

الشرق أكاديمية

برنامج الدبلوم التنفيذي

مدخل إلى الإدارة العامة

الطالب: أك محمد نذير المبين ف حاج عبد الرحمن

AK MD NAZIRUL MUBIN PG HJ ABD RAHMAN

لقد خلق الله - سبحانه وتعالى - الإنسان وزوده بطاقة العمل وأدواته وسخر له الكون ظاهراً وباطناً في السماء وفي الأرض ليكون خليفة الله تعالى في الأرض ويعمل على عمرانها ويسعى في إصلاحها. فمفهوم العمل في الإسلام مرتبط بالعمل الصالح والعمل الذي ينتج الطيبات وتشمل الأعمال الصالحة كل عمل طيب وكل سعي حلال يؤديه الإنسان ويشارك به في نهضة أمته. وقد قال النبي صلّ الله عليه وسلم: " إن قامت الساعة وفي يد أحدكم فسيلة فإن استطاع أن لا يقوم حتى يغرسها فليغرسها " وفي ذلك، تأكيد لأهمية العمل الذي يتنوع بين وظيفة وأخرى؛ إلا أن جميع الأعمال والوظائف تكمل بعضها البعض في مختلف القطاعات. إن أحد القطاعات الموجودة في كل دول العالم هو القطاع الحكومي الذي يوجد به مجموعة واسعة من الوظائف التي يتم اشغالها

وأحد هذه الوظائف هي وظيفة المسؤول الإداري. فما هي الأدوار التي يقوم بها؟ وما هي أهم المعارف والخبرات التي يحتاجها شاغل هذا الموقع؟ وما هي الجهات والمؤسسات التي يتعامل معها؟

يلعب المسؤولون الإداريون دورا حيويا للغاية في الوزارات. حيث يساهمون في إدارة الوزارة وأخذها إما بالاتجاه الصحيح أو باتجاه خاطئ ودورهم في غرس وإنفاذ السياسة التي يتم وضعها. إضافة إلى ذلك، إن أحد الأدوار التي ينفذونها هو الحفاظ على توافق المكتب مع الرؤى والمهام الموضوعة للوزارات. من ناحية أخرى، على المسؤولين الإداريين أن يتحلوا بمهارات أهمها أن يتمتعوا بأخلاق عالية وأن يكونوا قادرين على غرس قواعد وأنظمة المكتب في أنفسهم أولا. وذلك لأنه ينظر إلى المسؤولين الإداريين على أنهم نموذجاً يحتذى به. بالتالي، يجب أن يوجهوا زملائهم في المكتب ليس فقط شفهيًا وإنما عن طريق الفعل. أيضا، على كل مسؤول إداري أن يتسم بالمرونة والاستعداد للعمل أينما تم تكليفهم فضلا عن معرفة وفهم سياسة الوزارة التي يعمل بها. أما الكفاءات الأخرى التي يجب أن يتمتع بها المسؤولون الإداريون فتختلف ويتم تحديدها بناءً على المكان أو الوزارة التي يعمل بها الشخص فعلى سبيل المثال، المسؤول الإداري في مكتب الوزير يكون له دور كبير لا يقتصر فقط على التواصل بين الوزير والوزارات الأخرى في القطاع العام وإنما التواصل أيضا مع غيرها من الوكالات المحلية والخارجية. لذا، يجب أن يكون المسؤول الإداري سريعا ودقيقا ومتقنا في تسليم واستقبال الرسائل من الخارج. إن مهارات التواصل الممتازة، وسمات التحدث الجيدة وغير من المهارات الشخصية تعتبر هامة جدا في هذه الوظيفة. من المهم بـمكان، أن يمتلكوا مهارة الكتابة بسرعة واختصار حتى يتمكنوا من تدوين الملاحظات كلما دعت الحاجة. لا يمكننا أيضا أن ننسى أهمية المهارات الحاسوبية في هذا النوع من العمل لدورهم في كتابة مسودات خطابات الوزير. أضف إلى ذلك، أنهم عادة ما يحضرون الاجتماعات والمناسبات نيابة عن الوزير.