

الإجابة النموذجية أول ماستر تنظيمات

الموضوع الأول: 6 نقاط

– الوظائف التي يجب على محمد القيام بها قبل تحديد عدد العمال هي: 2 نقطة

1. تحليل الوظائف وتوصيفها: تعرف بأنها "العمل النظامي الذي تقوم به إدارة الموارد البشرية بانتظام من أجل تحديد واجبات ومسؤوليات الوظائف، تحديد مستوى اتخاذ القرار في وظيفة معينة، مستوى المهارات المطلوبة للوظيفة، درجة الاستقلالية في الوظيفة، المجهود الذهني لأداء الوظيفة، والأدوات والآلات المستخدمة في أداء العمل المطلوب.

2. تصميم الوظائف: هي العمل الخاص بربط محتويات الوظيفة، والمؤهلات المطلوبة لها، والحوافز المقررة لها في شكل يحقق رغبات واحتياجات الموظفين والمنظمة.

– أهميتها تكمن في التالي: 2 نقطة

1. تحديد العمل المطلوب من كل فرد، وبذلك يمنع الازدواجية والتداخلات المحتملة.

2. تتم محاسبة الموظف على أساسه، حيث لا يمكن محاسبة الموظف على أي عمل خارج التزاماته التي تحددها الوظيفة.

3. يساعد في الاختيار حيث يحدد الشروط والمؤهلات المطلوبة لمن يشغل الوظيفة.

4. على أساسه يتم تحديد الأجر أو الراتب.

5. يحفز العامل ويزيد من إنتاجيته.

6. يرفع من روحه المعنوية ويزيد من رضاه.

7. قد يولد لديه شعور من الإحباط والاعتراب.

ثانيا: تحديد عدد العمال الذي يحتاجهم محمد لتحضير 20000 علبة (2 نقطة)

1 علبة تحتاج إلى 15 د معطى يعني أن 20000 تحتاج لزمن قدره 15x20000 د

وبالتالي الزمن اللازم لإنجاز العمل المطلوب يساوي "300000 د نحولها للساعات نحصل على 5000 سا، غير أن محمد

ملزم بإنجاز العمل خلال شهر وبالتالي يجب أن نحسب الزمن الذي يشغله العامل الواحد خلال شهر

الشهر يحتوي على 30 يوما ننزع منه 4 أيام عطل أسبوعية فنجد 26 يوما باقية عدد ساعات العمل اليومية هي 8 ساعات

نصل إلى أن العامل في الشهر يعمل 26x8 ويساوي 208 سا

بقسمة 5000 سا على 208 سا نجد 24 عاملا

الموضوع الثاني: (2 نقاط) (5 ن)

1. تعريف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية: وهو وثيقة من وثائق التسيير الحديث للموارد البشرية يتضمن عدة مؤشرات يتعرف المسير من خلالها على الوضعية البشرية لإدارته، كما يستطيع من خلالها القيام بعملية تسيير تقديري لموارده البشرية في المستقبل، إذ يعتبر بمثابة لوحة قيادة تساعد المسؤول على اتخاذ القرارات المناسبة. وكان تطبيقا للمرسوم

التنفيذي رقم 126/95

ويتكون المخطط من 13 جدول موزعة على 3 أجزاء وهي:

– الجزء الأول: ويتكون من الجدول رقم 1 إلى 3

– الجزء الثاني ويتكون من الجدول رقم 4 إلى 7 وهو مخطط توقعي لتسيير الموارد البشرية

- الجزء الثالث ويتشكل من الجدول 8 إلى 13 ويهتم بالرقابة البعيدة ودرجة تنفيذ الجزء التوقعي للمخطط السنوي.

2. العمليات التي يتضمنها المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية هي: (20)

التوظيف، الترقيات، حركة الموظفين، التكوين وتحسين المستوى وإعادة التربص، الإحالة على التقاعد.

3. مضمون الجداول المشكلة للجزء الأول من المخطط: (33)

68- الجدول الأول: ويتعلق بهيكل تعداد الموظفين إلى غاية 12/31 من السنة المنقضية ويبين هيكل توزيع الموظفين.

69- الجدول الثاني: الهيئات الإستشارية الداخلية: زهنا نوضح ونحصى كل لجان العاملين ولجان الطعن في المؤنثة المعنية مع

تبيان المعلومات التالية: مراجع قرارات الإنشاء، مدة صلاحية هذه اللجان، تاريخ التمديد، أو مدة التمديد عند الانقضاء.

69- الجدول رقم ثلاثة: وهو جدول خاص بالقرارات المتعلقة بالامتحانات والمسابقات المنصوص عليها قانونا.

4. أوجه التشابه والاختلاف بين الانتداب الاستيداع عطلة مرضية (55)

يتمثل التشابه في كون الحالات الثلاث تقضي بغادرة العامل لمكان عمله مع الاحتفاظ بمنصبه، عدم حصول عامل على

راتب من المؤسسة مباشرة باستثناء بعض حالات الانتداب.

أما الاختلاف فيتمثل في دواعي الحصول على كل واحد منها، يحتفظ المنتدب بحقه في الترقية وتحسب تلك المدة في

التقاعد، على عكس من في حالة الاستيداع فتلك المدة لا تحسب في الترقية وفي التقاعد، كما أن العطلة المرضية تحدد

بقرار الطبيب.

الموضوع الثالث: 5,5 فقط

1. تتكون استمارة التوظيف مما يلي: (10)

- المعلومات الشخصية:

- المؤهلات العلمية مع تبيان المؤسسات التي منحتة إياها وتاريخ الحصول عليها.

- الخبرات المهنية: مع تبيان المؤسسات التي عمل فيها والوظيفة وتاريخ العمل وسبب ترك الوظيفة. وحتى التربصات تعرض بنفس

الشكل.

69- تتمثل أهميتها في كونها تعطي صورة كاملة للمؤسسة عن طالب العمل وتكفيهم عن الوثائق الكثير التي يتضمنها الملف.

2. نعني بالمراجعة الأمنية في عملية الاختيار: التأكد من صدق المعلومات التي صرح بها طالب العمل في استمارة التوظيف (1)

3. الغاية المتوخاة من الفحص الطبي في عملية الاختيار هو التأكد من التجانس بين الحالة الصحية لطالب العمل وأعباء

الوظيفة. (1)

4. أهمية وأهداف مقابلات التوظيف وهي كثير يكفي ذكر إثنان فقط

1- اكتشاف صفات لا يمكن التعرف عليها من خلال فحص الشهادات الدراسية أو من سجل الخدمة السابقة. (1)

2- استبعاد أي تحيز من جانب الإداريين الذين بيدهم اتخاذ قرارات التعيين.

3- إقناع المتقدمين للوظيفة بسلامة إجراءات الاختبار والتعيين وإبعاد العنصر الشخصي من التدخل في تقويم المتقدمين

للوظيفة.

أما عن ضوابط المقابلات فهي: (1)

- الخطوة الأولى هي تحليل الوظيفة وكتابة توصيف للوظيفة به قائمة بأهم المهام ثم المواصفات المطلوبة للقيام بهذه المهام

- تقييم مهام الوظيفة ووضعها فى جدول أولويات حيث تكون الأولوية الأولى للمهمة الأكثر ارتباطاً بنجاح العمل والتي من المتوقع أن تستغرق وقتاً أطول من غيرها.
- تصميم أسئلة المقابلة بحيث تكون مبنية على مهام الوظيفة ، ويكون العدد الأكبر منها مرتبطاً بالمهام الأكثر أهمية.
- وضع إجابات مرجعية وإضافة مقياس تقييم
- تعيين لجنة لإجراء المقابلة وتحديد أدوار كل عضو فيها.
- ربط الأسئلة بالمهام الحقيقية للوظيفة.
- استخدام أسئلة موقفية وسلوكية وأسئلة مرتبطة بالوظيفة ووضع معايير موضوعية للتقييم.
- تدريب المسؤولين عن إجراء المقابلات
- استخدام نفس الأسئلة مع جميع المرشحين ، قدر الإمكان.
- الاعتماد على أكثر من محاور أو لجنة محاورين إن أمكن.
- تجهيز مكان عقد المقابلة بحيث يتم تقليص فرص الإزعاج
- معاملة المرشح للوظيفة بود واحترام.
- طرح الأسئلة وإعطاء المرشح وقتاً كافياً للرد.
- إنهاء المقابلة بصورة إيجابية
- أخيراً، مراجعة ما تم فى المقابلة ومراجعة الملاحظات المكتوبة وتنقيحها.