موظف الحكومة والدور المطلوب

كثيراً ما يشار إلى الموظفين الحكوميين بأنهم حاملون قليلو الإنتاجية، وأن غالبية وقت الدوام الرسمي تنصرف في تبادل الزيارات بين الموظفين، وتبادل الأحاديث، وشرب الشاي، أو أنهم ينصرفون إلى إنجاز أعمالهم الخاصة ويتركون المكاتب الرسمية خاوية أغلب الأوقات، مما يحول دون إنجاز أعمال المراجعين وأصحاب المصالح.

حيث سجلت الدراسة التي أجراها الاتحاد العام للتنمية العربية خلال السنوات الماضية، بأن معدل إنتاجية الموظف الحكومي 25 دقيقة يوميًا في دول الخليج، أما بقية الدول العربية فالأرقام كارثية، إذا ما قارننا بين عدد سكان كل دولة نسبة إلى موظفيها.

«رؤية 2030» من أهدافها تطوير الموظف الحكومي بما يتناسب مع أهداف الرؤية وطموحاتها، حيث تم وضع برامج وخطط ودراسات في سبيل تطوير القطاع الحكومي وتحويله إلى قطاع منتج وفعال، ومن أهم الخطط التي وضعت الاهتمام بإدارة الموارد البشرية التي تعتبر من الركائز الأساسية لوظائف الموارد البشرية والمتمثلة في المصدر والأداء والتطوير والانتماء، وكل ركيزة منها تحتوي على عدد من الوظائف التي تقوم عليها إدارة موارد بشرية بوضع استراتيجية اختيار الموظفين تحتوي على كيفية تخطيط القوى العاملة بالمؤسسة من خلال تحديد احتياجاتها في المستقبل، وعملية توظيف موظفين جدد لسد الحاجة لهم، وكذلك تهيئة الموظفين الجدد للعمل من خلال إعلامهم بسياسات المؤسسة وأهدافها وتزويدهم بالأدوار الرئيسية لهم.

كذلك قياس أداء الموظفين الذي يعتبر من الركائز الأساسية من خلال إدارة الأداء، والتطوير من خلال إدارة المسار الوظيفي والارتباط المهني للموظفين لتحفيز الموظفين وإدماجهم في نسيج المؤسسة التي يعملون بها.

ومن عمل إدارة الموارد البشرية هو مجموعة من وظائف الدعم للوظائف الرئيسية للموارد البشرية وهي التواصل الداخلي، السلامة في مكان العمل، والتطلعات والشكاوى، هذه الإصلاحات التي حدثت خلال مرحلة التحول الوطني الذي يصادف هذا العام، نرى التميز والتطوير في القطاعات الحكومية وخصوصاً الرقمنة المتطورة التي ساهمت في إنجاز معاملات أبناء المجتمع بدون الرجوع إلى الدوائر الحكومية، واختصار

الوقت والجهد الذي كان يقضيه المراجع بين دهاليز الدوائر الحكومية، أدت إلى تطور في الدوائر الحكومية، ورفع مستوى الموظفين الذين يحتاجون للتطوير والتدريب وخلق روح التنافسية الإيجابية بينهم.

ولتحسين عمل وإنتاجية موظفي الحكومة أقترح التالي:

• التوعية لها دور مهم في تحسين الإفادة من الدوام الرسمي، إذ لابد أن يعي الموظف بأن وقت الدوام إنما خصص أصلاً لإنجاز الأعمال الرسمية التي ترتبط بها مصلحة المجتمع والأفراد، وأن الخلل في دوام الموظف لا ينحصر أثره على عمل الموظف بالذات، وإنما ينعكس على مجمل العمل.

• نظام الحوافز والجزاءات، لا بد أن تتضمن الأنظمة الإدارية مجموعة من الضوابط تحدد الجزاءات التي يمكن أن تفرض على الموظفين الذين يكثرون من هدر أوقات الدوام الرسمي، وفي الوقت نفسه بعض الحوافز للموظفين الذين يعملون بجدية في إنجاز الأعمال الرسمية.

• تنمية روح الإبداع والابتكار لدى الموظف، بحيث يمكن للموظف أن يستفيد من فائض الوقت في إنجاز بعض الأعمال والدراسات والبحوث.

• ضبط عملية الحضور والانصراف رقمياً وهذا أمر مطلوب، إلا أن الحضور من أجل إثبات الوجود بدون إنتاجية ولا فائدة يتطلب من الإدارة القائمة بعمل قياس الأداء والتقييم المستمر مرتبط بضوابط الحضور والانصراف.