراهم نماید.

- بین ارتقاء کارمندان و مدیران و آموزش رابطه برقرار کند.

- حداقل سرانه ساعت آموزشی را براساس مقررات مشخص نماید.

با توجه به مفاد فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری، نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی طراحی و ابلاغ شده است.

دایره شمول: نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی، تمامی کارمندان رسمی و پیمانی (اعم از مدیران و کارکنان) در به موجب بند «1» شمول این نظام آموزشی قرار داشته و شرکت کارمندان قرارداد کار معین نیز در دوره های آموزشی موضوع این نظام براساس مفاد این بخشنامه و نیاز دستگاه اجرایی، الزامی است.

ساختار نظام آموزش: براساس مفاد ماده 5 بخش چهارم نظام مذکور، ساختار آموزش های کارمندان و مدیران به صورت زیر است:

آموزش های توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت، آموزش های شغلی، آموزش های فرهنگی و عمومی، آموزش های مدیران.

انواع گواهینامه ها به طور مختصر: مطابق ماده 9 بخش هفتم نظام آموزش کارمندان، گواهینامه های آموزشی به دو دسته زیر طبقه بندی میشوند:

1- **گواهینامه های نوع اول:** گواهینامه هایی که در پایان هر یک از دوره ها یا پودمان های آموزشی کوتاه مدت به شرکت کنندگان اعطا می گردد.

2- **گواهینامه های نوع دوم:** گواهینامه هایی که دارندگان آن می توانند از مزایای استخدامی آن نظیر دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکترا در شرایط احراز مشاغل مربوطه در چارچوب رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوطه برخوردار گردند.

انواع گواهینامه های نوع دوم عبارتند از: گواهینامه مهارتی، گواهینامه تخصصی، گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح یک، گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح دو.

ایجاد ارتباط ما بین ارتقاء کارمندان و مدیران با آموزش و بهره مندی از امتیازات آن

براساس فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری و نظام آموزش کارمندان دولت، انواع آموزش های پیش بینی شده و شرح در ارتقاء و انتصاب کارمندان وجود دارد.

علاوه بر این، با توجه به تبصره یک ماده 65 قانون مدیریت خدمات کشوری، یکی از عوامل ارزشیابی شاغلین برای ارتقای رتبه در رتبه های پنج گانه: مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی، طی دوره های آموزشی است.

ساماندهی بورس ها و دوره های آموزشی داخل و خارج برای کارکنان دولت (موضوع ماده 60 قانون م.خ.ک)

براساس ماده 60 قانون مدیریت خدمات کشوری، کلیه بورس های آموزشی که منجر به اخذ مدرک تحصیلی دانشگاهی نمی گردد و از سوی دولت های خارجی یا از طرف مؤسسات بین المللی در اختیار دولت قرار می گیرد، از طریق سازمان، متناسب با وظایف دستگاه های اجرایی توزیع میگردد. دوره هایی که طبق قرارداد دوجانبه برگزار می شود، توسط دستگاه اجرایی مربوط اقدام خواهد شد.

ارائه آموزش های فرهنگی، فنی، محاسباتی، مالی و قانونی به مدیران و کارشناسان و ارائه آموزش های تخصصی و اختصاصی مربوطه به مدیران

براساس نظام آموزش کارمندان، دوره های آموزشی مدیران به دو صورت دوره های عمومی، تحت عنوان تعالی حرفه ای و تعالی معنوی و ارزشهای ناب اسلامی، و دوره های اختصاصی دستگاهی به مدیران آموزش داده می شود و از آن جمله کلیه آموزشهای فعال در دفتر آموزش و پژوهش و سامانه آموزش مجازی آن را میتوان نام برد.

ارائه آموزش های کارگاهی و مهارتی به مدیران و کارمندان

در طراحی آموزش های کارگاهی باید به دنبال این بود که مسائل و مشکلات نظام اداری را احصا و مستندسازی نموده و سپس دوره های آموزش کارگاهی را برای آنها طراحی کرد که افراد ضمن آموزش در این دوره ها، بتوانند در انجام کارهای خود رشد قابل توجهی نیز داشته باشند.

مبانی قانونی

قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران (1390-1394)

ماده 20) به منظور زمینه سازی برای تربیت نیروی انسانی متخصص و متعهد، دانش مدار، خلاق و کارآفرین، منطبق با نیازهای نهضت نرم افزاری، با هدف توسعه کمی و کیفی دولت، مجاز است.

ماده 21) دولت مکلف است به منظور گسترش شایستگی حرفه ای از طریق افزایش دانش و مهارت با نگرش به انجام کار واقعی در محیط، اصلاح هرم تحصیلی نیروی کار و ارتقاء و توانمندسازی سرمایه های انسانی.

قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده 58) سازمان موظف است به منظور ارتقاء سطح کارایی و اثربخشی دستگاه های اجرایی، نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی را به گونه ای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر، انگیزه های لازم را جهت مشارکت مستمر کارمندان در فرآیند آموزش تأمین نماید به نحوی که رابطه ای بین ارتقاء کارمندان، مدیران و آموزش برقرار گردد و از حداقل سرانه ساعت آموزش براساس مقررات مربوط در هر سال برخوردار گردند.

ده برنامه تحول اداری و شاخص های مرتبط با آن

برنامه هشتم: توانمندسازی و آموزش فرهنگی و تخصصی منابع انسانی

ماده 59) دستگاه های اجرایی مکلفند با رعایت مقررات این قانون و نظام آموزش کارمندان دولت، برنامه های آموزشی کارمندان خود را تدوین نمایند.

ماده 60) کلیه بورس های آموزشی که منجر به اخذ مدرک تحصیلی دانشگاهی نمی گردد و از سوی دولت ها ی خارجی یا از طرف مؤسسات بین المللی در اختیار دولت قرار می گیرد از طریق سازمان، متناسب با وظایف دستگاه ها ی اجرایی توزیع می گردد .

ماده 61) اعزام کارمندان دستگاه های اجرایی از زمان تصوب این قانون برای طی دوره های آموزشی که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا معادل آن میگردد در داخل و خارج از کشور با هزینه دستگاه های مربوطه و استفاده از مأموریت آموزشی ممنوع می باشد.

ماده 62) کارمندان موظفند همواره نسبت به توانمندسازی، افزایش مهارت ها و توانایی های شغلی خود اقدام نمایند . دستگاه ها ی اجرایی شیوه ها و الگوهای لازم برای افزایش توان و توان سنجی مدام کارمندان خود را که توسط سازمان تهیه و ابلاغ می شود به مورد اجرا خواهند گذارد.

شاخص های برنامه توانمندسازی و آموزش فرهنگی و تخصصی منابع انسانی در دستگاه های اجرایی در طی برنامه 5 ساله

برنامه پنج ساله دستگاه های اجرایی در قالب برنامه توانمندسازی و آموزش فرهنگی و تخصصی منابع انسانی

ردیف	عنوان	واحد سنجش							
1	آموزش فرهنگی مدیران								
2	آموزش مهارتی مدیران								
3	آموزش قوانین مالی و محاسباتی								
4	آموزش فرهنگی کارمندان								
5	آموزش مهارتی کارمندان								
6	آموزش قوانین و مقررات ویژه کارمندان								

محتوای تکمیلی:

- ضوابط انتخاب- انتصاب و تغییر مدیران (شماره 1426/1901 مورخ 1382/01/11)
- ضوابط نحوه ارتقا کارمندان در طبقات و رتبه های جدول حق شغل (شماره 20055588 مورخ 1389/10/27)
- نظام آموزش کارمندان دستگاههای اجرایی (شماره 1834/200 مورخ 1390/01/30)
-

ده برنامه تحول اداری و شاخص های مرتبط با آن

برنامه هشتم: توانمندسازی و آموزش فرهنگی و تخصصی منابع انسانی

خلاصه:

در راستای تعالی معنوی و حرفه ای مدیران و کارمندان در زمینه های بهبود کار - نگرش - بصیرت افزایی - توسعه مهارت های انسانی و اداری و .. برنامه هشتم با تاکید فراوان درسیاست های کلان نظام اداری تحت عنوان توانمند سازی و آموزش فرهنگی و تخصصی منابع انسانی تدوین و در دستگاهها به مرحله اجرا رسیده است که برابر با شاخص هایی از قبیل آموزش مهارتی مدیران - آموزش مهارتی کارمندان آموزش قوانین و مقررات و ... قابل ارزیابی میباشد.

آزمون نهایی:

1- گواهینامه هایی که دارندگان آن می توانند از مزایای استخدامی آن نظیر دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکترا در شرایط احراز مشاغل استفاده نمایند؟

الف) گواهینامه نوع اول. ب) گواهینامه نوع دوم. ج) گواهی نامه مدیران. د) گواهینامه فرهنگی.

2- کدام مواد قانونی برنامه پنجم توسعه مربوط به برنامه هشتم (توانمند سازی و آموزش فرهنگی و تخصصی منابع انسانی) تحول اداری است؟
الف) مواد 20 و 21 ب) ماده 20 ج) مواد 58 و 60 د) بندهای ماده 4 و 16

3- در کدام نوع از آموزش باید به دنبال این بود که مسائل و مشکلات نظام اداری را احصا و مستندسازی نمود؟
الف) آموزش تخصصی. ب) آموزش فرهنگی. ج) آموزش کارگاهی. د) آموزش مهارتی.

4- کارمندان موظفند همواره نسبت به توانمندسازی، افزایش مهارت ها و توانایی های شغلی خود اقدام نمایند؟
الف) الزام ماده 62 ق.م.خ.ک. ب) الزام ماده 60 ق.م.خ.ک. ج) امری اختیاری است. د) الزام سند چشم انداز 20 ساله.

5- آموزش های مدیران به چند طبقه تقسیم میشود؟

الف) 2 ب) 3 ج) 4 د) 5