

موارد عجمان

دليل المستخدم

لإجراءات الموارد البشرية المؤتمتة في حكومة عجمان

- خاص بوحدات الموارد البشرية -

www.ajmanhrd.gov.ae

يحتوي هذا الدليل على خطوات استخدام إجراءات الموارد البشرية المؤتمتة في نظام (موارد - ERP) لحكومة عجمان.

في حال وجود أي ملاحظات أو استفسارات يرجى التواصل مع الدعم التقني في:

دائرة الموارد البشرية لحكومة عجمان

إدارة برامج وخدمات الموارد البشرية

البريد الإلكتروني: hri@ajman.ae

جميع الحقوق محفوظة لدى

دائرة الموارد البشرية لحكومة عجمان.

المحتويات

04	المقدمة
05	مستخدم النظام
05	المساعدة
06	الخطوات الرئيسية
07	الإجراءات المؤتمتة
08	< الإجراءات القانونية - دراسة الحالة
12	
15	< طلب ترقية
20	< طلب الإعارة
24	< إجراء الندب
28	< الأوصاف الوظيفية
34	< نقل موظف
38	< التأمين الصحي
41	< التعيين
57	< تقييم الموظف

المقدمة

يأتي إطلاق مشروع (موارد عجمان) لإجراءات الموارد البشرية المؤتمتة في حكومة عجمان تنفيذاً لتوجيهات صاحب السمو الشيخ حميد بن راشد النعيمي - عضو المجلس الأعلى حاكم عجمان، ومتابعة سمو الشيخ عمار بن حميد النعيمي - ولي عهد عجمان - رئيس المجلس التنفيذي، ومواكبة لتوجهات الحكومة في الارتقاء بالخدمات و العمليات وتطوير إدارات الموارد البشرية في الجهات والدوائر الحكومية و الارتقاء بأدائها وفقاً لأفضل الممارسات والمعايير من خلال الأنظمة والتطبيقات الرقمية و الذكية.

و تسعى دائرة الموارد البشرية على تعزيز الاستثمار في رأس المال البشري في حكومة عجمان بسياسات وأنظمة عمل مستدامة وخدمات مبتكرة في إطار من المشاركة و الإبداع والتمكين الوظيفي وصولاً إلى حكومة متميزة ، و تحقيق أهدافها وغاياتها الاستراتيجية عبر تطوير قدرات تكنولوجيا المعلومات بالتحول الرقمي في جميع إجراءاتها المتعلقة بالموارد البشرية و تقديم خدمات متميزة و مبتكرة.

كما يأتي مشروع أتمتة إجراءات وعمليات الموارد البشرية في نظام "موارد" بحكومة عجمان بما يتواءم مع قانون الموارد البشرية والأنظمة والسياسات المعتمدة في الحكومة لإدارة الموارد البشرية بهدف تطوير وتبسيط الخدمات الإلكترونية والذكية للموظفين لإتمام مختلف الإجراءات الخاصة بهم.

و في هذا الإطار أعدت دائرة الموارد البشرية دليل المستخدم لإجراءات الموارد البشرية المؤتمتة والذي يتضمن على خطوات توضيحية تساعد في الحصول على الخدمات المتعلقة بالموارد البشرية بطريقة سريعة ومبسطة بشكل إلكتروني مباشر.

مستخدم النظام

هذا الدليل موجه لوحدة الموارد البشرية المسجلين في نظام (موارد-ERP).

المساعدة

على موظفي وحدات الموارد البشرية إبلاغ الدعم الفني في دائرة الموارد البشرية في حال وجود خلل تقني أو صعوبة في الوصول إلى النظام، وذلك لمعالجة المشكلة والتأكد من صحة البيانات المستخدمة مثل اسم المستخدم وكلمة السر وتقديم الدعم المطلوب.

الخطوات الرئيسية

الدخول إلى نظام (موارد - ERP)

عبر الموقع الإلكتروني: <https://erp.ajman.ae>

وتسجيل الدخول بإدخال اسم المستخدم وكلمة السر

مسؤول إجراءات موارد عجمان

بعد ادخال اسم المستخدم وكلمة السر ينقلك النظام إلى صفحة الصلاحيات، وقد تختلف الصلاحيات من موظف إلى آخر إلا أن صلاحية - مسؤول إجراءات موارد عجمان - تكون متاحة لمسؤولي وحدات الموارد البشرية.

الإجراءات المؤتمتة

بعد اختيار - مسؤول إجراءات موارد عجمان - ستظهر قائمة الإجراءات على اليسار، يمكنك اختيار الإجراء المطلوب.

الإجراءات المؤتمتة

1. الإجراءات القانونية - دراسة الحالة
2. طلب ترقية
3. طلب الإعارة
4. إجراء الندب
5. الأوصاف الوظيفية
6. نقل موظف
7. التأمين الصحي
8. التعيين
9. تقييم الموظف
10. طلب تمديد فوق 60 سنة

الإجراءات القانونية

هذا الإجراء يختص بتقديم طلب استشارة قانونية بالإضافة إلى دراسة الحالة والبحث عن دراسات الحالة والاستشارات القانونية

< الضغط على "طلب استشارة قانونية".

< يقوم النظام بفتح صفحة تقديم النموذج.

نقوم بتعبئة الحقول الأساسية: نوع الطلب / موضوع الطلب / تفاصيل الطلب.

- في خانة نوع الطلب نقوم بالضغط على الأيقونة.
- واختيار "نوع الطلب" من خلال القائمة.
- ومن ثم كتابة الموضوع.
- ومن ثم ادخال تفاصيل الطلب.
- نقوم بالضغط على "تنفيذ".

يقوم النظام بإعطاء رقم للطلب وكذلك تاريخ الطلب وإضافة حالة الطلب، تكون حالة الطلب "في عملية الانتقال" وذلك يفيد ان طلبك انتقل إلى المرحلة التالية وسيصلك الرد لاحقاً.

يمكنك التحقق من استكمال طلبك من خلال الإشعارات في نظام (موارد - ERP) أو البريد الإلكتروني.

يمكنك البحث عن الطلبات التي قمت بتقديمها سابقاً من خلال العودة إلى صفحة - مسؤول موارد عجمان - والضغط على "بحث عن استشارة قانونية".

يمكنك البحث عن الاستشارة القانونية من خلال رقم الطلب أو تاريخ الطلب والضغط على "بحث".

تظهر في نتيجة البحث تفاصيل الطلب القانوني والرد المعتمد ويتبين في أسفل الشاشة "حالة الطلب".

دراسة الحالة

هذا الإجراء يختص بتقديم طلب دراسة حالة لأحد الموظفين من خلال صلاحية مسؤول إجراءات موارد عجمان نختر "طلب دراسة حالة".
إختيار الموظف المراد دراسة حالته.
يقوم النظام بسحب بيانات الموظف ونقوم بإدخال موضوع دراسة الحالة والتفاصيل.
الضغط على "تنفيذ".
يقوم النظام بإعطاء الطلب تاريخ ورقم ويتبين في أسفل الشاشة "حالة الطلب".

طلب ترقية

هذا الإجراء يختص بتقديم طلب ترقية موظف يمكن لمسؤول إجراءات موارد عجمان البدء بإجراءات الترقية من خلال الضغط على "طلب ترقية".
اختيار الموظف المراد ترقيته عن طريق البحث من خلال الخيارات الأربعة المتوفرة أمامك.
سنقوم بالبحث من خلال رقم التعيين:
1. اختيار يبدأ " ب " .
2. ادخال الرقم الوظيفي.
3. الضغط على "ذهاب".
4. اختيار الموظف من بين الموظفين الظاهرة أسماؤهم على الشاشة.
5. الضغط على "الإجراء".
نكون قد دخلنا على شاشة الموظف ويمكننا البدء بإضافة طلب الترقية له من خلال الضغط على "إضافة".

الانتقال إلى شاشة معلومات الترقية واختيار:

1. نوع الترقية (مالية أو مالية استثنائية أو وظيفية أو وظيفية استثنائية).
2. إدخال تاريخ الترقية (ملاحظة يجب أن يكون تاريخ الترقية أكبر من أو يساوي تاريخ اليوم بحيث لا يمكنك الترقية بتاريخ سابق).
3. نقوم باختيار الدرجة الجديدة وكذلك الوحدة التنظيمية الحالية أو الجديدة للموظف والمنصب الجديد.
4. اختيار نعم/لا في حقل مطابقة المؤهلات للوظيفة.
5. يقوم النظام باحتساب قيمة الترقية وتقسيمها على الراتب الأساسي والتكميلي.
6. الضغط على "تطبيق" لمراجعة البيانات.
في حال عدم وجود مخصصات مالية في الموازنة يقوم النظام بإظهار اشعار يبين سبب عدم استكمال الطلب.
في حال وجود مخصصات مالية ينقلك النظام إلى شاشة المراجعة والضغط على "التالي" ثم "التنفيذ" في الصفحة التي تليها.

طلب الإعارة

هذا الإجراء يختص بتقديم طلب إعارة موظف

HR Procedures Guide

01

يمكن لمسؤول إجراءات موارد عجمان البدء بإجراءات الإعارة من خلال الضغط على "طلب الإعارة".

02

اختيار الموظف عن طريق البحث من خلال الخيارات الأربعة المتوفرة أمامك.

1. اختيار "يبدأ ب".
2. إدخال الرقم الوظيفي.
3. الضغط على "ذهاب".
4. اختيار الموظف من بين الموظفين الظاهرة أسماؤهم على الشاشة.
5. الضغط على "الإجراء".

03

الضغط على "إضافة".

04

ومن ثم استكمال بيانات الإعارة:

1. تاريخ بداية الإعارة.
2. نوع الجهة المعار إليها.
3. إدخال اسم الجهة المعار إليها.
4. اختيار ما إذا كانت الحكومة المحلية ستتحمل الراتب أم لا.
5. الضغط على "تطبيق".

05

الضغط على "التالي" ونقوم بمراجعة الطلب.

06

< الضغط على "إضافة" في حال الرغبة بإرفاق أي مستند.
< الضغط على "تنفيذ".

إجراء الندب

هذا الإجراء يختص بتقديم طلب ندب داخل الجهة الحكومية أو خارجها

01

يمكن لمسؤول إجراءات موارد عجمان البدء بإجراءات الندب من خلال الضغط على "إجراء الندب - داخلي / خارجي".

02

اختيار الموظف المراد ندبه من خلال قائمة الموظفين الظاهرة على الشاشة بالضغط على "الإجراء".

03

نقوم بالضغط على "إضافة" والبدء بإدخال بيانات الندب في الصفحة التي تليها.

04

- اختيار التاريخ المتوقع
- اختيار نوع الندب داخلي / خارجي.
- اختيار تصنيف الموازنة
- اختيار نوع الشاغر
- اختيار الدائرة المنتدبة
- اختيار الشاغر
- اختيار الإدارة المنتدبة
- اختيار الوحدة التنظيمية المنتدبة
- اختيار الدرجة المنتدبة
- اختيار المسمى الوظيفي المنتدب
- اختيار رقم البرنامج المنتدب
- اختيار مهمة المنتدب
- الضغط على زر تطبيق.

05

وبعد اكتمال الطلب نقوم بالضغط على "التالي" للمراجعة.

06

< الضغط على "إضافة" في حال الرغبة بإرفاق أي مستند.
< الضغط على "تنفيذ" لاستكمال سلسلة الاعتمادات.

الأوصاف الوظيفية

هذا الإجراء يختص بإنشاء وصف وظيفي للموظفين

01

يمكن لمسؤول إجراءات موارد عجمان إتباع الخطوات التالية عند البدء بإجراءات الأوصاف الوظيفية والتي تتضمن إنشاء وصف وظيفي أو عرض أو البحث عن وصف وظيفي. مثال: اختيار "إنشاء الوصف الوظيفي".

02

الضغط على "إضافة"

03

يمكنك اختيار الوحدة التنظيمية أو المسمى الوظيفي أو الوظيفة المراد إضافة الوصف الوظيفي لها.
الضغط على "جديد/تعديل".

04

إدراج بيانات الوظيفة حسب الحقول الظاهرة على الشاشة. تعبئة الهدف العام من الوظيفة والمسؤوليات الوظيفية والصلاحيات الإدارية والمالية والمهام والمسؤوليات الوظيفية.

05

إدخال المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظيفة.
إضافة الكفاءات السلوكية والكفاءات الفنية.
إضافة العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية وطبيعة عمل الوظيفة.

08

الضغط على "تطبيق".

09

بعد اكتمال الطلب تقوم بالضغط على "التالي".

10

يمكنك هنا مراجعة الوصف الوظيفي عن طريق الضغط على "عرض بطاقة الوصف الوظيفي".

11

"بطاقة الوصف الوظيفي".

10 (مكرر)

ومن ثم الضغط على "تنفيذ" لاستكمال سلسلة الاعتمادات.

نقل موظف

هذا الإجراء يختص بتقديم طلب نقل موظف (داخلي/ خارجي) / أو خارج حكومة عجمان المحلية

01

يمكن لمسؤول إجراءات موارد عجمان إتباع الخطوات التالية عند البدء بإجراءات نقل موظف داخل الجهة الحكومية أو خارجها أو خارج الحكومة. مثال: اختيار "طلب نقل خارجي (خارج الحكومة)".

02

ومن ثم اختيار موظف من القائمة الظاهرة على الشاشة من خلال الضغط على "إجراء".

03

الضغط على "إضافة".

04

إدخال بيانات النقل. الضغط على "تطبيق".

05

بعد اكتمال الطلب تقوم بالضغط على "التالي".

06

يمكنك هنا مراجعة طلب النقل. الضغط على "تنفيذ" لاستكمال سلسلة الاعتمادات.

التأمين الصحي

هذا الإجراء يختص بإضافة مؤمن عليه جديد أو الاستبدال بين الأبناء في التأمين الصحي، أو إلغاء التأمين الصحي عن موظف أو أحد المستفيدين من عائلته

01

الضغط على "طلب إضافة تأمين صحي".

02

اختيار الموظف عن طريق البحث من خلال الخيارات الأربعة المتوفرة أمامك.

1. اختيار "يبدأ ب".
2. إدخال الرقم الوظيفي.
3. الضغط على "ذهاب".
4. اختيار الموظف من بين الموظفين الظاهرة أسماؤهم على الشاشة.
5. الضغط على "الإجراء".

03

الضغط على "إضافة".

04

اختيار المعال وإدخال الاسم باللغة الإنجليزية وجنسية المعال. الضغط على "تطبيق".

التعيين

هذا الإجراء يختص بتقديم طلب تعيين مرشح جديد

HR iSupport HR

الخدمة الذاتية الموارد عجمان

مسؤول إجراءات موارد عجمان - HR

مسؤول التعيين - موارد عجمان - HR

مسؤول الحضور والانصراف - الموارد البشرية

مسؤول الرواتب - دائرة الموارد البشرية

مسؤول الموارد البشرية - دائرة الموارد البشرية

مسؤول التعيين - موارد عجمان - HR

- إدخال وتعديل المرشحين
- إدخال الجامعة والكلية

من خلال صلاحية مسؤول التعيين - موارد عجمان - نضغط على "إدخال وتعديل المرشحين".

01

مسؤول التعيين - موارد عجمان - HR

- إدخال وتعديل المرشحين
- إدخال الجامعة والكلية

لإدخال طلب التعيين بتاريخ سابق يتوجب التعديل على تاريخ الفعالية وذلك باختيار (تبديل تاريخ الفعالية).

02 تواريخ الفعالية

من: ٢٠٢١/٠٩/٠٤

[زر تبديل تاريخ الفعالية]

إدخال (تاريخ الفعالية) على أن يكون بتاريخ سابق لتاريخ تعيين المرشح حسب الصورة الموضحة ويتم بعد ذلك اختيار موافق.

إبدال تاريخ الفعالية:

03

تاريخ الفعالية: ٢٠٢٠/١٢/٣١

تاريخ اليوم: ٢٠٢١/٠٩/٠٤

[زر موافق] [زر إعادة بدء] [زر إلغاء]

الضغط على (جديد) في حال كان الطلب متعلقاً بإدخال مرشح. (ملاحظة: في حال كان الطلب متعلق بتعديل مرشح موجود يتم إدخال اسم أو رقم المرشح ومن ثم الضغط على (بحث)).

04

[زر بحث] [زر جديد+] [زر مسح]

الضغط على حقل البيانات الإضافية، ومن ثم يتم إدخال رقم مرجع التعيين في الحقل المخصص لذلك ويتم بعد ذلك اختيار موافق.

05

البيانات الإضافية: [حقل اختيار رقم مرجع التعيين]

[زر موافق] [زر إلغاء]

06 اختيار (تكوين مرشح).

الإجراء: [قائمة منسدلة]

تكوين مرشح

إدخال بيانات المرشح للوظيفة في الحقول المحددة في الصورة.

اللقب: [إدخال نص]

الاسم: [إدخال نص]

اسم الأب: [إدخال نص]

اسم الجد: [إدخال نص]

اسم العائلة: [إدخال نص]

الجنس: [قائمة منسدلة]

رقم التسجيل الوطني: [إدخال نص]

تاريخ الميلاد: [حقل تاريخ]

الحالة: [قائمة منسدلة]

07

اختيار جدول العمل.

08

جدول العمل: [قائمة منسدلة]

استكمال بيانات المرشح للوظيفية.

الجنسية: [إدخال نص]

09

مستوى التعليم: [إدخال نص]

الديانة: [إدخال نص]

الضغط على (أخرى) واختيار هواتف لإدخال رقم الهاتف وحفظه وإغلاق شاشة الهواتف.

[زر أخرى...]

10

شاشة أرقام الهواتف

النوع: محمول

رقم الهاتف: [إدخال رقم]

11

لإدخال بيانات المؤهل العلمي وبيانات تصديق الشهادة العلمية وحفظها، وإغلاق شاشة المؤهلات.

12 إدخال بيانات العنوان.

بعد حفظ البيانات المدخلة يتم إعطاء طلب التوظيف رقم مرجعي.
13 [رقم الطلب 102]

الضغط على طلب الوظيفة لإدخال تاريخ بداية العمل ويتم التأكد بأن المنصب مدخل في الحقل المخصص له في الشاشة.
14 [زر طلب الوظيفة]

المنصب: HR. تنفيذي أول متابعة النظم ٠٣٠٢٠٦.

في شاشة تفاصيل طلب الوظيفة الإضافية يتم إدخال نوع الموظف، إذا كان يستحق بدل طبيعة عمل أم لا، إدخال نسبة الزيادة على الراتب إذا كان أعلى من أدنى مربوط الدرجة ويتم التأكد من أن البيانات الظاهرة في الشاشة صحيحة بعد ذلك يتم الضغط على موافق واختيار تخزين (*) يتم إغلاق طلب الوظيفة للعودة للشاشة الرئيسية).
15

اختيار علامة المرفقات والضغط على فئة المرفق (Job Evaluation التقييم الوظيفي).
16

الفئة: Job Evaluation

الضغط على المصدر لإدخال المرفقات وإرفاق التقييم الوظيفي المعتمد من إدارة سياسات الموارد البشرية بدائرة الموارد البشرية من على سطح المكتب من ثم نضغط على تنفيذ.
17

تصدير بيانات الملف: [Browse...] [تنفيذ] [إلغاء] [مسح]

اختيار المرفق (Hire Decree قرار التعيين).
18

الفئة: Hire Decree

إرفاق قرار التعيين المعتمد من السلطة المختصة، ثم نضغط على تنفيذ. 19

اختيار فئة المرفق (Signed Offer Letter عرض العمل).
20

الفئة: Signed Offer Letter

إرفاق عرض العمل المعتمد والضغط على تنفيذ. 21

من قائمة الإجراءات يتم اختيار (Requested for Acceptance) طلب قبول المرشح).

22 الإجراءات: [قائمة منسدة]

Request for Acceptance

التأكد من قبول الطلب عن طريق اختيار طلب الوظيفة التي ستظهر الحالة.

23

الحالة: Initially Approved

لتغيير حالة المرشح من Initially Approved إلى Offer Letter Attached يتوجب الضغط على الإجراءات واختيار (Attach offer).

24

التأكد من قبول عرض العمل عن طريق اختيار طلب الوظيفة التي ستظهر الحالة.

25

الحالة: Offer Letter Attached

للمرجع إلى صفحة المرشح يتوجب الضغط على الإجراءات واختيار Request for Hire لتغيير حالة المرشح إلى Accepted.

26

التأكد من قبول طلب التوظيف من خلال اختيار طلب الوظيفة التي ستظهر الحالة.

27

الحالة: Accepted

الضغط على الإجراءات واختيار Hire لتعيين طالب الوظيفة.

28 الإجراءات: [قائمة منسدة]

Hire

تقييم الموظف

هذا الإجراء يختص باعتماد تقييم الموظف فترة الاختبار أو طلب التمديد لموظف جديد

إجراءات المسؤول المباشر

- طلب تمديد فوق 60 سنة
- تقييم الموظف
- طلب نقل خارجي (خارج الحكومة)
- عرض الوصف الوظيفي

من خلال صلاحية - مدير الخدمة الذاتية لموارد عجمان - نقوم بالضغط على "تقييم الموظف".

01

الضغط على "إضافة".

02 [زر إضافة]

لم يتم العثور على نتائج.

إدخال البيانات (تاريخ التقييم / رقم الموظف المراد تقييمه لتظهر بيانات الموظف).

03 تقييم الموظف حسب الحقول "الإلمام بالعمل/ القدرة على التكيف / نوعية وحجم العمل / مهارات العلاقات مع الآخرين والمظهر العام / النتيجة النهائية".
الضغط على "تطبيق".

يمكن تمديد فترة الاختبار أو إنهاء خدمات الموظف أو تثبيته على الوظيفة بناءً على
04 النتيجة النهائية التي يتم اختيارها.
يمكنك مراجعة التقييم هنا. الضغط على "التالي".

03 ينتهي الإجراء من طرف المسؤول المباشر ويظهر عند مسؤول الموارد البشرية
إشعارات لاستكمال سلسلة الاعتمادات.

طلب تمديد فوق 60 سنة

هذا الإجراء يختص بتقديم طلب تمديد سنة إضافية لموظف تجاوز 60 سنة

إجراءات المسؤول المباشر

- طلب تمديد فوق 60 سنة
- تقييم الموظف
- طلب نقل خارجي (خارج الحكومة)
- عرض الوصف الوظيفي

Request for Extension Over 60 Years

من خلال صلاحية مدير الخدمة الذاتية لموارد عجمان نقوم
بالضغط على "طلب تمديد فوق 60 سنة".

- FD iProcurement
- HR Sourcing Buyer
- HRD Policy Department Report
- HRD Stratigy Department Report
- استعلام الأستاذ العام - الموارد البشرية
- استعلام المدفوعات - الموارد البشرية
- الخدمة الذاتية الموارد عجمان
- تقارير الموارد البشرية لحكومة عجمان

- مدير الخدمة الذاتية موارد عجمان
- مدير الخدمة الذاتية بعجمان جديد
- مسؤول إجراءات موارد عجمان- HR
- مسؤول الحضور والانصراف - الموارد البشرية
- مسؤول الرواتب - دائرة الموارد البشرية
- مسؤول الموارد البشرية - دائرة الموارد البشرية
- **مدير الخدمة الذاتية موارد عجمان**
 - إدارة الإجازات والأذونات
 - مرجع الموهبة
 - مراقبة الحركة
 - الإجازات
 - إدارة الإجازات والأذونات
 - تقارير الحضور والانصراف اليومي
 - تقرير الحضور والانصراف اليومي
 - تقرير ملخص الحضور والانصراف اليومي
 - **إجراءات المسؤول المباشر**
 - طلب تمديد فوق 60 سنة
 - تقييم الموظف
 - طلب نقل خارجي (خارج الحكومة)
 - عرض الوصف الوظيفي

نختار الموظف المراد التمديد له.

الوظيفة	الإجراء التفاصيل القسم
مستشار 06	HR لمكتب المدير العام
موظف 07	HR مكتب الخدمات المساندة
موظف 07	HR مكتب الخدمات المساندة
موظف 07	HR مكتب الخدمات المساندة
موظف 07	HR قسم برامج الموارد البشرية
موظف 07	HR مكتب الخدمات المساندة
موظف 07	HR قسم معلومات الموارد البشرية
موظف 07	HR قسم برامج الموارد البشرية
موظف 07	HR مكتب الخدمات المساندة

الضغط على "إضافة".

إدخال إذا ما تم إصدار قرار تمديد له وسبب التمديد.

الضغط على "تطبيق".

الضغط على "التالي".

مراجعة الطلب وإضافة الفحص الطبي في المرفقات.

الضغط على "تنفيذ" لاستكمال سلسلة الاعتمادات.

www.ajmanhrd.gov.ae