የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች
የቅጥር አፈጻጸም መመሪያ

ኀዳር 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 የሚያሰጠዉ 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 ያላቸዉ አመልካቾችን ለይቶ ማወቅና ለዉድድር የመጋበዝ ሂደት ነዉ::

2.2 "መረጣ" ማለት በአንድ መሥሪያ ቤት ዉስጥ ባለ ክፍት የሥራ መደብ ላይ ብቃት ያላቸዉን ሠራተኞች በቅጥር ለመመደብ ያመለከቱትን 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 የተሰጠዉ/የተሰጣት ኃላፊ ማለት ነዉ::

2.5 "ዕዉቀት" ማለት አንድን የሥራ መደብ ለመያዝና ሥራዉን በተሳካ ሁኔታ ለማከናወን ሠራተኛው/ዋ የሚያስፈልገዉ/የሚያስፈልጋት በትምህርት የተገኘ ዕውቀት ነው::

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 ነው::

2.7 "ችሎታ" ማለት የተቀሰመውን ዕውቀት በሥራ ላይ ለማዋል ወይመ የየሥራ መደቡን ተግባር በአጥጋቢ ሁኔታ ለማከናወንና መሥ/ቤቱ ያቀደውን ዓላማ ለማሣካት 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. <u>የመሥሪያ ቤቶች ሥልጣን</u>፣

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 ለሰዉ ሀብት ሥራ አመራር ያቀርባል/ታቀርባለች።

4.1.2 የሰዉ 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 የሚጠይቀዉን ዕዉቀት፣ ክህሎት፣ ችሎታና ሌሎች ተፈላጊ ሁኔታዎችን ከሥራው ባህሪ አንጻር አገናዝበዉ ይወስናሉ፣

4.1.4 የክፍት ሥራ መደብ ማስታወቂያ በሰዉ 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 የሚቻለዉ በአዋጁ አንቀጽ 12 ንዑስ አንቀጽ 3 ላይ እንደተገለፀው የመሥሪያ ቤቱን የሰዉ ኃይል ዕቅድ መሠረት በማድረግ ይሆናል።

4.3 አመልካቾችን ለውድድር መጋበዝ፣

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

4.3.2 የማስታወቂያ አወጣጥ፣

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

ለ/ ከደረጃ ከፍታ 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 ማስታወቂያዉ 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 ከማመልከቻቸዉ ጋር የሥራ መጠየቂያ ቅጽ ተሞልቶ መቅረብ አለበት። የሥራ መጠየቂያ ቅጽ በአካባቢው የማይገኝ ከሆነ የአመልካቹ የግልና የሥራ ሁኔታ መግለጫ /curriculum vitae / መቅረብ ይኖርበታል።

4.4 <u>የማመልከቻ አቀባበል ሥርዓት</u>፣

የሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት፣

4.4.1 በአዋጁ አንቀጽ 14 ላይ ከፊደል ሀ-መ በተመለከተዉ መሠረት ለመቀጠር ያልተገደቡ መሆናቸዉን፣

4.4.2 የሥራ መጠየቂያ ቅጽ በትክክል መሞላቱን፣ አመልካቾች በግንባር ያልቀረቡ ከሆነ ከማመልከቻቸዉ ጋር የሥራ መጠየቂያ ቅጽ ሞልተዉ መላካቸዉን እና ከፈተና ጊዜ በፊት የሚፈለጉ መረጃዎችን ማሟላታቸዉን፣

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 መደቡ በተናጠል ወይም በርከት 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 መደቡ በርካታ አመልካቾች በሚቀርቡበት ሁኔታ ላይ የሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት ባለቤትና የሥራ መደቡ 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 መደቡ የሚፈለገው ሙያ በገበያ ላይ እጥረት ያለበት መሆኑ በሰው ሀብት ሥራ አመራሩ ከታመነበት ከ3 በታች አመልካቾች ቢቀርቡም ማወዳደር ይቻላል፡፡

5. መራጭ ቡድን፣

5.1 ለሥራ መደቡ የቀረቡት ዕጩ ተወዳዳሪዎች ምርጫ የሚከናወነው፣

5.1.1 የሥራ ሂደቱ ባለቤት..ሰብሳቢ

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 የሚያስችለዉን ዝርዝር ማወዳደሪያ መስፈርት ያወጣሉ፡፡

5.2.2 በተዘጋጀዉ ዝርዝር መሥፈርት ዕጩዎችን አወዳድሮ በውድድሩ ያሸነፈውንና የበለጠ ብቃት ያለዉን ይመርጣሉ፣

5.2.3 በመስፈርቱና በምርጫው ሂደት ላይ የሚደረገውን ውይይት ምሥጢራዊነት ይጠብቃሉ::

5.2.4 በውድድሩ አሸናፊ የሆነውን ሠራተኛ በመምረጥ እንዲቀጠር ውሣኔ ይሰጣሉ::

5.3 <u>የማወዳደሪያ መስፈርት</u>፣

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

ለሥራዉ የሚፈለገዉን ዕዉቀት፣ ክህሎትና፣ ችሎታ የሚመዝን የቃል፣ የጽሑፍ ወይም የተግባር ፈተና ሆኖ እንደሥራው ባሕሪ በአንዱ ወይም በሁሉም መጠቀም ይቻላል:: ለየሥራ መደቦቹ የሚሰጠው ፈተና መሥሪያ ቤቶች የሥራ መደቡን ባሕሪይ በማየት የሚወስኑት ይሆናል::

5.3.2 እያንዳንዱ መሥሪያ ቤት የሚያወጣዉን የማወዳደሪያ መስፈርትና መመሪያ ለፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ በመላክ ያሳዉቃል:: በመ/ቤቱ ዉስጥ ዉድድር የሚከናወነዉ በዚሁ ኤጀንሲው ባወቀዉ መስፈርት መሠረት ይሆናል::

5.4. <u>የመምረጫ ፈተና</u>

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

5.4.2 ፈተናው የቃል፣ የጽሁፍ 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 በሚመለከታቸዉና ሙያዉን በሚገባ በሚያዉቁ ባለሙያዎች መዘጋጀት ይኖርበታል::

ለ/ ተፈታኞች ፈተናዉን እንዴት መሥራት እንዳለባቸዉ የሚያሳይ መግለጫ ሊኖር ይገባል::

ሐ/ ፈተናዉ በሚሰጥበት ወቅት ፈተናዉን ካዘጋጀዉ /ካምታዘጋጀው ወይም ከሚያርመዉ/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 ፈተናዉ እንዳለቀ ፈታኙ/ኟ ለእያንዳንዱ የመልስ ወረቀት የሚስጢር ቁጥር /code/ በመስጠት በፖስታ አሽጎ/ጋ ለአራሚዉ/ዋ ማስረከብ ይኖርበታል/ይኖርባታል፣

ረ/ የሚስጢር ቁጥሩ የሚፈታዉ /decoding/ የሠራተኛ መራጭ ቡድን አባላት በሚገኙበት ወቅት በፈታኙ አማካይነት ይሆናል::

5.5.1.2 የጽሁፍ ፈተና አስተራረም፣

የጽሁፍ ፈተናዉ ባዘጋጀዉ አካል ይታረማል:: አራሚዉ ፖስታዉ እንደታሸገ የቀረበለት መሆኑን በማረጋገጥ እርማቱን አከናውኖ ለመራጭ ቡድኑ ያስረክባል::

5.5.2 <u>የተግባር ፈተና</u>፣

5.5.2.1 የተግባር ፈተና ዝግጅት፣

የተግባር ፈተና ዉጤት የሚታየዉ ፈተናዉ በመካሄድ ላይ እያለና ከተፈጸመም በኋላ በሚገኘው ውጤት ስለሆነ፣

ሀ/ ፈተናዉ በሙያዉ ዕዉቀት ባለዉ ወይም ባላቸዉ ሠራተኞች ተዘጋጅቶ መሰጠት አለበት::

ለ/ ፈተናዉ ሲዘጋጅ ለየትኞቹ ክንዉኖች ነጥብ እንደሚሰጥ አስቀድሞ ዝርዝር መግለጫ ማዘጋጀት ያስፈልጋል::

ሐ/ ለእያንዳንዱ ዝርዝር ሥራ የሚሰጠዉ ነጥብ በቅድሚያ ይወሰናል::

መ/ በፈተናዉ ሂደት ላይና በፈተናዉ መጨረሻ ነጥብ የሚሰጥባቸዉ መስፈርቶች በቅድሚያ ይዘጋጃሉ::

5.5.2.2 አፈጻጸም፣

ሀ/ ተፈታኞች ፈተናዉ ከተጀመረበት ጊዜ አንስቶ እስከሚያልቅበት ድረስ ለሚያከናውኑት ተግባር ነጥብ የሚሰጥ ስለመሆኑ በቅድሚያ እንዲያዉቁ ማድረግ ያስፈልጋል::

ለ/ በመጨረሻም በፈተናዉ ሂደት ላይ ለእያንዳንዱ ተፈታኝ በየደረጃው የተሰጡት ነጥቦች ተደምረው አማካይ ውጤቱ እንዲወጣ ይደረጋል::

5.5.3 <u>የቃለ መጠይቅ ፈተና / interview /</u>፣

***5.5.3.1** በሲቪል ሰርቪስ መ/ቤቶች የሚሰጥ የመምረጫ ቃለ መጠይቅ ዓላማ ሥራዉን በፈቃደኝነትና በብቃት ሊሠራ የሚችለዉን ተወዳዳሪ ለመምረጥና ለመ/ቤቱ ሊያመጣ የሚችለዉን ውጤት ለማወቅ እንዲሁም በሥራ መጠየቂያ ቅጽ ላይ የተሞላዉን መግለጫ ትክክለኛነት ለማረጋገጥ ነዉ::*

5.5.3.2 ለቃለ መጠይቅ የሚደረግ ቅድመ ዝግጅት፣

ሀ/ ከተወዳደሪዎች የሚጠበቀው ብቃት /ችሎታ/፣ ዕዉቀት፣ ልምድ፣ ሙያና አስተሳሰብ ግምት ውስጥ ያስገባ ቃለመጠይቅ ማዘጋጀት፣

ለ/ በቃለ መጠይቅ ለመገምገም የማያስችሉ ጥያቄዎችን አለማካተት፣

ሐ/ ሥራዉ የሚጠይቀውን የአካል ብቃትና ሌሎች ሁኔታዎችን ዘርዝሮ ማስቀመጥ፣

መ/ የተወዳዳሪዎችን በጎ ፈቃድ፣ ሥራዉን የፈለጉበት ምክንያት፣ ፍላጎታቸዉና ዓላማቸዉ ምን እንደሆነ ለማወቅ የሚያስችሉ ጥያቄዎች መንደፍ፣

ሠ/ ትኩረት ሊሰጣቸው የሚገቡ ጉዳዮች፣

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

ረ/ ሁኔታዎችን ማመቻቸት፣

- *ጊዜዉን፣*
- *ቃለ መጠይቁ የሚሰጥበትን ቦታ እና ሌሎችም ካሉ፣*

ሰ/ የቃለ መጠይቅ አቀራረብ /structure/

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

- *ከዉይይቱ አብዛኛዉን ጊዜ ተወዳዳሪዎች እንዲናገሩ ማድረግ፣*
- *የዉይይቱን ሂደት አቅጣጫ በዘግታ መቆጣጠር፣*
- *በሚገባ ማዳመጥና አዕምሮን ክፍት አድርጎ የሚሰጡ መረጃዎችን በጥሞና መቀበል፣*
- *በሚሰጠው መልስ መሠረት ለያንዳንዱ መመዘኛ ነጥብ መስጠት /በተቀጽላ 1 መሠረት/*
- *ዉሳኔ 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 መዝጊያ፣

- *ዉጤቱ የሚገለጽበትን ሁኔታ ማሳወቅ፣*
- *ቃለመጠይቁ መጠናቀቁን በመግለጽ ተነስቶ በመጨበጥ ወይም በር ከፍቶ በትህትና እና በመልካም ምኞት መግለጫ ማሰናበት፣*

ያስፈልጋል፡፡

5.5.4 <u>መሪ በሌለው የቡድን ውይይት የሚካሄድ ፈተና፣</u>

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 ዉይይት እንደጀመሩ እያንዳንዱ ፈታኝ ከወጣዉ መስፈርት አኳያ ማስታወሻ በመያዝ እያንዳንዱን ተፈታኝ ይገመግማል::

5.5.4.4 እያንዳንዱ ተፈታኝ የሚገመገምባቸው መለኪያዎች፣

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

ለ/ በተፈታኙ የቀረቡ ሃሣቦች በዉይይት ቡድኑ አባላት ያገኙት ተቀባይነት፣

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

መ/ እያንዳንዱ አባል ለሌላዉ አባል አስተያየት የሚሰጠዉ ትኩረት፣

ሠ/ ስለእያንዳንዱ አባል የሚኖር አጠቃላይ አስተያየት፣ ለምሳሌ ተነሳሽነት፣ የፈጠራ ችሎታ፣ ወሣኝነት፣ 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 ያላቸዉን አስተያየት በማቅረብ ዉይይት 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 ሀ-ሐ 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 በአንፃራዊ ሁኔታበቀጣሪው መሥሪያ 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 ውሣኔ ላይ ለመድረስ ካልተቻለና አባላቱ የሃሳብ ልዩነታቸውን ካላስወገዱ ልዩነቱ በዝርዝር በፅሁፍ እንዲሰፍር ተደርጎ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርቦ የመጨረሻ ውሣኔ ይሰጥበታል::

5.7 ውጤትን ስለማሳወቅ

የተመረጡ፣ ያልተመረጡና ለቅጥር በመቆያ መዝገብ 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 የሚከናወነዉ 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 ዉጤት፣

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፣
- ሠራተኛዉ ሥራ የሚጀምርበትን ቀን፣ ወርና ዓ.ም.፣

መያዝ ይኖርበታል::

5.9 ተመራጭ ሠራተኞችን ማሠልጠንና ማስተዋወቅ፣

5.9.1 የተመረጡ ሠራተኞች ወደ ሥራ ከመሠማራታቸው በፊት ስለ ሥራዉ በቂ ግንዛቤ ለማስጨበጥ በሰዉ ሀብት ሥራ አመራርና በሥራ ሂደቱ ባለቤት ገለጻ ይደረግላቸዋል፣ እንደሁኔታዉም ሥልጠና ይሰጣቸዋል፡፡

5.9.2 በአንድ መ/ቤት ዉስጥ 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 ሥራዉ በቂ ዕዉቀትና ሙያ እንዲቀስሙ ተገቢዉ ሥልጠናና ድጋፍ ይሰጣቸዋል፡፡ ሥራዉን በአግባቡ ስለማከናወናቸዉ ክትትል እየተደረገ የሥራ አፈጻጸማቸዉ 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 ፞ ዉጤታቸው ከአጥጋቢ በታች የሆኑ ሠራተኞች ለተጨማሪ 3 ወር ጊዜ የሙከራ ቅጥር ጊዜያቸዉ እንዲራዘም ይደረጋል፡፡

5.10.4 ከላይ በ5.10.3 ላይ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ተገቢዉ ክትትልና ድጋፍ እየተደረገላቸዉ የሥራ አፈጻጸም ዉጤታቸዉ አጥጋቢ

ያልሆኑ ተቀጣሪዎች የሙከራ ጊዜያቸዉ ከመጠናቀቁ ከአምስት ቀን ቀደም ብሎ የስንብት ደብዳቤ እንዲደርሳቸዉ ይደረጋል:: ሆኖም የሠራተኞቹ የሥራ አፈጻጸም ሳይሞላ የሙከራ ጊዜዉ ካለፈ በአዋጁ አንቀጽ 21 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ይፈጸማል::

5.10.5 የሙከራ ቅጥር ጊዜያቸዉን በአጥጋቢና ከዚያ በላይ ውጤት በማስመዝገብ ያጠናቀቁ ሠራተኞች ሙከራቸዉን ከማጠናቀቃቸዉ 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 <u>የልዩ ልዩ መረጃዎችና የመቆያ መዝገብ አያያዝ፣</u>

5.11.1 ስለመረጃዎችና ሰነዶች መቆያ ጊዜ ከጉዳዩ ጋር አግባብነት ያለውና በሌላ ሕግ የተጠቀሰዉ እንደተጠበቀ ሆኖ የሰዉ ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት ባለቤት የምልመላና መረጣዉን ሂደት የሚያሳዩ መረጃዎችን ለሁለት ዓመት ጠብቆ ያቆያል:: ይህ የመረጃዎች ማቆያ ጊዜ አቤቱታዎችና ጥቆማዎች ከቀረቡ ሊራዘም ይችላል:: በመቆያዉ ጊዜ የሚያዙ መረጃዎች ተፈላጊዉን ዝርዝር የአሠራር ሂደት የያዙና አስፈላጊ ሲሆን ዉሳኔዉን ለመለወጥና የእርምት እርምጃ ለመዉሰድ የሚያገለግሉ ናቸው::

5.11.2 ለአንድ ክፍት ሥራ መደብ በተደረገዉ 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 በዉጤታቸዉ ቅደም ተከተል መሠረት ለሙከራ መቅጠር ይቻላል::

ክፍል ሶስት

የዕጩ ምሩቃን ቅጥር

6. ምልመላና መረጣ፣

አዲስ ምሩቃን በሚጠይቁ የሥራ መደቦች ላይ ባለሙያ ከገበያ ላይ ለማግኘት የማይቻል መሆኑ ሲረጋገጥ መሥሪያ ቤቶች ከከፍተኛ የትምህርት ተቋማት ዕጩ ተመራቂዎችን በቀጥታ በመመልመልና በመምረጥ ሲመረቁ መቅጠር የሚችሉ ሲሆን አፈጻጸሙም እንደሚከተለዉ 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 ተመሣሣይ ጥቅማ ጥቅሞችን የሚገልጽ መግለጫ/ ብሮሽር / ያዘጋጃሉ፡፡

6.1.2 ስለመሥሪያ ቤቱ ዓላማና አጠቃላይ ሁኔታ መግለጫ የሚሰጥ ቡድን ከዕጩዎቹ የምረቃ ጊዜ ቢያንስ ከስድስት ወር በፊት በየትምህርት ተቋማቱ ዉስጥ በመገኘት ገለጻ ማድረግ አለበት፡፡

6.1.3 ለመ/ቤቱ ተፈላጊ የሆነ ሙያ ያላቸዉን ዕጩ ተመራቂዎች ለመመልመል ከምረቃዉ ሶስት ወር በፊት በየትምህርት ተቋማቱ ዉስጥ ማስታወቂያ መለጠፍ ይኖርበታል፡፡ የማስታወቂያዉ ይዘትም፣

- *የመሥሪያ ቤቱ ስምና አድራሻ፣*
- *የሚፈለገዉ የሙያ ዓይነት፣*
- *ከተመራቂዎች የሚፈለግ የትምህርት ዓይነትና አጠቃላይ አማካይ የትምህርት ዉጤት፣*
- *ስለ ሥራዉና ጥቅማ ጥቅሞች አጭር መግለጫ፣*
- *የምዝገባና የፈተና ቀንና ቦታን፣*

የመሳሰሉትን ያካተተ ይሆናል፡፡

6.2 ምርጫ፣

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

7. ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች፣

7.1 ተጠያቂነት፣

በአዋጁ አንቀጽ 90 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ማንኛዉም የሥራ ኃላፊ፣ ሠራተኛ እና የቡድን አባል ከሕግ ዉጭ ለሚፈጽማቸዉ የቅጥር ተግባራት ሁሉ ተጠያቂ ይሆናል።

7.2 የተከለከሉ ተግባራት፣

7.2.1 *የሠራተኛ መራጭ ቡድን አባላት ማንኛዉም የመንግሥት ሠራተኛና የሥራ ኃላፊ በሚሠራበትና በኃላፊነት በሚመራዉ መሥሪያ ቤት ወይም የሥራ ክፍል፣ የሥጋ ወይም የጋብቻ ዘመዱ ሲቀጠር ተሣታፊም ሆነ ውሣኔ ሰጪ መሆን አይችልም።*

8. መረጃ አያያዝ፣

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

8.1 ስለ ሐሰተኛ መረጃዎች፣

በአዋጁ አንቀጽ 82 እንደተደነገገዉ ለቅጥር የቀረቡ መረጃዎች ሀሰተኛ ሆነዉ ከተገኙ በሌላ ሕግ መሠረት የሚያስከትለዉ ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉት እርምጃዎች ይወሰዳሉ።

8.1.1 የሐሰት ማስረጃ አቅራቢዎቹ ከዉድድሩ እንዲሰረዙ ይደረጋሉ።

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

9. <u>ቅሬታ ወይም አቤቱታ ወይም ጥቆማ ስለማቅረብ፣</u>

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

10. <u>ምርመራ፣</u>

10.1 በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚገኙ የዉስጥ ኦዲትና ኢንስፔክሽን 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 ከኅዳር ወር 2000 ዓ.ም. ጀምሮ ተፈፃሚ ይሆናል።

ተቀጽላ 1

ክፍት የሥራ መደቡ በሠራተኛ እንዲሞላ መጠየቂያ ቅጽ

ቀን ---------------------

ለ ----------------------------
ከ ---------------------------- የሥራ ክፍል

1. የሥራ መደቡ መጠሪያ ---------------------- ደረጃ ---------------- ደመወዝ ----------
2. የሥራዉ ዓይነት
   በቋሚነት ☐ በኮንትራት ☐ በጊዜያዊነት ☐
3. ክፍት ሥራ መደቡ፣
   አዲስ የተመደበ ☐ የተለቀቀ ☐ ቋሚ መደብ ያልሆነ ☐
4. ለሥራ መደቡ የሚፈለገዉ ዕዉቀት፣ ክህሎት፣ ችሎታና ሌሎች ተፈላጊ ባህሪያት፣

   ----
5. ሠራተኛዉ ሥራዉን እንዲጀምር የሚፈለግበት ጊዜ፣

   ----
6. ጥያቄዉን ያቀረበዉ ኃላፊ
   ስም ----------------------------------
   ፊርማ ---------------------------------
   የሥራ ኃላፊነት ------------------------
7. የሰዉ ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት ኃላፊ ዉሳኔ / አስተያየት

ስም ---------------------------
ፊርማ -------------------------
የሥራ ኃላፊነት ---------------------
-------------- ቀን ------------- ወር ----------- ዓ.ም

ተቀጽላ 2

የክፍት ሥራ መደብ ማስታወቂያ ቅጽ

ቁጥር ---------------------

ቀን ---------------------

1. የመሥሪያ ቤቱ ስም -------------------------

2. ክፍት የሥራ መደቡ -------------------------
   - መጠሪያ ----------------------
   - ደረጃ ---------------------------
   - ደመወዝ -----------------------
   - ብዛት ___________________

3. ለሥራ መደቡ የሚጠየቀዉ ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ፣

   ----

4. በተጨማሪ ለሥራ መደቡ የሚፈለገዉ

   4.1 ዕዉቀት -------------------------------------

   4.2 ክህሎት -------------------------------------

   4.3 ችሎታ -------------------------------------

   4.4 ሌሎች ተፈላጊ ችሎታዎች /ባህሪያት/

   ----

5. በምዝገባ ወቅት መቅረብ የሚገባቸዉን ማስረጃዎች

   ----

6. የሥራ መደቡ ፀባይ --

   ----

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

   ----

8. የምዝገባ ቦታ ---

9. ምዝገባ የሚጠናቀቅበት ቀንና ሰዓት ---

ሴቶች አመልካቾች ይበረታታሉ::

የመ/ቤቱ ማኅተም፣

ተቀጽላ 3.

ፎቶ ግራፍ

የፌዴራል የመንግሥት ሠራተኞች
የህይወት ታሪክ ቅጽ

ማሳሰበያ፣ ይህ ቅጽ ግልጽና ስርዝ ድልዝ የሌለበት ሆኖ መሞላት አለበት

የመሥሪያ ቤቱ ስም					
1 የግል ሁኔታ መግለጫ	የሠራተኛዉ ስም -------------------የአባት ስም --------------------- የወንድ አያት ስም ---------------------- የትዉልድ ቦታ ------------------------------------- የትዉልድ ቀን፣ ወር፣ ዓ.ም ---ብሔር/ብሔረሰብ -------------- ዜግነት -------------------------------------- ጾታ ወንድ ☐ ሴት ☐				
2 የሠራተኛዉ መኖሪያ	ክልል	ክፍለ ከተማ	ዞን	ወረዳ	ቀበሌ
	የቤት ቁጥር			የስልክ ቁጥር	
3 የቤተሰብ ሁኔታ	ያገባ/ች ☐ ያላገባ/ች ☐ የተለያየ/ች ☐ በፍቺ የተለያየ/ች ☐ በሞት የተለያዩ ☐				
	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 የቢሮ-------------- የቤት ------------
5 እንደአስፈላጊነቱ ተያዥ	ሙሉ ስም --				
	ክልል	ዞን	ወረዳ	ቀበሌ	የቤቁ.	ስልክ

6 ትምህርት	የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ቤት ስም	የትምህርት ዓይነት	የተሰጠ የምስክር ወረቀት/ዲፕሎማ/ዲግሪ
	1ኛደረጃ ት/ቤት			
	2ኛደረጃ ት/ቤት			
	ኮሌጅ			
	ዩኒቨርስቲ			
	ሌላ			

7 የአካል ጉዳት	የአካል ጉዳት ካለ የደረሰው የአካል ጉዳት ዓይነትና ደረጃው ይገለጽ፣ ____ _______________________________________

8 ልዩ ሙያና ችሎታ	ቋንቋ	መናገር			መጻፍ			ማንበብ			መስማት		
		በጣም ጥሩ	ጥሩ	መጠነኛ	በጣም ጥሩ	ጥሩ	መጠነኛ	በጣም ጥሩ	ጥሩ	መጠነኛ	በጣም ጥሩ	ጥሩ	መጠነኛ

ልዩ ሙያ	የልዩ ሙያዉ ዓይነት	የፈጀዉ ጊዜ	የተሰጠ የሙያ ማስረጃ
	የመኪና መንጃ ፈቃድ ካለ	ደረጃ	መለያ ቁጥር
	ሌሎች ሙያዎች		

9 የቀድሞ የሥራ ልምድ	ከ---እስከ	የቀጣሪው መሥሪያ ቤት ስምና አድራሻ	የሥራ ዓይነት	ደረጃና ደመወዝ	የተዘዋወረበት ወይም የለቀቀበት ምክንያት

10 ምስጋና	ለምሥጋና እና ለሽልማት ያበቃ ተግባር ቢኖር	
	የተፈጸመዉ ተግባር ባጭሩ	የተሰጠዉ ምሥጋና ወይም ሽልማት

11 በፍርድ ቤት የተወሰነ ቅጣት ካለ ቢጠቀስ	የቅጣቱ ዓይነት	ምክንያት	የቀጣዉ ባላሥልጣን ወይም ፍርድ ቤት

12 አስተዳደራዊ ቅጣት ካለ ቢጠቀስ	የቅጣት ምክንያት	ከ-እስከ	የቀጣሪዉ መ/ቤት	የተሰጠ ዉሳኔ

13 የባለ ጉዳዩ ማረጋገጫ	እኔ ስሜ ከዚህ በታች የተመለከተዉ ከዚህ በላይ የተገለጸዉ በሙሉ እዉነትና ትክክለኛ ስለመሆኑ በፊርማዬ አረጋግጣለሁ:: --------------- --------------------- ----------------------------------- ስምና ፊርማ የሥራ መጠሪያ ቀን
14 የትክክለኛነት ማረጋገጫ	---------------------- ------------------ -------------------------------- ያረጋገጠዉ ኃላፊ ስምና ኃላፊነት ፊርማ ቀን የመሥሪያ ቤቱ ማኅተም

ተቀጽላ 4

<u>የዕጩዎች ማወዳደሪያ ቅጽ</u>

ቀን ....

<u>ማሳሰቢያ</u>

1. *ፈታኝ የተፈታኞችን ዝርዝር መጻፍ፣*
2. *ከመገመቻ ርዕስ ነጥቦች ዉሰጥ ለሥራ የሚስማማዉን 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 የሚሰጠዉ መፍትሔ	በተግባር የሚገለጽ ችሎታ	የአካል ሁኔታ /ለሥራዉ/			

የፈታኝ ስም ________________________ *ፊርማ* ______________________________

የዕጩዎች የፈተና ዉጤት ማጠቃለያ ቅጽ **ተቀጽላ 5**

ቀን................................

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

5.ማስታወቂያ የወጣበት .... ቀን .... ወር..............ዓ.ም
6.:የቃል ፈተና የተሰጠበት ቦታ................................ቢሮ ቁጥር. ....
7. የቃል ፈተና የተሰጠበት .... ቀን .... ወር................ዓ.ም

ተራ ቁጥር	የተፈታኙ ስም	ከእያንዳንዱ የመራጭ ኮሚቴ አባል የተገኘ የቃል ፈተና ዉጤት							ሌ ላ ፈ ተ ና		ጠቅላላ ድምር 1·2·3	ደረጃ
		ሰብሳቢ	አባል 1	አባል 2	አባል 3	አባል 4	ድምር	አማካይ ዉጤት _1_	የጽሁፍ % _2_	የገቢር % _3_		

የመራጭ ኮሚቴ የዉሳኔ አስተያየት፤

የሰብሳቢዉ ስም .... ፊርማ---------------------------------

የኮሚቴ አባላት

ስም --ፊርማ -----------------

ስም --ፊርማ -------------------

ስም---ፊርማ -------------------

ስም --ፊርማ --------------------

የመጨረሻ ዉሳኔ

ውሣኔው---

የወሳኙ ስም ____

ኃላፊነት ____

ፊርማ ____

ቀንና ዓ. ም --

ተቀጽላ 6

አዲስ ሠራተኛ ማስተዋወቂያ

1. የሚሸፍኑ ርዕሶች፣

- የእንኳን ደህና መጣችሁ መልዕክት፣
- ስለ ሥራ ክፍሎችና ኃላፊዎች፣
- ስለ መ/ቤቱ ፖሊሲዎችና ሕጎች፣
- ድርጅቱ ለሠራተኞቹ ስለሚሰጣቸዉ 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 ሰዓት ማብራራት፣
- መ/ቤቱ ከሠራተኛ የሚጠብቀዉን 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፣
- የእያንዳንዱን የሥራ ክፍል ኃላፊና ሠራተኞች የሰልክ ቁጥር ማዉጫ፣ መስጠት፣

8. ማጠቃለያ፣

- በገለጻዉ በተሸፈኑ ርዕሶች ላይ መወያየት፣
- ዉይይቱን በማጠቃለል መዝጋት፣

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

ያስፈልጋል፡፡

የሥራ መጠየቂያ ቅጽ

ማሳሰቢያ

በዚህ ቅጽ ለሚገለጸዉ ሁሉ ደጋፊ ማስረጃ እንዲቀርብበት ስለሚጠየቅ በጥንቃቄ ይሞላ፣

የክፍት የሥራ መደብ ሁኔታ	የቀጣሪዉ መሥሪያ ቤት ስም ______________________ የሥራ መደቡ መጠሪያ -- ደረጃ ----------- ደመወዝ ----------------
የአመልካች የግል ሁኔታ	የአመልካች ስም ----------------------------- የአባት ስም ---------------- የወንድ አያት ስም ----------------- የአመልካች የትዉልድ ቀን፣ ወር፣ ዓ.ም --------------- አድራሻ፣ ክልል ----------- ዞን --------- ወረዳ ---------- ቀበሌ ---------- የቤት ቁጥር ------------- ስልክ ቁጥር ----------------------------- ፖስታ ሳጥን ቁጥር--------------------------------- ጾታ ሴት ☐ ወንድ ☐ ዜግነት--- ብሔር/ብሔረሰብ ----------------- የቤተሰብ ሁኔታ ያገባ ☐ ያላገባ ☐ የተለያየ ☐ የተፋታ ☐ በሞት የተለየ ☐ የልጆች ብዛት--- የአካል ወይም የጤና ጉድለት ካለ ይገለጽ-- ከዚህ በፊት ተከሰዉ ያዉቃሉ? አዎ ☐ አላዉቅም ☐ መልስዎ አዎን ከሆነ ምክንያቱን ይግለጹ -- በዚህ መሥሪያ ቤት ዉስጥ የጋብቻ ወይም የሥጋ ዘመድ አለዎትን ? አዎ ☐ የለኝም ☐ ካለዎት ስም ይጥቀሱ -------------------------------

የትምህርት ደረጃ

ትምህርት ቤት		የተማሩበት ጊዜ		የትምህርት ዓይነት	የትምህርት ደረጃ ማስረጃ
ስም	ቦታ	ከ	እስከ		

የቋንቋ ችሎታ ጥሩ፣በጣም ጥሩ እጅግ በጣም ጥሩ በማለት ይገለጽ

ቋንቋ	መናገር	መስማት	ማንበብ	መጻፍ

የሥራ ልምድ /ከቅርብ ጊዜዉ ይጀምሩ/

የመሥሪያ ቤት		የሠሩበት ጊዜ		በመጨረሻ የነበረበት			ሥራዉን የለቀቁበት ምክንያት
ስም	አድራሻ	ከ	እስከ	የሥራ መደብ መጠሪያ	ደረጃ	ደመወዝ	

<table>
<tr><td rowspan="5">የሙያ ሥልጠና ተሳትፎ</td><td>የሙያ ዓይነት</td><td>የተሳተፉበት ጊዜ</td><td>የተገኘ ማስረጃ</td><td>ምርመራ</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">በልዩ ልዩ የሙያ ማኅበራትና የማኅበረሰብ ተሳትፎ ካለዎት ይግለጹ

ከኮሌጅ ወይም ከትምህርት ቤት ዉጭ ያደረጉት ልዩ ጥናት ወይም ምርምር ካለ በዝርዝር ይገለጽ

በትርፍ ሰዓትዎ የሚያዘወትሩት ወይም ዝንባሌዎ

---</td></tr>
<tr><td rowspan="8">ምስክርነት ሊሰጡልዎት የሚችሉ ሰዎች /ዋቢ ተጠቃሾች/</td><td>ስም</td><td>ሥራ</td><td colspan="2">አድራሻ</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">ተጨማሪ መግለጫ ካለዎ ይግለጹ፣</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
</table>

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 ኮሙኒቲ ትምህርት ቤቶች፣ በቴክኒክና ልዩ ሙያ ትምህርት ቤቶች፣ በኮሌጆችና በዩኒቨርስቲዎች በቀንም ሆነ በማታ የሚሰጠዉን መደበኛ ትምህርት በመከታተል የሚገኝ መረጃ ነዉ::

1.1 የትምህርት ደረጃ ማስረጃ ተቀባይነት የሚኖረዉ፣

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/ ከዩኒቨርስቲ ወይም ከኮሌጁ የተሰጠ የትምህርት ደረጃ ማስረጃና ትራንስክሪፕት፣ በሬጅስትራር ጽ/ቤት ወይም በት/ቤቱ ማኅተም ሲረጋገጥና ከተቻለም የባለማስረጃዉ/ዋ ፎቶግራፍ ያለበት፣

ሐ/ የቀረበዉ የትምህርት ማስረጃ የትምህርት ቤት የክፍል ዉጤት መግለጫ ከሆነ እንደሁኔታዉ ቀደም ብሎ ከተወሰደዉ የአንደኛ ደረጃ መልቀቂያ ብሔራዊ ፈተና ወይም የሁለተኛ ደረጃ መልቀቂያ ብሔራዊ ፈተና የምስክር ወረቀት ጋር ተያይዞ፣

መ/ የኮሌጅ ወይም የዩኒቨርስቲ ትምህርት ከሆነ ለተፈጸመዉ የትምህርት ዓመት የተወሰነዉ የትምህርት ሰዓታት /ክሬዲት ሃወርስ/ መጠናቀቁን የሚገልጽ፣

ሲሆን ነው::

1.2 ከማንኛዉም የዉጭ አገር የተገኘ ዲግሪ ወይም ዲኘሎማና ደረጃዉ ያልተወሰነ የትምህርት ማስረጃ ሲያጋጥም አስቀድሞ ለሚመለከተው አካል እየቀረበ የአቻ ግምት እንዲሰጠዉ እንዲደረግ ወይም ትክክለኛነቱ በሚመለከተዉ ክፍል እንዲረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

2. <u>የሙያ ማሻሻያ ትምህርት ማስረጃ</u>፣

የሙያ ማሻሻያ ትምህርት ማለት አንድ ሠራተኛ በተመደበበት /በተመደበችበት ሥራ ላይ የተሰጠዉን /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 ነዉ፡፡ በማዕከላዊ ማሠልጠኛ ተቋምም ሆነ መሥሪያ ቤቱ በሚቀይሰዉ ሌላ ሁኔታ ለተወሰነ ጊዜ በስርዓት የተሰጠና በምስክር ወረቀት የተረጋገጠ የሙያ ማሻሻያ ትምህርት ከመደበኛዉ የትምህርት ደረጃ ተነጥሎ እራሱን በቻለ ሁኔታ ከክፍት ሥራ መደቡ ጋር አግባብ ያለዉ መሆኑ እየተረጋገጠ እንደማወዳደሪያ ሊያዝ ይችላል፡፡

3. <u>የሥራ ልምድ ማስረጃ</u>፣

የሥራ ልምድ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ወይም መንግሥታዊ ባልሆኑና ዓለም አቀፍ ድርጅቶች ወይም ሕጋዊ አቋምና የተሟላ የዉሰጥ አደረጃጀት ኖሯቸዉ ተገቢዉን የሥራ ሰዓትና የሥራ አፈጻጸም ዉጤት በየወቅቱ ክትትልና ቁጥጥር በሚያደርጉ የግል ድርጅቶች ዉስጥ ቋሚ ደመወዝ እየተከፈለ በመደበኛ የሥራ ሰዓት የተወሰነ ሥራን በማከናወን ሊቀስም የሚችለዉን የሥራ ችሎታ ያጠቃልላል፡፡

3.1 ለሥራ ልምድ የሚቀርቡ ማስረጃዎች ተቀባይነት የሚኖራቸው፣

ሀ/ ስርዝ ድልዝ የሌለባቸውና በግልጽና በጥንቃቄ የተጻፉ፣

ለ/ ሠራተኞች የነበራቸውን የሥራ አፈጻጸም፣ ሥራዉን የለቀቁበትን ምክንያትና ከመቼ እስከ መቼ እንደሠሩ ጊዜዉን 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 ማኅተም የታተመባቸው፣ ማስረጃዎቹ የተሰጡበትን ቀን፣ ወርና ዓመተምህረት እንዲሁም የኘሮቶኮል 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::