በኢትዮጵያ የሲቪል ሰርቪስ ተቋማት የስራ ላይ ምዘና በአጠቃላይ የሰራተኛውን **የስራ አፈጻጸም፣ የሙያ ብቃት፣ የስነ-ምግባር፣ የውጤት አመጣጥ እና ለተቋሙ ያለውን አስተዋጽኦ** ለመገምገም የሚደረግ ሂደት ነው።

ነገር ግን ምዘናው እንደ ተቋሙ፣ እንደ የስራ ደረጃው እና እንደ ወቅታዊው የሲቪል ሰርቪስ *መመሪያ* ሊለያይ ይችላል።

1. ምዘናው በምን ላይ ያተኩራል?

በፌዴራል የሲቪል ሰርቪስ አዋጅ ቁጥር 1353/2024 አንቀጽ 47 *መሠረት* የሥራ አፈጻጸም ምዘና በተለይ በሚከተሉት ዋና ዋና ነጥቦች ላይ ያተኩራል።

የምዘና መስክ	ምን ይገመገማል?
1. የሥራ ውጤት	የተሰጠውን ሥራ በታቀደው ውጤት ማሳካት
2. የሥራ መጠን	በተወሰነ ጊዜ ምን ያህል ሥራ እንደሰራ
3. የሥራ ጥራት	ስራው ትክክለኛ፣ የተሟላና ከስህተት የጸዳ መሆኑ
4. የጊዜ አጠቃቀም	ሥራን በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ማጠናቀቅ
5. የወጪ ቁጥጥር	የተመደበውን ሀብትና በጀት በተገቢው መንገድ መጠቀም
6. የሙያ ብቃት	ለሥራው የሚያስፈልገው እውቀት፣ ክህሎትና ተግባራዊ ብቃት
7. የማሻሻያ ፍላጎት	የሰራተኛው ጠንካራና ደካማ ጎኖችን መለየት
8. የደንበኛ እርካታ	ለውስጥና ለውጭ ደንበኞች የሚሰጠው አገልግሎት
9. የሥራ ስነ-ምግባር	በሥራ ላይ ያለው ታማኝነት፣ ኃላፊነትና ሙያዊ ባህሪ

ማስታወሻ፡- እነዚህ የምዘና ዓላማዎችና መስኮች ናቸው፤ የነጥብ ክፍፍልና የውጤት መመዘኛ በተቋሙ የምዘና *መመሪያ* ሊወሰን ይችላል።

2. በፈተና ወይም በብቃት ምዘና ምን ሊጠየቅ ይችላል?

ከሥራ አፈጻጸም ምዘና በተለየ፣ የብቃት ምዘና ሰራተኛው በተመደበበት የሥራ መደብ የሚያስፈልጉትን ዕውቀት፣ ክህሎትና ባህሪያዊ ብቃቶች እንዳሉት ለማረጋገጥ ይደረጋል።

በዚህ *መሠረት* ምዘናው እንደሚከተሉት ዓይነት ጥያቄዎችን ሊያካትት ይችላል።

A. የሲቪል ሰርቪስ እና የሥራ ስነ-ምግባር

- የሲቪል ሰርቪስ *መርሆዎች*
- ተጠያቂነትና ግልጽነት
- ታማኝነትና ገለልተኛነት
- የሕዝብ አገልግሎት አሰጣጥ
- *ሙስናን* መከላከል
- የሥራ ሰዓትና የዲሲፕሊን ጥበቃ
- የሕዝብ እና የተቋም ንብረትን በአግባቡ መጠቀም

B. የሥራ እቅድና የውጤት አመጣጥ

- የዓመትና የወር የሥራ እቅድ ማዘጋጀት

- የሥራ ውጤት መለኪያዎች (KPIs)
- የተግባር እቅድ ከተቋሙ ዕቅድ ጋር ማጣጣም
- የሥራ ክንውን ሪፖርት ማዘጋጀት
- የውጤት ክፍተትን መለየትና ማሻሻያ ማቅረብ

C. የችግር ፈቺነትና ውሳኔ አሰጣጥ

- ችግርን መለየት
- መረጃ መሰብሰብና መተንተን
- ተገቢ ውሳኔ መስጠት
- የሥራ ችግር ሲፈጠር መፍትሔ ማቅረብ
- በጊዜ ገደብ ውስጥ ሥራን ማከናወን

D. የግንኙነትና የቡድን ሥራ

- ከባልደረቦች ጋር በትብብር መስራት
- የጽሑፍና የቃል ግንኙነት
- ለደንበኛ ተገቢ ምላሽ መስጠት
- ግጭትን በሰላማዊና ሙያዊ መንገድ መፍታት
- በቡድን ውስጥ ኃላፊነትን መወጣት

E. የዲጂታል እውቀትና ዘመናዊ የሥራ አሰራር

- የኮምፒውተር መሠረታዊ እውቀት
- Microsoft Word, Excel እና PowerPoint
- ኢሜይልና የኢንተርኔት አጠቃቀም
- የመረጃ ደህንነት
- የዲጂታል አገልግሎት አሰጣጥ
- የቴክኖሎጂ አጠቃቀም በሥራ ማሻሻያ

F. የሥራ መደብ ሙያዊ እውቀት

ይህ ክፍል ከሁሉም በላይ የሚለያይ ነው። ለምሳሌ፦

- የሂሳብ ሰራተኛ → ሂሳብ፣ በጀት፣ ፋይናንስና የወጪ ቁጥጥር
- የHR ሰራተኛ → ምልመላ፣ የሰራተኛ ምዘና፣ ስልጠናና የሰው ኃይል አስተዳደር
- የአስተዳደር ሰራተኛ → ደብዳቤ፣ ሪፖርት፣ ፋይል አያያዝና የቢሮ አሰራር
- የIT ሰራተኛ → ኮምፒውተር፣ ኔትወርክ፣ ሶፍትዌርና የቴክኒክ ድጋፍ

3. ምዘናው በምን ዓይነት መንገድ ሊካሄድ ይችላል?

የምዘናው ዘዴ እንደ ተቋሙና እንደ ሙያው ሊለያይ ይችላል።

1. የጽሑፍ ፈተና (Multiple Choice / True or False)
2. የቃል ፈተና (Interview)
3. ተግባራዊ ፈተና (Practical)

4. የሥራ ሪፖርት ወይም የሰነድ ግምገማ
5. የሥራ ላይ ምልከታ
6. የችግር መፍትሔ ማቅረብ
7. የብቃት ማረጋገጫ (Competency Assessment)

በፌዴራል የሲቪል ሰርቪስ ህጋዊ ማዕቀፍ ውስጥ የብቃት ምዘና የሰራተኛውን ዕውቀት፣ ክህሎትና ባህሪ ለመለካት የተለያዩ ዘዴዎችን እንደሚያካትት ተገልጿል።

civil ser proclamation amharic and english+1

4. ለዚህ ምዘና እንዴት መዘጋጀት ይሻላል?

እኔ በተለይ እነዚህን አምስት ነገሮች እንድትማር እመክራለሁ፦

- **የሲቪል ሰርቪስ መርሆዎችና ስነ-ምግባር**
- **የሥራ እቅድ፣ የውጤት መለኪያና የምዘና ሂደት**
- **የሕዝብ አገልግሎት ጥራትና ደንበኛ እርካታ**
- **የችግር ፈቺነት፣ ተጠያቂነትና የቡድን ሥራ**
- **ከራስህ የሥራ መደብ ጋር የተያያዙ ሙያዊ ጉዳዮች**