

2. تأثير الإدارة الالكترونية على موظفي المرافق العمومية.

أولاً: معايير تقييم الموظف العمومية

الموظف العمومي هو ذلك الشخص الذي يعهد إليه بعمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة، أو أحد أشخاص القانون العام الأخرى عن طريق شغله لمنصب يدخل في التنظيم الإداري لذلك المرفق. قانونياً تم تعريف الموظف العمومي من خلال الأمر 60 المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العمومي حيث استعمل الأمر 60 مصطلح الموظف بشكل واضح مع وضع تعريف له تضمنته المادة 4 التي نصت على: "يعتبر موظفاً كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة وتم ترسيمه في رتبة في السلم الإداري". و في ظل المرسوم التنفيذي 19 - 165، فقد خصص الفصل الثاني منه لمعايير التقييم، حيث نصت المادة 5 على أنه: يتم تقييم الموظف العمومي وفقاً لمعايير تهدف على وجه الخصوص، إلى النظر في النقاط التالية:

- احترام الواجبات العامة والواجبات القانونية الأساسية: من خلال الأمانة وعدم التحيز، تنفيذ المهام الموكلة له، و أن يقوم الموظف بالعمل بدقة وأمانة، وأن يبذل غاية جهده فيه تحقيقاً للمصلحة العامة للوظيفة العمومية، و الالتزام بالتوقيت والانضباط، السلوك المحترم و المسؤول، اللباقة في علاقته مع المسؤولين السلميين وزملاء العمل والمرؤوسين.
- الكفاءة المهنية من خلال : التحكم في ميدان النشاط والمناهج والتقنيات والإجراءات ذات الصلة، قدرات التحليل والتلخيص وحل المشاكل، قدرات التعبير الكتابية والشفوية قدرات الاستباق والتكيف والابتكار. واستغلال الموارد المتاحة بأحسن طريقة ممكنة.
- الفعالية و المردودية، من خلال : تحقيق الأهداف المحددة، الفعالية في تأدية المهام، تحقيق الموظف للأهداف المحددة، إذ يتم تقييم الأهداف التي حققها الموظف ومقارنتها إما بأهداف محددة مسبقاً أو بأهداف حققها موظفين آخرون يمارسون نفس المهام وفي مناصب متقاربة، من أجل إعطاء مبرر كامل للتقييم السنوي للموظف.
- كيفية الخدمة من خلال : روح العمل الجماعي، القدرة على التواصل، روح المبادرة والديناميكية.

ثانياً: تأثير الإدارة الإلكترونية على معايير تقييم الموظف العمومي

أ. احترام الواجبات العامة والنصوص القانونية

الإدارة الإلكترونية يمكن أن تسهل عملية توفير المعلومات واللوائح والنظم القانونية العامة بشكل أكثر شفافية وسهولة كبيرة في الوصول إليها، مما يعزز الامتثال للواجبات العامة، حيث أنه من خلال المواقع الإلكترونية الخاصة بالمؤسسة أو الخاصة بالوظيفة العمومي يمكن للموظف أن يطلع على النصوص القانونية التي تؤثر سير المرفق العمومي، كما تساهم الإدارة الإلكترونية في تفعيل وتوفير آليات لمراقبة تنفيذ السياسات الحكومية وضمن الامتثال للقوانين والتشريعات من قبل الموظفين العموميين، مما يعزز احترام الواجبات العامة.، من خلال إمكانية اعتماد أساليب وتقنيات إلكترونية مثل التوقيع الإلكتروني أو البصمة الإلكترونية أثناء الدخول أو الخروج من مكان العمل.

ب. المردودية والفعالية

ونعني بالمردودية والفعالية مدى قدرة الموظف على القيام بالأعمال المطلوبة منه، أو التي تم توظيفه من أجلها، من خلال استغلال الموارد المتاحة التي توفرها المؤسسة، حيث تسهل الإدارة الإلكترونية تتبع الأداء وقياس المخرجات بشكل دقيق وفعال، مما يمكن المنظمات من تحديد مدى تحقيق الأهداف والوصول إلى النتائج المرجوة، كما تساعد الإدارة الإلكترونية على توفير الأدوات والتقنيات الإلكترونية للتعاون وإدارة المشاريع، يمكن أيضاً استخدام أنظمة الإدارة الإلكترونية لتقييم أداء الموظفين بشكل منتظم، وتحديد نقاط القوة والضعف وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تطوير، وهذا يمكن أن يزيد من فعالية العمل ويحسن من المردودية العامة للموظف، كما يمكن القيام بالدورات التدريبية واللقاءات العلمية عن بعد أو يمكن الاطلاع على الدورات السابقة الصادرة عن هيئات رسمية والمنشورة في مواقع إلكترونية، مثل شرح طريقة عمل موقع أو منصة معينة مثل شرح طريقة التسجيل الإلكتروني في موقع معين أو منصة معينة، كل هذه الأساليب الإلكترونية من شأنها أن تساهم في تحسين مردودية الموظف العمومي.

ج. الكفاءة المهنية

الكفاءة هي قدرة الموظف على تحقيق الأهداف أو القيام بالأعمال المكلف بها بأقل تكلفة ممكنة، وهنا نقصد بالتكلفة التكلفة المادية والتكلفة غير المادية مثل الجهد والوقت، حيث تساعد الإدارة الإلكترونية على توفير الجهد والوقت اللازمين للقيام بعمل معين، من خلال توفير قواعد بيانات تساعد في اختصار الوقت والجهد في البحث عن ملف معين مثلا، كما تساعد الإدارة الإلكترونية من خلال بعض الآليات والتقنيات والبرامج الإلكترونية في تنظيم جهود العمل وإهدار الوقت في القيام بالمعاملات الورقية التقليدية، كما تساعد الإدارة الإلكترونية في تخفيض التكاليف مثل تكلفة الورق والطباعة وتكاليف التنقل مثلا لنقل مستند أو ملف معين إلى مؤسسة أو مديرية معينة، حيث توفر وسائل الإدارة الإلكترونية إمكانية إرسالها مع الحصول على الإشعار بالاستلام دون الحاجة إلى التنقل من طرف الموظف.

د. كفاءة الخدمة

تحسين تواصل الموظفين، فيما بينهم من خلال استعمال وسائل الإتصال الحديثة، كما أن الاتصال يمكن أن يتعدى الحدود المكانية والزمانية للعمل إلى خارج أوقات ومكان العمل، وهذا من شأنه أن يرفع من قدرات الموظف على التواصل وتفعيل روح المبادرة والمشاركة والعمل الجماعي، وبالتالي الانتقال إلى مرحلة الإبداع والابتكار في المؤسسة، وبالتالي تعزيز الانتماء الداخلي، بحيث يصبح الموظف ينظر إلى المؤسسة التي يعمل فيها على أنها مسؤوليته الخاصة ويجب عليه بدل الجهد الكافي لتحقيق الأهداف المسطرة، وأن هذا سيعود عليه وعلى جميع زملائه في العمل بالفائدة

باختصار، الإدارة الإلكترونية يمكن أن تعزز جميع هذه المعايير الأربعة من خلال توفير الأدوات والتقنيات التي تساعد على تحسين الأداء العام للموظف العمومي وزيادة الكفاءة والفعالية في تقديم الخدمات الحكومية، وبالتالي تحقيق جودة الخدمة العمومية، وهذا من شأنه أن يرفع من الرضى العام للمواطن أو الزبون عن الخدمات المقدمة.