

ورقة عمل حول: دور الموارد البشرية في تأهيل أعضاء مجلس الشورى وموظفيه

تُعتبر الأمانة العامة جهازاً فنياً وإدارياً يقوم بدور حيوي مُعاون للمجلس على أداء اختصاصاته التشريعية والرقابية، ويُمكن أعضاءه من مزاولة مهامهم البرلمانية بفاعلية وكفاءة عالية في كل ما يتعلق بنشاط المجلس الداخلي والخارجي، وتقديم مختلف أشكال الدعم للمجلس بجودة عالية من خلال التحسين المستمر، ووضع الأهداف الاستراتيجية، ومراجعتها أولاً بأول، والرقي بمستوى الخدمة التي تُقدم، وتنمية أداء موظفيها، وتمكينهم من القيام بمهامهم ومسئولياتهم بكفاءة عالية، وخلق الأفكار ذات الطابع البرلماني المستدام لدعم تنمية الكوادر البشرية، وإدامة التميز في مختلف جوانب الأداء الكلي لها من خلال نشر ثقافة التميز والجودة وجعلها قيمة عُليا.

وتقوم الأمانة العامة للمجلس بالمهام والاختصاصات على النحو التالي:

1. إعداد الخطة السنوية للأمانة العامة ومتابعة تنفيذها.
2. إعداد دعوات الحضور لجلسات المجلس وإبلاغها لأعضاء وإعداد جداول أعمالها بالتنسيق مع مكتب المجلس.
3. إعداد مضابط ومحاضر جلسات المجلس وإعلانها للأعضاء طبقاً لنظم المجلس ولوائحها.
4. الإشراف على تنظيم اجتماعات لجان المجلس وإعداد محاضر تلك الاجتماعات وإعداد القرارات والتعاميم والرسائل.
5. القيام بأعمال التنسيق بين رئيس المجلس وأعضائه لترتيب الاجتماعات وإعداد الموضوعات التي تعرض على المجلس وتضمينها في جدول الأعمال ووضع القرارات والسياسات موضع التنفيذ.
6. إجراء الدراسات والبحوث والتقارير في المسائل المتعلقة بأعمال المجلس.
7. التحضير للمؤتمرات والندوات المتخصصة التي ينظمها المجلس أو يدعى للمشاركة فيها داخل السلطنة ومتابعة نتائجها.
8. تنفيذ الإجراءات المالية والإدارية وفق القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.
9. إعداد الموازنة السنوية للمجلس حسب المنشورات المالية الصادرة واللوائح والسياسة العامة للدولة.
10. القيام بأعمال التغطية الإعلامية والعلاقات العامة والمراسم.
11. إعداد وتنفيذ الخطة العامة لتدريب وتأهيل الموظفين العمانيين العاملين في المجلس.
12. رفع تقارير دورية وسنوية لرئيس المجلس عن سير العمل بالأمانة وتقديم المقترحات التطويرية اللازمة في هذا الشأن.

يعتبر موظفي الأمانة العامة للمجلس أحد المكونات الأساسية التي تساهم في جودة المخرجات، ولذلك يحرص مجلس الشورى دوماً على رفع كفاءة الكوادر البشرية والارتقاء بإمكانيات موظفيه وتعزيز قدراتهم وتطوير خبراتهم في مجال أعمالهم، حيث يضع المجلس خططاً سنوية للبرامج والدورات وورش العمل والندوات والمؤتمرات وفقاً للاحتياج الفعلي ويتم تنظيمه بصورة دورية ومستمرة من خلال الخطة السنوية التي تضعها الأمانة العامة المساعدة للشئون الإدارية والمالية بالتنسيق مع كافة التقسيمات الإدارية بالمجلس المتضمنة العديد من الدورات التدريبية والتأهيلية، وذلك في سبيل الرقي بمستوى الموظف علمياً وعملياً، وذلك على مختلف المستويات والتخصصات الوظيفية والبعثات الدراسية.

وقد بلغ المبلغ المخصص لبند التدريب (160000) مائة وستون ألف ريال عماني من موازنة المجلس لسنة 2019م.

أ) خطط التدريب السنوية:

خلال السنوات الأخيرة تم تعزيز خطط التدريب والتأهيل السنوية سواء من حيث تعزيز الكفاءات العاملة في النشاط التدريبي أو من حيث الاعتمادات المالية المخصصة أو من حيث التنوع في نوعية البرامج التدريبية ذات الصلة التخصصية والتأسيسية والتطويرية وفي جميع المجالات البرلمانية والاقتصادية والمالية والمحاسبية والقانونية والمهارية العامة، وتلك المتعلقة بالحاسب الآلي واللغات وبرامج في الرقابة الإدارية والمالية، وإدارة الوثائق والإعلام والعلاقات العامة والمشتريات والمخازن. بالإضافة إلى اعتماد مسار تدريبي مرتبط بالمسار الوظيفي يعمل على تحقيق أعلى معدلات الإنتاجية المتوقعة من كل مركز وظيفي.

وتتضمن خطة تدريب موظفي المجلس على ورش العمل والدورات التدريبية المتخصصة في مختلف المجالات التي تخدم عمل المجلس والتي تم الإشارة إليها أعلاه، بالإضافة إلى التدريب على رأس العمل في البرلمانات الخليجية والعربية وفي المؤسسات الأخرى داخل وخارج السلطنة. حيث تعمل الأمانة العامة على مد جسور التعاون مع البرلمانات الخليجية والعربية والدولية والهيئات والمنظمات التي لها ريادية في العمل البرلماني والاستفادة من خبراتها وتوقيع اتفاقيات ثنائية معها في مجال التدريب وتبادل الخبرات والمعلومات.

ب) مركز تدريب مجلس عمان:

تم انشاء مركز تدريب مجلس عمان لتمكين أصحاب السعادة المكرمين والأعضاء من ممارسة دورهم التشريعي وعملهم الرقابي، ولصقل المهارات المتعلقة بالعمل البرلماني لأعضاء وموظفي مجلس عمان (مجلسي الدولة والشورى) ويهدف المركز إلى:

1) ترسيخ أسس الممارسة البرلمانية المسؤولة والمستندة على أرض الواقع من خلال الطرح الموضوعي والعلمي لمختلف القضايا الوطنية.

2) نشر الوعي بمهام المؤسسات البرلمانية وتأصيل الثقافة البرلمانية الهادفة وفقاً للمفاهيم الصحيحة والقيم والمبادئ التي تستند إلى الاحترام المتبادل بين أفراد المجتمع.

3) تعزيز الوعي السياسي لأعضاء المجلسين ومؤسسات المجتمع لمواجهة المتغيرات السياسية على الساحتين الإقليمية والدولية.

4) تزويد أعضاء المجلسين بالأدوات والمعارف اللازمة لمساعدتهم على أداء مهامهم التشريعية والرقابية بكفاءة وفعالية.

5) بناء القدرات العلمية والخبرات البحثية لدى موظفي المجلسين لتمكينهم من أداء دورهم بتقديم الدعم الفني لأعضاء المجلسين.

6) تقديم برنامج تعريفي شامل مع بداية كل فترة لمجلس عمان، يتضمن اختصاصات مجلس عمان ووسائل وإجراءات ممارستها بالإضافة إلى حقوق وواجبات الأعضاء.

7) العمل على دعم التعاون وتبادل الخبرات مع المؤسسات الدولية المماثلة.

8) ترشيد الانفاق في مخصصات التدريب الذي قد يوجه إلى مؤسسات تدريب خارجية عالية التكلفة وتوجيهه لبناء مؤسسة وطنية متخصصة تعتمد على الكوادر الوطنية.

وتتمثل المجالات التدريبية المقترحة لتنفيذ البرامج في مركز تدريب مجلس عمان بالآتي:

م	الموضوع	م	الموضوع
1	الممارسات الحديثة في نظام العمل البرلماني	11	تحليل الموازنات العامة والحسابات الختامية
2	أساليب البحث البرلماني وآليات عمل اللجان	12	تقييم دراسات الجدوى للمشاريع
3	قياس وتحليل اتجاهات الرأي العام	13	تحليل اقتصاديات الاستثمار
4	مهارات العرض والتقديم	14	تحليل ومراجعة مشروعات القوانين
5	إدارة الاجتماعات وفرق العمل	15	دراسة الآثار الجانبية للتشريعات
6	فن الاتيكيت والبروتوكول	16	الصياغة القانونية والتشريعية
7	قراءة السيناريوهات المستقبلية والتنبؤ الاقتصادي	17	مهارات الظهور الإعلامي المحترف
8	تحليل البيانات الوزارية	18	الدبلوماسية البرلمانية
9	مهارات الاعلام البرلماني	19	استخدام أدوات الرقابة البرلمانية
10	تحليل التغطية الصحفية لأعمال البرلمان		

ج) الدورات المشتركة التي تقدمها لجنة التدريب والتأهيل المشتركة المنبثقة من مجلس الأمناء العامين لمجالس الشورى والنواب والوطني والأمة بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية:

تعقد الدورات المشتركة في مختلف المجالات التي تحقق وتخدم مصلحة العمل بالمجلس. على سبيل المثال تم تقديم دورات تدريبية مشتركة في المواضيع التالية:

- برامج التواصل المجتمعي ودورها في التعريف بالمجالس التشريعية الخليجية.
- تعزيز الثقافة البرلمانية والقانونية لدى العاملين في الأمانات العامة للمجالس التشريعية الخليجية، الدبلوماسية البرلمانية.

(د) التدريب التخصصي:

لا يقتصر تنفيذ البرامج التدريبية لموظفي المجلس على التعاقد مع المعاهد التدريبية المعتمدة بالسلطنة، وإنما يسعى المجلس دائماً في البحث عن المراكز والمعاهد المتخصصة في المجالات التي يهتم المجلس بها وإن كانت خارج السلطنة مثل:

- صندوق النقد الدولي للاقتصاد والتمويل (الكويت)
- المعهد العربي للتخطيط (الكويت)
- مركز البحوث والمعلومات والتدريب البرلماني (القاهرة)
- مركز... (الهند) وغيرها من الدول

كما يهتم المجلس بتدريب الموظفين على رأس العمل سواء أكان في الشركات المتخصصة أو في البرلمانات الخليجية والعربية.

(هـ) البرنامج التأهيلي العام للموظفين الجدد المعيّنين بالمجلس:

يتضمن هذا البرنامج تدريب الموظفين المعيّنين حديثاً بالمجلس على رأس عملهم لمدة أربعة أشهر وهي فترة الاختبار المقررة بلائحة تنظيم شؤون موظفي المجلس. حيث يتم تعريف الموظفين الجدد بمهام واختصاصات وآليات عمل الإدارات التي ينتمون إليها وفقاً لبرنامج معد لهذا الغرض.

UNION INTERPARLEMENTAIRE



INTER-PARLIAMENTARY UNION

Association of Secretaries General of Parliaments

COMMUNICATION

from

Mr Ali Nasir AL-MAHROOQI
Secretary General of the Shura Council of Oman

on

**The Role of Human Resources in Building the Capabilities of the Members and
Employees of the Shura Council**

Belgrade Session
October 2019

The General Secretariat is a technical and administrative body that plays a vital role in supporting the Parliament's legislative and oversight functions. It revises the level of service provided, develops the performance of its employees, enables them to carry out their tasks and responsibilities efficiently, makes new ideas to support the development of human cadres. Eventually, this leads to creating a working environment distinguished by its excellence and high performance.

The employees of the General Secretariat of the Council are one of the main components that contribute to the overall outputs of the Council. Developing them periodically and continuously through the annual plan set by the Assistant General Secretariat for Administrative and Financial Affairs in coordination with all administrative divisions of the Council, is among the top priorities of the Council. The Council qualifies its employees through training courses, workshops and scholarships in different disciplines and fields. There are two types of training in the Council: theoretical training through training courses in various fields, and practical training through on-the-job training in various institutions and parliaments in friendly countries.

A) Annual Training Plans:

The Council makes annual training and qualification plans which have been strengthened by new targeted outcomes and more financial allocations. Those training programs focus on parliamentary, economic, financial, accounting, legal and life skills, as well as computer and language programs. Other courses in administrative and financial filed are provided such as archives,

public relations, procurement and warehousing .The training courses are always linked to the career path of the employees.

Those plans provide workshops and specialized training courses in various fields that serve the work of the Council, as well as on-the-job training in the Gulf and Arab parliaments and other institutions inside and outside the Sultanate. The General Secretariat is keen to establish cooperation with the Gulf, Arab and international parliaments, bodies and organizations that and sign bilateral agreements with them in the field of training and exchange of expertise and information.

B) Oman Council Training Centre:

Oman Council Training Centre was established to enable MPs (of both Houses) to exercise their legislative and oversight role and to sharpen the parliamentary skills of MPS and staff. The Centre aims to:

1. Establishing a base of responsible and thorough parliamentary practice through objective and scientific review of various national issues.
2. Raising awareness of the functions of parliamentary institutions and rooting the parliamentary culture in accordance with sound concepts, values and principles based on mutual respect among members of society.
3. Raising the political awareness of MPs of both Houses and community institutions to face the political changes at the regional and international level.
4. Providing MPs of both Houses with the necessary tools and knowledge to help them practice their legislative and oversight functions efficiently and effectively.
5. Building the research capacity and expertise of the staff both Houses to enable them playing their role of providing technical support to MPs of both Houses.

6. Providing a comprehensive induction program at the beginning of each Term to MPs of both Houses, including the competencies of Oman Council and tools and means of practice, in addition to the rights and duties of MPs.
7. Enhancing cooperation and exchange of experiences with similar international institutions.
8. Rationalizing external training expenditure and directing those funds to build specialized national institutions that employ national cadres.

The proposed training fields of Oman Council Training Centre:

#	Topic	#	Topic
1	Modern practices in the parliamentary system	11	Analysis of general budgets and final accounts
2	Methods of parliamentary research and mechanisms of committees work	12	Evaluation of feasibility studies
3	Measurement and analysis of public opinion	13	Investment and Economics Analysis
4	Presentation skills	14	Analysis and review of draft laws
5	Meetings and teams management	15	Review of the side effects of legislations
6	Etiquette and protocol	16	Legal and legislative drafting
7	Future scenarios and economic forecasting	17	Professional media skills
8	Analysis of ministerial statements	18	Parliamentary diplomacy
9	Parliamentary Media Skills	19	Parliamentary oversight tools
10	Analysis of Parliamentary press		

C) Joint Training and Qualification Committee of the GCC Secretaries General:

The GCC parliaments jointly organize courses in various fields that serve the interest of their parliamentary activities such as:

- Community engagement programs and their role in introducing GCC parliaments.
- Enhancing the parliamentary diplomacy skills of the GCC parliaments employees.

D) Specialized Training:

The training programs are not limited to those offered by training institutes in the Sultanate, but also outside the country such as:

- International Monetary Fund for Economy and Finance(Kuwait)
- Arab Planning Institute (Kuwait)
- Research, Information and Parliamentary Training Centre (Cairo)
- Parliamentary Training Centre (India)
- And other countries like Singapore and Malaysia.

The Council also offers on-the-job-training in specialized institutions or in other Gulf and Arab parliaments.

E) Induction Program for the New Employees:

This program includes the training of newly recruited staff in the Council for a period of four months, which is the probationary period prescribed in the regulation of the Council's personnel affairs .The new staff shall be introduced to the functions, competencies and mechanisms of work of the departments to which they belong according to a program designed for this purpose.

-End-