

የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች

የቅጥር አፈጻጸም መመሪያ

ኅዳር 2000

አዲስ አበባ

መግቢያ

- የፌዴራል የመንግሥት መሥ/ቤቶች ሠራተኛ የመቅጠር ሥልጣን በሕግ የተሰጣቸው በመሆኑ፤
- ወደ ፌዴራል መንግሥት መ/ቤቶች የሚገባው የሰው ሀብት ምልመላና መረጣ በብቃት ላይ የተመሠረተ እንዲሆን በማስፈለጉ፤
- አመልካቾች በችሎታቸው ለመወዳደር እኩል እድል የሚያገኙበትን የአሠራር መርህ መዘርጋቱ ተገቢ በመሆኑ፤
- የመምረጫ ፈተናዎች የሚፈለገውን የብቃት ደረጃ የሚለኩና አስተማማኝ እንዲሆኑ ማድረግ በማስፈለጉ፤

በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/99 በአንቀጽ 16/3 መሠረት ይህ የቅጥር አፈፃፀም መመሪያ እንዲዘጋጅ ተደርጓል።

ክፍል አንድ ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ፣

ይህ መመሪያ "የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የቅጥር አፈፃፀም መመሪያ" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ፣

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ዉስጥ፣

2.1 "ምልመላ" ማለት በአንድ መሥሪያ ቤት ዉስጥ ባለ ወይም ወደፊት ሊኖር በሚችል ክፍት የሥራ መደብ በቅጥር ሠራተኛ ለመመደብ ብቃት ያላቸው አመልካቾችን ለይቶ ማወቅና ለዉድድር የመጋበዝ ሂደት ነዉ።

2.2 "መረጣ" ማለት በአንድ መሥሪያ ቤት ዉስጥ ባለ ክፍት የሥራ መደብ ላይ ብቃት ያላቸውን ሠራተኞች በቅጥር ለመመደብ ያመለክቱትን ዕጩዎች አወዳድሮ የመምረጥ ሂደት ነዉ፤

2.3 "ሜሪት" ማለት በአመልካቾች መካከል ልዩነት ሳይደረግ በዕውቀት፣ በክሂሎት፣ በችሎታና በብቃት ላይ የተመሠረተ የምልመላና መረጣ አፈጻጸም ነዉ፤

2.4 "የሥራ ሂደት ባለቤት " ማለት የሥራ ሂደቱን የሚመራ /የምትመራ ወይም በሠራተኛ ምልመላና መረጣ ሂደት የክፍት መደቡ የሚገኝበትን የሥራ ክፍል እንዲወክል /እንድትወክል ሥልጣን የተሰጠው/የተሰጣት ኃላፊ ማለት ነዉ።

2.5 "ዕውቀት" ማለት አንድን የሥራ መደብ ለመያዝና ሥራዉን በተሳካ ሁኔታ ለማከናወን ሠራተኛው/ዋ የሚያስፈልገው/የሚያስፈለጋት በትምህርት የተገኘ ዕውቀት ነዉ።

2.6 "ክህሎት " ማለት ሥልጠና በመውሰድ ወይም በሥራ ልምድ የሚገኝ ሥራን በጥራትና በተቀላጠፈ ሁኔታ ለማከናወን የሚረዳ ሲሆን አንድን ተግባር በማከናወን አእምሮንና ሌሎች አካላት የማስተባበር የማዋሃድ ችሎታ ነዉ።

2.7 "ችሎታ" ማለት የተቀሰመውን ዕውቀት በሥራ ላይ ለማዋል ወይም የሥራ መደቡን ተግባር በአጥጋቢ ሁኔታ ለማከናወንና መሥ/ቤቱ ያቀደውን ዓላማ ለማሳካት የሚያስችል ነው።

2.8 "መራጭ ቡድን" ማለት ለቅጥር የሚቀርቡ ተወዳዳሪዎችን አወዳድሮ ለሥራው ተስማሚ የሆነውን የሚመርጥ ቡድን ነው።

2.9 "አዋጅ" ማለት የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/99 ነው።

3. የመሥሪያ ቤቶች ሥልጣን፣

እያንዳንዱ የፌዴራል መንግሥት መ/ቤት በአዋጁ መሠረት የሠራተኞችን ቅጥር በራሱ ኃላፊነት ያከናውናል።

ክፍል ሁለት

4. የሠራተኛ ቅጥር ምልመላና መረጣ

4.1 ቅድመ ዝግጅት፣

4.1.1 ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ሂደት ባለቤት የሠራተኛ መጠየቂያ ቅጽ በመሙላት ሠራተኛ በቅጥር እንዲመደብለት/ላት ጥያቄ ለሰው ሀብት ሥራ አመራር ያቀርባል/ታቀርባለች።

4.1.2 የሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት ባለቤትና ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ሂደት ባለቤት ኃላፊዎች በጋራ የምልመላና መረጣ አፈጻጸም ዕቅድ ያወጣሉ።

4.1.3 በዕቅዱ መሠረት ሁለቱ የሥራ ሂደት ባለቤቶች የሥራ መደቡ የሚጠይቀውን ዕውቀት፣ ክህሎት፣ ችሎታና ሌሎች ተፈላጊ ሁኔታዎችን ከሥራው ባህሪ አንጻር አገናዝበው ይወስናሉ።

4.1.4 የክፍት ሥራ መደብ ማስታወቂያ በሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት ባለቤት ተዘጋጅቶ የሥራ መደቡ በሚገኝበት የሥራ ክፍል ባለቤት አስተያየት ተሰጥቶበት ስምምነት እንዲያገኝና እንዲለጠፍ ይደረጋል።

4.2 የምልመላ አፈጻጸም፣

ክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ ማስያዝ የሚቻለው በአዋጁ አንቀጽ 12 ንዑስ አንቀጽ 3 ላይ እንደተገለጸው የመሥሪያ ቤቱን የሰው ኃይል ዕቅድ መሠረት በማድረግ ይሆናል።

4.3 አመልካቾችን ለውድድር መጋበዝ፣

4.3.1 ማንኛውም ክፍት የሥራ መደብ በቅጥር በሠራተኛ የሚሞላው ግልጽ ማስታወቂያ አውጥቶ በውድድር ይሆናል።

4.3.2 የማስታወቂያ አወጣጥ፣

ሀ/ ከደረጃ ክፍታ VIII እና በታች ለሚወጡ ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያዎች በመሥሪያ ቤቱ ማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ በመለጠፍ፣

ለ/ ከደረጃ ክፍታ IX እና በላይ ለሆኑ፣ ክፍት የሥራ መደቦች ሰፊ ስርጭት ባላቸው ጋዜጦችና ወይም በኤሌክትሮኒክስ መገናኛ ብዙሀን፣

ሐ/ መሥሪያ ቤቱ አስፈላጊ መሆኑን ሲያምንበት ማንኛውንም ቋሚ ክፍት የሥራ መደብ ሰፊ ስርጭት ባላቸው የመገናኛ ብዙሃን፣

እንዲገለጽ ይደረጋል፣

4.3.3 የክፍት ሥራ መደብ ማስታወቂያ ቢያንስ፣

- የመ/ቤቱን ስምና አድራሻ ፣
- የክፍት ሥራ መደብ መጠሪያ፣ ደረጃና ደመወዝ፣
- የክፍት ሥራ መደቡ ብዛትና የመደብ መታወቂያ ቁጥር፣
- ለሥራ መደቡ የሚጠየቀው ዝቀተኛ ተፈላጊ ችሎታ፣
- ለሥራ መደቡ የሚፈለገውን ዕውቀት፣ ክህሎት፣ ችሎታና ሌሎችም ተፈላጊ ሁኔታዎች፣
- ለምዝገባ መቅረብ የሚገባቸውን መረጃዎችና ማመልከቻዎች ወይም ቅጽ፣/ እንዳስፈላጊነቱ፣
- የሥራ ፀባይ/ እንደ አስፈላጊነቱ የመስክ ጉዞ ካለ፣ በትርፍ ሰዓት የሚያሠራ ከሆነ፣ ወዘተ/
- ምዝገባ የሚደረግበትና የሚጠናቀቅበት ቀንና ሰዓት፣
- የምዝገባ ቦታና የቢሮ ቁጥር፣

መያዝ ይኖርበታል፡፡

4.3.4 ማስታወቂያው ክፍት ሆኖ የሚቆይበት ጊዜ፣

ሀ/ ደረጃ ክፍታ VIII እና በታች የተመደቡ የሥራ መደቦች ከ2 እስከ 5 የሥራ ቀናት፣

ለ/ ደረጃ ክፍታ IX እና በላይ የተመደቡ የሥራ መደቦች ከ5 እስከ 10 የሥራ ቀናት፣

ማስታወቂያው ክፍት ሆኖ ይቆያል።

ሐ/ ማስታወቂያው ክፍት ሆኖ በሚቆይባቸው ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥም የአመልካች ምዝገባ ይካሄዳል።

4.3.5 አመልካቾች በግንባር በመቅረብ፣ በመልዕክተኛ፣ በፖስታ፣ በፋክስና በሌሎች የኤሌክትሮኒክስ መሣሪያዎች ለመመዝገብ ይችላሉ። ሆኖም ከማመልከቻቸው ጋር የሥራ መጠየቂያ ቅጽ ተሞልቶ መቅረብ አለበት። የሥራ መጠየቂያ ቅጹ በአካባቢው የማይገኝ ከሆነ የአመልካቾቹ የግልና የሥራ ሁኔታ መግለጫ /curriculum vitae / መቅረብ ይኖርበታል።

4.4 የማመልከቻ አቀባበል ሥርዓት፣

የሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት፣

4.4.1 በአዋጁ አንቀጽ 14 ላይ ከፊደል ሀ-መ በተመለከተው መሠረት ለመቀጠር ያልተገደቡ መሆናቸውን፣

4.4.2 የሥራ መጠየቂያ ቅጽ በትክክል መሞላቱን፣ አመልካቾች በግንባር ያልቀረቡ ከሆነ ከማመልከቻቸው ጋር የሥራ መጠየቂያ ቅጽ ሞልተው መላካቸውን እና ከፊተና ጊዜ በፊት የሚፈለጉ መረጃዎችን ማሟላታቸውን፣

4.4.3 ለሥራ መደቡ በማስታወቂያ ለተገለጹት ተፈላጊ ችሎታዎች የቀረቡት መረጃዎች ትክክለኛ መሆናቸውን፣

በማጣራት የማመልከቻው ማቅረቢያ ጊዜ ገደብ ከማለፉ በፊት አመልካቾችን ይመዘግባል።

4.5 ቅድመ ምዝገባ ገለጻ፣

አመልካቾች ሲቀርቡ ከሰው ኃይል አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት በሚመደብ ባለሙያ ስለመሥሪያ ቤቱ ዓላማ፣ ተግባር እና ስለክፍት የሥራ መደብ በተናጠል ወይም በርካት ብለው ለሚቀርቡ ተመዝጋቢዎች በጋራ አጠር ያለ ገለጻ ይደረጋል። አመልካቾችም ግልጽ ባልሆኑላቸው ጉዳዮች ላይ የሚያቀርቡት ጥያቄ ቢኖር ተገቢውን ማብራሪያ እንዲያገኙ ይደረጋል።

4.6 የዕጩ ተወዳዳሪዎች የማጣሪያ ምርጫ፣

4.6.1 ለክፍት የሥራ መደብ በርካታ አመልካቾች በሚቀርቡበት ሁኔታ ላይ የሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት ባለቤትና የሥራ መደብ የሚገኝበት የሥራ ሂደት ባለቤት/ኃላፊዎች በጋራ የማጣሪያ ምርጫ በማድረግ ተመራጭ ችሎታና የበለጠ ብቃት ያላቸውን ዕጩዎች ብቻ መርጠው ለውድድር ሊያቀርቡ ይችላሉ።

4.6.2 በሚወጣው ማስታወቂያ መሠረት ለአንድ ክፍት የሥራ መደብ ቢያንስ 3 አመልካቾች መመዝገብ ያለባቸው ሲሆን፣ ለሥራ መደብ የሚፈለገው ሙያ በገበያ ላይ እጥረት ያለበት መሆኑ በሰው ሀብት ሥራ አመራሩ ከታመነበት ከ3 በታች አመልካቾች ቢቀርቡም ማወዳደር ይቻላል።

5. መራጭ ቡድን፣

5.1 ለሥራ መደብ የቀረቡት ዕጩ ተወዳዳሪዎች ምርጫ የሚከናወነው፣

5.1.1 የሥራ ሂደቱ ባለቤት.....ስብሳቢ

5.1.2 የሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት ባለቤት.....አባል

5.1.3 በሰው ሀብት ሥራ አመራር የሚመደብ ባለሙያ.....ቃለ ጉባዔ ፀሐፊና አባል

በመሆን ነው።

5.2 የመራጭ ቡድን አባላት ተግባርና ኃላፊነት፣

5.2.1 በመ/ቤቱ የተዘጋጀውን የቅጥር መስፈርት መሠረት በማድረግ ዕጩ ተወዳዳሪዎችን ለመመዘን የሚያስችለውን ዝርዝር ማወዳደሪያ መስፈርት ያወጣሉ።

5.2.2 በተዘጋጀው ዝርዝር መሥራርት ዕጩዎችን አወዳድሮ በውድድሩ ያሸነፈውንና የበለጠ ብቃት ያለውን ይመርጣሉ፤

5.2.3 በመስፈርቱና በምርጫው ሂደት ላይ የሚደረገውን ውይይት ምሥጢራዊነት ይጠብቃሉ።

5.2.4 በውድድሩ አሸናፊ የሆነውን ሠራተኛ በመምረጥ እንዲቀጠር ውሳኔ ይሰጣሉ።

5.3 የማወዳደሪያ መስፈርት፤

5.3.1 በየመሥሪያ ቤቱ እንደየሥራ መደቡ ጠባይ የሚታይ ሆኖ የሚከተሉት አጠቃላይ የማወዳደሪያ መስፈርቶች በመነሻነት ሊታዩ ይችላሉ።

ለሥራው የሚፈለገውን ዕውቀት፣ ክህሎትና፣ ችሎታ የሚመዘን የቃል፣ የጽሑፍ ወይም የተግባር ፈተና ሆኖ እንደሥራው ባሕር በአንዱ ወይም በሁሉም መጠቀም ይቻላል። ለየሥራ መደቦቹ የሚሰጠው ፈተና መሥሪያ ቤቶች የሥራ መደቡን ባሕርይ በማየት የሚወስኑት ይሆናል።

5.3.2 እያንዳንዱ መሥሪያ ቤት የሚያወጣውን የማወዳደሪያ መስፈርትና መመሪያ ለፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ በመላክ ያሳወቃል። በመ/ቤቱ ውስጥ ውድድር የሚከናወነው በዚህ ኤጀንሲው ባወቀው መስፈርት መሠረት ይሆናል።

5.4 የመምረጫ ፈተና

5.4.1 የመምረጫው ፈተና ከሥራው ጋር ግንኙነት ያለውና አስተማማኝነቱ የተረጋገጠ መሆን አለበት፤

5.4.2 ፈተናው የቃል፣ የጽሑፍ ወይም የተግባር ሊሆን ይችላል። ፈተናዎቹን በጣምራ ወይም በተናጠል መስጠት ይቻላል፤

5.4.3 አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በባለሙያ ወይም በፈተና ሰጭ ተቋማት ተዘጋጅቶ ሊሰጥ ይችላል።

5.4.4 ፈተናው የሥራ መደቡን ተግባርና ኃላፊነት በሚገባ ለመወጣት ከተወዳዳሪዎች የሚፈለገውን፣ ዕውቀት፣ ክህሎት፣ ችሎታና ሌሎች ተፈላጊ ባህሪያት ለመመዘን የሚያስችልና ለየሥራ መደቡ ለሚቀርቡ ተወዳዳሪዎች ተመሳሳይ ሆኖ ለእያንዳንዳቸው እኩል ጊዜ የሚሰጥ መሆን አለበት።

5.4.5 የቃለ መጠይቅ ፈተና የሚሰጠው በሠራተኛው መራጭ ቡድን ሆኖ ተወዳዳሪዎቹ በቡድን ውይይት ወይም በተናጠል መልስ የሚሰጡበት ሊሆን ይችላል።

5.5 የፈተናዎች ዝግጅትና አሰጣጥ፣

5.5.1. የጽሁፍ ፈተና፣

5.5.1.1 የጽሁፍ ፈተና አዘገጃጀት፣

ሀ/ የጽሁፍ ፈተና በሚመለከታቸውና ሙያውን በሚገባ በሚያውቁ ባለሙያዎች መዘጋጀት ይኖርበታል።

ለ/ ተፈታኞች ፈተናውን እንዴት መሥራት እንዳለባቸው የሚያሳይ መግለጫ ሊኖር ይገባል።

ሐ/ ፈተናው በሚሰጥበት ወቅት ፈተናውን ካዘጋጀው /ካምታዘጋጀው ወይም ከሚያርመው/ከምታርመው የተለየ ፈታኝ / invigilator / በሰው ሀብት ሥራ አመራር አማካይነት መመደብ አለበት።

መ/ ከፈተና ወረቀቱ ጋር በመልስ መስጫው ወረቀት ላይ የሚያያዝ የሚስጢር ቁጥርና ስም የሚጻፍበት ቅጽ አብሮ ይሰጣል። ስለአጠቃቀሙም መግለጫ ይሰጣል።

ሠ/ የጽሁፍ ፈተናው እንዳለቀ ፈታኝ/ኛ ለእያንዳንዱ የመልስ ወረቀት የሚስጢር ቁጥር /code/ በመስጠት በፖስታ አሽጎ/ጋ ለአራሚው/ዋ ማስረከብ ይኖርበታል/ይኖርባታል፣

ረ/ የሚስጢር ቁጥሩ የሚፈታው /decoding/ የሠራተኛ መራጭ ቡድን አባላት በሚገኙበት ወቅት በፈታኝ አማካይነት ይሆናል።

5.5.1.2 የጽሁፍ ፈተና አስተራረም፣

የጽሁፍ ፈተናው ባዘጋጀው አካል ይታረማል። አራሚው ፖስታው እንደታሸገ የቀረበለት መሆኑን በማረጋገጥ እርማቱን አከናውኖ ለመራጭ ቡድኑ ያስረክባል።

5.5.2 የተግባር ፈተና፣

5.5.2.1 የተግባር ፈተና ዝግጅት፣

የተግባር ፈተና ውጤት የሚታየው ፈተናው በመካሄድ ላይ እያለና ከተፈጸመም በኋላ በሚገኘው ውጤት ስለሆነ፣

ሀ/ ፈተናው በሙያው ዕውቀት ባለው ወይም ባላቸው ሠራተኞች ተዘጋጅቶ መሰጠት አለበት።

ለ/ ፈተናው ሲዘጋጅ ለየትኞቹ ክንውኖች ነጥብ እንደሚሰጥ አስቀድሞ ዝርዝር መግለጫ ማዘጋጀት ያስፈልጋል።

ሐ/ ለእያንዳንዱ ዝርዝር ሥራ የሚሰጠው ነጥብ በቅድሚያ ይወሰናል።

መ/ በፈተናው ሂደት ላይና በፈተናው መጨረሻ ነጥብ የሚሰጥባቸው መስፈርቶች በቅድሚያ ይዘጋጃሉ።

5.5.2.2 አፈጻጸም፣

ሀ/ ተፈታኞች ፈተናው ከተጀመረበት ጊዜ አንስቶ እስከሚያልቅበት ድረስ ለሚያከናውኑት ተግባር ነጥብ የሚሰጥ ስለመሆኑ በቅድሚያ እንዲያውቁ ማድረግ ያስፈልጋል።

ለ/ በመጨረሻም በፈተናው ሂደት ላይ ለእያንዳንዱ ተፈታኝ በየደረጃው የተሰጡት ነጥቦች ተደምረው አማካይ ውጤቱ እንዲወጣ ይደረጋል።

5.5.3 የቃለ መጠይቅ ፈተና / interview /፣

5.5.3.1 በሲቪል ሰርቪስ መ/ቤቶች የሚሰጥ የመምረጫ ቃለ መጠይቅ ዓላማ ሥራውን በፈቃደኝነትና በብቃት ሊሠራ የሚችለውን ተወዳዳሪ ለመምረጥና ለመ/ቤቱ ሊያመጣ የሚችለውን ውጤት ለማወቅ እንዲሁም በሥራ መጠየቂያ ቅጽ ላይ የተሞላውን መግለጫ ተክክለኛነት ለማረጋገጥ ነው።

5.5.3.2 ለቃለ መጠይቅ የሚደረግ ቅድመ ዝግጅት፣

ሀ/ ከተወዳዳሪዎች የሚጠበቀው ብቃት /ችሎታ/፣ ዕውቀት፣ ልምድ፣ ሙያና አስተሳሰብ ግምት ውስጥ ያስገባ ቃለመጠይቅ ማዘጋጀት፣

ለ/ ብቃለ መጠይቅ ለመገምገም የሚያስችሉ ጥያቄዎችን አለማካተት፣

ሐ/ ሥራው የሚጠይቀውን የአካል ብቃትና ሌሎች ሁኔታዎችን ዘርዘሮ ማስቀመጥ፣

መ/ የተወዳዳሪዎችን በጎ ፈቃድ፣ ሥራውን የፈለጉበት ምክንያት፣ ፍላጎታቸውና ዓላማቸው ምን እንደሆነ ለማወቅ የሚያስችሉ ጥያቄዎች መንደፍ፣

ሠ/ ትኩረት ሊሰጣቸው የሚገቡ ጉዳዮች፣

- የጥያቄዎችን ቅደም ተከተል መወሰን፣
- ጥያቄዎችን ለቃለ መጠይቅ አድራጊዎች ማከፋፈል፣
- ብቃለ መጠይቅ ወቅት ሊያጋጥሙ የሚችሉ ችግሮችን ከወዲሁ ማጤን፣
- ተፈታኞችን እንዴት ማትጋት እንደሚቻል መነጋገር፣

ረ/ ሁኔታዎችን ማመቻቸት፣

- ጊዜውን፣
- ቃለ መጠይቁ የሚሰጥበትን ቦታ እና ሌሎችም ካሉ፣

ሰ/ የቃለ መጠይቅ አቀራረብ /structure/

- በሰላምታ መጀመር፣
- ተወዳዳሪው ተመቻችቶ/ታ እንዲቀመጥ/ እንድትቀመጥ መጋበዝ፣
- የቃለ መጠይቁን ዓላማ ለተጠያቂው መግለጽ፣
- ቃለ መጠይቁን ማከናወን፣

- ከወይይቱ አብዛኛውን ጊዜ ተወዳዳሪዎች እንዲናገሩ ማድረግ፤
- የወይይቱን ሂደት አቅጣጫ በዝግታ መቆጣጠር፤
- በሚገባ ማዳመጥና አዕምሮን ክፍት አድርጎ የሚሰጡ መረጃዎችን በጥሞና መቀበል፤
- በሚሰጠው መልስ መሠረት ለያንዳንዱ መመዘኛ ነጥብ መስጠት /በተቀጽላ 1 መሠረት/
- ወሳኔ መስጠት ያለበት ቃለ መጠይቁ ከተጠናቀቀ በኋላ ቢሆንም የማመዛዘኑ ተግባር ግን ከሂደቱ ጋር የተቆራኘ መሆኑን መገንዘብ፤
- የእያንዳንዱን ፈታኝ ውጤት አጠቃሎ ደረጃ መስጠት /በተቀጽላ 2 መሠረት/

5.5.3.3 የቃለ መጠይቅ መዘጋጀት፤

- ወጤቱ የሚገለጽበትን ሁኔታ ማሳወቅ፤
- ቃለመጠይቁ መጠናቀቁን በመግለጽ ተነስቶ በመጨረሻ ወይም በር ከፍቶ በትህትና እና በመልካም ምኞት መግለጫ ማሰናበት፤

ያስፈልጋል፡፡

5.5.4 መሪ በሌለው የቡድን ውይይት የሚካሄድ ፈተና፤

5.5.4.1 ዓላማ፤

ሀ/ መሪ ወይም ሰብሳቢ ባልተመረጠበት ሁኔታ ተወዳዳሪዎችን በማወያየት የአመራር ብቃታቸውን፤ የግንኙነት ክህሎት /communication skills/ እና ሌሎችንም ባህሪያት እንዲሁም በጽሁፍ ከቀረበው ችግር በመነሳት የሚሰጡትን የግልም ሆነ የጋራ መፍትሔ ብቃት ለመገምገም ነው፡፡

5.5.4.2 የፈተናዉ ዝግጅት፣

ሀ/ አንድ ሊታመንና ሊሆን የሚችል ክስተትን የሚገልጽና ከተፈታኞች የቀን ተቀን ህይወት ጋር ግንኙነት የሌለው ወይም ሊያጋጥም የሚችል ለውድድር ክፍት ለሆነው የሥራ መደብ በምሳሌነት ሊቀርብ የሚችል ከበድ ያለ ጉዳይ / case / በጽሁፍ ማዘጋጀት፣

ለ/ ጽሁፉ ችግሮችን ለማሳየት የሚረዱ በቂ መረጃዎችን የያዘና የተለያየ የመፍትሔ ሃሳብ ሊቀርብበት የሚችል መሆኑን ማረጋገጥ፣

ሐ/ ፈታኞች የሥራዉ ዝርዝር ተግባርና ኃላፊነት በሚጠየቀዉ ተፈላጊ ችሎታ መሠረት በዉይይቱ ወቅት የሚገመገሙባቸው መመዘኛዎች / factors/ ምን እንደሚሆኑ ስምምነት ላይ መድረስ፣

መ/ ፈታኞች ጸጥታ ባለዉ ክፍል የእያንዳንዱን ተፈታኝ/ አባል/ ገጽታ በሚገባ እንዲያዩ በሚያስችል ሁኔታ እንዲቀመጡ ማድረግ፣

ሠ/ በእያንዳንዱ ተፈታኝ ፊት የተፈታኙን ስም / name card/ በማስቀመጥ ፈታኞች እያንዳንዱን ተፈታኝ በስም ለይተዉ እንዲያዉቁ ማድረግ፣

ረ/ የዉይይት ጽሁፉን ለተፈታኞች ማደልና ጽሁፉ ላይ ከተገለጸዉ መመሪያ በስተቀር ሌላ ምንም ዓይነት ገለጻ ለተፈታኞች አለማድረግ፣
ያስፈልጋል።

5.5.4.3 የፈተናዉ ሂደት፣

ሀ/ ተፈታኞች ለተወሰኑ ደቂቃዎች ጽሁፉን እንዲያነቡ ይደረጋል። በዚህ ወቅት ፈታኞች ከተወዳዳሪዎች ምንም ዓይነት ጥያቄ አይቀበሉም፣

ለ/ ተፈታኞች በጽሁፉ ላይ ወይይት እንደጀመሩ እያንዳንዱ ፈታኝ ከወጣው መስፈርት አኳያ ማስታወሻ በመያዝ እያንዳንዱን ተፈታኝ ይገመግማል።

5.5.4.4 እያንዳንዱ ተፈታኝ የሚገመገምባቸው መለኪያዎች፣

ሀ/ በወይይቱ ላይ የሚደረግ ተሳትፎ ብዛት፣ የሃሳብ ጥራትና አስተዋጽኦ፣

ለ/ በተፈታኞች የቀረቡ ሃሳቦች በወይይት ቡድኑ አባላት ያገኙት ተቀባይነት፣

ሐ/ እያንዳንዱ ግለሰብ በሌላው የቡድን አባል ሃሳብ ላይ ጣልቃ ባለመግባት የሚያዳምጥበት ሁኔታ፣

መ/ እያንዳንዱ አባል ለሌላው አባል አስተያየት የሚሰጠው ትኩረት፣

ሠ/ ስለእያንዳንዱ አባል የሚኖር አጠቃላይ አስተያየት፣ ለምሳሌ ተነሳሽነት፣ የፈጠራ ችሎታ፣ ወሃኝነት፣ በራስ መተማመን፣ ሌላውን የመከተል፣ ቀልደኝነትን የመሳሰሉ /humor/ ባህሪያት ማየት፣

ሊሆን ይችላል።

5.5.4.5 ፈታኞች ስለእያንዳንዱ ተወዳዳሪ ከላይ ከተጠቀሱት መመዘኛዎች አኳያ ማስታወሻ በመያዝ የራሳቸውን ምዘና ነጥብ ይሰጣሉ። በሰጡት የግምገማ ውጤት መሠረት ስለእያንዳንዱ ተፈታኝ ያላቸውን አስተያየት በማቅረብ ወይይት ካደረጉ በኋላ በተቻለ መጠን ስምምነት ላይ መድረስ ይጠበቅባቸዋል።

5.6 ምርጫን ማጠናቀቅ፣

ዕጩ ተወዳዳሪዎችን አስመልክቶ በምርጫው ሂደት የተሰበሰቡ መረጃዎች ተጠቃልለው ይጠናቀራሉ። በዚህም መሠረት፡-

5.6.1 በአዋጁ አንቀጽ 13 ንዑስ አንቀጽ 3 ከፊደል ሁሉ በተመለከተው መሠረት፣

ሀ/ አወንታዊ ድጋፍ /Affirmative action/ የተሰጣቸው ሴቶች፣ የአካል ጉዳተኞች፣ በአንጻራዊ ሁኔታ በቀጣሪው መ/ቤት አነስተኛ ተወጽኦ ያላቸው ብሔረሰብ አባላት ልዩ አስተያየት ይደረግላቸዋል።

ለ/ ከላይ በተራ ቁጥር 5.6.1/ሀ/ ላይ በተመለከተው መሠረት ለቅጥር ተመዝግበው ሲወዳደሩ አጠቃላይ አማካይ ውጤታቸው አንደኛ ከወጣው አወንታዊ ድጋፍ ከማይደረግለት ዕጩ ጋር ሲነፃፀር 3% /ሦስት ከመቶ/ ካልበለጠ ለአካል ጉዳተኞች፣ ለሴቶችና በአንጻራዊ ሁኔታ በቀጣሪው መስሪያ ቤት አነስተኛ ብሔራዊ ተዋጽኦ ላለው ብሔረሰብ አባል እንደቅደም ተከተላቸው የመመረጥ ቅድሚያ ይሰጣል።

5.6.2 የመራጭ ቡድን አባላት በነጥብ አሰጣጥ ሂደት ሰፊ ልዩነት ካላቸው በቂ ውይይት በማድረግ ልዩነቱን አስወግዶ የጋራ ስምምነት ላይ ቢደርሱ ይመረጣል። የጋራ ስምምነትና ውሳኔ ላይ ለመድረስ ካልተቻለና አባላቱ የሃሳብ ልዩነታቸውን ካላስወገዱ ልዩነቱ በዝርዝር በፅሁፍ እንዲሰፍር ተደርጎ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርቦ የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጥበታል።

5.7 ውጤትን ስለማሳወቅ

የተመረጡ፣ ያልተመረጡና ለቅጥር በመቆያ መዘገብ የሚያዙ ተወዳዳሪዎች ተለይተው ውጤታቸው በሰው ሀብት ሥራ አመራር ሂደት በኩል አመቺ በሆነ መንገድ እንዲገለጽላቸው ይደረጋል።

5.8 ተመራጭ ተወዳዳሪን ወደ ሥራ ስለ ማሠማራት፤

ተመራጭ ተወዳዳሪን ወደ ሥራ የማሠማራቱ ተግባር የሚከናወነው በሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት አማካይነት ሆኖ በተካሄደው ውድድር ብቁ ሆነው የተመረጡት፤

ሀ/ ሥራ ከመጀመራቸው በፊት ቀደም ሲል በሥራ ላይ ከነበሩ ከነበሩበት መ/ቤት የሥራ መልቀቂያ ማስረጃ፤

ለ/ የጤንነት ምስክር ወረቀትና ከወንጀል ነጻ መሆናቸውን የሚያስረዳ የፖሊስ የጣት አሻራ ምርመራ ውጤት፤

ሐ/ በአዋጁ አንቀጽ 18 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ቃለ መሐላ የፈጸሙበት ማስረጃ፤

መ/ ከዚህ መመሪያ ጋር በተቀጽላ 3 የተያያዘው የሕይወት ታሪክ ቅጽ የተሞላበት ማስረጃ፤

ተሟልተው መገኘት አለባቸው

ሠ/ ብቃታቸው ተረጋግጦ የተመረጡ ሠራተኞች ለስድስት ወር የሙከራ ጊዜ መቀጠራቸውን የሚገልጽ የቅጥር ደብዳቤ፤ የሚያከናውኑት የሥራ ዝርዝር፤ ሌሎች ተጨማሪ መመሪያዎችም ካሉ ወደ ሥራ ከመሠማራታቸው በፊት ይሰጣቸዋል።

የሙከራ ቅጥር ደብዳቤውም፤

- የተቀጣሪ ሠራተኛን ሙሉ ስም፤
- የሚሠራበት የሥራ ሂደት፤
- የተቀጠረበት የሥራ መደብ መጠሪያ፤ ደረጃና ደመወዝ፤
- የሥራ መደቡ መታወቂያ ቁጥር፤
- ሠራተኛው ሥራ የሚጀምርበትን ቀን፤ ወርና ዓ.ም.፤

መያዝ ይኖርበታል።

5.9 ተመራጭ ሠራተኞችን ማሠልጠንና ማስተዋወቅ፣

5.9.1 የተመረጡ ሠራተኞች ወደ ሥራ ከመሠማራታቸው በፊት ስለ ሥራው በቂ ግንዛቤ ለማስጨበጥ በሰው ሀብት ሥራ አመራርና በሥራ ሂደቱ ባለቤት ገለጻ ይደረግላቸዋል፤ እንደሁኔታውም ሥልጠና ይሰጣቸዋል።

5.9.2 በአንድ መ/ቤት ውስጥ አዲስ የሚመደቡ ሠራተኞች፣

- የመ/ቤቱን ራዕይ፣ ተልዕኮና ዓላማ፣
- የመ/ቤቱን ዋና ዋና ፖሊሲዎች፣ የአፈጻጸም መመሪያዎች እና አደረጃጀት፣
- በመ/ቤቱ የሚሰጡ ጥቅማጥቅሞችና የሚደረጉ ድጋፎች፣
- የሠራተኛን ግዴታ ፣

የሚገልጹ መረጃዎች እንዲያገኙ ይደረጋል። በተጨማሪ ከሚመደቡበት የሥራ ሂደት አባላትና እንደአስፈላጊነቱ ከመ/ቤቱ ኃላፊዎችና ሠራተኞች ጋር እንዲተዋወቁ ይደረጋሉ። (ዝርዝር ማብራሪያ በተቀጽላ 6 ተያይዟል።/

5.10 ስለሙከራ ጊዜ ቅጥር፣

5.10.1 በሙከራ ቅጥር ወቅት ሠራተኞች ስለ ሥራው በቂ ዕውቀትና ሙያ እንዲቀሰሙ ተገቢው ሥልጠናና ድጋፍ ይሰጣቸዋል። ሥራውን በአግባቡ ስለማከናወናቸው ክትትል እየተደረገ የሥራ አፈጻጸማቸው ይገመገማል።

5.10.2 ሠራተኞች በሙከራ የሚቆዩበት ጊዜ ስድስት ወር ይሆናል። የሠራተኞች የሙከራ ጊዜ የሥራ አፈጻጸም በወቅቱ ተሞልቶ ለሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት መቅረብ አለበት።

5.10.3 በ6 ወር ሙከራ ወቅት የሥራ አፈጻጸም ውጤታቸው ከአጥጋቢ በታች የሆኑ ሠራተኞች ለተጨማሪ 3 ወር ጊዜ የሙከራ ቅጥር ጊዜያቸው እንዲራዘም ይደረጋል።

5.10.4 ከላይ በ5.10.3 ላይ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ተገቢው ክትትልና ድጋፍ እየተደረገላቸው የሥራ አፈጻጸም ውጤታቸው አጥጋቢ

ያልሆኑ ተቀጣሪዎች የሙከራ ጊዜያቸው ከመጠናቀቁ ከአምስት ቀን ቀደም ብሎ የስንበት ደብዳቤ እንዲደርሳቸው ይደረጋል። ሆኖም የሠራተኞቹ የሥራ አፈጻጸም ሳይሞላ የሙከራ ጊዜው ካለፈ በአዋጁ አንቀጽ 21 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ይፈጸማል።

5.10.5 የሙከራ ቅጥር ጊዜያቸውን በአጥጋቢና ከዚያ በላይ ውጤት በማስመዘገብ ያጠናቀቁ ሠራተኞች ሙከራቸውን ከማጠናቀቃቸው ከአምስት ቀን በፊት የቋሚ ሠራተኛነት ደብዳቤ እንዲደርሳቸው ይደረጋል።

5.10.6 በሥራ አፈጻጸማቸው አጥጋቢና ከዚያ በላይ ውጤት ያስመዘገቡ የሙከራ ቅጥር ሠራተኞች ከተቀጠሩበት ጊዜ ጀምሮ ቋሚ ሠራተኛነታቸው ይመዘገባል።

5.11 የልዩ ልዩ መረጃዎችና የመቆያ መዝገብ አያያዝ፤

5.11.1 ስለመረጃዎችና ሰነዶች መቆያ ጊዜ ከጉዳዩ ጋር አግባብነት ያለውና በሌላ ሕግ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት ባለቤት የምልመላና መረጣውን ሂደት የሚያሳዩ መረጃዎችን ለሁለት ዓመት ጠብቆ ያቆያል። ይህ የመረጃዎች ማቆያ ጊዜ አቤቱታዎችና ጥቆማዎች ከቀረቡ ሊራዘም ይችላል። በመቆያው ጊዜ የሚያዙ መረጃዎች ተፈላጊውን ዝርዝር የአሠራር ሂደት የያዙና አስፈላጊ ሲሆን ዉሳኔውን ለመለወጥና የእርምጃ እርምጃ ለመውሰድ የሚያገለግሉ ናቸው።

5.11.2 ለአንድ ክፍት ሥራ መደብ በተደረገው የቅጥር ውድድር ከፍተኛ ውጤት ያላቸው ያልተቀጠሩ ተወዳዳሪዎች በተጠባባቂነት መቆያ መዝገብ እስከ አንድ ዓመት ማቆየት ይቻላል። በአንድ ዓመት ጊዜ ዉስጥ በተመሳሳይ ደረጃ ክፍት የሥራ መደብ ከተፈጠረ ወይም ከተገኘ ከተጠባባቂዎች መቆያ መዝገብ ውስጥ በዉጤታቸው ቅደም ተከተል መሠረት ለሙከራ መቅጠር ይቻላል።

ክፍል ሶስት
የዕጩ ምሩቃን ቅጥር

6. ምልመላና መረጣ፣

አዲስ ምሩቃን በሚጠይቁ የሥራ መደቦች ላይ ባለሙያ ከገቢያ ላይ ለማግኘት የማይቻል መሆኑ ሲረጋገጥ መሥሪያ ቤቶች ከከፍተኛ የትምህርት ተቋማት ዕጩ ተመራቂዎችን በቀጥታ በመመልመልና በመምረጥ ሲመረቁ መቅጠር የሚችሉ ሲሆን አፈጻጸሙም እንደሚከተለው ይሆናል።

6.1 ምልመላ፣

6.1.1 ቀጣሪ መሥሪያ ቤቶች ተወዳዳሪዎችን ለመሳብ የሚረዳ ስለመሥሪያ ቤቱ ሕግ፣ ሥርዓት፣ የሙያ ዕድገት፣ ሥልጠና፣ ተጨማሪ የትምህርት ዕድል፣ የደመወዝ ስኬልና ሌሎች ተመሳሳይ ጥቅማ ጥቅሞችን የሚገልጽ መግለጫ/ ብርሽር / ያዘጋጃሉ።

6.1.2 ስለመሥሪያ ቤቱ ዓላማና አጠቃላይ ሁኔታ መግለጫ የሚሰጥ ቡድን ክፍሎች የምረቃ ጊዜ ቢያንስ ክስድስት ወር በፊት በየትምህርት ተቋማቱ ውስጥ በመገኘት ገለጻ ማድረግ አለበት።

6.1.3 ለመ/ቤቱ ተፈላጊ የሆነ ሙያ ያላቸውን ዕጩ ተመራቂዎች ለመመልመል ከምረቃው ሶስት ወር በፊት በየትምህርት ተቋማቱ ውስጥ ማስታወቂያ መለጠፍ ይኖርበታል። የማስታወቂያው ይዘትም፣

- የመሥሪያ ቤቱ ስምና አድራሻ፣
- የሚፈለገው የሙያ ዓይነት፣
- ከተመራቂዎች የሚፈለግ የትምህርት ዓይነትና አጠቃላይ አማካይ የትምህርት ወጪ፣
- ስለ ሥራውና ጥቅማ ጥቅሞች አጭር መግለጫ፣
- የምዝገባና የፈተና ቀንና ቦታን፣

የመሳሰሉትን ያካተተ ይሆናል።

6.2 ምርጫ፣

የምሩቃን ምርጫ የሚከናወነው በመሥሪያ ቤቱ የቅጥር መራጭ ቡድን አማካይነት ሲሆን የምርጫው አፈጻጸም የመደበኛ ቅጥር የምርጫ ሂደትን ይከተላል።

7. ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች፣

7.1 ተጠያቂነት፣

በአዋጁ አንቀጽ 90 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ማንኛውም የሥራ ኃላፊ፣ ሠራተኛ እና የቡድን አባል ከሕግ ውጭ ለሚፈጽማቸው የቅጥር ተግባራት ሁሉ ተጠያቂ ይሆናል።

7.2 የተከለከሉ ተግባራት፣

7.2.1 የሠራተኛ መራጭ ቡድን አባላት ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛና የሥራ ኃላፊ በሚሠራበትና በኃላፊነት በሚመራው መሥሪያ ቤት ወይም የሥራ ክፍል፣ የሥጋ ወይም የጋብቻ ዘመዱ ሲቀጠር ተሳታፊም ሆነ ውሳኔ ሰጪ መሆን አይችልም።

8. መረጃ አያያዝ፣

በመ/ቤቱ ውስጥ የቅጥር ውድድር የተከናወነባቸውና ውሳኔ የተሰጠባቸው መረጃዎች ለምርመራ ሥራ እንዲያገለግሉ በጥንቃቄ ተይዘው መቀመጥ አለባቸው።

8.1 ስለ ሐሰተኛ መረጃዎች፣

በአዋጁ አንቀጽ 82 እንደተደነገገው ለቅጥር የቀረቡ መረጃዎች ሀሰተኛ ሆነው ከተገኙ በሌላ ሕግ መሠረት የሚያስከትለው ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉት እርምጃዎች ይወሰዳሉ።

8.1.1 የሐሰት ማስረጃ አቅራቢዎቹ ከወድድሩ እንዲሰረዙ ይደረጋሉ።

8.1.2 የሐሰት ማስረጃ በማቅረብ የተመለመሉ ወይም የተመረጡ ሠራተኞች ቢኖሩ ቅጥራቸው ፈራሽ ይሆናል።

9. ቅሬታ ወይም አቤቱታ ወይም ጥቆማ ስለማቅረብ፣

9.1 ደንብና መመሪያን በመጣስ አግባብ ያልሆነ የቅጥር ተግባር ሲፈጸም ለኤጀንሲው ቅሬታ ወይም አቤቱታ ወይም ጥቆማ ማቅረብ ይቻላል።

10. ምርመራ፣

10.1 በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚገኙ የዉስጥ ኦዲትና ኢንሰፔክሽን የሥራ ሂደቶች የመሥሪያ ቤቱን የቅጥር ክንዉኖች በዝርዝር በመመርመር ከደንብና መመሪያ ዉጭ የተፈጸሙ ቢኖሩ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት በማቅረብ ዉሳኔ እንዲያገኙ ያደርጋሉ።

10.2 የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ መሥሪያ ቤቶች በአዋጁና በመመሪያው መሠረት በአግባቡ መፈጸማቸዉን በመመርመር ያረጋግጣል።

11. ይህ መመሪያ ከጎዳር ወር 2000 ዓ.ም. ጀምሮ ተፈፃሚ ይሆናል።

ክፍት የሥራ መደቡ በሠራተኛ እንዲሞላ
መጠየቂያ ቅጽ

ቀን -----

ለ -----
ከ ----- የሥራ ክፍል

1. የሥራ መደቡ መጠሪያ ----- ደረጃ ----- ደመወዝ -----

2. የሥራው ዓይነት

በቋሚነት በከንትራት በጊዜያዊነት

3. ክፍት ሥራ መደቡ፣

አዲስ የተመደበ የተለቀቀ ቋሚ መደብ ያልሆነ

4. ለሥራ መደቡ የሚፈለገው ዕውቀት፣ ክህሎት፣ ችሎታና ሌሎች ተፈላጊ ባህሪያት፣

5. ሠራተኛው ሥራውን እንዲጀምር የሚፈለግበት ጊዜ፣

6. ጥያቄውን ያቀረበው ኃላፊ

ስም -----

ፊርማ -----

የሥራ ኃላፊነት -----

7. የሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት ኃላፊ ወሳኔ / አስተያየት

ስም -----

ፊርማ -----

የሥራ ኃላፊነት -----

----- ቀን ----- ወር ----- ዓ.ም

የክፍት ሥራ መደብ ማስታወቂያ ቅጽ

ቁጥር -----

ቀን -----

1. የመሥሪያ ቤቱ ስም -----

2. ክፍት የሥራ መደቡ -----

- መጠሪያ -----
- ደረጃ -----
- ደመወዝ -----
- ብዛት -----

3. ለሥራ መደቡ የሚጠየቀው ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ፣

4. በተጨማሪ ለሥራ መደቡ የሚፈለገው

4.1 ዕውቀት -----

4.2 ክህሎት -----

4.3 ችሎታ -----

4.4 ሌሎች ተፈላጊ ችሎታዎች /ባህሪያት/

5. በምዝገባ ወቅት መቅረብ የሚገባቸውን ማስረጃዎች

6. የሥራ መደቡ ፀባይ -----

7. ለሥራ መደቡ የሚሰጡ ልዩ ልዩ ጥቅማ ጥቅሞች/ ካሉ/ -----

8. የምዝገባ ቦታ -----

9. ምዝገባ የሚጠናቀቅበት ቀንና ሰዓት -----

ሴቶች አመልካቾች ይበረታታሉ።

የመ/ቤቱ ማጎተም፣

ፎቶ ግራፍ

የፌዴራል የመንግሥት ሠራተኞች የህይወት ታሪክ ቅጽ

ማሳሰቢያ፣ ይህ ቅጽ ግልጽና ስርዝ ድልዝ የሌለበት ሆኖ መሞላት አለበት

የመሥሪያ ቤቱ ስም					
1 የግል ሁኔታ መግለጫ	የሠራተኛው ስም _____ የአባት ስም _____ የወንድ አያት ስም _____				
	የትዕልልድ ቦታ _____ የትዕልልድ ቀን፣ ወር፣ ዓ.ም _____ _____ ብሔር/ብሔረሰብ _____ ዜግነት _____ ጾታ <input type="checkbox"/> ወንድ <input type="checkbox"/> ሴት <input type="checkbox"/>				
2 የሠራተኛው መኖሪያ	ክልል	ክፍለ ከተማ	ዞን	ወረዳ	ቀበሌ
	የቤት ቁጥር			የስልክ ቁጥር	
3 የቤተሰብ ሁኔታ	ያገባ/ች <input type="checkbox"/> ያላገባ/ች <input type="checkbox"/> የተለያየ/ች <input type="checkbox"/> በፍቺ የተለያየ/ች <input type="checkbox"/> በሞት የተለያየ <input type="checkbox"/>				
	የሚስት/የባል ስም				
	የወንድ ልጆች ስም	የተወለደበት ቀን ወርና ዓ.ም	የሴት ልጆች ስም	የተወለደችበት ቀን ወርና ዓ.ም	
4 ለአደጋ ጊዜ ተጠሪ	ሙሉ ስም				
	ክልል	ዞን	ወረዳ	ቀበሌ	የስልክ ቁጥር የቤት _____
5 እንደአስፈላጊነቱ ተያዥ	ሙሉ ስም _____				
	ክልል	ዞን	ወረዳ	ቀበሌ	የቤቱ ስልክ
6 ትምህርት	የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ቤት ስም	የትምህርት ዓይነት	የተሰጠ የምስክር ወረቀት/ዲፕሎማ/ዲግሪ	
	1ኛ ደረጃ ት/ቤት				
	2ኛ ደረጃ ት/ቤት				
	ኮሌጅ				
	የኒሽርስቲ ሌላ				

7 የአካል ጉዳት	የአካል ጉዳት ካለ የደረሰው የአካል ጉዳት ዓይነትና ደረጃው ይገለጻል፤ _____ _____												
8 ልዩ መያያዣ ችሎታ	ቋንቋ	መናገር			መጻፍ			ማንበብ			መስማት		
	በጣም ጥሩ	ጥሩ	መጠኑ ነኛ	በጣም ጥሩ	ጥሩ	መጠኑ ነኛ	በጣም ጥሩ	ጥሩ	መጠኑ ነኛ	በጣም ጥሩ	ጥሩ	መጠኑ ነኛ	
	ልዩ መያያዣ	የልዩ መያያዣ ዓይነት			የፈጀው ጊዜ			የተሰጠ የመያያዣ ማሰሪያ					
		የመኪና መንጃ ፈቃድ ካለ			ደረጃ			መለያ ቁጥር					
		ሌሎች መያያዣዎች											
9 የቀድሞ የሥራ ልምድ	ከ-እስከ	የቀጣሪው መሥሪያ ቤት ስምና አድራሻ			የሥራ ዓይነት			ደረጃና ደመወዝ	የተዘዋወረበት ወይም የለቀቀበት ምክንያት				
10 ምስጋና	ለምስጋና እና ለሽልማት ያበቃ ተግባር ቢኖር የተፈጸመው ተግባር ባጭሩ የተሰጠው ምስጋና ወይም ሽልማት												
11 በፍርድ ቤት የተወሰነ ቅጣት ካለ ቢጠቀስ	የቅጣቱ ዓይነት			ምክንያት			የቅጣቱ ባለሥልጣን ወይም ፍርድ ቤት						
12 አስተዳደራዊ ቅጣት ካለ ቢጠቀስ	የቅጣት ምክንያት			ከ-እስከ			የቀጣሪው መ/ቤት			የተሰጠ ወሳኔ			
13 የባለ ጉዳዩ ማረጋገጫ	እኔ ስሜ ከዚህ በታች የተመለከተው ከዚህ በላይ የተገለጸው በሙሉ እወነትና ትክክለኛ ስለመሆኑ በፊርማዬ አረጋግጣለሁ። ----- ስምና ፊርማ የሥራ መጠሪያ ቀን												
14 የትክክለኛነት ማረጋገጫ	----- ያረጋገጠው ኃላፊ ስምና ኃላፊነት ፊርማ ቀን የመሥሪያ ቤቱ ማጎተም												

የዕጩዎች ማወዳደሪያ ቅጽ

ቀን

ማሳሰቢያ

1. ፈታኝ የተፈታኞችን ዝርዝር መጻፍ፤
2. ከመገመቻ ርዕስ ነጥቦች ዉስጥ ለሥራ የሚስማማውን መምረጥ፤
3. በተመረጡት የመገመቻ ርዕስ ነጥቦች ጥያቄ ማዉጣት፤
4. በመልሱ መሠረት በእያንዳንዱ የመመዘኛ ርዕስ ስር ነጥብ መስጠት፤
5. ፈታኞች የሰጡትን ነጥብ መደመር
6. ዉጤቱን በቃል ፈተና ማጠቃለያ ሠንጠረዥ ላይ ማጠቃለል፤

ተራ ቁጥር	የተፈታኝ ስም	ፆታ	የመገመቻ ርዕስ ነጥቦች							ሌላ	ድምር
			የቀለም ትምህርት	የቋንቋ ችሎታ	ተሰጥኦ	ዝንባሌ	ለችግሮች የሚሰጠው መፍትሔ	በተግባር የሚገለጹ ችሎታ	የአካል ሁኔታ /ለሥራው/		

የፈታኝ ስም _____

ፊርማ _____

ቀን.....

- 1. የቀጣሪ መ/ቤት ስም
- 2. የሥራ መደቡ መጠሪያ
- 3. ደረጃ
- 4 የሥራ ቦታ

- 5. ማስታወቂያ የወጣበት ቀን ወር.....9.ም
- 6. የቃል ፈተና የተሰጠበት ቦታ.....ቢሮ ቁጥር.
- 7. የቃል ፈተና የተሰጠበት ቀን ወር.....9.ም

ተራ ቁጥር	የተፈታኙ ስም	ከእያንዳንዱ የመራጭ ኮሚቴ አባል የተገኘ የቃል ፈተና ዉጤት						ሌላ ፈተና			ጠቅላላ ድምር 1-2-3	ደረጃ
		ሰብሳቢ	አባል 1	አባል 2	አባል 3	አባል 4	ድምር	አማካይ ዉጤት	የጽሁፍ %	የገቢር %		
								<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>		

የመራጭ ኮሚቴ የወሳኔ አስተያየት፤

የሰብሳቢዉ ስም ፊርማ.....

የኮሚቴ አባላት

ስም ፊርማ

ስም ፊርማ

ስም ፊርማ

ስም ፊርማ

የመጨረሻ ወሳኔ

ውሳኔው.....

የወሳኙ ስም

ኃላፊነት

ፊርማ

ቀንና ዓ. ም

አዲስ ሠራተኛ ማስተዋወቂያ

1. የሚሸፍኑ ርዕሶች፤

- የእንኳን ደህና መጣችሁ መልዕክት፤
- ስለ ሥራ ክፍሎችና ኃላፊዎች፤
- ስለ መ/ቤቱ ፖሊሲዎችና ሕጎች፤
- ድርጅቱ ለሠራተኞቹ ስለሚሰጣቸው ጥቅማ ጥቅሞች፤
- የሥራ አፈጻጸም ስለ መገምገም፤
- ማጠቃለያ፤

2. የመ/ቤቱ አመጣጥ፤

- መ/ቤቱ የተመሠረተበት ጊዜና ሁኔታ፤
- የመ/ቤቱ ራዕይ፤ ተልዕኮና ዓላማ፤
- የመ/ቤቱ ምርቶች / አገልግሎት / ፤

3. ስለ ሥራ ክፍሎችና ኃላፊዎች፤

- ስለ መ/ቤቱ ዋና ዋና የሥራ ኃላፊዎች ዝርዝር ገለጻ ማድረግ፤
- የመ/ቤቱን መዋቅር የሚያሳዩ ቻርቶችን መግለጽ፤

4. የመ/ቤቱ ፖሊሲዎችና መመሪያዎች፤

- በጣም ጠቃሚ የሆኑ ፖሊሲዎችን፣ ቅጾችንና መመሪያዎችን ማስተዋወቅ፤
- ስለ መ/ቤቱ የሥራ ስዓት ማብራራት፤
- መ/ቤቱ ከሠራተኛ የሚጠብቀውን የሥራ ዉጤት መግለጽ፤
- በዕድገት መሰላል የተተኪ ሠራተኞች ዝግጅትና አመራረጥ ሁኔታ ማስረዳት፤

5. ስለ ጥቅማ ጥቅሞች፤

- ስለ ነጻ ህክምና እና ትምህርት ክፍያ፤
- ስለ እረፍት ቀናት፣ ስለ የህመም ፈቃድ፣7 ስለወሊድ ፈቃድ፤
- በሥራ ላይ ስለሚደርስ የአካል ጉዳት ካሳ፤
- ሌሎች ጥቅማ ጥቅሞች ካሉ መዘርዘር፤

6. ስለ ሥራ አፈጻጸም ግምገማ፣

- የሥራ አፈጻጸም ግምገማ ጊዜና ዑደት፣
- የሥራ አፈጻጸም ግምገማ ሂደትን በዝርዝር ማቅረብ፣

7. ሌሎች ጉዳዮች፣

- ስለ መ/ቤቱ የማስተዋወቂያ ጽሁፍ ወይም መግለጫ፣
- ሌሎች የፖሊሲና የመመሪያ ሰነዶችን፣
- የአያንዳንዱን የሥራ ክፍል ኃላፊና ሠራተኞች የሰልክ ቁጥር ማወጫ፣ መስጠት፣

8. ማጠቃለያ፣

- በገለጻው በተሸፈኑ ርዕሶች ላይ መወያየት፣
- ወይይቱን በማጠቃለል መዝጋት፣

9. ተመራጭ ሠራተኛ ወደ መደበኛ ሥራ ከመሠማራቱ በፊት ስለሥራው ክንውንና አፈጻጸም ግንዛቤ እንዲኖረው ሥልጠናና ምክር እንዲሰጠው ማድረግ፡፡

ያስፈልጋል፡፡

የሥራ መጠየቂያ ቅጽ

ማሳሰቢያ

በዚህ ቅጽ ለሚገለጸው ሁሉ ደጋፊ ማስረጃ እንዲቀርብበት ስለሚጠየቅ በጥንቃቄ ይሞላ፤

የክፍት የሥራ መደብ ሁኔታ	የቀጣሪው መሥሪያ ቤት ስም _____						
	የሥራ መደብ መጠሪያ _____ ደረጃ _____ ደመወዝ _____						
የአመልካች የግል ሁኔታ	የአመልካች ስም _____ የአባት ስም _____ የወንድ አያት ስም _____ የአመልካች የትዕልል ቀን፣ ወር፣ ዓ.ም _____ አድራሻ፡ _____ ክልል _____ ዞን _____ ወረዳ _____ ቀበሌ _____ የቤት ቁጥር _____ ስልክ ቁጥር _____ ፖስታ ሳጥን ቁጥር _____ ጾታ ሴት <input type="checkbox"/> ወንድ <input type="checkbox"/> ዜግነት _____ ብሔር/ብሔረሰብ _____ <u>የቤተሰብ ሁኔታ</u> ያገባ <input type="checkbox"/> ያላገባ <input type="checkbox"/> የተለያየ <input type="checkbox"/> የተፋታ <input type="checkbox"/> በሞት የተለየ <input type="checkbox"/> የልጆች ብዛት _____ የአካል ወይም የጤና ጉድለት ካለ ይገለጽ _____ ከዚህ በፊት ተከሰደ ያወቃል? አዎ <input type="checkbox"/> አላወቅም <input type="checkbox"/> መልስዎ አዎን ከሆነ ምክንያቱን ይግለጹ _____ በዚህ መሥሪያ ቤት ውስጥ የጋብቻ ወይም የሥጋ ዘመድ አለዎትን ? አዎ <input type="checkbox"/> የለኝም <input type="checkbox"/> ካለዎት ስም ይጥቀሱ _____						
የትምህርት ደረጃ	ትምህርት ቤት		የተማሩበት ጊዜ		የትምህርት ዓይነት		
	ስም	ቦታ	ከ	እስከ	የትምህርት ደረጃ ማስረጃ		
የቋንቋ ችሎታ ጥሩ፣ በጣም ጥሩ እጅግ በጣም ጥሩ በማለት ይገለጽ	ቋንቋ	መናገር	መስማት	ማንበብ	መጻፍ		
የሥራ ልምድ /ከቅርብ ጊዜ ወይም ይጀምሩ/	የመሥሪያ ቤት		የሠሩበት ጊዜ		በመጨረሻ የነበረበት		ሥራውን የለቀቁበት ምክንያት
	ስም	አድራሻ	ከ	እስከ	የሥራ መደብ መጠሪያ	ደረጃ ደመወዝ	

	የሙያ ዓይነት	የተሳተፉበት ጊዜ	የተገኘ ማስረጃ	ምርመራ
የሙያ ሥልጠና ተሳትፎ	በልዩ ልዩ የሙያ ማህበራትና የማህበረሰብ ተሳትፎ ካለዎት ይግለጹ			

ከኮሌጅ ወይም ከትምህርት ቤት ወጭ ያደረጉት ልዩ ጥናት ወይም ምርምር ካለ በዝርዝር ይገለጹ				

በትርፍ ሰዓትዎ የሚያዘወትሩት ወይም ዝንባሌዎ				

ምስክርነት ሊሰጡልዎት የሚችሉ ሰዎች /ዋቢ ተጠቃሾች/	ስም	ሥራ	አድራሻ	
ተጨማሪ መግለጫ ካለዎ ይግለጹ፤				

ከዚህ በላይ በዝርዝር ያቀረብኩት መግለጫ እዉነትና ትክክለኛ መሆኑን አረጋግጣለሁ

የአመልካች ስምና ፊርማ _____

ቀን፣ ወርና ዓ.ም _____

ስለማስረጃዎች አቀራረብና ማጣሪያ ሂደት

1. የትምህርት ደረጃ ማስረጃ፣

ይህ ማስረጃ ከመንግሥት፣ ከህዝብ ወይም በትምህርት ሚ/ር በታወቁ የግልና ኮሚኒቲ ትምህርት ቤቶች፣ በቴክኒክና ልዩ ሙያ ትምህርት ቤቶች፣ በኮሌጆችና በዩኒቨርሲቲዎች በቀንም ሆነ በማታ የሚሰጠውን መደበኛ ትምህርት በመከታተል የሚገኝ መረጃ ነው።

1.1 የትምህርት ደረጃ ማስረጃ ተቀባይነት የሚኖረው፣

ሀ/ ከመንግሥት፣ ከህዝብ ወይም በትምህርት ሚኒስቴር ከታወቀ ከግልና ኮሚኒቲ ትምህርት ቤቶች የሚቀርቡ ማስረጃዎች ወይም ትራንስክሪፕቶች ስርዝ ድልዝ የሌለባቸው፣ የትምህርት ቤቶቹ ርዕስ መምህራን ወይም ሥልጣን የተሰጣቸው ኃላፊዎች የፈረሙበት፣ የፈራሚዎች ስምና ማዕረግ፣ ማስረጃዎች የተሰጡበትን ቀንና ዓ.ም እንዲሁም የትምህርት ቤቶቹ ማኅተምና የባለማስረጃዎቹ ፎቶግራፍ ያለባቸውና በግልጽ የሚታዩ፣

ለ/ ከዩኒቨርሲቲ ወይም ከኮሌጅ የተሰጠ የትምህርት ደረጃ ማስረጃና ትራንስክሪፕት፣ በሬጅስትራር ጽ/ቤት ወይም በት/ቤቱ ማኅተም ሲረጋገጥና ከተቻለም የባለማስረጃው/ዋ ፎቶግራፍ ያለበት፣

ሐ/ የቀረበው የትምህርት ማስረጃ የትምህርት ቤት የክፍል ዉጤት መግለጫ ከሆነ እንደሁኔታው ቀደም ብሎ ከተወሰደው የአንደኛ ደረጃ መልቀቂያ ብሔራዊ ፈተና ወይም የሁለተኛ ደረጃ መልቀቂያ ብሔራዊ ፈተና የምስክር ወረቀት ጋር ተያይዞ፣

መ/ የኮሌጅ ወይም የዩኒቨርሲቲ ትምህርት ከሆነ ለተፈጸመው የትምህርት ዓመት የተወሰነው የትምህርት ሰዓታት /ክሬዲት ሃወርስ/ መጠናቀቁን የሚገልጽ፣

ሲሆን ነው።

1.2 ከማንኛውም የወጭ አገር የተገኘ ዲግሪ ወይም ዲፕሎማና ደረጃው ያልተወሰነ የትምህርት ማስረጃ ሲያጋጥም አስቀድሞ ለሚመለከተው አካል እየቀረበ የአቻ ግምት እንዲሰጠው እንዲደረግ ወይም ትክክለኛነቱ በሚመለከተው ክፍል እንዲረጋገጥ ያስፈልጋል።

2. የሙያ ማሻሻያ ትምህርት ማስረጃ፣

የሙያ ማሻሻያ ትምህርት ማለት አንድ ሠራተኛ በተመደበበት /በተመደበችበት ሥራ ላይ የተሰጠውን /የተሰጣትን ኃላፊነትና ተግባር በተሻለ ብቃት ለማከናወን እንዲችል /እንድትችል ወይም ከአዳዲስ የአሠራር ዘዴዎችና መሣሪያዎች ጋር እንዲተዋወቅ /እንድትተዋወቅ እና እንዲለማመድ /እንድትለማመድ ለማድረግ ወይም ወደፊት ለሚመደብበት /ለምትመደብበት ሥራና ሙያ እንዲዘጋጅ /እንድትዘጋጅ ለማድረግ የሚሰጥ የሥራ ልምምድ ትምህርት ወይም ሥልጠና ነው። በማዕከላዊ ማሠልጠኛ ተቋምም ሆነ መሥሪያ ቤቱ በሚቀይሰው ሌላ ሁኔታ ለተወሰነ ጊዜ በስርዓት የተሰጠና በምስክር ወረቀት የተረጋገጠ የሙያ ማሻሻያ ትምህርት ከመደበኛው የትምህርት ደረጃ ተነጥሎ እራሱን በቻለ ሁኔታ ከክፍት ሥራ መደቡ ጋር አግባብ ያለው መሆኑ እየተረጋገጠ እንደማወዳደሪያ ሊያዝ ይችላል።

3. የሥራ ልምድ ማስረጃ፣

የሥራ ልምድ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ወይም መንግሥታዊ ባለሆኑና ዓለም አቀፍ ድርጅቶች ወይም ሕጋዊ አቋምና የተሟላ የወሰጥ አደረጃጀት ኖሯቸው ተገቢውን የሥራ ሰዓትና የሥራ አፈጻጸም ዉጤት በየወቅቱ ክትትልና ቁጥጥር በሚያደርጉ የግል ድርጅቶች ዉስጥ ቋሚ ደመወዝ እየተከፈለ በመደበኛ የሥራ ሰዓት የተወሰነ ሥራን በማከናወን ሊቀስም የሚችለውን የሥራ ችሎታ ያጠቃልላል።

3.1 ለሥራ ልምድ የሚቀርቡ ማስረጃዎች ተቀባይነት የሚኖራቸው፣

- ሀ/ ስርዝ ድልዝ የሌለባቸውና በግልጽና በጥንቃቄ የተጻፉ፣
- ለ/ ሠራተኞች የነበራቸውን የሥራ አፈጻጸም፣ ሥራውን የለቀቁበትን ምክንያትና ከመቼ እስከ መቼ እንደሠሩ ጊዜውን ለይተው የሚገልጹ፣

ሐ/ በየወሩ ወይም በሌላ ሁኔታ በቋሚነት ሲከፈል የነበረውን የደመወዝ መጠን የሚገልጹ፤

መ/ የተከናወኑትን የሥራ ዓይነቶች እና መጠን ቢቻልም ደረጃቸውን የሚገልጹ፤

ሠ/ የአሠሪዎችን ሙሉ ስም፣ ፊርማ፣ የሥራ ደረጃና የድርጅቶቹ ወይም የተቋሞቹ ማጎተም የታተመባቸው፣ ማስረጃዎቹ የተሰጡበትን ቀን፣ ወርና ዓመተምህረት እንዲሁም የኘርቶኮል ቁጥር የያዙ፤

ረ/ እንደአስፈላጊነቱ የባለማስረጃዎቹ ፎቶግራፍ ያለባቸው፤

ሰ/ ሠራተኞቹ በሕጉ መሠረት የገቢ ግብር የከፈሉ መሆኑን የሚያረጋግጡ፤

ሆነው ሲገኙ ነዉ።

3.2 የሥራ ልምድ ከሥራ መደቡ ጋር እንደሁኔታዉ፤

ሀ/ ቀጥታ አግባብ ያለዉ እና፤

ለ/ ተዛማጅነት ያለዉ፤

መሆኑ እየታየ ሊያዝ ይችላል።