**ايمان اجداع**

**مقدمة في الإدارة العامة (التكليف النصفي)**

**الوظائف الحكومية هي الوظائف التي توفرها الدولة في قطاعاتها العامة التابعة لها لمواطنيها، وتتميز هذه الوظائف بالعديد من المزايا التي تجعل الأفراد يرغبون بها****. كطالبة علوم سياسية اهتم بالوظائف الحكومية المرتبطة بهذا المجال لذلك اسعى للعمل في الهيئات الديبلوماسية خاصة ككاتبة عامة في وزارة الشؤون الخارجية. هذا المنصب يتطلب جهدا كبيرا وتجارب مهمة وسنوات من الخبرة. ان هذا المنصب لا يستهويني كعمل وحسب، ولكن لمكانته ودوره الأساسي وأيضا طبيعة عمل شاغل هذا المنصب.**

1. **أھم الأدوار والوظائف التى یقوم بھا الكاتب العام**

**يؤازر الكاتب العام الوزير في مباشرة التوجيه العام لسير الأعمال المتعلقة بالوزارة، ويقوم بناء على تعليمات الوزير بجميع المهام المرتبطة بالدراسة والتخطيط.** **وينوب عن الوزير في العلاقات مع الإدارات العامة ومع المتعاملين مع الإدارة. ويمكن أن يمثله في جميع الاجتماعات المتعلقة بأعمال الوزارة ويساعده في ممارسة وصاية الوزارة على الهيئات المعهود إليها بالوصاية عليها.**

**يتولى الكاتب العام، في نطاق المهام المسندة إلى الوزارة، مراقبة أعمال المديريات والأقسام والمصالح التابعة للوزارة وتنسيق وتنشيط أعمالها ماعدا المفتشية العامة التي تكون تابعة للوزير مباشرة والهيئات التي تنص النصوص المتعلقة بتنظيمها على إلحاقها مباشرة بالوزير.**

**وبهذه الصفة يشرف على المراسلات الواردة على الوزارة والصادرة منها ويخطط للأعمال المسندة إليها، وينفذ تعليمات الوزير وفقا للنصوص التشريعية الجاري بها العمل ويكون مسؤولا أمامه عن استمرارية المصالح التابعة له.**

**يقوم الكاتب العام بإدارة مصالح الوزارة****.** **وبهذه الصفة، تسند إليه بوجه خاص المهام التالية:**

* **إدارة شؤون الموظفين.**
* **تحضير ميزانية الوزارة وتنفيذها.**
* **إعداد مشاريع النصوص المرتبطة بمجالات نشاط الوزارة.**
* **البحث في القضايا القانونية والمنازعات المتعلقة بالمصالح التابعة للوزارة.**

**يفوض الوزير إلى الكاتب العام للوزارة التوقيع أو التأشير نيابة عنه على جميع التصرفات أو الوثائق الداخلية في اختصاص الوزير ماعدا المراسيم والقرارات التنظيمية.** **يتولى الكاتب العام في هذا الإطار إدارة شؤون الموظفين وتنفيذ ميزانية الوزارة.**

1. **أھم المعارف والخبرات والمھارات التى یحتاجھا شاغل ھذا الموقع**

**وظيفة الكاتب العام من اهم الوظائف في تشكيلة المنظمات، وتحدد مهام هذه الوظيفة في كون صاحبها يتمتع بالشهادة والخبرة التي تجعل منه متعدد الوظائف والمهارات على نحو يجعل منه قادرا على ان يكون بديلاً عن اي موظف اداري في اي قسم او شعبة. ان شاغل منصب الكاتب العام داخل وزارة يتطلب التوفر على مجموعة من المعارف والخبرات خاصة في مجالات المنصب المراد شغله.**

**للتعيين كاتبا عاما لإحدى الوزارات، من المفروض في المرشح أن يكون قد راكم على الأقل تجارب مدتها 10 سنوات من العمل في الوظيفة العمومية أو القطاع الخاص، من بينها على الأقل أيضا أربع سنوات في منصب مدير مركزي، مثلما يجب أن يكون ذا خبرة في القطاع الذي يسعى إلى كتابته العامة وذا إلمام به.**

**ومن اجل ان يكون الموظف ناجح في وظيفته، عليه ان يبدا بالعمل في الاماكن التي يعتبرها البعض بسيطة ولا تحتاج الى شهادات اكاديمية ومن ثم الصعود الى الاماكن الاكثر صعوبة، ويمكن ان نحدد هذه الاماكن بشكل عام مع اختلافها من منظمة واخرى:**

**تحرير وطباعة الكتب، ومن هنا يبدا باكتساب المهارات في تحرير الكتب الرسمية والاوامر الادارية وكيفية اعداد الاجابات.**

**شؤون الموظفين، وهنا ينتقل الى معرفة كيفية احتساب الخدمة ورصيد الاجازات والراتب وكيفية احتساب الترقية وكذلك العقوبات التي ينالها الموظف، وهذا سيتطلب منه معرفة القوانين النافذة في بلده ومنظمته من اجل العمل بموجبها.**

**الملفات الشخصية، وهنا سيتعلم كيفية ارشفة الكتب وكيفية حفظها وطرق المحافظة عليها من التلف.**

**المخازن، ومنها سيتعلم كيفية اجراء الادخالات والخراجات المخزنية وبدوره سيتعلم انواع المواد المدخلة وكيفية خزنها.**

**يجب ان يكون الكاتب العام قادرا على مراقبة أعمال المديريات والأقسام والمصالح التابعة للوزارة وتنسيق تنشيط أعمالها، ما يجعله المسؤول على الإدارة التابعة للقطاع برمتها، مركزيا ومحليا.**

**يجب ان يكون ملما أيضا بإدارة شؤون الموظفين، وتحضير ميزانية الوزارة وتنفيذها، وإعداد مشاريع النصوص المرتبطة بمجالات نشاط القطاع، إضافة إلى بحث القضايا القانونية والمنازعات المتعلقة بالمصالح التابعة للوزارة. على هذا النحو، يجب أن يكون الكاتب العام متعدد المهارات ودبلوماسيًا ومنظمًا.**

1. **الجھات والمؤسسات والأفراد التى یتعامل معھا بصورة منتظمة وتؤثر في قراراته**

**يتعامل الكاتب العام مع العديد من الجهات والمؤسسات والافراد وهذا ما تمليه عليه طبيعة عمله. اهم شخص يتعامل معه الكاتب العام هو الوزير، بحيث يقوم باتباع توجيهاته ويقوم بناء على تعليمات الوزير بجميع المهام المرتبطة بالدراسة والتخطيط. ويعتبر الوزير أكثر شخص يؤثر على قرارات الكاتب العام ذلك انه يعتبر مرجعا أساسيا تنبني عليه قرارات الكاتب العام.** **يتعامل الكاتب العام داخل وزارة الخارجية أيضا مع الحكومات أو المؤسسات الأجنبية وذلك في إطار الدبلوماسية الخارجية وتعزيز العلاقات الخارجية للبلاد. وبهذا الصدد، يكون عمل الكاتب العام مرتبطا بالدبلوماسيين من مختلف بقاع العالم. يتعامل الكاتب العام أيضا مع الموظفين داخل الوزارة ويكون مكلفا بشؤونهم بحيث يعتبر نقطة الاتصال لجميع رؤساء الأقسام داخل الوزارة وينقل المعلومات التي تحتاجها إلى الإدارة.** **يتعامل الكاتب العام كذلك مع أعضاء المكتب، بحيث يعتبر هو الرابط الذي يجعل الوزارة تعمل. في الواقع، هو الذي يضمن التنظيم الإداري لها، ويضمن حسن سيرها المادي والإداري والقانوني****.**

**وبشكل خاص يتعامل الكاتب العام في وزارة الخارجية مع الجالية المقيمة بالخارج وذلك مرتبط بوظيفة وزارة الخارجية التي تعمل على حماية وتعزيز المصالح الوطنية في الخارج.**

**تربط الكاتب العام أيضا علاقات مع البرلمان وذلك مرتبط بلقاءات الوزير مع البعثات الديبلوماسية التي تزور البلاد في إطار الديبلوماسية البرلمانية. وبهذا الصدد، يقوم الكاتب العام بتنظيم اللقاء وفقا لما يتماشى مع برنامج الوزير، وفي حالة عدم قدرة الوزير على مقابلة الوفود فان الكاتب العام يقوم بذلك بالنيابة عنه.**

1. **كیف یمكنني تحقیق أھدافي الشخصیة بناء على ھذه المعرفة الجدیدة التى تولدت لدي**

**لا يمكننا ان ننكر ان وظيفة الكاتب العام وظيفة جد معقدة وتتطلب العديد من المجهودات لكنها بالنسبة لي ليست مجرد مهنة وانما هي تحدي لقدراتي. من خلال المعارف التي يمكنني اكتسابها عبر هذا الموقع الوظيفي الحكومي سيصبح بإمكاني تحقيق مجموعة من الأهداف الشخصية. اول هدف هو زيادة المستوى المعرفي والخبرة ذلك ان مهنة الكاتب العام تجعلك منفتحا دائما على تجارب جديدة وهذا ما يجعلك ملما بمختلف القضايا الدولية والوطنية وكذا بتفاصيل الإدارة العامة الرشيدة والمحكمة.**

**تصبح نظرة الكاتب العام مختلفة تماما عن السابق كلما زادت خبراته في هذا المجال بحيث يسعى دائما الى تغيير الأشياء التي رآها غير مناسبة من اجل تحسين مستوى العمل داخل الوزارة، وبالتالي تكون له مكانة أساسية تجعل اراءه تأخذ بعين الاعتبار وهذا هدف اخر اسعى الى تحقيقه من خلال هذه الوظيفة.**

**تمكن هذه الوظيفة أيضا من تحقيق اهداف مهنية اساسية بحيث يصبح ذو كفاءة مهمة يستنبطها من سنوات العمل التي يقضيها في خدمة الدولة ومصالحها. تعتبر تحسين مهارات الاصغاء وتعزيز الحضور من الأهداف الهامة التي امل تحقيقها من خلال هذه الوظيفة ذلك ان علاقات الكاتب العام تصبح عديدة ووفقا لذلك فهو يقوم بتطويرها تدريجيا اذ ان لقاءاته تكون رسمية وتتطلب مهارات في الاصغاء والتحدث خاصة في الاجتماعات ولقاءات العمل وايضا مع الموظفين من داخل الوزارة.**

**يعتبر العمل الجمعوي أيضا من الأهداف التي اسعى الى تحقيقها ذلك ان المعارف العديدة التي يكتسبها صاحب هذا المنصب تمكن من الالمام بقضايا عديدة تجعله يعمل عليها من خلال انشاء جمعية تستهدف فئة معينة ومشكلة محددة.**