



ديوان الموظفين العام

الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات

النظام الموحد لإدارة الموارد البشرية «موارد»

ما قبل نظام موارد:

- عدد مندوبي الوزارات الذين يراجعون موظف الديوان المختص بخصوص المعاملة.
- عدد المعاملات الورقية لدى الموظف (التأكد من الأوراق المطلوبة ، احتمال ضياعها)
- العبء على موظف الديوان.
- آلية متابعة المعاملات.
- الفترة الزمنية لإنجاز المعاملات.



النظام الموحد لإدارة الموارد البشرية «موارد»

الموارد البشرية هي الأساس التي تقوم عليها المؤسسات سواءاً في القطاع العام أو الخاص ونجاح هذه المؤسسات مرتبط ارتباطاً مباشراً بمدى قدرة مواردها البشرية على الإدارة الفاعلة والناجحة لمختلف العمليات والإجراءات والموارد والعلاقات مع الأطراف ذات العلاقة بعمل المؤسسة.

إن غاية الديوان ومهمته الرئيسية تتمثل في رعاية شؤون الخدمة المدنية في فلسطين والإشراف على تطبيق أحكام قانون الخدمة المدنية ومن أجل ذلك طور الديوان هذه الفكرة من خلال النظام الموحد لإدارة الموارد البشرية "موارد" والذي يسعى من خلاله لتوظيف تكنولوجيا المعلومات في توحيد آليات العمل والإجراءات المتبعة لضمان حُسن تطبيق قانون الخدمة المدنية في جميع الدوائر الحكومية ، حيث بدأت الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات في ديوان الموظفين العام وبتوجيهات من معالي رئيس الديوان موسى أبو زيد ، بالبدء بتطبيق النظام الإلكتروني الموحد لإدارة الموارد البشرية "موارد" منذ عام 2015.

الفئة المستهدفة للنظام:

- ✓ وحدات الموارد البشرية في الدوائر الحكومية المختلفة.
- ✓ أصحاب القرار بالدوائر الحكومية من خلال منظومة تقارير يوفرها النظام عن الموارد البشرية العاملة في الدائرة الحكومية.



الهدف من النظام :

- ✓ توسيع استخدام تكنولوجيا المعلومات في إدارة الموارد البشرية في الدوائر الحكومية.
- ✓ تمكين ديوان الموظفين العام من مراقبة حُسن تطبيق أحكام قانون الخدمة المدنية واللوائح التنفيذية.
- ✓ تعزيز مبدأ الشراكة والتكامل والشفافية.
- ✓ تسهيل عملية المتابعة والتقييم وتفويض الصلاحيات.
- ✓ التطبيق الجيد للتشريعات النازمة للوظيفة العامة وصولاً إلى التميز في الأداء الحكومي.
- ✓ توحيد النماذج المستخدمة والإجراءات المتبعة بالموارد البشرية في جميع الدوائر الحكومية.
- ✓ توفير تقارير وإحصائيات لأصحاب القرار مما يساعد في وضع السياسات والخطط التي من شأنها أن تساهم في تطوير وتنظيم الوظيفة العامة.



النظام الموحد لإدارة الموارد البشرية «موارد»

مكونات النظام:

يتكون نظام موارد من :

- نوافذ إلكترونية لكل إجراء في الخدمة المدنية.
- لكل إجراء متطلبات واضحة مرتبطة به.
- نوافذ إعدادات تتضمن شروط كل إجراء حسب ما ورد في قانون الخدمة المدنية.
- مسار عمل واضح لكل إجراء يوضح لمالك الإجراء في كل مرحلة الخطوات المطلوب القيام بها من قبله.
- قوالب موحدة للمكاتبات التي تصدر من خلال النظام من الدائرة المختصة ومن ديوان الموظفين العام.
- متابعة مسار عمل الإجراء خلال مراحل تنفيذه.
- أرشفة إلكترونية لجميع الوثائق المطلوبة لكل إجراء.
- توقيع إلكتروني على الوثائق والمكاتبات.
- نوافذ خاصة بتفويض الصلاحيات والتوقيعات حسب كل إجراء في الدائرة الحكومية.
- منظومة تقارير وإحصائيات.

مميزات النظام:

- يعمل من شبكة الإنترنت والإنترنت.
- واجهة تطبيق سهلة الاستخدام.
- القدرة على عرض وتحميل الصور.
- بناء الطرق والمسار الخاص بتسلسل المرفقات (work follow).
- المرونة العالية في التعامل مع المتغيرات التي تطرأ على التشريعات من خلال إعدادات خاصة.
- يمتاز بمستوى متقدم في مجال أمن وحماية المعلومات.

مخرجات النظام :

- ✓ نظام إلكتروني عصري متطور يغطي جميع الإجراءات الإدارية.
- ✓ مسار عمل واضح لكل إجراء.
- ✓ وثائق إلكترونية مؤرشفة ومفهرسة للحد من استخدام المعاملات الورقية.
- ✓ نظام متابعة وتدقيق محكم.
- ✓ منظومة تقارير متكاملة.
- ✓ وسائل اتصال بين المستخدمين عبر الرسائل.
- ✓ تذكير آلي لمستخدمي النظام.

النتائج التي يحققها النظام:

- تقليل عملية الإدخال في الإدارات المختلفة في ديوان الموظفين العام.
- أرشفة الوثائق إلكترونياً.
- تقليل الوقت الزمني لدورة عمل الإجراء.
- وقف التعامل بالمعاملات الورقية.
- التحول إلى الرقابة الذكية.
- ضمان تطبيق الوزارات والمؤسسات الحكومية لقانون الخدمة المدنية واللوائح التنفيذية.



الوزارات والمؤسسات التي تم تطبيق منظومة موارد داخلها

المرحلة الأولى:

- ✓ وزارة الزراعة
- ✓ وزارة الداخلية
- ✓ وزارة التنمية الاجتماعية
- ✓ وزارة الاقتصاد الوطني
- ✓ وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

المرحلة الثانية:

- ✓ وزارة النقل والمواصلات
- ✓ وزارة العمل
- ✓ وزارة العدل
- ✓ وزارة الإعلام
- ✓ وزارة الأشغال العامة والإسكان
- ✓ وزارة الثقافة
- ✓ وزارة الحكم المحلي
- ✓ وكالة الأنباء والمعلومات الفلسطينية "وفا"

المرحلة الثالثة:

- ✓ باقي الوزارات والمؤسسات الحكومية على عدة مراحل : في كل مرحلة إدخال 7 وزارات أو مؤسسات حكومية جديدة للنظام.



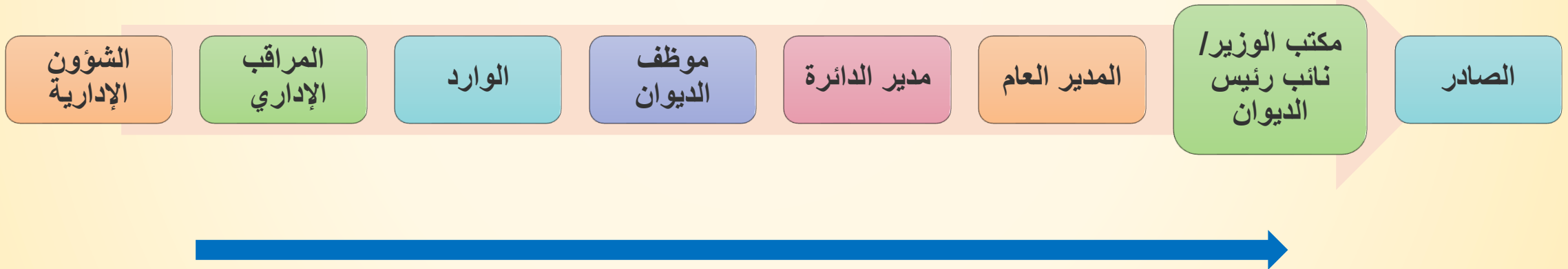
بعض من الإجراءات على نظام(موارد)

تعديل مسمى إداري	العودة من الإجازة الدراسية	إجازة أمومة	خلو طرف	تعيين موظف جديد
النقل	إلغاء الإجازة الدراسية	علاوة اجتماعية	إعارة	تعديل مؤهل علمي
الانتداب	بعثة دراسية	مهمة عمل	تمديد إعارة	إجازة بدون راتب
تمديد الانتداب	تمديد بعثة دراسية	العودة من مهمة عمل	عودة من إعارة	تمديد إجازة بدون راتب
إنهاء الانتداب	عودة من بعثة دراسية	تمديد مهمة عمل	إلغاء إعارة	عودة من إجازة بدون راتب
إلغاء الانتداب	إلغاء بعثة دراسية	إلغاء مهمة عمل	علاوة قدس	إلغاء إجازة بدون راتب
	دورة تدريبية	علاوة مخاطرة	علاوة مرافقة	تصنيف موظف
	تمديد دورة تدريبية	الإجازة المرضية	تعديل مسمى وظيفي	حسم من الراتب
	عودة من دورة تدريبية	الإجازة الدراسية	ترقية مستحقة	تعديل حساب بنكي
	إلغاء دورة تدريبية	تمديد الإجازة الدراسية	تعديل مواصلات	إنهاء خدمة

مسار العمل للنظام بشكل عام



مخطط سير المعاملة من الدائرة الحكومية وحتى الانتهاء من الديوان



احصائيات حول النظام:

- عدد الدوائر الحكومية التي تستخدم النظام هو 112 .
- عدد المستخدمين للنظام هو 1018.
- عدد الإجراءات الحالية في النظام هو 70.

احصائيات بخصوص النظام:

عدد المعاملات بالنسبة للسنوات:

السنة	عدد المعاملات
2015	1204
2016	5692
2017	7574
2018	15292
2019	23737
2020	24100
2021	46884
2022	47188
2023	55003
المجموع	226674



البوابة
الالكترونية

General Personnel Council has also developed and implemented
a unified computerized system

آلية الوصول للنظام :

✓ عبر البوابة الإلكترونية لديوان الموظفين العام www.gpc.pna.ps

ومن خلال الرابط الخاص بنظام الموارد البشرية الموحد

✓ <http://hrmis.gpc.pna.ps:88/webui>