



DOWLAD G. PUNTLAND EE SOOMAALIYA

Wasaarad Arimaha Gudaha, D/ Hoose iyo Horumarinta Reer Miyiga

PUNTLAND STATE OF SOMALIA

Ministry of Interior Affairs, Local Government & Rural Development

Maaraynta Shaqaalaha Dawladaha Hoose



HRM 2:

SHAQAALAYNTA IYO MAGACAABISTA

BUUGGA KA QAYBGALHA (Final)

November 2017



SUPPORT PROVIDED BY UNITED NATIONS SOMALIA

QABYO-QORAAL

Tusmo

Hordhac.....	Error! Bookmark not defined.
Bilawga	9
Maabadi’da Iyo Guudmarka Shaqaalaynta.....	Error! Bookmark not defined.
Heerka Diyaargarawga.....	Error! Bookmark not defined.
Heerka Waraysiga	Error! Bookmark not defined.
Heerka Magacaabista.....	34
Qorshaha Hawlgalka	Error! Bookmark not defined.
Gunaanad.....	Error! Bookmark not defined.
Erey bixin.....	Error! Bookmark not defined.
ILO	Error! Bookmark not defined.

Mahadnaq

Wasiirku wuxuu u mahadcelinayaa UNDP/JPLG caawimaadooda sameynta/ diyaarinta buugaagta hagayaasha Maareynta kheyraadka dadka (HRM Manuals), sidoo kale wasiirku wuxuu u mahadnaqayaa la taliyahaha UNDP/JPLG Marwo Rabeca oo dadaalkeeda iyo kartideeda la'aantood aan howshaani (HRM) suurtagal noqoteen, sidaa si la mid ah wuxuu wasiirku Mahad u jeedinayaa la taliyaasha degmooyinka iyo agaasimayaasha waaxaha maamulka iyo maaliyadda qeybtii libaax ay ka qaateen dib u eegista buugaantaan hagayaasha (HRM) ugu danbeyn wasiirku wuxuu u mahadcelinayaa kooxdii Wasaaradda ee dib u eegista oo kala ahaa: Mohamed Ali Nor (Agaasimahii hore Qorsheynta) Maxamed Yuusuf Muuse (La taliye farsmo ee qorsheynta), iyo Cabdulkadir Nuur Cilmi (La taliye farsmo ee dowladaha hoose), wadashaqeyntoodii iyo gacantii ay ka geysteen dib u eegista iyo tafaf tiriradda buugaagta Maareynta kheyraadka dadka ee dowladaha hoose (Local government HRM).

Waxaa mar labaad wasiirku u mahad celinayaa UNDP/JPLG taagaradooda wax ku oolka aheyd ee tarjumidda buugaagta maareynta kheyraadka dadka ee dowladaha hoose (HRM).

Mahadsanidiin.

Cabdullahi Cali Xirsi (Timacade)

Wasiirka, Wasaaradda Arimaha Gudaha, Dowladaha Hoose iyo Hurumarinta Reer Miyiga.

<p>DOWLADDA PUNTLAND EE SOOMAALIYEED</p> <p>Wasaaradda Arrimaha Gudaha, D/Hoose iyo Horumarinta R/Miyiga</p>		<p>حكومة ولاية بونتلاند الصومال</p> <p>الرعاية والداخلية والحكومات المحلية والتنمية</p>
<p>Ministry of Interior, Local Governments & Rural Development</p>		

Xafiiska Wasiirka	Bossaso	مكتب الوزير
-------------------	---------	-------------

REF: XW/WAG/DH/HRM/ 113/17

DATE: 31- Oct - 2017

Ku: Degmooyinka Puntland.

Og: Dhamaan Daneeyayaasha Horumarinta Dowladaha Hoose.

Ujeedo: Dhaqangalinta iyo ku Shaqaynta Nidaamka Maareynta Shaqada iyo Shaqaalaha.

Waxaa lafarayaa dhamaan dowladaha hoose ee Puntland in ay dhaqangaliyaan isla-markasna ay ku shaqeeyaan nidaamkan uu idin barayo hagaha Maareynta Shaqada iyo Shaqaalaha ee loo yaqaan (Human Resource Management HRMI). Nidaamkaan oo waxbadan ka tari doona kor u qaadidda Qaabka shaqaaleysiinta , qiimeynta, dalacsiinta iyo hoos u dhigidda shaqaalaha dowladaha hoose ,si loo helo shaqaale tayo leh oo ka soo dhalaali kara shaqooyinka ay u hayaan dowladdaha hoose iyo mumaadiniinta degmooyinka dowladda Puntland.

Wasiirku wuxuu magacaabi doonaa guddi dabagal iyo qiimeyn ku sameyn doona sida aad u dabakhdaan uguna dhaqantaan hagayaasha Maareynta Shaqada iyo Shaqaalaha (HRM) ka dib marka si fiican la idiinku tababaro macluumaadka hagayaashani xanbaarsanyihiin, gudigaan dabagalka iyo qiimeyntu warbixinta ay soo saaraan waxaa lagu muteysan doonaa abaal marin ama ciqaab hadba kii ay degmado u qalanto

Hadaba waxaa marlabaad la farayaa in ay degmooyinku u dhaqangaliyaan si rasmi ah nidaamkan sida ugu hufan uguna macquulsan si degmooyinka shaqaalaheedu ay u noqdaan kuwo tayo leh isala markaasna bixin kara adeegyada iyo guud ahaan shaqooyinka loo igmaday.

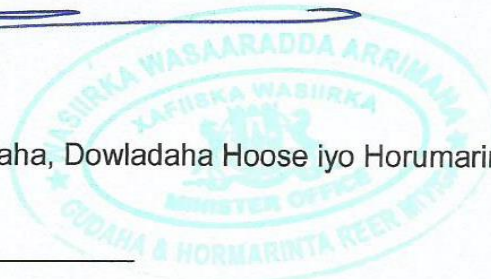
Fulin Wacan.

Fulin Wacan.



Abdulahi Cali Xirsi (Timacade)

Wasiirka Wasaaradda Arimaha Gudaha, Dowladaha Hoose iyo Horumarinta Reer Miyiga.



Erayo la soo gaabshay

HR	Human Resources(Shaqaalaha)
HRM	Human Resource Management(Maareynta Shaqaalaha)
MILGRD	Ministry of Interior, Local Government and Rural Development (Wasaaradda arrimaha gudaha, D/Hoose iyo Horumarinta Reer Miyiga)

Hordhac

Ujeedooyinka iyo Abbaaraha

Ujeedada guud ee barnaamijka tababarka ku saabsan maamulka shaqaalaha

Ujeedada barnaamijka tababarka shaqaalaha dawladda hoose ee Puntland waa in gacan laga siiyo fahamka iyo dabaqaadda habraacyada ku xusan buugga maaraynta shaqaalaha ee hadda la qoray, si loo hubiyo in shuruucda shaqaalaynta ee dawladda hoose yihiin qaar si saxa oo joogto ah loo raaco.

Ujeedada guud ee laga leeyahay hagaajinta maaraynta habraacyada maaraynta shaqaalaha ee degmooyinku *waa in ay u suuro galiso maamulada degmooyinka in ay si wanaagsan u gutaan waajibaadka saaran si wax ku ool ahna u gaarsiiyaan adeegyada dadka.*

Ujeedooyinka gaarka ah ee laga leeyahay tababarka

Gebogabada tababarka qaybtiisa HRM 2, ka qaybgalayaashu waa inay awoodaan:

- Sharaxaad in ay ka bixiyaan faa'iidada ku jirta habraac aan eex lahayn oo loo maro shaqaalaynta kaasoo ku salaysan maxaad taqaannaa.
- In ay tilmaamaan habraaca shaqaalaynta iyo magacaabista hab waafaqsan buugga maamulka shaqaalaha.
- In ay soocaan dokumentiyada muhiimka ah ee loo baahanyahay si hab saxa loogu raaco shaqaalaynta iyo magacaabista, iyo wakhtiyada hawlaha kala duwan.
- In ay diyaariyaan tilmaanta shaqada iyo sifooyinka qofka hab waafaqsan buugga maamulka shaqaalaha.
- In ay kala xulaan, imtixaan ka qaadaan isla markaana waraysi u qaadaan hab waafaqsan buugga shaqaalaha iyo foomamka kale ee khuseeya.
- In magacaabista loo sameeyo hab waafaqsan buugga shaqaalaha iyo iyada oo la adeegsanayo foomamka khuseeya.

Waxyaalaha laga filayo in uu tababarka ka soo baxo

Gebogabada tababarkan, waxa la filayaa in ka qaybgalayaashu dareemi doonaan:

- Rabitaanka in ay dhaqan galiyaan waxa ay ku barten habraaca cusub ee maamulka shaqaalaha.
- Kalsooni ku qabaan fahamkooda ku aaddan habraacyada cusub ee maamulka shaqaalaha iyo awoodda ay ku dabaqi karaan.
- Xamaasad ku saabsan sida habraacyada cusub ee maamulka shaqaaluhu gacan uga siin karto degmadda in ay si wanaagsan u qabtaan adeegyada bulshada.

Cidda ay Tahay in ay ka Qaybgasho

Tababarkan waxa loogu talagalay ka qaybgalayaashan soo socda:

- Dhammaan shaqaalaha degmada ee arrinta shaqaaluhu khusayso, sida Saraakiisha Waaxda Shaqaalaha.
- Shaqaalaha kale ee ay khusayso, sida kuwa waaxda maamulka iyo maaliyadda.
- Xubnaha guddiga shaqaalaynta, kuwaasoo ay ku jiraan: Maayarada, Xoghayaayaasha fulinta ee degmada, Agaasimayaasha waaxda degmada.

Nuskhad kooban oo qaybtan ah ayaa loo samayn doonaa kooxaha kale sida:

- Xubnaha golaha degaanka .
- Wakiilo ka socda Wasaaradda Arrimaha Gudaha, D/Hoose iyo Horumarinta Reer Miyiga /dawladda dhexe.

Guudmar ku saabsan Buugga Tababarka Maamulka Shaqaalaha

Qaybta	Qaybaha Buugga ee Khuseeya
HRM 1. Hordhac ku saabsan maaraynta shaqaalaha	1. Hordhac 2. Doorarka iyo shaqooyinka waaxaha shaqaalaha
HRM 2. Shaqaalaynta iyo magacawga	7. Shaqaalaynta
HRM 3. Meerta nololeedka ee maamulka shaqaalaha	5. Shuruudaha adeegga 6. Caafimaadka iyo badbaadada 8. Badalaadda, dalacsiinta, hoos u celinta iyo anshax-marinta 9. Caydhinta 11. Fasaxa
HRM 4. Maamulka miisaaniyadda iyo mushahaaroyinka shaqaalaha	3. Miisaaniyad u samaynta iyo qorshaynta shaqaalaha 4. Maaraynta Mushahaaroyinka
HRM 5. Shaqooyinka sare ee maamulka shaqaalaha	10. Maamulka Waxqabadka 12. Tababarka iyo Kobcinta
Maamulka xafiiska iyo xiirirada (la xaqiijin doono)	Xiriirada Xafiiska Samaynta iyo Joohtaynta Nidaam Falygarayneeda Diyaarinta CV wax ku ool ah iyo Qiimaynta Cvyada

Erey bixinta &llaha

- Waxa jira **erey-bixin** lagu sameeyey erayada ay khusayso iyo macnayaashooda kuwaasoo la galiyay xagga ugu dambaysa Buuggan ka Qaybgalayaasha.
- Waxa aad arki doontaa liiska **ilaha** muhiimka ah ee xogaha dheeraadka ah kaasoo lagu qoray xagga dambe ee buuggan ka qaybgalka.

Wakhtiga & Habka

Qaybtan HRM 2. Waxa loo qaabeeyey in ay noqoto **7.5 saacadood** tababar wakhti ahaan u dhigma oo maalin lagu dhamayn karo ama laba maalin oo min badh ah . Ujeedooyinka tababarku waa in uu noqdo mid la is dhexgalo oo laga wada qayb qaato. Marka lagu daro khudbadaha/bandhigyada, hababkan soo socda ee tababarka ayaa la adeegsan doonaa:

- Qaab kooxo ah oo wax laysula falanqeeyo
- Layliyo wadareedyo
- Su'aalo
- Qorshe hawlgal

Guudmarka Qaybta

Kulanka	Waxa la bartay?
Bilawga	<ul style="list-style-type: none"> • Soo dhawayn, isbarasho • Ujeedooyinka, abbaaraha • Filashooyinka, xeerarka
Kulanka 1: mabaadi'da iyo guudmarka shaqaalaynta	<ul style="list-style-type: none"> • Falanqaynta mabaadi'da shaqaalaynta . • Sawirka qaabka shaqaalaynta iyo magacaabista.
kulanka 2: heerka diyaargarawga	<ul style="list-style-type: none"> • Codsiga shaqaalaynta • Tilmaanta shaqada • Diyaari xayaysiiska • Ogolaanshaha shaqaalaynta
kulanka 3: heerka waraysiga	<ul style="list-style-type: none"> • Xayaysiis shaqo bannaan • Kala saaris • Hubin • Waraysi
Kulanka 4: heerka magacaabista	<ul style="list-style-type: none"> • Doorro murashax • Aqbalaad shardi ku xiranyahay • Aqbalaad rasmi ah • Barid
Gabagabo	<ul style="list-style-type: none"> • Gundhig • Qorshaha Hawlaha

- Qiimaynta hawlaha
- Qiimaynta

Kulan Hordhac ah

Bilawga

Ujeedooyinka kulanka :

- Abuur deegaan dhiiri galinaya waxbarasho.
- Guud mar ku saabsan tababarka, oo ay ku jiraan ujeedooyinka iyo abbaaraha.
- Faham ka qayb galayaashu waxa ay ka filayaan dhanka tababarka.
- Deji shuruuc laysku raacsan yahay.

! Kulankan, waxa aad ku baran doontaa tababarahaaga iyo ka qayb galayaasha kale. Waxa aad ogaan doontaa waxa tababarku ku saabsan yahay iyo waxa lagaa filayo in aad qabato.

Waa kuwan qaar ka mid ah cutubyada laga yaabo in uu bixiyo tababaruhu kulankan dhexdiisa:

- Soo dhawayn, isbarasho iyo nidaaminta goobta ’
- Ujeedooyinka iyo abbaaraha tababarka
- Guudmarka tababarka iyo jadwalka
- Filashooyinka iyo shuruucda



Su’aalo ‘Ibo fur ah’:

Qofka ku ag-fadhiya waxa aad si kooban ula falanqaysaa:

- Maxaad ka **filaysaa** tababarkan?
- Maxaad u malaynaysaa in aad **ku soo kordhin doonto** tababarkan?
- Sheeg kuwa ka mid ah **shaqooyinka maamulka shaqaalaha** (ee hoos ku taxan) ee **muhiimka** u ah tababarkan ku saabsan shaqaalaynta?

Shaqooyinka Aasaasiga Ah Ee Golayaasha Degaanka Ee Dhanka Maaraynta Shaqaalaha

- a. Abuur oo joogtee fayl gaar ah oo qof waliba yeesho.
- b. Samee xayaysiisyo, fursado waraysi, imtixaan ay galaan dhammaan dadka shaqada raba iyada oo uu ka qayb galayo xoghayaha fulintu.
- c. Qor waraaqo aad ku magacaabayso iyo qaar hubineed adiga oo la kaashanaya xoghayaha fulinta.
- d. Diyaari oo maaree diwaan.
- e. Maaree diwaanka bille ha ah ee shaqaalaha.
- f. Diyaari oo saxeex mushahaarooyinka.
- g. Maaree isbadalada mushahaarooyinka.
- h. U gudbi dhokumentiyada kore madaxda waaxaha ay khusayso (tusaale, agaasimaha maaliyadda ama xoghayaha fulinta) gudbina warqad uu saxeexo madaxa waaxdu iysada oo ku xiran hadba sida ay taasi muhiim u tahay.
- i. Dhamaystir mushaharka la ansixiyay si loogu gudbiyo waaxda maaliyadda iyo qaybaha kale ee ka masuulka ah.
- j. Hubi in dhammaan dokumentiyada ku saabsan mushahaarooyinka la fayl gareeyey.
- k. Hubi in foomamka mushahaarooyinka bisha dambe la daabacay, la qaybiyay iyada oo lala kaashanayo sarkaalka mushahaarooyinka.
- l. Maaree buuxinta iyo xafidida nuqul warqad ah oo ku saabsan xogta mushahaarooyinka.
- m. Ilaali qandaraasyada shaqaalaha.
- n. Isku dubba rid oo gacan sii dacwadaha la xiriira anshaxa iyo tallaabooyinka laga qaadayo wixii soobaxa.
- o. Maamulka fasaxyada .
- a. Maamulka hawlgabka.

Isha: Buugga Maamulka Shaqaalaha ee Dowladaha Hoose, Puntland



riirada Buugga Shaqaaaha

Xog dheeraad ah ka raadso ,
buugga shaqaalaha:

**2.3.2 Hawlaha sare ee maamulka
shaqaalaha**

Kulanka 1

Maabadi'da Iyo Guudmarka Shaqaalaynta

Ujeedooyinka kulanka

Marka kulankani dhammaado, ka qayb galahu waxa uu awoodi doonaan in uu:

- Sharxo faaiidooyinka ku jirta in shaqaalaynta loo maro hab cadaalad ah.
- Timaamo habraaca shaqaalaynta iyo magacaabista hab waafaqsan buugga shaqaalaynta.
- Sooco dokumentiyada muhiimka ah ee loo baahanyahay si loo sameeyo shaqaalaynta iyo magacaabis.

*Swaalo ay tahay in laysla falanqeeyo*

- Sidee hadda shaqaalaynta iyo magacaabista looga sameeyaa degmadaada? Muxuu ku fiican yahay habraacu maxaase la sii hagaajin karaa?
- Maxay yihiin waxyaalaha muhiimka u ah habraaca shaqaalayntu?

Mabaadi'da iyo siyaasadda shaqaalaynta

- Shaqaalaynta iyo dalacsiinta dawladaha hoose dhexdooda waxa loo marayaa hab xalliiban iyo tartan si loo hubiyo in qofka ugu habboon shaqada loo doorto.
- Sida sharciga ku dhigan, xulashada waa in aan lagu salayn takoor jinsi, diimiideed, siyaaseed, qabiil, qoys ama her dhaqaale.
- Habka shaqaalaynta waa in la qoro si ay marag ugu noqoto “ habraac xalliiban, joogto an isla markaan laga simanyahay .
- Arrimaha muhiimka u ah shaqaalaynta waxa ka mid ah Baahi loo qabo booska oo lagu saleeyey:
 - Liiska shaqaalaha oo sax ah
 - Lacagta loo hayo booska ee ugu jirta miisaniyadda degmada
 - Tilmaan cad isla markaana sax ah oo ku saabsan.
- Haddii ay suurogal tahay, boosaska banaanaada waa in laga buuxiyo gudaha.
- Kala saarista shaqaalaynta iyo heerarka waxa lagu taxay **Qayba 5.6** ee buugga shaqaalaha.



Dirada Buugga

Maamulka Shaqaalaha

Xog dheeri ah ka raadsso
buugga maamulka
shaqaalaha:

7.1 siyaaadda

shaqaalaynta

7.2 kala saarista

shaqaalaha iyo heerarka

7.4.1 Mabaadii'da Guud

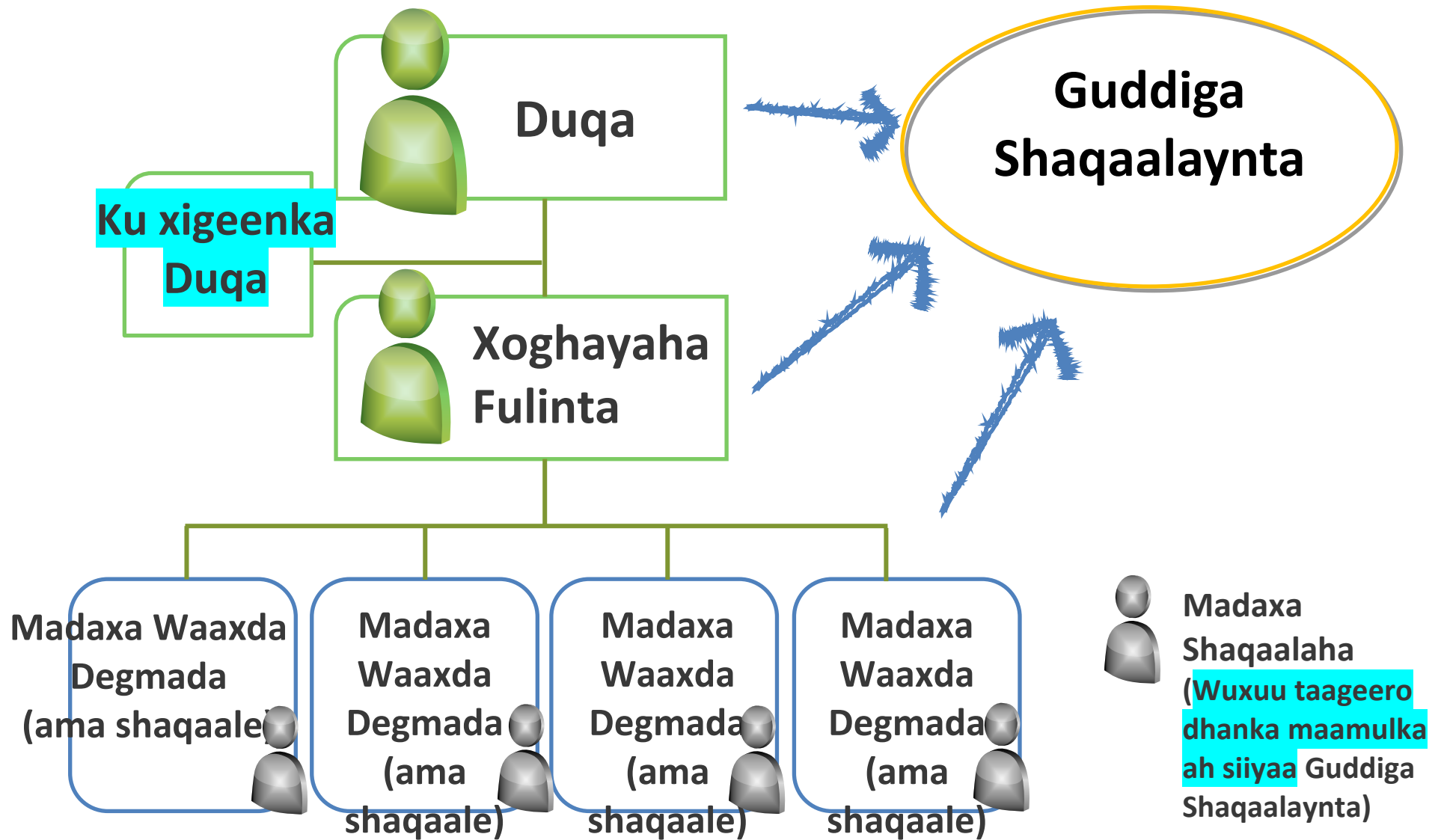
Lifaaqa 25: Shaqaalaynta,

siyaasadda xulashada iyo

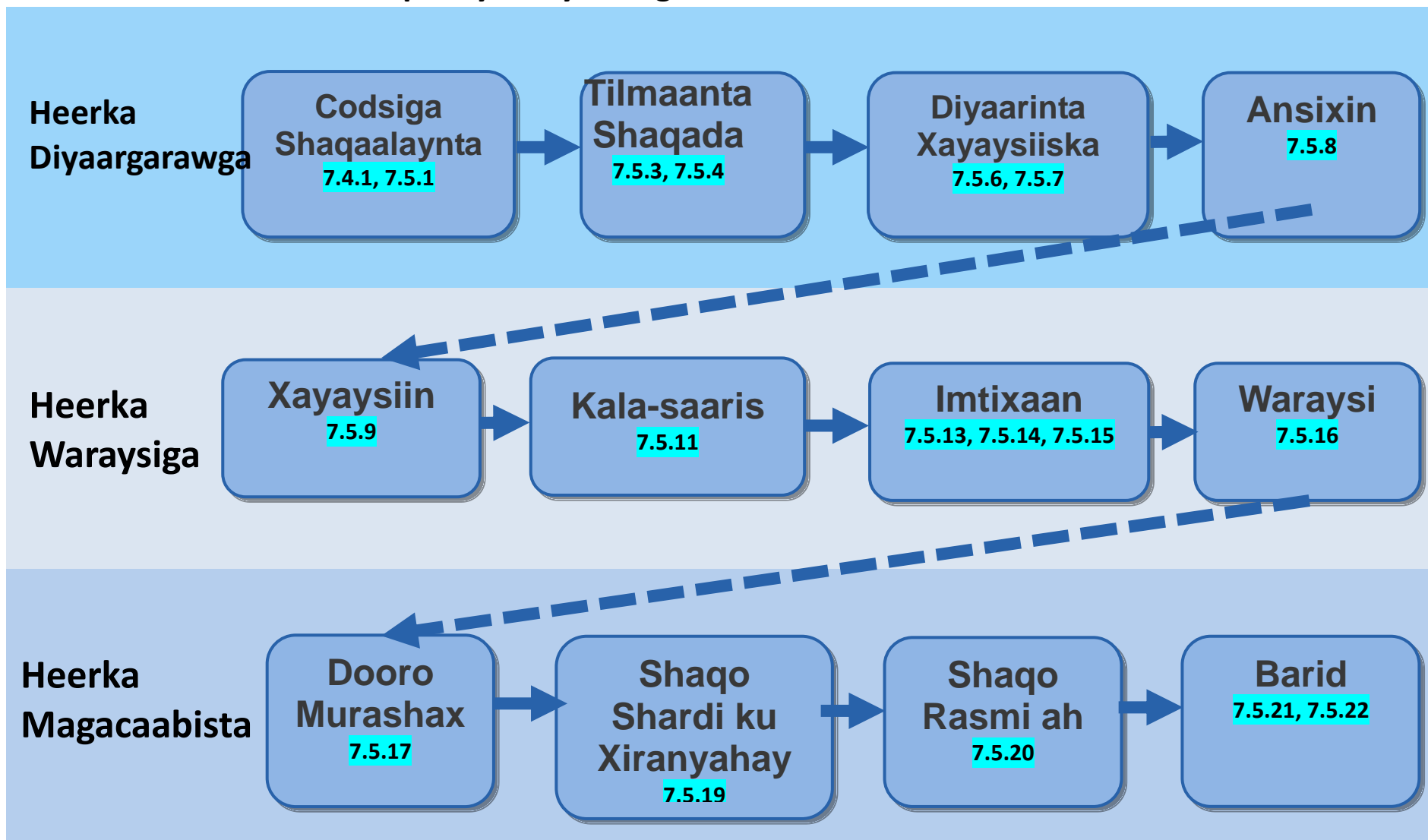
habraaca Adeegga

Madaniga Puntland

Diagram 1: Recruitment Committee



Jaantuska 2: Shaxanka Shaqaalaynta Iyo Magacaabista



QABYO-QORAAL

Guudmar ku saabsan shaqaalaynta iyo magacaabista

Heerka Diyaargarawga

Hawlaha waxa ku jira :

- In mabda ahaan la taageero shaqaalaynta
- In lafagur lagu sameeyo shaqada
- Foomka shaqaalaynta (**Lifaaqa 8**)
- Foomka tilmaanta shaqada (**Lifaaqa 9**)
- Diyaari xayaysiiska shaqaalaynta
- Ogolaanshaha gudida shaqaalaha



riirka buugga shaqaalaha

Xog dheeri ah oo ku saabsan heerkan, ka eeg buugga shaqaalaha:

7.4 Abuurista booska

7.5.1 Talaabada koowaad, ee...

7.5.8 Oggolaanshaha Shaqaalaha ee

Guddiga Shaqaalaynta

Heerka Waraysiga

Hawlaha waxa ku jira:

- Xayaysii jagada
- Samee gudida wax kala dooranaysa
- Kala xul
- Foomka kala xulista (**Lifaaqa 10**)
- Deji oo qaad imtixaan
- Waraysi qaad
- Foomka qiimaynta waraysiga (**Lifaaqa 11**)



riirka buugga shaqaalaha

Xog dheeri ah oo ku saabsan heerkan, ka eeg buugga shaqaalaha:

7.5.9 Xayaysiinta Shaqada

7.5.10 Gudida Kala-xulista

7.5.11 Kala-saarista, ee...

7.5.16 Waraysiga Shaqaalaynta

Heerka Magacaabista

Hawlaha waxa ka mid ah :

- Foomka go aanka shaqaalaynta oo kooban (**Lifaaqa 12**)
- Foomka go aanka shaqaalaynta (**Lifaaqa 13**)
- Shaqaalaynta shardigu ku xiranyahay iyo ta rasmiga ah
- Wargalinta murashaxiinta aan guulaysan
- Warqadda magacaabista (**Lifaaqa 14**)
- Foomka shaqsiga ah (**Lifaaqa 15**)
- Barnaamijka isbarashada
- hubinta iyo ku dhawaaqista (**Lifaaqa 16**)



riirka buugga shaqaalaha

Xog dheeri ah oo ku saabsan heerkan, ka eeg buugga shaqaalaha:

7.5.17 Talaabada Guddiga

Shaqaalaynta kadib Waraysiga

7.5.18 Mushaharka iyo Shuruudaha Shaqada, ee...

7.5.20 Shaqaalaynta Rasmiga ah

7.5.21 Barista

Heerka Diyaargarawga

Ujeedooyinka Kulanka

Gabagabada kulankan, ka qaybgalaysaashu waxa ay awoodi doonaan in ay:

- Sharxaan waxa dhaca inta diyaargarawga shaqaalaynta lagu jiro iyo cidda ka qayb gasha.
- Sheegaan tilmaamaha waawayn ee xayaysiis shaqo oo si wanaagsan loo qaabeeyey.
- Diyaariyaan tilmaan shaqo iyo sifooyinka qofka hab waafaqsan buugga shaqaalaha

Qodobada muhiimka ah ee ku saabsan tilmaanta qofka iyo shaqada

- Tilmaan-shaqo waa in loo dejiyo jago kasta, waana in ay :
 - Sawir ka bixiso shaqada wakhtigaas .
 - Qeexo ujeedada shaqada iyo la xisaabtanka.
 - Tilmaanto halka shaqadu ka galayso dhismaha hayadda.
 - Tilmaanta xiriirada kala saraynta .
- Tilmaanta qofka waxa looga jeedaa inay soocdo aqoonta, khibrada, kartida iyo sifaadka shakhsiga ah ee loo baahanyahay in murashaxu yeesho si uu waajibkiisa u guto.
- Tilmaanta qofka waa in loo qaybiyo “ qaar shardi ah” iyo qaar “ ay wanaagsantahay in qofku yeesho”. **Tani waa mid ka dheeri ah 'shuruudaha aasaasiga ah ee xulashada', sida lagu muujiyay Xeer Lr.5, sida in qofku u dhashay Puntland.**
- Waa in taxadar la muujiyo marka la cayimayo sifooyinka qofka la rabo si loo hubiyo in aan kala takoor lagu kicin, si toos ah iyo si dadbanba.



riirka buugga shaqaalaha

Xog dheeri ah, ka raadso buugga shaqaalaha:

7.5.1 Tallaabada koobaad

7.5.2 Bilawga shaqaalaynta

7.5.3 Tilmaanta shaqada

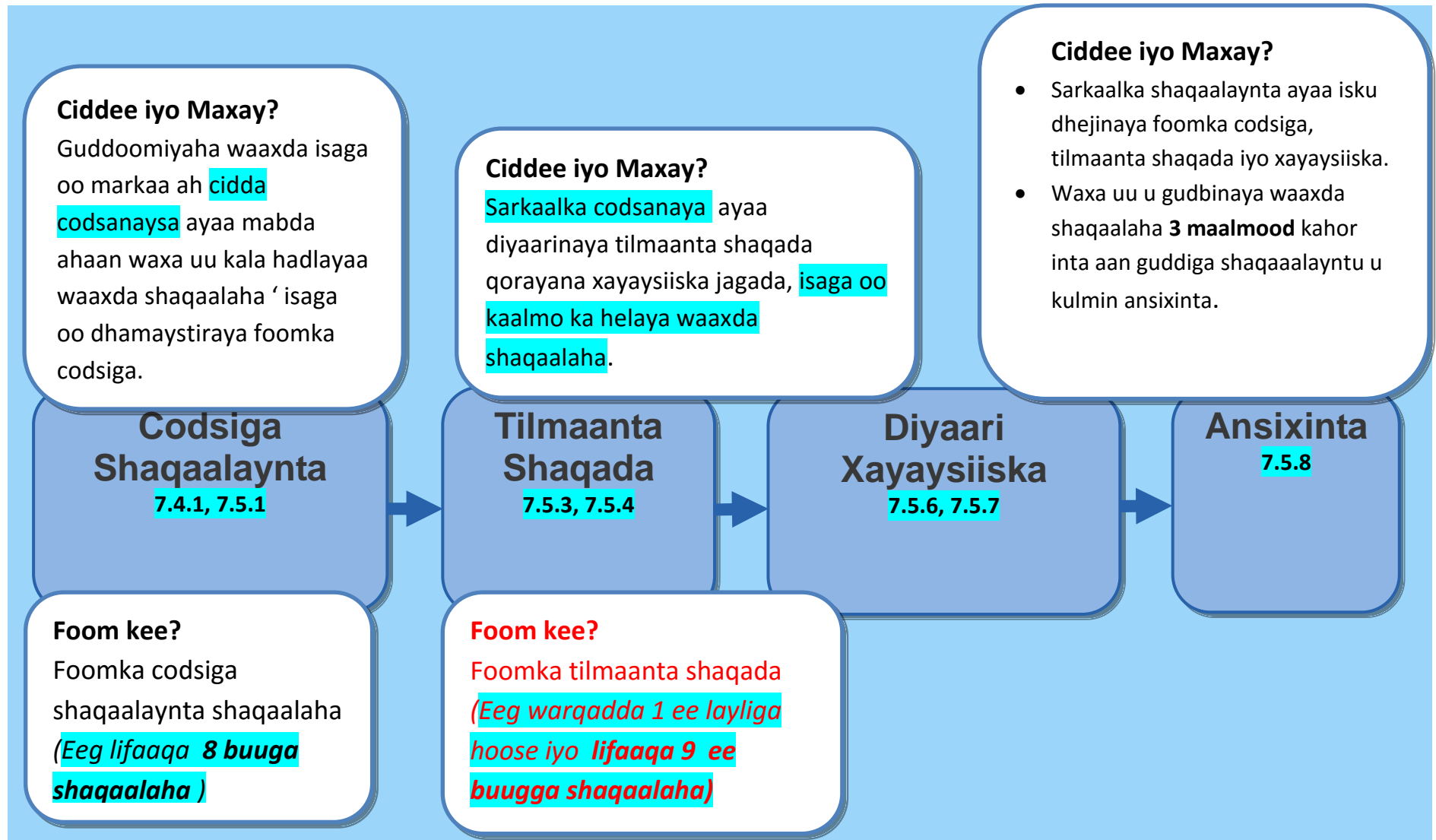
7.5.4 Tilmaanta qofka

7.5.6 Xayaysiinta shaqada

7.5.7 Qaabka xayaysiinta

7.5.8 Ansixinta guddiga shaqaalayta ee dawladda hoose

Jaantuska 3: Heerka Diyaargarawga



Layliga 2.2: Dejinta Tilmaanta Shaqada

Layligan waxa aad ku baran doontaa sida loo dejiyo tilmaanta shaqada iyo kuwa qofka, hab waafaqsan buugga shaqaalaha. Waxa aad u shaqayn doontaan koox koox si aad faahfaahin uga bixisaan xirfadaha, aqoonta iyo khibrada looga baahanyahay xisaabiyaha ka bannaan degmada Barako.

Tixraac qaybaha **7.5.3 iyo 7.5.4** ee buuggaaga shaqaalaha una adeegso layliga xaashida 1 ee hoose si aad u buuxiso xogta loo baahanyahay. Foomku waxa uu ku salaysan yahay nooca lagu bixiyay **Lifaaqa 9** ee buugga shaqaalaha. Tababarahaagu waxa uu xog dheeri ah kaa siin doonaa layliga.

Waxa aad ogaataa in ay jiraan shuruudo aasaasi ah oo ay tahay in qofkasta oo codsade ahi uu buuxiyo, ka hor inta aan codsigooda tixgalin dheeri ah lasii siin. Kuwaasi waa:

- In uu u dhashay jamhuuriyadda Somaliland
- In uu degenyahay degmada
- In aanay da diisu ka yarayn 18sanno
- In xiskiisu dhanyahay isla markaana caafimaad qabo
- In aanu noqon qof hore looga cayriyay shaqo dawladeed arrimo anshaxa la xiriira awgood , lixdii bilood ee u dambeeyey
- In aanu dambi dacwaddiisa maxkamadi dhagaysatay galin shantii sanno ee u dambaysay
- In uu haysto aqoonta iyo khibrada loo baahanyahay, sida ku cad tilmaanta shaqada iyo ta qofka.

Su aal: soo jeedi in aan u baahannahay in arrimahani ka muuqdaa meel ka mid ah habraaca codsiga. Tusaale ahaan samee 'shuruudaha u qalmidda' foom ka hadlaya oo ay tahay in tahay in la saxeeexo lalana gudbiyo codsi kasta? Hoos ka eeg tusaale .

Layliga 2.3: Xayaysiinta Shaqada

Imika mar haddii tilmaantii shaqada la diyaariyay, waxa muhiim ah in xayaysiis wanaagsan la sameeyo kaasoo si fiican u sheegaya xogta uu u baahanyahay murashaxu.

Qabyo qoraalka xayaysiiska ah ee ku jira **layliga 2** waxa diyaariyay Agaasimaha Maamulka iyo Lacagta ee Degmada Abyan. Si kastaba ha ahaatee, waxa jirta xog muhiim ah oo ka maqan xayaysiiskan.

Koox koox idinka oo ah, eega xayaysiiskan qabyo qoraalka ah ee ku jiran layliga 2 waxaanad sheegtaan xogta maqan.

Tixraac qaybaha **7.5.6 iyo 7.5.7** ee buugga shaqaalaha si ay gacan kuu siiso. Tababaraahaga ayaa tilmaan dheeri ah ku siin doona.

Xaashida 1 ee Layliga: Foomka Tilmaanta Shaqada – Golaha Degmada Abyan

TILMAANTA SHAQADA IYO TA QOFKA	
GOLAHA DEGMADA ABYAN	Ciwaan : Sandy Rd, Barako Town Tel: 222-946 Email:Abyan@Abyandistrict.com
KUSOO CELI FOOMKAN WAAXDA SHAQAALAHA	
Shaqada :	
Inta	
Sida jagadu tahay (abid, maansuuri, iwm):	
Waaxda :	
Qaybta /waaxda	
Darajada :	
Cida uu hoostagayo :	
Cidda hoos imanaysa, haddii ay jiraan:	
UJEEDEDA IYO BAAXADDA SHAQADA	
<i>Dhawr kalmadoo ka qor ujeedada shaqada adiga oo tilmaamaya waxa aad rabto in qorku sameeyo.</i>	
MASUULIYADAHA IYO WAAJIBAADKA WAAWAYN	
<i>Tilmaan sadexda waajib ee ugu mudan ee jagadu keensanayso.</i>	
1.	
2.	
3.	

--

TILMAAMAHA QOFKA

Qaybtan waxa ay tahay in aad ku faahfaahiso tayada, xirfadda iyo khibrada aad raadinayso in uu yeesho qofka aad shaqaalaynaysaa.

XIRFADDA IYO KHIRBADDA	SHURUUDAHA
XIRFADDA IYO KARTIDA Qaybtan fadlan ku tax xirfadaha qofku u baahanyahay si uu u qabto shaqada.	<i>Tusaale ahaane: xirfad xiriir oo qoraal iyo hadalba ah taasoo cad isla markaana kooban</i>
KHIRBADDA Qaybtan fadlan ku tax khibrada qofku u baahanyahay si uu u qabto shaqada.	<i>Tusaale ahaan: ugu yaraan 3 sanno oo khibrad dhanka xisaabaadka ah ama wax u dhigma</i>
AQOONTA UGU HOOSAYSAA Qaybtan fadlan ku tax aqoonta qofku u baahanyahay si uu u qabto shaqada? Fadlan ku dar takhasusaadka gaarka ah ama tababarada.	<i>Tusaale : Degree xisaabaadka ah</i>
KARTIYAHA GAARKA AH EE LOO BAAHANYAHAY Qaybtan fadlan ku tax xirfadaha gaarka ah ee ay tahay in uu yeesho codsadhaha shaqadu.	<i>Tusaale ahaan : aqoon wanaagsan in uu u yeesho barnaamijka Excel iyo kuwa kale ee xisaabaadka</i>

Tusaalaha foomka bayaanka u qalmidda ee raaci kara dhammaan codsiyada.

Marka aan gudbinayo codsigan , anigu waxa aan caddaynayaa in aan buuxiyay dhammaan shuruudahan soo socda ee udub dhexaadka u ah kala xulashada sida uu dhigayo Xeer Lr.5:

1. In uu u dhashay Puntland.
2. In aanay da diisu ka yarayn 18 sano.
3. In uu u caafimaad qabo jir ahaan iyo dhimir ahaan ama uusan qabin cuduro naafaynaya asaga/iyada si ay u fuliyaa waajibaadyadooda.
4. In uusan galin dembi ka mamnuucaya iyada/asaga in uu noqdo shaqaale dowladeed.
5. In uu haysato shahaadooyin, dibooma ama digrii lagu maamusaya kuwaas oo ka koobnaan kara:
 - a. Shahaado jaamacadeed ama wax la mid ah ee shaqooyinka heerka A iyo AY.
 - b. Shahaadada dugsiga sare ee caadiga ah ama wax la mid ah ee loogu talagalay shaqooyinka B10.
 - c. Hase-yeeshee, haddii musharaxa uu haysto marka lagu daro shahaadada dugsiga sare, koorso farsamo iyo shaqo xirfadeed gaar ah ugu yaraan labo sannadood waa in loo magacaabo heerka B9.
 - d. Shahaadada waxbarashada dugsiga dhexe ama wax la mid ah waa in loo qaato heerka C11.
 - e. Hase-yeeshaa, haddii shahaadada dugsiga hoose ama waxa la midka ah ay u sii dheer yihiin shahaado tababar xirfadeed iyo khibrad shaqo xirfadeed oo ugu yaraan seddax sannadood waxaa loo qaadanayaa darajada heerka C10.

Saxiix:

Taariikh:

Xaashida 2 ee Layliga : Xayaysiin Shaqo - Golaha Degaanka Abyan



SARKAALKA XISAABAADKA

GOLAHA DEGMADA ABYAN

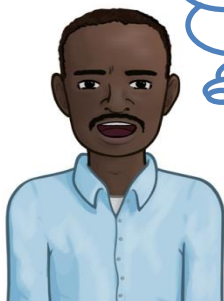
Golaha Degmada Abyan waxa uu raadinayaa qof khibrad iyo aqoonba u leh shaqada xisaabaadka oo ka shaqeeya waaxda maamulka iyo lacagta.

Waxa uu toos u hoos tagi doonaa agaasimaha maamulka iyo lacagta. Qofka ku guulaysanaya shaqada waxa looga baahanyahay in uu haysto shahaado jaamacadeed oo dhanka xisaabta ah. Iyo ugu yaraan sadex sanno oo khibrad shaqo oo dhanka xisaabaadka ah ama wax u dhigma.

Fadlan u gudbi Cvgaaga iyo warqadda codsiga Asha S., Sarkaalka waaxda shaqaalaha ee xafiiska golaha degmada.

Codsiyadu waxa ay xidhimayaan, **Khamiis 11 Diseembar 2014**. Wakhtigaa wax ka dambeeya codsi lama qabanayo.

Tani waa arrin xiiso
leh, kaliya haddaan
ogaa lahaa...





Sibu eegis iyo tallaabo

- Marka la fiiriyo **jaantuska** 3aad, marka tilmaanta shaqada iyo xayaysiiska la diyaariyo, tallaabada xigtaa waa in guddiga shaqaaluhu ogolaato, **si shaqaalayntu u dhici karto**. Arrintani waxa ay u baahantahay in dhammaan xogta loo baahanyahay loo gudbiyo waaxda shaqaalaha, si tayada loo hubin karo. Tu saale ahaan, si loo hubiyo in xogta shaqada ku saabsani sax tahay iyo in lacag loo hayo oo aay miisaaniyadda ugu jirto jagadan.
- Tani waxtarka ay u leedahay saraakiisha codsanaysa (sida Madaxda Waaxda) waa in xogta loo baahanyahay oo dhan la hayo iyo in la buuxiyo dhammaan foomamka loo baahanyahay (**lifaaca 8 iyo 9**) si hawshsa ansixintu si wanaagsan ugu dhacdo shaqaalayntuna u bilaabanto.
- **Ka fikir wixii aad ku baratay kulankan iyo sida aad u dabaqi karto marka aad noqoto. Waxa aad tix raaci kartaa tusaalaha 1 ee ku jira qorshaha hawlgalka ee ku jira dhammaadka Buuggan Ka qaybgalaha.**
- **At the end of the module you will have an opportunity to make an entry in an Action Plan to help you move ahead with implementing the HRM procedures in your workplace** Gababada qaybta, waxa aad fursad u heli doontaa in aad wax ku qorto qorshaha hawlgalka si ay taasi gacan kaaga siiso in aad hore ugu sii socoto hirgalinta buugga goobta shaqada dhexdeeda.

Heerka Waraysiga

Ujeedooyinka kulanka

Gabagabada kulankan, ka qaybgaluhu waxa uu awoodi doonaan in uu:

- Sharxo waxa dhaca inta lagu guda jiro heerka waraysiga ee shaqaalaynta iyo cidda ka qaybqaadata.
- In uu diyaariyo wakhtiga kala saarista, imtixaanka iyo habraaca waraysiga.
- Sameeyo kala saaris, imtixaan iyo waraysi hab waafaqsan buugga shaqaalaha iyada oo la adeegsanayo foomamka loogu talagalay

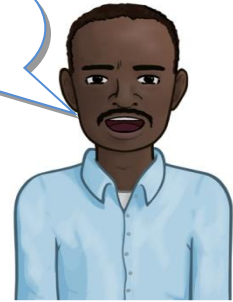
Waaqo aalo laysla eegayo

- Maxaa ka mid ah waxyaalaha muhiimka ah ee ay tahay in la tixgaliyo marka la samaynayo kala saarista iyo waraysiga?
- Maxaan ka aaminsantahay in la fiiriyo jinsiga marka xulashada lagu samaynayo gudidu?

Isbarashadii Ali...

- Waxaanu wakhti yar la kulanay Ali gabagabadii kulanka 2.
- Ali waa xisaabiye khibrad iyo aqoon leh
Waxaanu codsi u diyaarinayaa jago la xayaysiiyay oo ku saabsan Xisaabiye ay u baahantahay Golaha Degmada Abyan.
- Ali waxa aanu dabagal ku samayn doonnaa horumarka uu sameeyo We will ilaa heerka waraysiga, marka u gudbiyo codsi.
- Nasiib-wanaag Ali, wuxuu ka soo baxaa dhammaan shuruudaha aasaasiga ah ee xulashada shaqada shaqada adeegga madaniga ah ee Puntland, sida lagu muujiyay **7.5.4** ee buugga maamulka shaqaalaha.

Pleased to meet you.

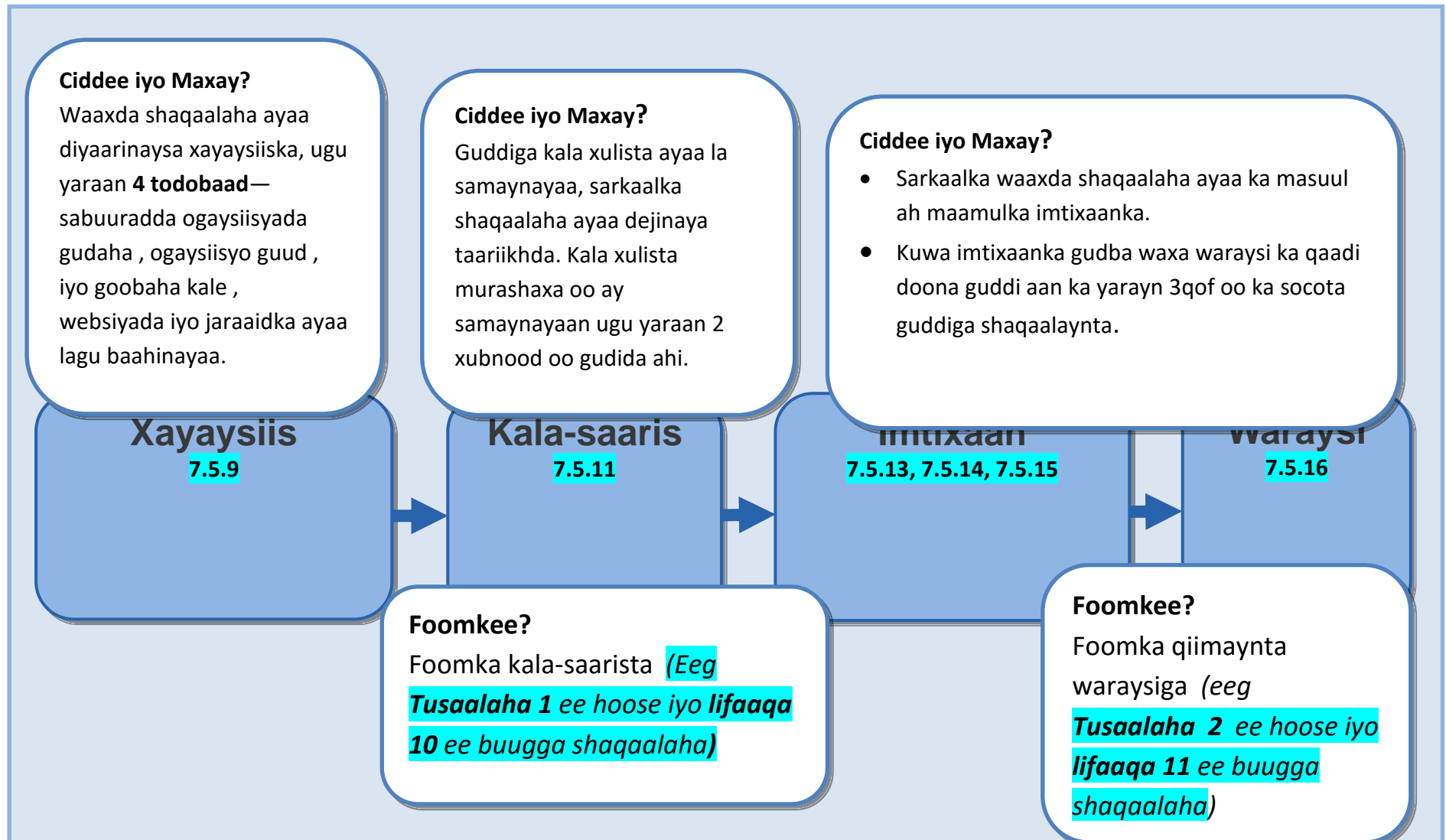


Fiiriirka buugga shaqaalaha

Xog dheeri ah, eeg buugga shaqaalaha:

- 7.5.9 Xayaysiinta Jagada Bannaan**
- 7.5.10 Guddiga Xulashada: Guddiga Shaqaalaynta**
- 7.5.11 Kala-saaris**
- 7.5.12 Maamulka Xulashada**
- 7.5.13 Imtixaano**
- 7.5.14 Dejinta Imtixaanka**
- 7.5.15 Maamulka Imtixaanka**
- 7.5.16 Waraysiga Shaqaalaynta**

Jaantuska 4: Heerka Waraysiga



Tusaalaha 1: Foomka Kala Xulista (Ka eeg lifaaqa **10** ee buugga maamulka shaqaalaha foom bannaan).

Xubin kasta oo ka mid ah guddigu waa in uu buuxiyo foomkan.

Title of Post..... *Xisaabiye*

Shuruudaha aasaasiga u ah kala xulista—waa in ay ku jiraan xirfadaha aasaasiga ah, aqoonta iyo waaya aragnimada loo baahanyahay si loo buuxiyo shuruudaha jagada.

Fadlan dooro shuruudaha aasaasiga ah ee tilmaamaha qofka:

1. *Degree xisaabaadka ah*
2. *Ugu yaraan sadex sanno oo khibrad dhanka xisaabaadka ah ama wax u dhigma*
3. *Aqoon wanaagsan oo dhanka barnaamijka Excel iyo kuwa kale ee xisaabaadka ah*
4. *Awood xiriir oo dhanka qoraalka iyo hadalka ah oo kooban isla markaana cad*

Magaca	Qiimayn ku salayssan shuruudaha				Wadarta Dhincaha	Fadlan si cad u sheeg sababaha xulashada ama diidmada waxaanad sababaysaa sababta murashaxa loo xulan waayay. Tani waxa ay suuro galinaysaa in warbixin cad la samayn karo.	La xulay? (Haa/Maya)
	No. 1	No.2	No.3	No.4			
<i>Ali M.</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>7</i>	<i>Shuruudihii oo dhan la buuxiyay ama qayb ahaan la buuxiyay.</i>	<i>Haa</i>
<i>Abdi H.</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>7</i>	<i>Shuruudihii oo dhan la buuxiyay ama qayb ahaan la buuxiyay</i>	<i>Haa</i>

Fiiro gaar ah: darajo , 0 = lama buuxin; 1 = qayb ahaan la buuxiyay ; 2 = la buuxiyay

Magaca: **M. Hassan** Darajada: **Madaxa, Maamulka iyo Lacagaha**

Taariikh: **14 Dec 2014**

(fadlan tilmaan Guddoomiyaha Guddiga)

QABYO-QORAAL

Tusaalaha 2: foomka qiimaynta waraysiga (eeg *Lifaaqa 11* ee buugga shaqaalaha)

FOOMKA QIIMAYNTA WARAYSIGA	
GOLAHA DEGAANKA ABYAN	Cinwaan: Sandy Rd, Abyan Town Tel: 222-946 Email:Abyan@Abyandistrict.com
SIR AH	

Magaca Xubinta Guddiga: M. Hassan	Golaha Degmada: <i>Abyan</i>
Derajada : <i>Agaasime Waax</i>	Waaxda: <i>Maamulka iyo Lacagta</i>
Taariikhda waraysiga: <i>28 Dec 2014</i>	

Xubin kasta oo guddiga ahi waa inay buuxiso hal foom halkii murashaxba.

Magaca codsadhaha: <i>Alí M.</i>		
Shuruudaha kala xulista	Darajada 1-10 ugu sareeya	Sababta iyo faallo ku saabsan sidii go'aanka lagu qaatay
<i>1. Degree jaamacadeed oo xisaabaada ah</i>	<i>8</i>	<i>Ku helay calaamad wanaagsan wax barashada.</i>
<i>2. ugu yaraan 3sanno oo khibrad xisaabaadka ah ama wax u dhigma</i>	<i>7</i>	<i>waxa uu haystaa 3 sanno iyo kabadan oo khibrad ah</i>
<i>3. aqoon wanaagsan o dhanka excela iyo barnaamijyada xisaabaadka ah</i>	<i>9</i>	<i>Aqoon fiican ayuu u leeyahay barnaamijkan</i>
<i>4. xirfad hadal iyo tu qoraal oo wanaagsan</i>	<i>7</i>	<i>Si fiican ayuu u hadlay mararka qaarse way ku adkayd in uu is sharxo .</i>
La magacaabi karo ama aan la magacaabi Karin	<i>Haa , wadarta dhibcaha 31/40</i> AMA Lama magacaabi karo	

Wixii faallo ah ee kale:

Alí waa qof aad u furfuran isla markaana akhlaaq wanaagsan inkasta oo uu xoogaa cabsi ahi ka muuqatay

Layliga 2.4: Matalaad Ku Saabsan Waraysiga

Waxa aad u shaqayn doontaa laba laba si aad ugu tababarataan sida loo qaado waraysiga. Layliga waxa looga jeedaa in uu ku baro noocyada su aalaha ah ee inta badan laysku waydiiyo waraysiyada. Iska dhig sidii oo aad imtixaan ugu jirto jagada xisaabaadka ee degmada Barako. Tabararahaaga ayaa tilmaamo dheeri ah kusiin doona.

Su aalo suuragal ah oo guud oo gudidu kuwaydiin karto :

- Maxaad shaqadan u rabtaa?
- Khibrad caynkee ah ayaad u leedahay shaqadan ?
- Xirfado gaar ah oo aad leedahay ma jiraan?
- Maxaad ku wanaagsantahay maxaadse ku xuntahay ?
- Maxaad ka taqaannaa ururkayagan?

Su aalo si gaar ah u khuseeya sarkaalka xisaabaadka qaabka lagu dooranayo:

1. Ma iisheegi kartaa aqoonta aad u leedahay xisaabaadka?
2. Ma tilmaami kartaa doorkaaga xisaabiyenimo ee haatan ee cidda aad u shaqayso ?
3. Tusaale managasiin kartaa sida aad haatan ugu adeegsato barnaamijka xisaabaadka shaqada aad hadda qabato?
4. Tusaale ma nasiin kartaa ku saabsan sida aad haatan ugu adeegsato xiriir wax ku ool ah ?

Su aalo uu murashaxu waydiin karo gudida doorashada samaynaysa:

- Goorma ayaad rajaynaysaan in hawsha la bilaabo?
- Xilli tijaabo miyuu jiraa ?
- Muxuu yahay habdhaqanka anshax ee shaqaalihiina u dejisani?

Faallo: waxa jirtay soo jeedin sheegaysay in muuqaal kooban oo fiidiye loo adeegsado tababarka shaqaalaha, tusaale ahaan waraysiga. Inkasta oo tusaalayaal badan laga heli karo youtube ka, haddana intooda badani waa qaar ku salaysan dhaqan reer galbeed iyo luqada ingiriisiga. Waxa suuragal ah in la sameeyo fiidye kooban (2-3 daqiiqo) oo jilayaal somali ahi matalayaan, si tusaale fiican ay ugu noqoto waraysi shaqo oo wanaagsan (dhanka gudida kala saaraysa iyo dhanka murashaxiintaba. Waxa sidoo kale loo samayn karaa waraysi shaqo oo liita, si loo muujiyo faraqa labada u dhexeeya i.e. mid xun iyo mid wanaagsan .

Layliga 2.5: Wakhtiga Shaqaalayntu Qaadanayso

Buugga maamulka shaqaaluhu waxa uu cayimayaa wakhtiyada ay tahay in arrimaha qaar lagu dhammeeyo, sida kala xulista, imtixaanaadka iyo waraysiga.

Kooxo iyada oo loo fahdiyo, tixraac qaybaha 7.5.9 ilaa 7.5.16 ee buugga shaqaalaha waxaanad adeegsataa **Xaashida 3** ee layliga si ay gacan kaaga siiso buuxinta wakhtiga xaliimo u baahantahay si ay u maarayso shaqaalaynta xisaabiyaha cusub wakhtiga loo baahanyahay dhexhdiisa. tababarahaaga ayaa xog dheeri ah oo kusaabsan layliga ku siin doona.

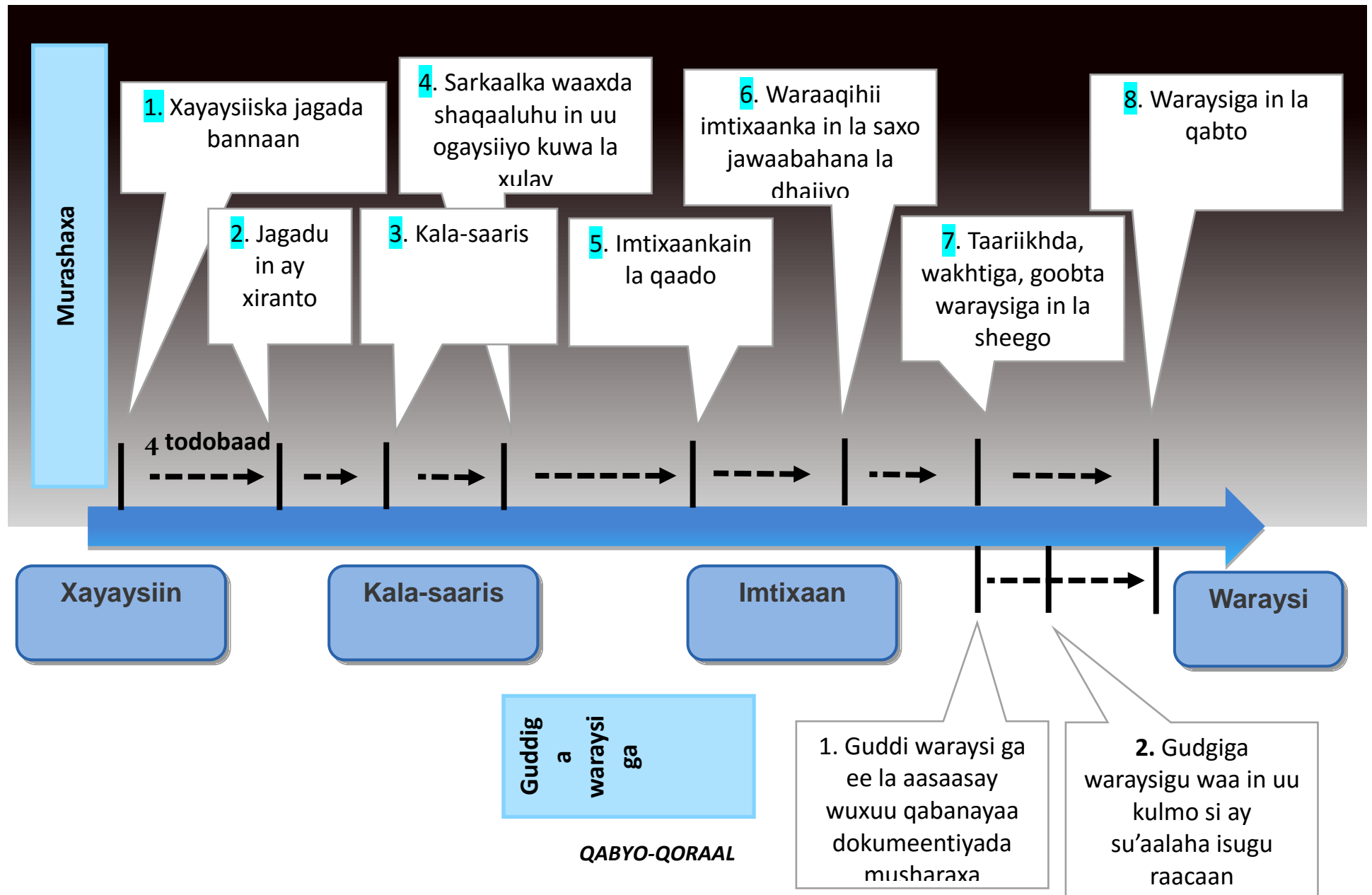
In wakhtiga loogu talagalay wax walba lagu dhammeeyaa waa u muhiim in si wanaagsan shaqaalayntu ugu dhacdo



Dibu-dhib u eegis iyo tallaabo

- Sidii aan ka aragnay layligeenna 2 ee ku saabsan wakhtiga, in wakhtiga la dhawro waxa ay muhiim u tahay hubinta in aan shaqaalaynta dibu dhac aan muhiim ahayn ku iman.
 1. Maxay yihiin qaar ka mid ah dhibaatooyinka la socda dibu dhac aan muhiim ahayn oo ku timaadda shaqaalaynta (dhanka murashaxa iyo dhanka shaqaaleeyahaba)?
 2. Sideed u aragtaa wakhtiga shaqaalaynta ee uu dhigayo buugga shaqaalaynta iyo layliga 2.5? mayihiin qaar macquul ah oo la gaari karo? Haddii aanay ahayn, waa maxay sababtu? Maxaa la samayn karaa si looga dhigo qaar macquul ah?
- Ka fikir wixii aad ku baratay kulankan iyo sida aad ugu badali karto ficil. Waxa aad tixraaci kartaa tusaalaha 2 ee ku jira qorshaha ficilka ee dhammaadka buugga ka qaybgalaha.
- Gabagabada qaybtan, waxa aad fursad u heli doontaa in aad qorshaha hawlaha wax ku qorto si ay gacan kaaga siiso in aad hirgaliso habraacyada buugga maamulka shaqaalaha.

Xaashida 3 ee Layliga: Wakhtiga Shaqalaynta ee Heerka Waraysiga



Heerka Magacaabista

Ujeedooyinka kulanka

Gebegeda kulankan, ka qaybgaluhu waxa uu awoodi doonaa:

- In uu sharxo waxa dhaca heerka magacaabista ee shaqaalaynta iyo cidda ku lug leh.
- Sameeyo magacaabis hab waafaqsan buugga shaqaalaha iyo foomamka ay khusayso.

Qodobada muhiimka ah — tallaabooyinka waaxda shaqaalaha ee ka dambeeya waraysiga

- **Sawirka 5** ee hoose waxa uu muujinayaa tallaabooyinka loo baahanyahay in tahay in gudida shaqaaluhu qaaddo waraysiga ka dib.
- Marka gudidu qaadato go aankeeda ee ay buuxiso foomamka ku jira **lifaaqa 12 iyo 13**, Halima oo ah sakaalka waaxda shaqaaluhu waa in ay samayso arrimahan soo socda:
 - Murashaxiinta aan guulaysan waxa lala socodsiin doonaa maxsuulka iyada oo loo dirayo email, sida caadiga ah 5 maalmood gudahood marka la helo go aanka shaqaalaynta oo kooban.
 - Sheegista shaqada shardigu ku xiranyahay ayaa loo diri doontaa ciddii guulaysatay, iyada oo loo marinayo xoghaya fulinta, sida caadiga ah sadex cisho gudahood.
 - Murashaxiinta waxa la waydiin doonaa in ay maraan baaris caafimaad.



Diriirka buugga shaqaalaha

Xog dheeri ah ka eeg buugga shaqaalaha:

7.5.17 Tallaabooyinka guddiga waraysiga kadib

7.5.18 Mushahaarka iyo Shuruudaha Shaqada

7.5.19 Tallaabooyinka Waaxda shaqaalaha Waraysiga kadib

7.5.20 Bixinta Shaqada ee Rasmiga ah

7.5.21 Isbarasho

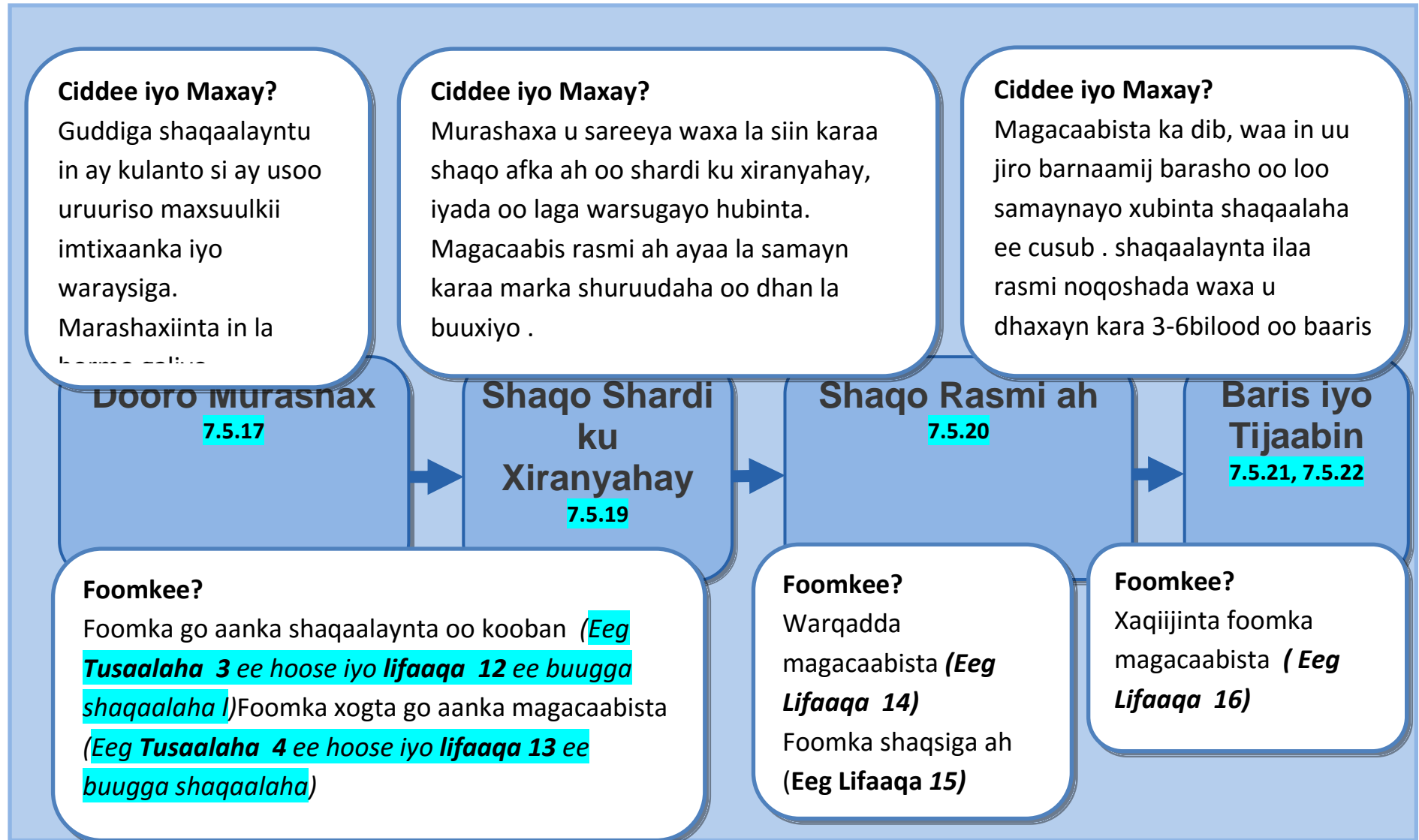
7.5.22 Tijaabin

7.5.23 Qiimaynta wax qabadka ee dhammaadka mudada tijaabada

7.5.24 Rusqaynta ama Rasmiyaynta Shaqada

7.6 Aasaasiga Faylalka iyo Diiwaanada Shaqaalaha

Jaantuska 5: Heerka Magacaabista



Tusaalaha 3: Foomka Go Aanka Shaqaalaynta Oo Kooban

(Eeg Lifaafa 12 ee Buugga Shaqaalaha)

**Xubin Kasta Oo Ka Mid Ah Gudidu Waa In Ay Buuxiso Foomkan Una Gudbiso
Xoghayaha Guddiga Shaqaalaynta**

Jagada: *Xisaabiye*Waaxda: *Maamulka iyo Lacagta*Magaca Xubinta Guddiga: **M.** **Hassan**

.....

Taariikh:*29Dec 2014*.....

**GELI DARAJADA AAD KA SIISO CODSADE KASTA IMTIXIAANKA IYO WARAYSIGA.
CIDDA CALAAMADDA UGU SARAYSA HESHA AYAA AH CIDDA LA QAADANAYO.**

Magaca	Dhibcaha imtixaanka	Dhibcaha Waraysiga	Wadarta Dhibcaha	DARAJADA
1. <i>Ali M.</i>	<i>89</i>	<i>31</i>	<i>120</i>	<i>1</i>
2. <i>Abdi H.</i>	<i>77</i>	<i>29</i>	<i>106</i>	<i>2</i>
3.				
4.				
5.				
6.				

Tusaalaha 4: Foomka Xogta Magacaabista

(Eeg Liffaaqa 13 ee buuga shaqaalaha)

XOGTA GO'AANKA MAGACAABISTA

Guddiga shaqaalaynta ee Golaha Degmada Abyan waxa ay soo gabagabaysay hawlihii shaqaalaynta ee jagada hoos ku qoran waxaanay ansixiyeen qofka hoos ku xusani in uu noqdo qofka loo magacaabo jagadaas.

Sarkaalka Waaxda Shaqaalaha waxa halkan lagu farayaa in uu dhaqan galiyo magacaabistaas, isaga oo kala shaqaynaya agaasimaha waaxda ay khusayso iyo Xoghayaha Fulinta.

Jagada	Waaxda	Taariikhda a Go'aanka	Qofka la Magacaabay	Heerka iyo Darajada Magacaabista
1. <i>Xisaabiye</i>	<i>Maamulka iyo lacagta</i>	<i>29 Dec 2014</i>	<i>Ali M.</i>	<i>B 10</i>

HADDII HEERKA IYO DARAJADU AANAY AHAYN HEERKA UGU HOOSEEYA, WAXA LOO BAAHANYAHAY SABABTA GO'AANKA IN HALKAN LA GALIYO.

Qofka la Magacaabay	Sababta Heerka iyo Darajada Magacaabista
1. <i>Ali M.</i>	<i>Khibrad hore oo shaqo awgeed, waxa uu ka bilaabi karaa darajada Bm heerka 10 si kale haddii loo dhigo B10</i>
2.	
3.	
4.	
5.	

Saxiixay:

*J. Trustworthy*Taariikh: *30 Dec 2014*

Guddoomiyaha
Gudida Shaqaalaynta ee Dowladda Hoose
Golaha Degmada Abyan

QABYO-QORAAL

Layliga 2.6: Matalaadda 2 Ee Shaqaalaynta

Halima waxa ay si wanaagsan u maaraysay habraacii shaqaalaynta iyo shaqaalayntii rasmiga ahayd ee xisaabiyaha iyada oo uu Abdina aqbalay. Arrimaha hadda muhiimka Halima u ahi waa in ay hadda samayso fayl u gaar ah Abdi.

Waxa aad tixraacdaa goobaha ku habboon ee ku jira buugga shaqaalaha si aad uga jawaabto su'aalaha soo socda:

1. Maxay tahay xogta muhiimka ah ee tahay in la galiyo faylka Ali, hab waafaqsan 7.6 buugga shaqaalaha?
2. Adiga oo tixraacaya nidaamka faylgaraynta ee ku jirta lifaaqa 2 ee buugga shaqaalaha, qaybtee ayay tahay Ali in tiro ahaan la galiyo faylkiisa?
3. Maxaa ka mid ah waxyaalaha dhici kara iyaga oo qayb ka ah barista Ali ee shaqada cusub, sida ku cad 7.5.21 ee buugga shaqaalaha?
4. Muddo intee leeg ayay qaadan karta mudada hubinta Ali marka la fiiriyo 7.5.22 ee buugga shaqaalaha?



Mahadsaniid,
waan ku
faraxsanay in
aan halkan
joogo!

Ku Soo dhawow
Ali, Golaha
Degmada Abyan.



Dib-u Eegis Iyo Tallaabo

Kulankani waxa uu isku dayay in uu iftiimiyo muhiimadda ay leedahay in si wanaagsan loo qoro tallaabooyinka habraaca shaqaalaynta, iyada oo la adeegsanayo foomamka loogu talagalay ee ku jira buugga shaqaalaha, iyada oo qayb ka ah habka xalliiban ee kusalaysan kartida ee shaqaalaynta.

- **Muxuu yahay qorshaha hawlgalku?** Qorshaha hawlgalku waa hab fudud oo qoraal ahaan loogu dhigi karo waxa aad adiga iyo asxaabtaadu qorshaynaysaan in aad samaysaan si aad u gaarto ujeedo, tusaale ahaan in aad dhaqan galiso habraacyada ku qoran qaybta buugga maamulka shaqaalaha. Qorshaha hawlgalku waxa uu gacan ka gaysan karaa kala caddaynta iyo in aan xil iska saarno waxa u baahan in la qabto, cidda ay tahay in ay qabato, iyo goorta, iyo waliba taageerada loo baahan karo.
- Gebegada buuggan ka qaybgalaha, waxa ku jira qorshe hawlgal oo ku saabsan sidii tallaabo dheeri ah loo sii qaadi karo. Hore u sii qaadashada wax aad ku baratay qaybta, samee galinta Qorshahaaga Hawlgalka ee ku saabsan sida hore loogu sii soconaya oo khuseeya ka hirgelinta buugga maamulka shaqaalaha goobtaada shaqada. ke an entry in your Action Plan about how to move forward with regard to the implementation of the HRM manual in

Qorshaha Hawlgalka – HRM 2. Qaybta

Diyaari qorshe hawlgal oo uu ku jiro ugu yaraan hal shay oo aad rabto in dhaqan galiso marka aad dib ugu noqoto goobtii shaqada, adiga oo ku salaynaya wixii aad ku baratay tababarka. Tusaalayaal ayaa lagu siiyay.

Hawsha	Cidda ka masuul ah?	goorta?	Waxa loo baahanyahay si loo gaaro ujeedadan?
<i>Tusaale 1 (laga qaatay kulankii 2): dibu eeg xayaysiiskii shaqo ee u dambeeyey ee la diyaariyay, hab waafaqsan sida ku cad buugga . sheeg meelaha u baahan in la sii hagaajiyo marka dambe ee shaqo la tilmaamayo ama xayaysiis la diyaarinayo.</i>	<i>Agaasime waaxeed kasta in uu dib u eegis ku sameeyo tilmaamaha shaqo ee dhawaan waaxahoodu sameeyeen.</i>	<i>Ka hor inta aanay habraaca shaqaalaynta tan xigtaa bilaabmin.</i>	<i>In la heli karo dokumentiyada tilmaanta shaqada ee jira, haddii ay jiraan,. Taageero laga helo waaxda shaqaalaha.</i>
<i>Tusaale 2 (laga qaatay kulankii 3): hubi in lagu dadaalay in jinsiyada kala duwan cid matalaysaa jirto marka la dooranyo dhammaan gudiyada. La eeg arrintan sarkaalka waaxda shaqaalaha iyada oo tanna shaqadiisa ka mid tahay. Sheeg waxa la samayn karo si ujeedadan loo gaaro.</i>	<i>Xog hayaha fulinta, isaga oo kala tashanaya waaxda shaqaalaha.</i>	<i>Ka hor inta aanay shaqaalaynta tan xigtaa bilaabmin.</i>	<i>Taageero laga helo fulinta, koox shaqaale ah oo dumar ah in ay ka qayb qaataan gudiyada</i>
<i>Halkan gali</i>			

Gunaanad

Gundhig

Qaybtan tababarka ka midka ah waxa aad ku baratay:

- The overall recruitment and appointment process, starting with a recruitment request and going through to induction of a new staff member.
- Heerarka muhiimka ah waxa ka mid ah heerka diyaargarawga, heerka waraysiga iyo heerka magacawga iyo wakhtiyada ay tahay in arrimahaa lagu qabto iyo foomamka heer kasta.
- Baahida loo qabo in hore loogu socdo nidaam xalliiban oo ku salaysan aqoon oo shaqaalayneed, kaasoo raaca habraacyada ku dhigan buugga shaqaalaynta.

Muhiim!

Waxa sidoo kale lagu waydiiyay in aad wax ku **qorto** qorshaha hawlgalka, ee u baahan in la dhaqan galiyo marka aad dib ugu noqoto shaqadii degmada, iyada oo masuuliyadduna caddahay, wakhtigu cad yahay habkuna cadyahay si dabagalku u fududaado.

Qiiyaasid

Si loo gudbo qaybtan, waxa aad u baahantahay in aad ku guulaysato qiimayntan tababaruhu kugu samayn doono.

Qiimayn

Tababarahaagu waxa uu ku waydiin doonaa in aad war ka bixiso tababarka aad ka qayb gashay, adiga oo markaa qiimayn maraya. Warbixintaadu waxa ay muhiim utahay hagaajinta tababaradan.

Mahadsanid!

Erey bixin

Xayaysiin	Qaabka ugu badan ee shaqo-qorista dibadda ah. Waxaa laga heli karaa meelo badan sida: wargeysyada, shaqada oo lagu soo dhejiyo goobaha shaqada, xayaysiin lagu sameeyo mareegtooyinka la xiriira jagooyinka shaqada, boodhadhka ogeysiiska dadweynaha.
Guddi	Waxaa loola jeedaa Guddiga Adeegga Madaniga ee Dowlad Goboleedka Puntland.
Shuruudaha Qandaraaska	Heeshiis shaqo oo muddo, mushaha iyo faaiidooyin hawlgal oo mucayan ah dhigaya.
Waax	Waxa looga jeedaa maamulka waaxda goobta ee degmada kaasoo sarkaalka sare uu agaasime ahaan ka masuulka yahay.
Degmada	Waxa looga jeedaa degmooyinka sharcigu dhigayo ee gobolada Jamhuuriyadda Puntland usii qaybsanto.
Shaqo-qorista Dibadda ah	Marka Waaxda Shaqaalaha ay raadinayso in ay ku buuxiso booska shaqada bannaan codsade ku habboon oo dibadda ka ah waaxda ama wakaaladda.
Adeegsi rasmi ah oo kaliya	Waxa looga jeedaa in dokumentiga sidaa lagu asteeyo aanay adwaynuhu adeegsan hase ahaatee waxa adeegsan kara kaliya shaqaalaha dawladda iyada oo u adeegsan doona kaliya arimo rasmi ah.
Darajo	Darajooyinka jagooyinku u qaybsamaan sida lagu qeexay heerka mushahaarka iyo darajaynta.
Madax	Waxa looga jeedaa madaxa qaybta iyo waax dawladda hoose ka mid ah.
Madaxa Shaqaalaha	Qofka ugu sareeya ee ka masuulka ah maamulka shaqaalaha , ee aan ahayn agaasimaha, halahaadaan magacan ama yaanay lahaanne.
Waaxda Shaqaalaha	Eraygan waxa loo adeegsadaa dhammaan waaxaha, qaybaha iyo unugyada ka masuulka ah maaraynta shaqaalaha golaha degmadaas. Gole kasta oo degaan waxuu yeelan doonaa qayb ama qor, hase ahaatee baaxadda iyo meeqaamkeedu waa kala duwanaan doonaa. Tusaale ahaan, Golaha Degaanka Weyn waxa uu leeyahay waax shaqaale. Golayaasha degmooyinka darajada C waxa laga yaabaa in ayeeshaa sarkaal shaqaale oo kaliya. Haddii buugga aad ku aragto

qaybta shaqaalaha, waxa looga jeedaa kooxda ka masuul ah maaraynta shaqaalaha waana in ay ka masuul noqdaan habraacydaa.

Shaqo-qorista Gudaha ah	Ka xulashada qof waaxda gudaheeda ama shaqaale hore u jiray ee loogu talagalay shaqo kastoo ka bannaanata waaxda.
Heer	Waxa looga jeeda qaybaha Waaxi u sii kala baxdo sida ku dhigan heerka mushahaarka iyo darajaynta ee la ansixiyay.
Dowladda Hoose	Hay'ad ka jirto degmo ama magaalo oo leh sharciyad shaqsiyadeed, oona leh ujeedooyin sida ku cad sharciga.
Duqa	Madaxa Maamulka Degaanka ee Degmada.
Mudnaan	Waxay ka kooban tahay sifo la jecel yahay ama awood uu qof leeyahay.
Habka u dhiibidda Jada Qofka U-qalma	Waa nidaam dowladeed ama maamul kale halkaas oo magacaabista iyo mas'uuliyadaha loogu xilsaaro si ujeeddo leh shaqsiyaadka iyada oo ku saleysan "mudnaan", kuwaas oo kala ah caqli badnaanta, shahaadooyinka aqoonsi, iyo waxbarasho, ee la go'aamiyay iyada oo loo marayo qiimeyn ama imtixaano.
Wasaarad	Waxaa loola jeedaa Wasaaradda Arrimaha Gudaha, D/Hoose iyo Horumarinta Reer Miyiga (MILGRD).
Qaab-dhismeedka hay'adda	Waxa uu ka koobanyahay shaqooyinka, qaybaha ama barnaamijyada, hawlaha iyo waajibaadka loo kala qoondeeyey, iyaga oo hoos imanaya korjoogtaynta golaha degaanka kuwaasoo loo abuuray si loo gaaro ujeedooyinka siyaasadda golaha degaanka.
Sarkaalka Mushahaarooyinka	Qofka ka masuulka ah maarayn mushahaarooyinka, hala haado magacan ama yaanu lahaane.
Sarkaalka Shaqaalaha	Qofka ugu sareeya ee ka mas'uulka ah Maamulka Shaqaalaha , ee aan ahayn agaasimaha, halahaadaan magacan ama yaanay lahaane.
Madaxa Shaqaalaynta	Maareeyaha ka masuulka ah shaqaalaynta waaxdiisa. Kani sida caadiga ah waa agaasimaha waaxda, ama waxa uu noqon karaa madaxa qaybta, xoghayaha fulinta ama xataa duqa.
Mushahaar	Waxa loola jeeda qaddarka lacageed ee lagu siiyo shaqaale bil kasta beddelka shaqadooda.
Shaqaalaha Taageero	Waxa loola jeedaa shaqaalaha loo soocay sida shaqaalaha aan xirfadda ku shaqayn, Heerarka C iyo D.
Xeerka	Waxaa loola jeedaa Xeerka Lr.7 (2003, lagu noqday 2012),

Sharciyada Gollayaasha Degmada ee D/goboleedka Puntland ee Soomaaliya

ILO



1. Maxay tahay maaraynta shaqaalaha ee dawladaha hoose?

http://humanresources.about.com/od/glossaryh/f/hr_management.htm

2. Ilaha waraysiga shaqada

<http://www.somalijobs.net/index.php/job-seekers/resources/84-job-interviews-it-s-all-about-first-impressions>

<http://www.somalijobs.net/index.php/job-seekers/resources/76-interviewing-tips>

<http://www.somalijobs.net/index.php/job-seekers/resources/77-commonly-asked-interview-questions>



1. Buugga Maamulka Shaqaalaha Dawladaha Hoose, Dowladda Puntland, Wasaaradda Arrimaha Gudaha, Dowladaha Hoose iyo Horumarinta Reer Miyiga, Qabyo-Qoraalka Koowaad, Juulyo 2014.

2. Qabyo-Qoraalka Shuruucda Shaqaalaynta Ee Dawladaha Hoose—Puntland.