

موارد عجمان

دليل المستخدم

لإجراءات الموارد البشرية المؤتمتة في حكومة عجمان

- خاص بالموظف -

يحتوي هذا الدليل على خطوات استخدام (الموظف) لإجراءات 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 الشخصية للموارد البشرية
08	< التعليم والمؤهلات
12	< طلب إضافة معال
16	< المكافآت والحوافز
20	< طلب إصدار شهادة راتب

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 والعمليات وتطوير إدارات الموارد البشرية في الجهات والدوائر الحكومية و الارتقاء بأدائها وفقاً لأفضل الممارسات والمعايير من خلال الأنظمة والتطبيقات الرقمية والذكية.

و تسعى دائرة الموارد البشرية على تعزيز الاستثمار في رأس المال البشري في حكومة عجمان بسياسات و أنظمة عمل مستدامة وخدمات مبتكرة في إطار من المشاركة و الإبداع والتمكين الوظيفي وصولاً إلى حكومة متميزة ، وتحقيق أهدافها 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 الموظف في الحصول على الخدمات المتعلقة بالموارد البشرية بطريقة سريعة ومبسطة بشكل إلكتروني مباشر.

مستخدم النظام

هذا الدليل موجه لموظفين حكومة عجمان المسجلين في نظام (موارد-ERP) على مختلف الفئات والمستويات الوظيفية.

المساعدة

على الموظف إبلاغ وحدة الموارد البشرية في الجهة الحكومية 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 بالتنسيق مع وحدة نظم المعلومات في الجهة.

الخطوات الرئيسية

01 الدخول إلى نظام (موارد - ERP)

عبر الموقع الإلكتروني: <https://erp.ajman.ae> وتسجيل الدخول بإدخال اسم المستخدم وكلمة السر.

02 الخدمة الذاتية لموارد عجمان

بعد ادخال اسم المستخدم وكلمة السر ينقلك النظام إلى صفحة الصلاحيات وتكون صلاحية الخدمة الذاتية لموارد عجمان متاحة لجميع الموظفين.

03 الإجراءات الشخصية للموارد البشرية

بعد اختيار - الخدمة الذاتية لموارد عجمان - ستظهر قائمة الإجراءات على اليسار، ويمكنك اختيار الإجراء المطلوب للتقديم عليه.

الإجراءات الشخصية للموارد البشرية

1. التعليم والمؤهلات
2. طلب إضافة معال
3. المكافآت والحوافز
4. طلب إصدار شهادة راتب

التعليم والمؤهلات

هذا الإجراء يختص بإضافة المؤهلات العلمية والشهادات الجامعية

01

< الضغط على الخدمة الذاتية لموارد عجمان.

< اختيار "التعليم والمؤهلات" من قائمة الإجراءات الشخصية للموارد البشرية.

02

< الضغط على "إضافة مؤهل".

03

1. إدخال درجة المؤهل العلمي والتخصص وتاريخ التخرج والتقدير ورقم وتاريخ التصديق ورقم الإيصال.
2. اختيار نعم/لا في حقل مطابقة المؤهل للوظيفة.
3. إدخال رقم المستند / التحقيق.
4. إدخال اسم الجامعة/الكلية.
5. الضغط على "التالي" ومراجعة الطلب .

04

< الضغط على "إضافة" لإرفاق الشهادة.

05

< إدخال بيانات الشهادة.

< الضغط على "تطبيق".

06

< الضغط على "تنفيذ".

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

طلب إضافة معال

هذا الإجراء يختص بتقديم طلب إضافة معال سواء (الأزواج - الأبناء)

01

< الضغط على الخدمة الذاتية لموارد عجمان.
< اختيار "طلب إضافة معال" من قائمة الإجراءات الشخصية للموارد البشرية.

02

< الضغط على "إضافة".

03

< إدخال البيانات المطلوبة في الحقول.
< الضغط على "التالي".

04

< التأكد من البيانات.
< الضغط على "إضافة" للانتقال إلى صفحة المرفقات.

05

إضافة المرفق.
الضغط على "تطبيق".

06

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

المكافآت والحوافز

هذا الإجراء يختص بطلب اعتماد مكافآت للموظفين أو فرق العمل

01

< الضغط على الخدمة الذاتية لموارد عجمان.
< اختيار "المكافآت والحوافز" من قائمة الإجراءات الشخصية للموارد البشرية.

02

الضغط على "إضافة".

03

< إدخال الفئة واسم المشروع واسم الموظف وفئة المكافأة وتاريخ الطلب ويقوم النظام باستخراج بيانات الموظف.
< إدخال التقييم له وقيمة المكافأة والملاحظة.
< الضغط على "تطبيق".

04

< لاختيار موظف جديد بالضغط على كلمة "إضافة" وتكرار الخطوات السابقة.
< الضغط على "التالي".

05

< الضغط على "تنفيذ" لاستكمال سلسلة الاعتمادات.

طلب إصدار شهادة راتب

هذا الإجراء يختص بطلب إصدار شهادة راتب وشهادة لمن يهمله الأمر

الخطوة الأولى

الضغط على الخدمة الذاتية لموارد عجمان.
اختيار "طلب إصدار شهادة راتب" من قائمة الإجراءات الشخصية للموارد البشرية.

الخطوة الثانية

الضغط على "طلب شهادة جديدة".

الخطوة الثالثة

إدخال البيانات.
الضغط على "تطبيق" للانتقال إلى الصفحة التالية.

الخطوة الرابعة

الضغط على "التالي".
للتحقق من صحة البيانات المدرجة.

الخطوة الخامسة

الضغط على "تنفيذ" بعد مراجعة البيانات.
يمكنك التحقق من استكمال طلبك من خلال الإشعارات في نظام (موارد - ERP) أو البريد الإلكتروني.