* ስራ መደብ ዝግጅት ላይ ሊካተቱ/ግምት/ዉስጥ መግባት ይኖረባቸዋል የምላቸዉ ነጥቦች :-

1. የአባላት ICF ደረጃ ማፕ የተደረጉ ኮምፒተንሲዎች ደረጃ ፣ክህሎት ፣እዉቀት የሚጠበቅዉ ዉጤት ተቀምጠዋል:: የተቀመጠዉ የትምህርት ደረጃ ግን በቡድኑ ዉስጥ ያሉትን አባላት ታሳቢ ያላደረገ በመሆኑ አባላቱንም ግንዛቤ ዉስጥ በማስገባት መሰራት ቢቻል፤ ታሳቢ ተደርጎ በልዩ ሁኔታ ይቀመጣል የሚል ሃሳብ እንዳለ በኢንፎርማል መንገድ ቢገለፅም አለመካተቱ ቀጣይ የሚለዋዋጡ ሁኔታዎች ቢኖሩ አዳጋች በመሆኑ በዚህ ደረጃ ምደባ ላይ መቀመጥ አለበት የሚል ሃሳብ አለኝ::
2. የህግ፣ፖሊሲና ስትራቴጂ የስራ ቤተሰብ ፕሮፊሸንሲ ላይ የስራ ልምድ እና ዝቅተኛ የትምህርት ደረጃ በህግ ፣በፖለቲካል ሳይንስ ወይም በሌሎች ተዛማጅ የትምህርት መስኮች የመጀመሪያ ድግሪ እንደሆነ ተገልፆዋል:: በህግ አገልግሎት ቡድን ደረጃ ምደባ ረቂቅ አልተገለፀም በመሆኑም ቢገለፅ የሚል ሃሳብን አቀርባለሁ::
3. በህግ አገልግሎት የተዘጋጀዉ የደረጃ ምደባ ረቂቅ ከበፊቱ የደረጃ ምደባ ይዘት ጋር ተመሳሳይነት ቢኖሮዉ እና በዚህ መንገድ ደረጃዉን ማስፋት ቢቻል የተሻለ ይሆናል:: ረቂቁ ዉስብስብ ፣ተመሳሳይነት/ድግግሞሽ/፣ረጃጅም ሃሳብ የያዘ በመሆኑ ግልፅነት የለዉም ::ስለሆነም ባልተደጋገመ ሁኔታ በቡድኑ አሁን ከሚሰሩ ተጨባጭ ስራዎች በመነሳት አጠር ብሎ ግልፅ በሆነ መንገድ ቢቀመጥ እንዲሁም ክህሎት፣እዉቀት ፣የትምህርት ደረጃ እና የስራ ልምድ ተለይተዉ ቢቀመጡ የሚል ሃሳብ አቀርባለሁ::

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ደረጃ(Posi tion)** | **ክህሎት** | **እውቀት** | **የትምህርት ደረጃና የስራ ልምድ** | | **የሚጠቅ ውጤት (expectation)** |
| **የት/ት ደረጃ (በህግ)** | **የስራ ልምድ[[1]](#footnote-1)** |
| ጀማሪ የህግ ኦፊሰር | * ሃሳብን በቃልና በፅሁፍ የመግለፅ * ለዝርዝር ነገሮች ትኩረት የመስጠት * የኢንተርኔት አጠቃቀም ክህሎት * የአሰራር ስርዓት በፍጥነት የመገንዘብ * የጊዜ አጠቃቀም ክህሎት * ከወቅታዊ የህግ አዝማሚያዎች ጋር እራሱን የሚያበቃት | * የሃገሪቱ አጠቃላይ የህጎችና ፖሊሲዎች መሰረታዊ እውቀት * የማስረጃ አሰባሰብና ትንተና መሰረታዊ እውቀት * የስራ ከባቢ መሰረታዊ ግንዛቤ * የክስ አመሰራረት እውቀት | * የመጀመሪያ ዲግሪ * ዲፕለማ | 0-1 ዓመት  2-3 ዓመት | * በማህበራዊ ፍርድ ቤቶች የሚቀርቡ ጉዳዮች ላይ ተገቢውን ክስ፣ መልስ፣ ወዘተ ያቀርባል፣ ይከራከራል፣ ይከታተላል * ለክስ ወይም ለመልስ የሚያስፈልጉ ማስረጃዎችን ያሰባስባል * ከስራ ባልደረቦች በቀጣይነት መማር * የስራ ሃላፊነት መረዳትና ተቋማዊ አሰራሮች መከተል |
| ጁኔር የህግ ኦፊሰር | * ተናግሮ የማሳመን ክህሎት * የህግ አፃፃፍ ክህሎት (legal writing skills) * አዳዲስ ለውጦችን ፈጥኖ የመገንዘብና ከእለት ተእለት ስራዎች በቀጣይነት የመማር * የሪፖርት አፃፃፍ * ገለፃ የማቅረብ | * የፍትሃብሄር ስነስርዓት፣ ህጎች እውቀት * የማስረጃ አሰባሰብና ትንተና እውቀት * የግºና ንብረት አስተዳደር ህጎች እውቀት * የተቋማዊ መመሪያዎች እውቀት * የኤጀንሲው ተልእኮ፣ ራእይና እሴቶች እውቀት | * የመጀመሪያ ዲግሪ * ሁለተኛ ዲግሪ * ዲፕሎማ | * 1-3 ዓመት * 0-1 ዓመት * 3-5 ዓመት | * ኤጀንሲውን ወክሎ በመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤቶች አቤቱታ መልስ ያቀርባል፣ ተያያዥ በሆኑ የይግባኝ በማቅረብ ጥብቅና ይቆማል፤ * በዲሲፕሊን እና ቅሬታን ጉዳዮችን ይሳተፋል፣ ድጋፍ ይሰጣል፣ ያማክራል፤ * የስራ ክፍሎች በሚያዘጋጇቸው መመሪያዎች፣ የመግባቢያ ሰነዶችና በሌሎች ህግ ነክ ጉዳዮችን ሙያዊ ድጋፍ ይሰጣል፤ * ንብረት ማጣራት፣ የእግድ ትእዛዝ ማድረስ * አዲስ እውቀትና ክህሎት መቅሰም |
| የህግ ኦፊሰር | * የሙግትና ተናግሮ የማሳመን ክህሎት * ክሶች፣ አቤቱታዎችና መሰል ሰነዶች የማዘጋጀት ክህሎት * የውል ስምምነቶችንና መመሪያዎችን የማርቀቅ ክህሎት * ራስን ከወቅታዊ ጉዳዮች እና አዳዲስ ለውጦች የማላመድ * የእለት ተእለት ስራዎችን ከተቋማዊ ተልእኮ፣ ስትራቴጂክ ግቦችና ራእይ መጣጣማቸውን የማረጋገጥ * በእቅድ የመመራት | * በልምድ የዳበረ የፍትሃብሄር ስነስርዓት ህጎች ፣ የማስረጃ አሰባሰብና ትንተና እውቀት ፣የግºና ንብረት አስተዳደር ህጎች ፣ የአሰሪ እና ሰራተኛ ህጎች እውቀት * ከፍተኛ የተቋማዊ መመርያዎች እውቀት | * የመጀመሪያ ዲግሪ * ሁለተኛ ዲግሪ * ዲፕሎማ | * 3-5 ዓመት * 1-3 ዓመት * 5-7 ዓመት | * በማንኛውም ፍርድቤት ኤጀንሲውን ወክሎ ይከራከራል፣ እንዲሁም አማራጭ የግጭት አፈታት ዘዴዎች ላይ ይሳተፈል * የሃገር ውስጥ የግዥ የውል ስምምነቶችን ረቂቅ ያዘጋጃል፣ አግባብነታቸው ይመረምራል፣ * መመሪያዎች ከጸደቁ በኋላ ለሚነሱ የትርጉም ጥያቄዎች ሙያዊ አስተያየት ይሰጣል * በተቋማዊ መመሪያዎች ላይ ግንዛቤ ለመፍጠር የሚያስችሉ ሰነዶች ያጋጃል * የስራ ሃላፊነት መረዳትና ተቋማዊ አሰራሮች መከተል * አዲስ እውቀትና ክህሎት መቅሰም |
| ከፍተኛ የህግ ኦፊሰር | * የኢንግሊዘኛና አማርኛ የህግ ቋንቋ ክህሎት * የስልጠና አስጣጥ ክህሎት * ውስብስብ የህግ ሰነዶችን የመመርመርና የመተቸት ክህሎት * በማንኛውም ፍርድቤት ተከራክሮ ማሸነፍ የሚያስችል የዳበረ የክርክር ክህለት | * የህግ ማርቀቅ መሰረታዊ እውቀት * የህግ የትንተናጥናት የማከናወን እውቀት | * የመጀመሪ ዲግሪ * 2ኛ ዲግሪ * 3ኛ ዲግሪ * ዲፕሎማ | * 5-7 ዓመት * 3-5 ዓመት * 0-1 ዓመት * 3-9 ዓመት | * በተቋማዊ መሪያዎች ዙሪያ ስልጠና ይሰጣል * የውጪ ግº እና የፕሮጀክቶች ውሎች ይመረምራል * በማንኛውም ፍርድቤት ኤጀንሲውን ወክሎ ይከራከራል፣ እንዲሁም አማራጭ የግጭት አፈታት ዘዴዎች ላይ ይሳተፈል * ፕሮጀክንት መምራት፣ የስራ ሂደት መቅረፅና መተግበር * እውቀትና ለውጥ ማስተዳደር |
| ዋና የህግ ኦፊሰር | * አማራጮችን የማየት እና የመመዘን ክህሎት * አዳዲስ ሃሳቦችን፣ የአሰራር መንገዶችን እና ማዕቀፎችን ሁሌም በቀጣይነት የማፍለቅና ሂደቱን ከፊት ሆኖ መምራት የሚያስችል ብቃት * ሌሎችን የማነቃቃት፣ የማስተባበርና የማቀናጀት ክህሎት | * የህግ ማርቀቅ የዳበረ እውቀት * የኤጀንሲው የስራ ምህዳር እውቀት * አለም አቀፍ ህጎችና ልምዶች መተንተን እና ከሃገሪቱ ተጨባጭ ሁኔታ በሚጣጣም መልኩ አውዳዊ የማድረግ * የዓለም አቀፍ ስምምነቶች፣ ኮንቬንሽኖችና ህጎች በጥልቀት መረዳት፣ ከኤጀንሲው የስራ አውድ አንጻር መተንተን | * የመጀመሪ ዲግሪ * 2ኛ ዲግሪ * 3ኛ ዲግሪ | * 7-9 ዓመት * 5-7 ዓመት * 1-3 ዓመት | * የውስጥ መመሪያዎችን ያረቅቃል * ተቋሙን የሚመለከቱ አዋጆች አና ደንቦችን ያረቃል * የኤጀንሲው አሰራሮች እና ውሳኔዎች የአገር አቀፍ እና አለም አቀፍ ህጎችን መጣጣማቸውን ጥናት ያደርጋል፣ ምርጥ ተሞክሮዎችን ይቀምራል * ከደረጃው በታች ላሉ አባላት ማብቃት |
| የህግ አማካሪ | * አለም አቀፍ አዝመኛሚያዎችን ፈጥኖ የመረዳት እና አውዳዊ የማድረግ * በውስብስብ እና እጅግ አስቸጋሪ ሁኔታዎች ውስጥ እድሎችን የማየት * አዳዲስ ለውጦችን ፈጥኖ በማንበብ ከተቋማዊ ተልእኮና ስትራቴጂክ ግብ አንፃር የመቃኘት * ውሳኔ ሰጪዎችን እና ባለድርሻ አካለትን የማሳመን * ምሁራዊና ሙያዊ ማንነትና ተሰሚነት የመፍጠርና የማስቀጠል | * አዳዲስ እውቀቶችና የአሰራር ስርዓቶችን ፈጥኖ በመረዳና ቻለንግ በማድረግ ከአለም አቀፍ፣ አህጉራዊና ሃገራዊ ህጎችና ሁኔታዎች እንዲሁም ከኤጀንሲው ተልእኮ አንፃር የመቃኘት * በአለም አቀፍ ደረጃ የሚፈጠሩ የህግ ለውጦች በኤጀንሲው ተልእኮና በሃገሪቱ ላይ ያላቸውን ተፅእኖ የመተንተን እና የመፍትሄ ሃሳቦች የማቅረብ * ሌሎችን በሚስተምር መልኩ አዳዲስ እውቀቶችን አውዳዊ የማድረግ | * የመጀመሪ ዲግሪ * 2ኛ ዲግሪ   3ኛ ዲግሪ | * 9-12 ዓመት * 7-10 ዓመት * 3-6 ዓመት | * ለውሳኔ ሰጪዎች ግብአት የሚሆኑ ስትራቴጂክ ጉዳዮችን መለየት፣ ለውጦችን መተንበይ፣ የማማከር፣ ተጨባጭ የውሳኔ ሃሳብ ማቅረብ * ኤጀንሲው መክሎ መደራደር * ማእቀፎች መንደፍ * ሃገራዊ ፍላጎትና የተሰማራበት ምህዳር በጥልቀት መረዳት፣ አዝማምያዎች መተንተንና መተንበይ፣ |

1. **የስራ ልምድ ማለት ከሳይበር ህግ ጋር የተያያዘ መሆን አለበት። የስራ ልምዱ መቆጠር የሚጀምረው የትምህርት ደረጃው ካገኘ በኋላ ነው።** [↑](#footnote-ref-1)