

دليل العمليات
ادارة التشكيلات
الوظيفية

V1.0 Oct 2010



نظام إدارة المعلومات

المالية الحكومية

GFMIS

مقدمة عن مشروع GFMIS

ما هو نظام (GFMIS)

نظام (GFMIS) عبارة عن نظام مالي محاسبي وإداري حكومي محوسب منكامل يربط الوزارات والدوائر الحكومية مالياً مع وزارة المالية .

أهم ميزات النظام

1. توفير قاعدة بيانات تساعد في زيادة كفاءة الإدارة المالية.
2. التنظيم الشامل لكافة العمليات المالية والنقدية الحكومية.
3. تبادل التقارير المالية بسهولة وبسرعة.
4. تطبيق مبدأ الشفافية في البيانات المالية.
5. تفعيل مبدأ الرقابة المالية.
6. اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.

مراحل تنفيذ المشروع

المراحل الأوليّة:

سوف يتم تنفيذ المشروع في (6) دوائر وهي الدوائر (الرئادية) (Pilot) وتشمل:

- وزارة المالية.
- وزارة التربية والتعليم.
- دائرة الأبنية الحكومية.
- وزارة التخطيط والتعاون الدولي.
- دائرة الموارنة العامة.
- مركز مالية محافظة الزرقاء.

المراحل الثانية:

بعد نجاح المرحلة الأولى سوف يتم توسيع نطاق النظام ليشمل (30) وزارة ودائرة حكومية و(15) مركزاً مالياً في المحافظات والألوية.

المراحل الثالثة:

شمول باقي الوزارات والدوائر الحكومية والمركز المالية الباقي وذلك على أيدي كادر وزارة المالية وذلك لتخفيض الكلفة المتوقعة للمشروع.

المحتويات

IV	مقدمة عن الدورة وأهدافها
IV	إدارة التشكيلات الوظيفية
V	نظرة عامة
VII	لائحة العمليات
VIII	ربط العمليات
الفصل الأول: تحديد القيم (SYS01) – إدخال مدير النظم	
1.....	الوظيفة
3.....	قيم المناصب الوظيفية
4.....	قيم الدرجات
7.....	الفصل الثاني: هيكل عمل الموارد البشرية (HR01) - الدخول إلى نظام الموارد البشرية
9.....	تحديد الموقع
11.....	تحديد المنشأة
13.....	الدرج الهرمي للمنشآت
15.....	تحديد الوظيفة
16.....	تحديد الدرجة
18.....	تحديد المنصب الوظيفي
20.....	الفصل الثالث: إدخال الشاغر (HR02) - إدخال بيانات الشاغر
23.....	إدخال الموظف (HR03) - إدخال البيانات الشخصية وبيانات التعيين
27.....	التنسيب (HR04) - تنسيب بنقل الموظف أو ترقية
35.....	الرواتب والعلاوات (PSB01) - تكوين استخراج البيانات
40.....	تحديد / تعديل الرواتب والعلاوات
43.....	تطبيق القواعد الافتراضية
45.....	ربط الرواتب والعلاوات بالموظفي
47.....	جدول التشكيلات الوظيفية (PSB02)
50.....	مراجعة/تحديث/اقرار التشكيلات الوظيفية من قبل دائرة الموارنة العامة
52.....	الفصل الخامس: حركات الموظف الفعلية (HR05) - نقل وترقیع الموظفين
56.....	إلغاء الشاغر
59.....	التوظيف
60.....	استبعاد الموظف
64.....	ملحوظات إضافية
66.....	

مقدمة عن الدورة وأهدافها

إدارة التشكيلات الوظيفية

هذه الدورة هي إحدى الدورات التدريبية لبرنامج نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية Government Financial Management Information System (GFMIS) وتهدف هذه الدورة إلى تمكين المتدربين من اكتساب المهارات الازمة التي تمكّنهم من:

- تعريف بيانات الهياكل الوظيفية مثل الدرجة، الموقع، المنشأة، الوظيفة و المنصب.
- تعريف عناصر الراتب و العلاوات.
- ادخال بيانات الموظف و معلومات التعيين الخاصة به.
- ادخال التسميات الوظيفية للشواغر .
- ادخال التسميات الوظيفية للموظفين مثل النقل، الترفيع و تعديل الوضع.
- ربط العلاوات و عناصر الراتب بالموظفي.
- اعداد و تنفيذ برنامج استخراج البيانات.
- تنفيذ و اعداد جدول التشكيلات الوظيفية بجميع مراحل الموافقات.
- تنفيذ حركات الموظف الفعلية من نقل و ترفيع...الخ بعد الموافقة عليها من قبل دراية الميزانية العامة.
- الغاء الشواغر و انهاء خدمات الموظف.
- تنفيذ و طباعة التقارير.

نظرة عامة

نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية عبارة عن تطبيق للإصدار 12 من تطبيقات أوراكل (12.0.6)، حيث يخدم الادارة المالية وإدارة الموازنة في الحكومة الأردنية.

يعلم دليل العمليات كمكمل لأندلة مستخدمي أوراكل، وليس كبديل. يطلب من المستخدمين استخدام كل من هذه الأدلة معاً، وذلك لغايات تحقيق فهم أفضل لعمليات الحكومة الأردنية، بالإضافة إلى الوظائف التي توفرها تطبيقات أوراكل القياسية. لا يعد دليل العمليات هذا كاملاً، وعلى المستخدمين الرجوع للخدمة المساعدة على الشبكة والمتوفرة في تطبيقات أوراكل.

الدليل على
عمليات
الادارة المالية
وإدارة الموازنة

لائحة العمليات

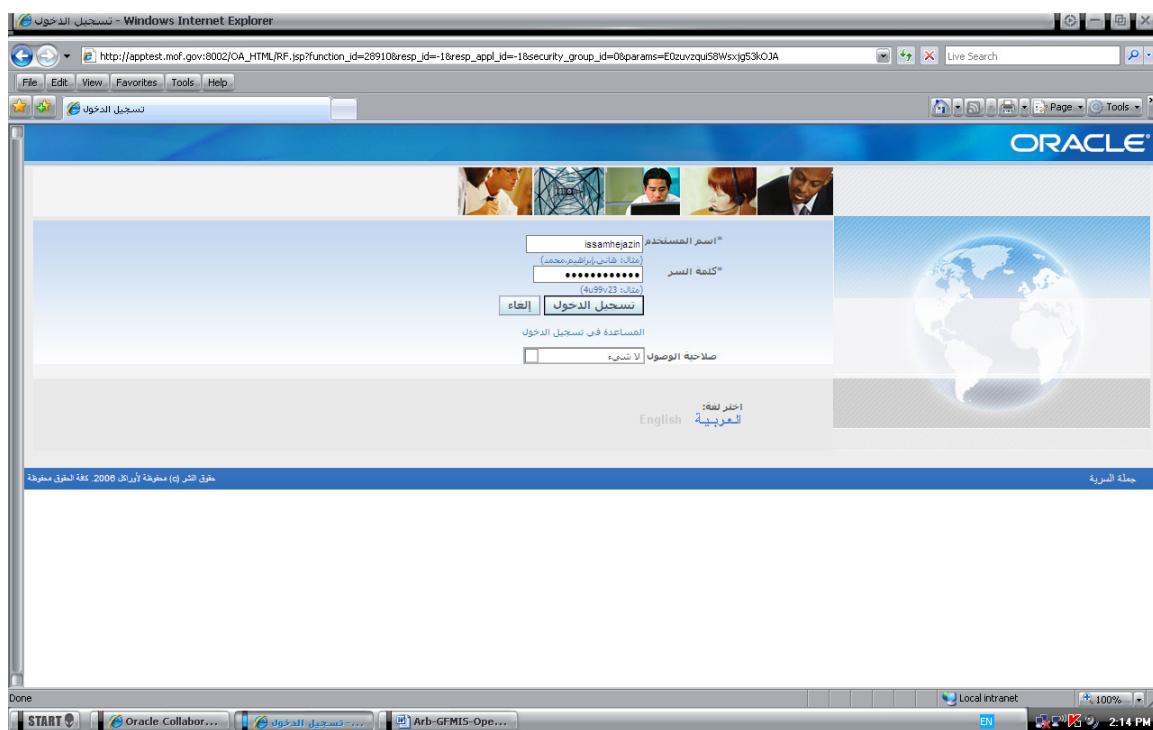
معرف العملية	الحدث	اسم العملية	وصف العملية	المخرجات
BP1.2.0	التقالات الوظيفية	ادارة التشكيلات الوظيفية	تهدف عملية حفظ المعلومات المرتبطة بالمناصب الوظيفية والدرجات الوظيفية في الحكومة الأردنية إلى مساعدة: الوزارات/الدوائر في تتبع الوظائف المشغولة والشاغرة في كل منصب وظيفي.	إدراج المناصب والدرجات الوظيفية إدراج تفاصيل المناصب الوظيفية إدراج عناصر الراتب إدراج الشواغر والوظائف المشغولة إدراج تاريخ اشغال الوظائف بعد بدء التطبيق الفعلي للمشروع. تقرير التقىلات الوظيفية الشهري تقرير تكلفة الوظائف المشغولة والشواغر
BP1.2.1	البدء بمرحلة الإعداد الأولى للموازنة	تقديرات التشكيلات الوظيفية	تعمل كل وزارة / دائرة حكومية وكل وحدة حكومية على اعداد تقديرات جداول التشكيلات الوظيفية للمناصب الوظيفية المختلفة، وتعمل دائرة الموازنة العامة على تقدير التوقعات حول الرواتب والأجور والعلاوات ذات العلاقة. يدخل اعداد جداول التشكيلات الوظيفية وتقديرات التكاليف ذات العلاقة في مرحلة الإعداد الأولى للموازنة.	مقترح (مشروع) جداول التشكيلات الوظيفية ملخص تقديرات التشكيلات الوظيفية حسب المنصب الوظيفي – لثلاث سنوات قادمة. التكاليف المتوقعة للتشكيلات الوظيفية نظام التشكيلات الوظيفية (مقترن التشكيلات الوظيفية) الوظيفية الموافق عليه).

ربط العمليات

الملحوظات	رقم العملية في BR030 و BP080	دليل العمليات رقم العملية	الرقم المتسلسل
	BP1.2.0.1	Sys01	1
	BP1.2.0.1	HR01	2
	BP1.2.0, BP1.2.0.3	HR02	3
	BP1.2.0.4, BP1.2.0.5	HR03	4
		HR04	5
	BP1.2.0.2, BP 1.2.1.3	PSB01	6
	BP 1.2.1.1, BP 1.2.1.2, BP 1.2.1.3, BP 1.2.1.4, BP 1.2.1.5, BP 1.2.1.6, BP 1.2.1.7, BP 1.2.1.8, BP 1.2.1.9, BP 1.2.1.10, BP 1.2.1.11	PSB02	7
	1.2.1.13	HR05	8

الفصل الأول: تحديد القيمة (Sys01) - إدخال مدير النظام

دائرة الموارنة العامة



1. إدخال اسم المستخدم من دائرة الموارنة العامة

gbd_hrms_user

كلمة السر : welcome123

2. النقر على زر تسجيل الدخول

تسجيل الدخول

Windows Internet Explorer - الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل

http://appstest.mof.gov.eg:8002/OA_HTML/OA.jsp?OAFunc=OAHOME PAGE

Live Search

File Edit View Favorites Tools Help

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل

E-Business مجموعة ORACLE

الفرج التصريحات تطبيقات

تم تسجيل الدخول باسم ISSAMHEJAZIN

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل

قائمة العمل

الملخص

الاعداد الشخصي

لم يتم اختيار أي مفضلة. رجاء استخدام زر "إعداد شخصي" لإعداد المفضلة

القائمه الكامله

مرسل

الموضوع

من لا توجد تلقيقات في هذا العرض

رسالة قواعد الارادات - تم بإعادة توجيه النتائج أو الاستعجلة لها أخيراً

رسالة الوظائف، قائمة العمل - حدد المستخدمين الذين يهمهم عرض النتائج وتنفيذ أي إجراءات بها

المسنستكي

الاعداد الشخصي

رجاء تحديد مسؤولية

مسؤل المعمير لموارد القطاع العام
مسئل الطبيبي
مدير نظام إدارة الموارد البشرية المعمير العام
مدير نظام الموارد البشرية-الحكومة الإدارية
مسئل النظام
موظفو النتائج

الفرج التصريحات تطبيقات

حقوق النشر © محفوظة لأوراكل 2006. كل الحقوق محفوظة

مجلة المرأة

Done

START Oracle Collabor... الصفحة الرئيسية Arb-GFMIS-Ope... 100% 2:16 PM

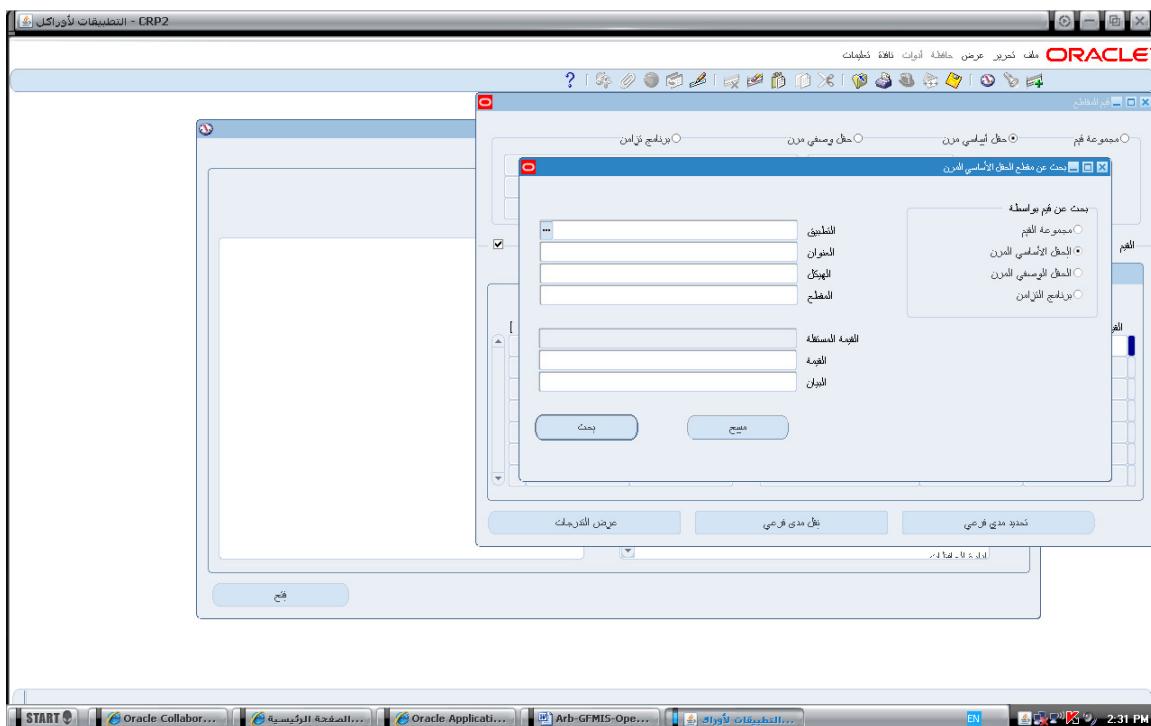
1. النقر على الرابط مسؤول النظام



2. النقر على رابط القيمة



الوظيفة



1. النقر على قيد (entry) في القائمة

الضغط على "مجموعه القيم" (value set)

2. النقر على "XXGOJ_JOB_NAME"



النقر على زر بحث (Find)

3. النقر في حقل القيمة (Value)



4. إدخال المعلومات المطلوبة في حقل التوصيف (Description); إدخال اخصائى نظم معلومات

5. النقر على زر حفظ (Save) والرجوع إلى الشاشة السابقة.

6. النقر في حقل الاسم (Name)



7. النقر على زر بحث (Find)

8. الضغط على زر [Tab] على لوحة المفاتيح.

9. نقر مزدوج على الاسم.

تغيير الاسم إلى "XXGOJ_JOB_CODE"

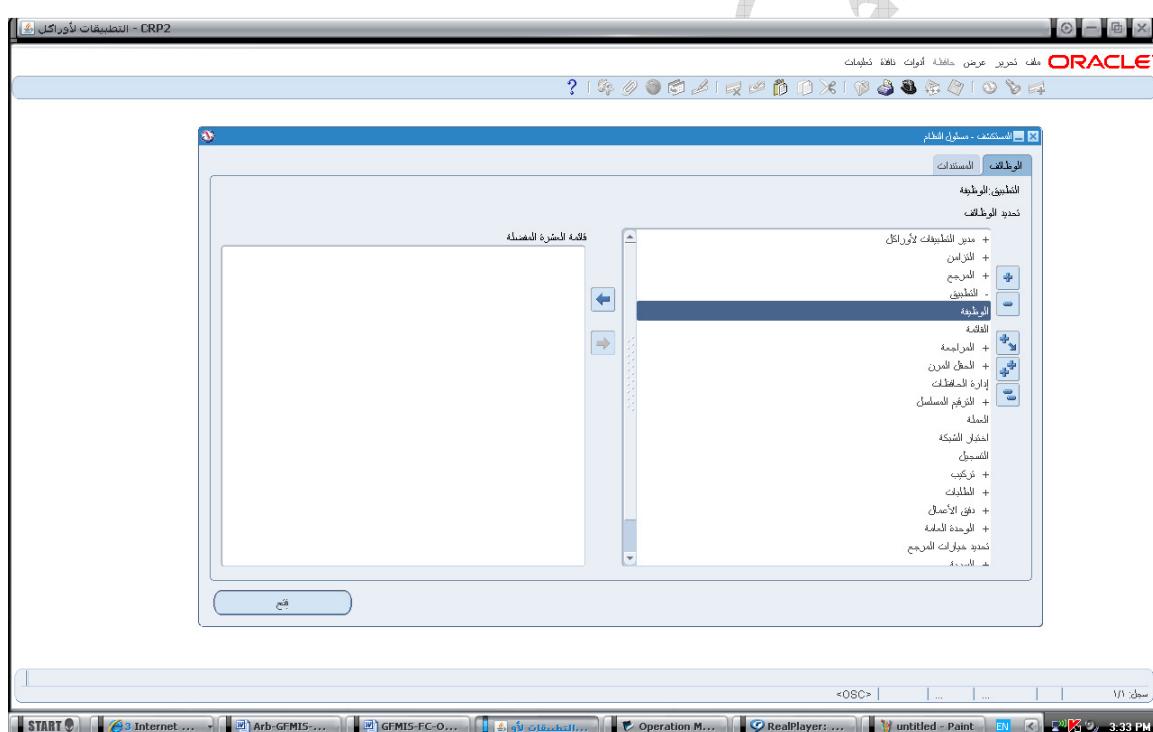
10. الضغط على زر [Tab] على لوحة المفاتيح.

ادخال المسمى الوظيفي في القيمة المستقلة.

11. إدخال رمز الوظيفة.

نهاية الاجراء.

قيم المناصب الوظيفية



1. النقر على بند القيم (Values) في اللائحة

الوظيفة

2. النقر على خيار مجموعة القيم (Value Set)

القيم

3. الضغط على زر [Tab] على لوحة المفاتيح

النقر على مجموعة القيم (Value Set)

4. إدخال "GOJ_JOB_CODE"

النقر على زر بحث (Find)

5. إدخال رمز الوظيفة

100100



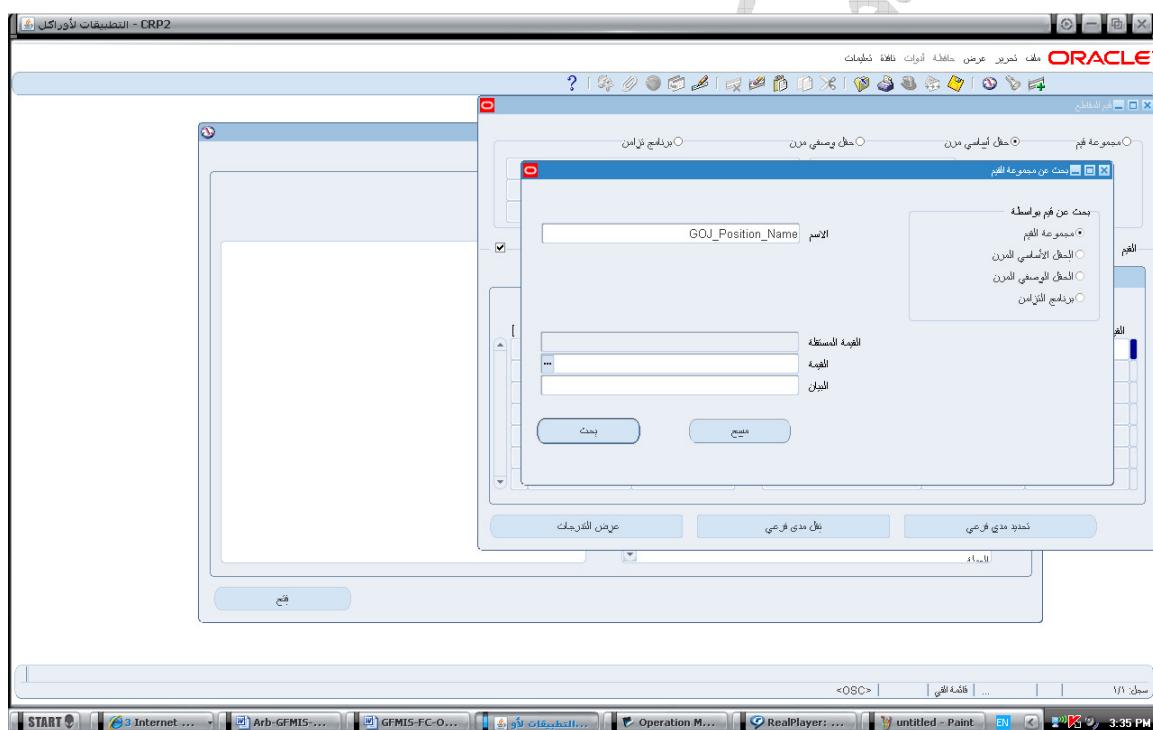
6. النقر على زر الحفظ (Save)

7. الضغط على مفتاح [F4]

8. النقر على خيار مجموعة القيم (Value Set)

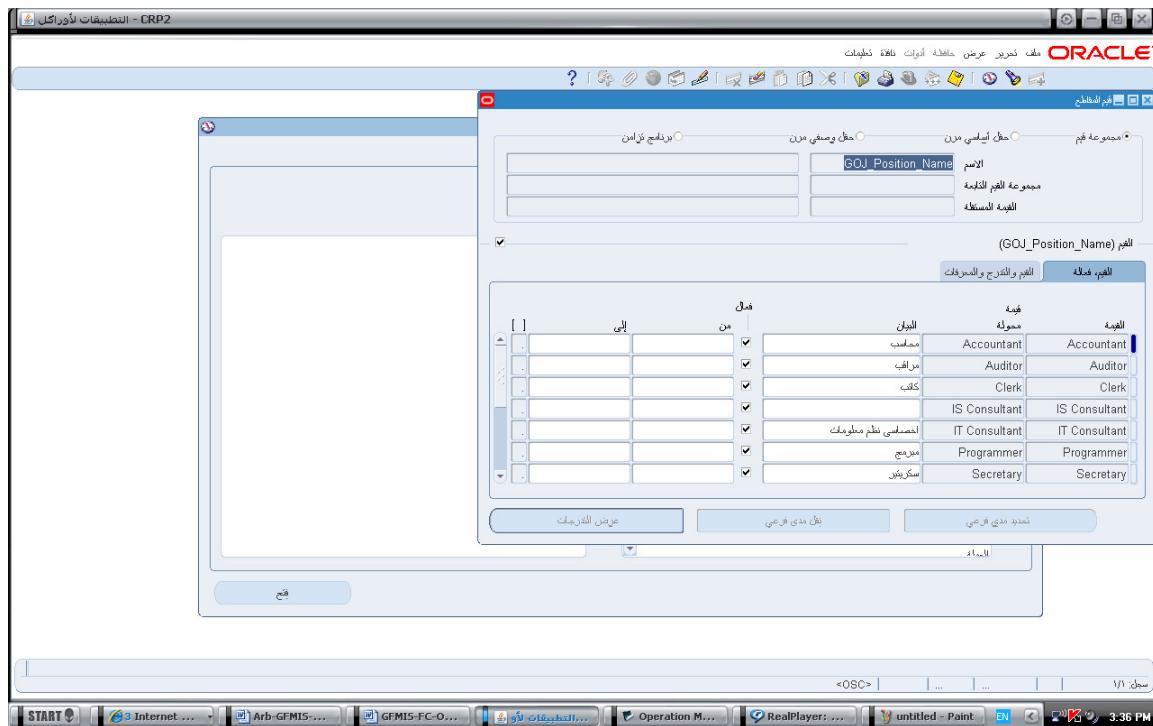
9. الضغط على زر [Tab] على لوحة المفاتيح

النقر على مجموعة القيم (Value Set)



10. إدخال "GOJ_POSITION_NAME" في حقل الاسم



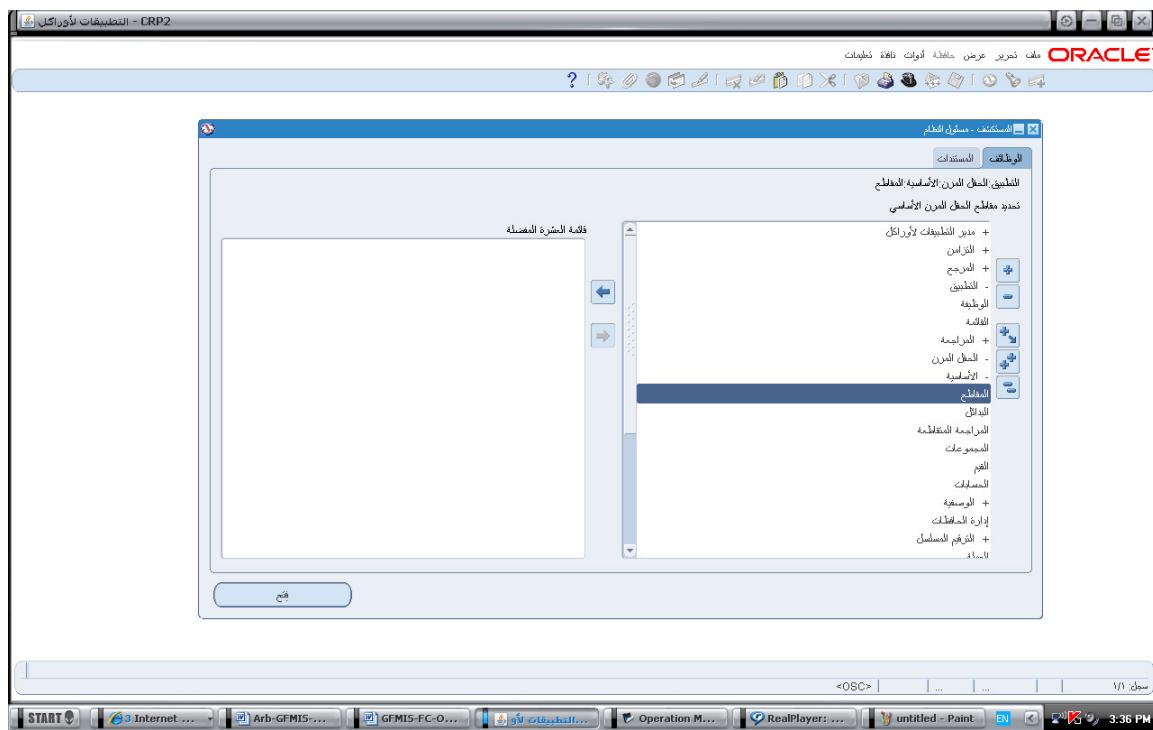


11. طباعة اسم المنصب الوظيفي والنقر على حفظ.

النقر على [Ctrl+S] او حفظ

12. نهاية الاجراء

قيم الدرجات



1. نقرة مزدوجة على بند **القيم (Values)** في اللائحة

القسم

2. النقر على خيار **مجموعة القيم (Value Set)**

Value Set

3. إدخال "GOJ_GRADE_CLASS" في حقل الاسم

بحث

النقر على زر **بحث (Find)**

4. مراجعة الدرجات وإضافة فئة جديدة إن لزم

النقر في حقل الاسم **(Name)**

GOJ_Grade_Class

5. النقر على زر **بحث (Find)**

بحث



6. مراجعة الدرجات وإضافة درجة جديدة إن لزم

7. النقر على زر بحث (Find)

بحث

8. مراجعة الدرجات وإضافة سنة جديدة إن لزم

نهاية الاجراء

نظام حكم وقابلة للتعديل



الفصل الثاني:

هيكل عمل الموارد البشرية (HR01) - الدخول إلى نظام الموارد البشرية

دائرة الموازنة العامة

Windows Internet Explorer - تسجيل الدخول

http://appstest.mof.gov:8002/OA_HTML/RF.jsp?function_id=28910&resp_id=1&resp_appl_id=-1&security_group_id=0¶ms=E0zuvzquI58WsxJg5kOJA

File Edit View Favorites Tools Help

تسجيل الدخول

ORACLE

اسم المستخدم: issamhejazin
نقطة: 0 (نقطة للمستخدم)
كلمة السر:
نقطة: 4 (نقطة)
 تسجيل الدخول

المساعدة في تسجيل الدخول
صلاحية الوصول: لا شعبية

English العربية

حق النسخ (c) محفوظة (براءات) 2008 كافة الحقوق محفوظة

جريدة اليرة

Done START Oracle Collabor... تسجيل الدخول ... Arb-GFMIS-Ope... Local intranet EN 100% 2:14 PM

1. إدخال اسم المستخدم وكلمة السر
اسم المستخدم: gbd_hrms_user
كلمة السر : welcome123

2. النقر على زر دخول

Windows Internet Explorer - الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل

http://apptest.mof.gov:8002/OA_HTML/OA.jsp?OAFunc=OAHOME PAGE

File Edit View Favorites Tools Help

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل

E-Business مجموعة ORACLE

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل

فاته العمل

من لا يوجد تشكيلات في هذا العرض
لا توجد تشكيلات في هذا العرض
تصفح قواعد الإجراءات - قد إعادة توجيه التشكيلات أو الاستجابة لها التي
تصفح الوصول إلى قائمة العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض التشكيلات وتنفيذ إجراءات بها

المسكبي

الإعداد الشخصي

رجاء تحديد مسؤولية

المستخدم المتميّز لمواريث القطاع العام

مدير الموارد البشرية

مدير نظام إدارة الموارد البشرية العام

مدير نظام الموارد البشرية الحكومية الأردنية

مسؤول النظام

مدير التطبيقات

الخروج التصريحات تعليمات

حقوق النشر © محفوظة لأوراكل 2006 كل الحقوق محفوظة

حملة البويرة

Done START Oracle Collabor... الصفحة الرئيسية Arb-GFMIS-Ope... EN 2:16 PM

3. النقر على الرابط مدير نظم الموارد البشرية - الحكومة الأردنية

 مدير نظم الموارد البشرية-الحكومة الأردنية

4. النقر على الرابط الادخال و التعديلات (Enter and Maintain).

الإعداد الشخصي

الأشخاص

- [الإدخال والتعديلات](#)
- [ادارة الرواتب](#)
- [الأحداث والحرز](#)
- [حذف السجلات الشخصية](#)
- [ادارة العقود](#)
- [البحث عن مستندات السجل](#)
- [التنزيلات العامة](#)
- [بيانات الإصدار](#)

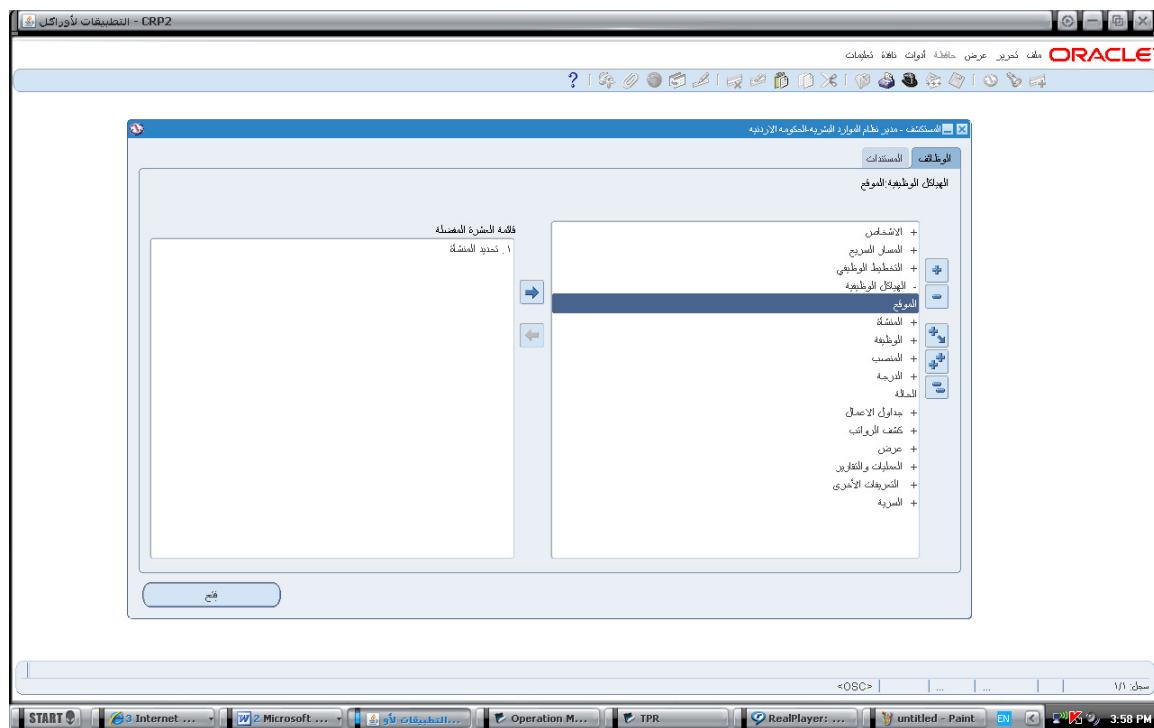
الأشخاص : التعديلات باستخدام النماذج

- [توظيف طالبي التوظيف](#)
- [إدخال بيانات الموظفين](#)
- [تعديل بيانات الموظفين](#)
- [تعديل بيانات التأشيرة](#)
- [إدخال بيانات العامل الطارئ](#)
- [تعديل بيانات العامل الطارئ](#)

5. نهاية الاجراء



تحديد الموقع



١. نقرة مزدوجة على بند الموقع (**Location**) في اللائحة

الموقع

2. إدخال اسم الموقع

المجال

محلي عالم (A)

الاسم

وزارة المالية

البلد

وزاره المالية

نطاق غير شطب

عنوان صحيح

نطاق العنوان

نطاق العنوان

Jordan

العنوان

شارع الملك حسين- صندوق بريد 85 - عمان الاردن Hus

منطقة التوفيق

[]

بذلك إضافية

3. حفظ

4. النقر في حقل العنوان (Address) وإدخال العنوان

عنوان الموضع

سلسل العنوان 1 شارع الملك حسين- صندوق بريد 85 - عمان الاردن Hussein Street

سلسل العنوان 2 شارع الملك حسين

سلسل العنوان 3 P.O.Box 85

رقم الهاتف 6573434

رقم الفاكس 5444432

صندوق بريد

الرمز البريدي

عمان المدينة عربي

المدينة انجليزي

الأردن البلد

البريد الإلكتروني

الغاء

موافق

مسح

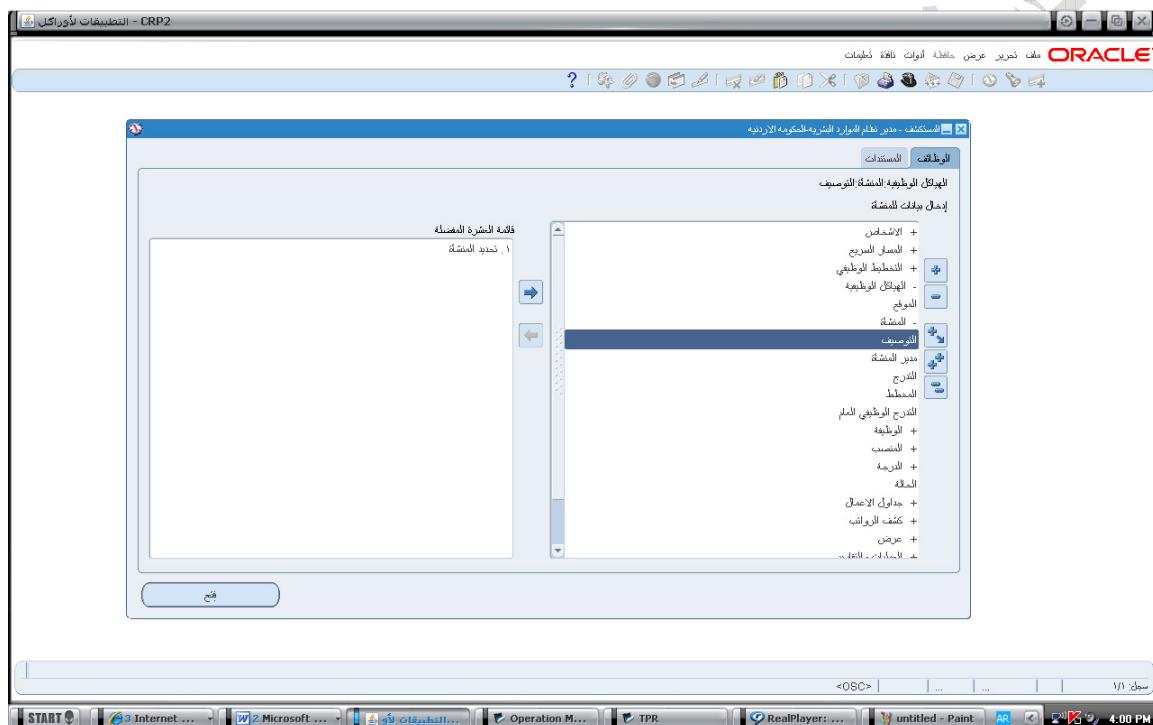
معلومات

 5. النقر على زر **الحفظ**

 6. النقر على الزر

7. نهاية الاجراء

تحديد المنشأة



1. نقرة مزدوجة على بند **التوصيف (Description)** في اللائحة

التوصيف

2. النقر على زر **جديد (A)** في اللائحة

جديد

أو

النقر على [Alt+A] في لوحة المفاتيح

3. النقر في حقل **الاسم (Name)**

4. إدخال اسم المنشأة. تأكيد من إدخال جميع المستويات لغاية مستوى القسم، وذلك لربط الموظف على المستوى الأدنى، ولغايات إعداد جدول التشكيلات الوظيفية على المستوى الأدنى - القسم

5. التأكيد من تغيير التاريخ إلى 01 - كانون الثاني - 1950 (01-jan-1950)

6. النقر في الحقل المرن الوصفي (Descriptive Flexfield)

7. إدخال رمز المنشأة أو رقم الفصل والنقر على موافق (OK)



أو

الضغط على [Alt+O]

8. الضغط على [Ctrl+S]



9. النقر في حقل الموقع (Location)

اختيار الموقع من لائحة القيم

العديل

10. النقر على [Ctrl+V] على لوحة المفاتيح

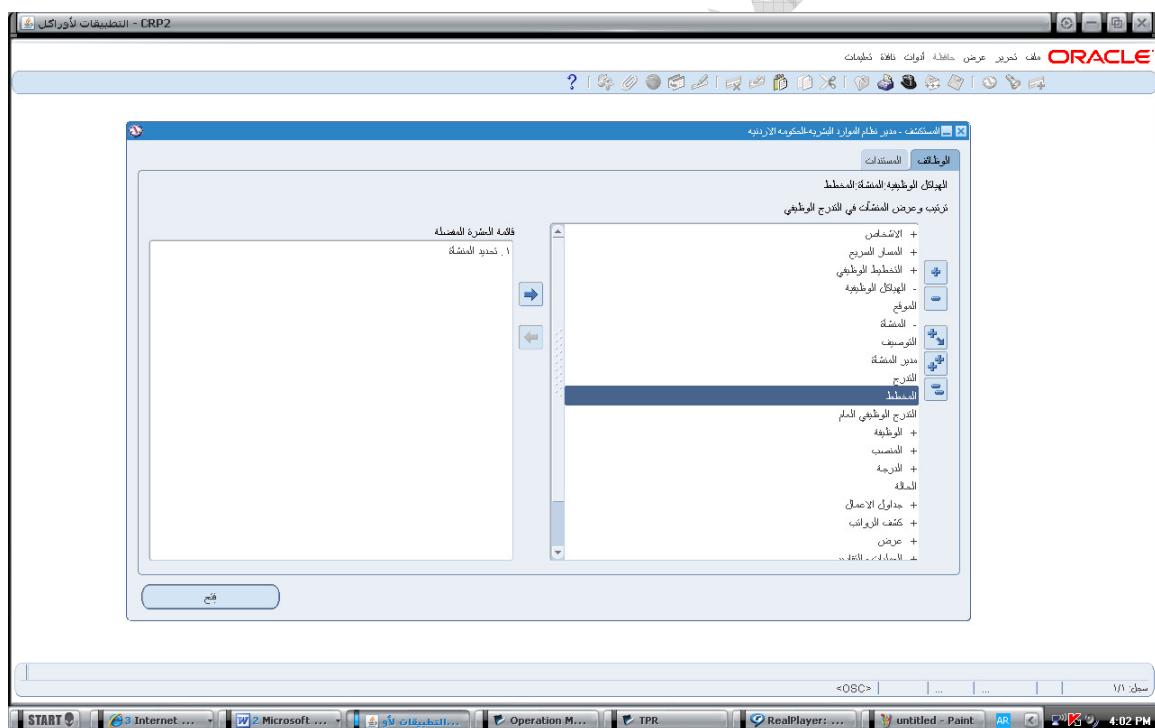
11. في تصنیف المنشأة (Organization Classifications)

اختیار "منشأة الموارد البشرية" (Enable) و النقر على فعال (HR Organization)

12. النقر على الزر

13. نهاية الإجراء

الدرج الهرمي للمنشآت



1. نقرة مزدوجة على بند المدرج (Hierarchy) في اللائحة

المخططة

2. النقر على الاسم



3. الضغط على F11

4. بحث عن Cabinet and PM's Office

والضغط على Ctrl+F11

الاسم	النوع	من تاريخ	إلى تاريخ
Cabinet and PM's Office	الأسم	1950-01-01	
Ministry of Planning and International Co	الأسم		
Zarqa RFC	الأسم		
دائرة الإذاعة الحكومية	الأسم		
وزارة التربية والتعليم	الأسم		
وزارة المالية	الأسم		

5. النقر على وزارة المالية

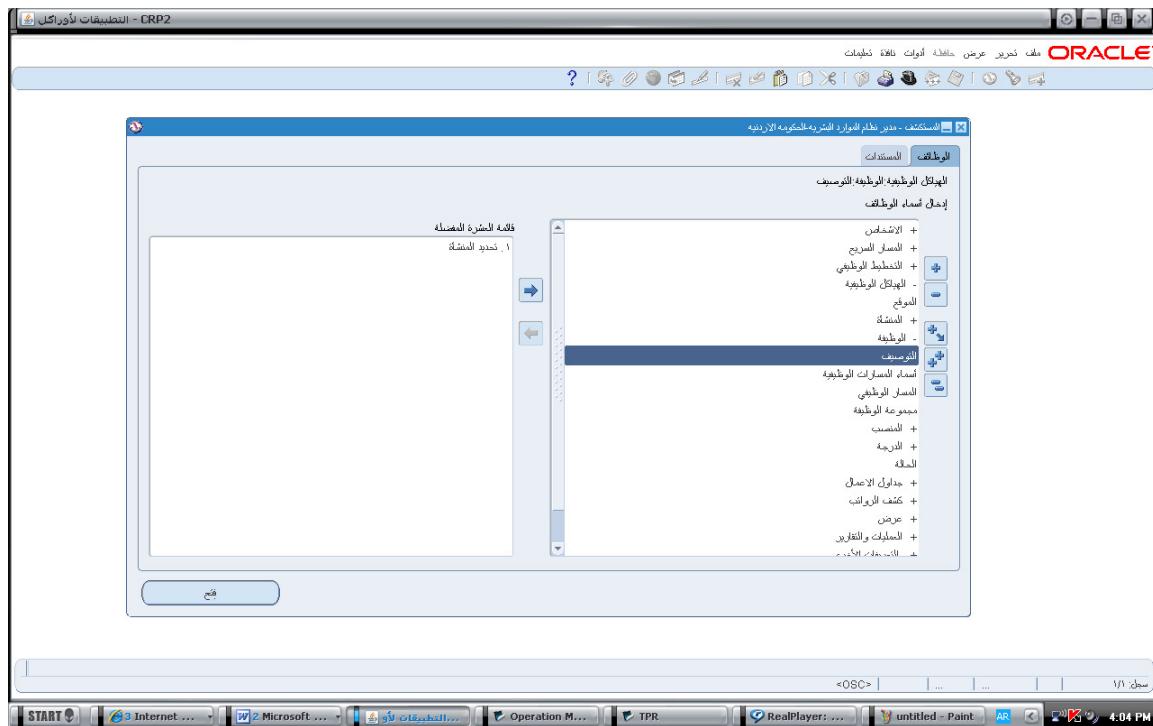
6. النقر على زر السهم للأسفل

النقر على زر السهم للأسفل الخاص بالوزارة التي تريد إدراج المنشأة التي قمت بتكوينها تحتها

7. نقرة مزدوجة على القيد الذي تريده في اللائحة

8. نهاية الإجراء

تحديد الوظيفة



1. نقرة مزدوجة على بند **الوصف (Description)** في اللائحة

الوصف

2. النقر على زر **جديد (New)**

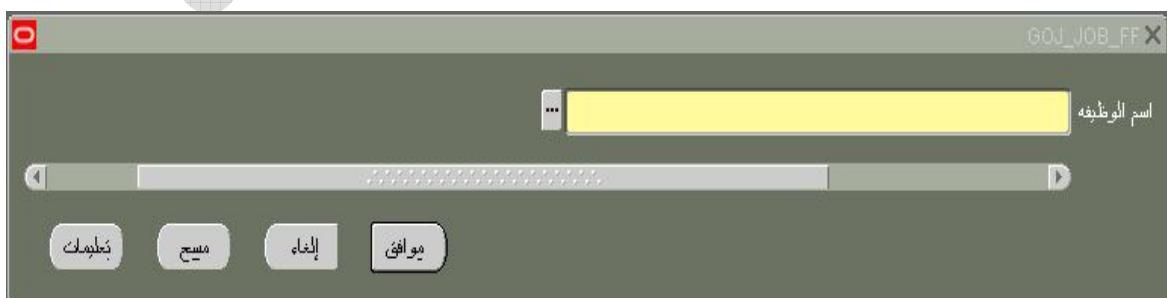
جديد

أو

الضغط على **[Alt+N]**

3. النقر في حقل **الاسم (Name)**

4. إدخال المسمى الوظيفي و اختيار رمز الوظيفة

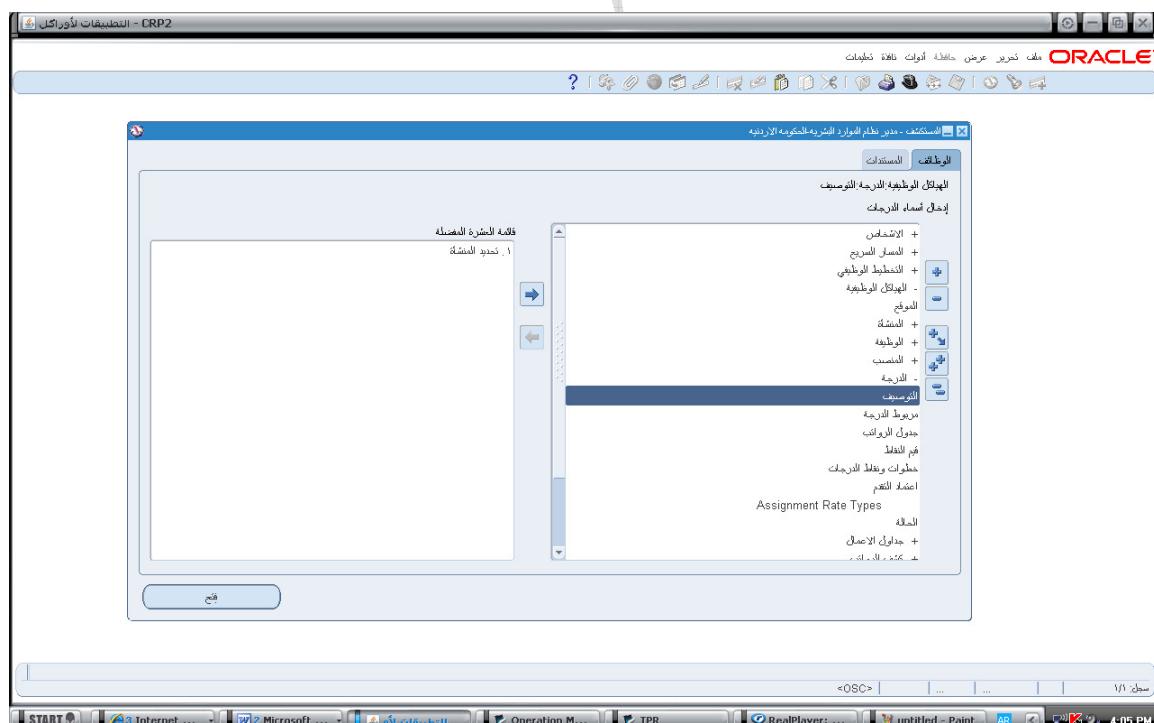


5. النقر على زر **حفظ (Save)**



6. نهاية الإجراء

تحديد الدرجة



1. نقرة مزدوجة على بند التوصيف (Description) في اللائحة

التوصيف



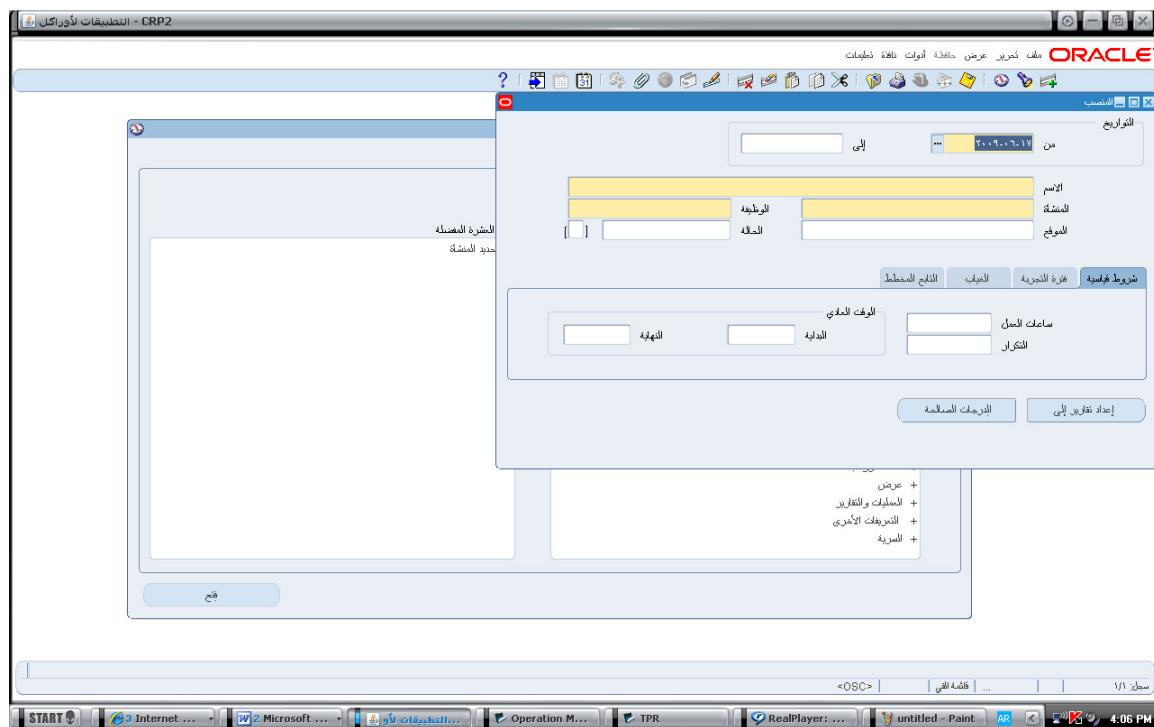
[Ctrl+F11] . الضغط على [Ctrl+F11]

المدخل	الاسم	من	إلى	التاريخ	الاسم المختصر	المدخل
	First.1.1	1950-01-01				2
	First.1.2	1950-01-01				3
	Second.1.2	1950-01-01				4
	Second.1.3	1950-01-01				5
	Second.1.1	1950-01-01				6
	Second.2.1	1950-01-01				9
	First.3.4	1950-01-01				10
	First.1.5	1950-01-01				11
	Second.4.1	1950-01-01				13
	Second.4.2	1950-01-01				14

3. مراجعة الدرجات، وإضافة درجات جديدة إن كان مناسباً.

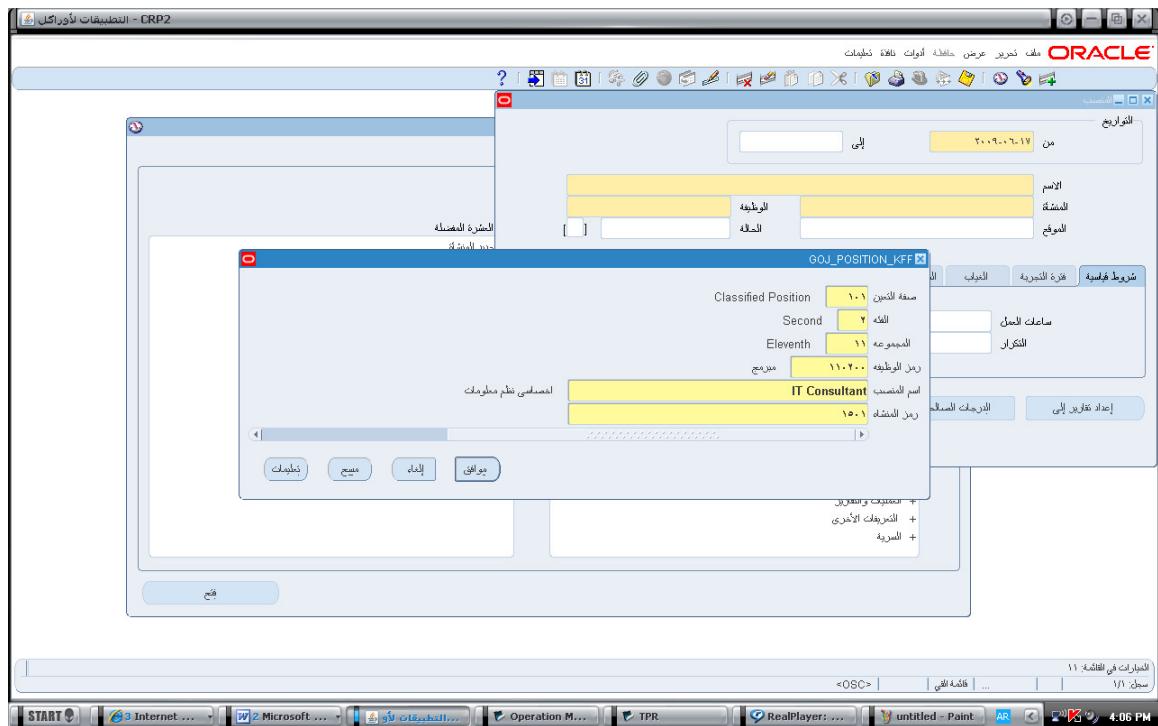
النهاية الإجراء 4

تحديد المنصب الوظيفي



1. الضغط على [Ctrl+V]

تغيير التاريخ إلى 01 - كانون الثاني - 1950



2. إدخال رمز المنصب الوظيفي واسمها ورمز المنشأة

3. الضغط على زر [Enter] على لوحة المفاتيح

4. الضغط على [Ctrl+S]

5. النقر على زر الدرجات الصالحة (Valid Grades)

الدرجات الصالحة

أو

الضغط على [Alt+d]

6. إدخال الدرجات السارية لهذا المنصب الوظيفي

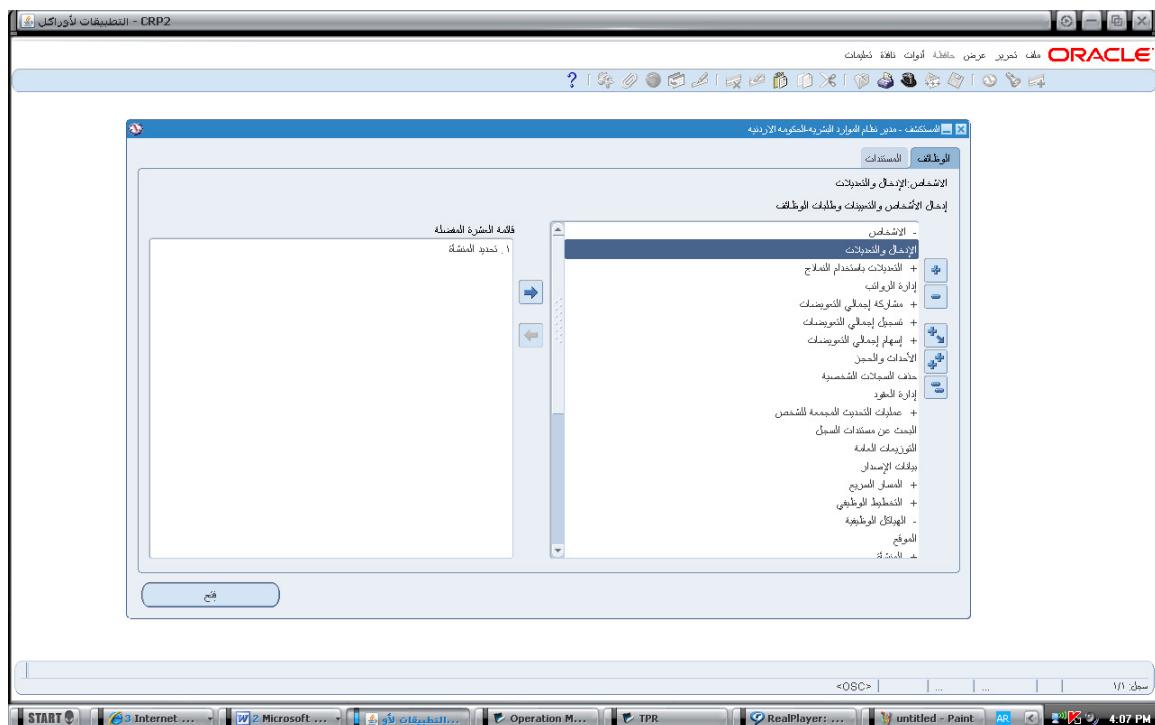
7. النقر على الزر

٨. النقر على قيد في اللائحة

فمع

٩. نهاية الإجراء



الفصل الثالث:**إدخال الشاغر (HR02) - إدخال بيانات الشاغر****الوزارة**1. النقر على بند **الادخال و التعديلات** (Enter and Maintain) في اللائحة.**الادخال و التعديلات**2. النقر على زر **جديد** (New)**جديد****أو**الضغط على **[Alt+N]**3. إدخال اسم الشاغر، وتاريخ الشاغر في تاريخ الميلاد (Birth Date)، و التأكد من أن تاريخ السريان هو نفسه تاريخ الشاغر ، ومن ثم النقر على زر **تعيين** (Assignment)

ادارة التشكيلات الوظيفية

الاسم

الاسم بالكلامل	شاغر 101 - رئيس قسم
الاسم	
اللقب	
بلدة الاسم	
لاحقة الاسم	
اسم الأب	

الجنس ذكر

نوع الشخص للإجراء

أنواع الأشخاص

شاغر - 101

التعريف

الموظف

الرقم الوظيفي

شخصي

بيانك موافق العمل

طلب التوظيف

اسم إضافي

أخرى

تاريخ الميلاد

بلدة الميلاد

منطقة الميلاد

دولة الميلاد

الأندن

الحمر

الحالة

الجنسية

أندوني

مسجل كمحلى

آخر تاريخ بداية

2008-01-01

إلى

من

2008-01-01

نوار تاريخ المعاشرة

أخرى...

البيانات الخالية

التعيين

صورة

العنوان

التعيين

Press on Assignment

أو

الضغط على [Alt+s]

4. إدخال تفاصيل التعيين من حيث الشاغر، والمنشأة، والوظيفة، والدرجة، والمنصب الوظيفي، والراتب.

العنوان: شارع 101 - رئيس فهم

Civil.	المجموعة	وزارة المالية(النفر الرئيسي) وزارة المالية	المنسقة
150100000.101.1.06.100200	المنصب	رئيس قسم	الوظيفة
Monthly - MOF	كتف الرواتب	First.1.9	الدرجة
تعيين شطط	الحالة		الموقع

الاتفاقية الجماعية	رقم التعيين
فئة الموظف	فئة التعيين

بيانات الراتب:

أسلاك الراتب	مراجعة الأداء	نواريخ الفعلية
كل	كل	من 2008-01-01 إلى

أداة البحث:

- آخرى...
- المدخلات
- الراتب

النقر على أخرى (Others)

أخرى...

أو

الضغط على [Alt+O]

5. النقر على أخرى (Others)

6. نقرة مزدوجة على القيد المطلوب في اللائحة

(Costing) اختيار التكاليف



7. النقر في حقل من (From)

إدخال معلومات التكاليف من خارطة الحسابات

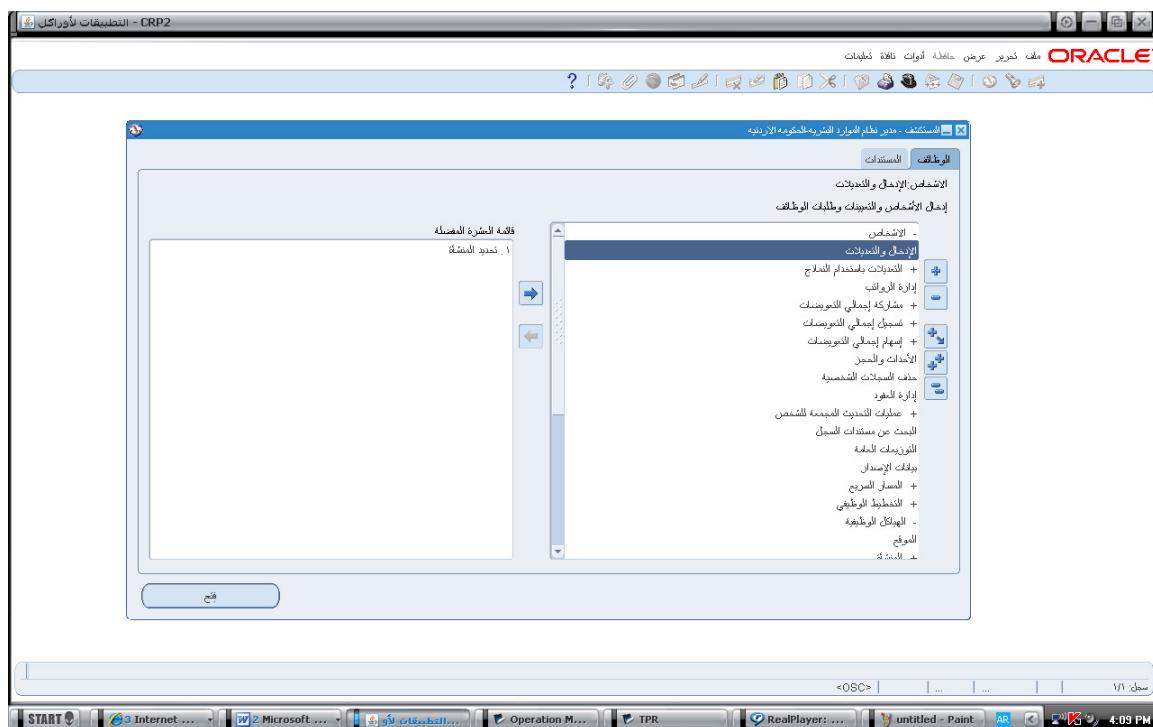


8. النقر على الزر

9. نهاية الإجراء



إدخال الموظف (HR03) - إدخال البيانات الشخصية وبيانات التعيين



1. نقرة مزدوجة على بند الأشخاص (People) في اللائحة

- الأشخاص

2. نقرة مزدوجة على بند الإدخال و التعديلات (Enter and Maintain) في اللائحة.

الإدخال و التعديلات

3. إدخال المعلومات المطلوبة في حقل الاسم: الأخير .(Name: Last)

4. النقر على بند ذكر (Male) في اللائحة.

ذكر

الإجراء: نوع الشخص للإجراء: الجنس ذكر

نوع الأشخاص: موظفين مصنفين - 101

الكennet: الموظف: المعرف: الرقم الوظيفي: 999999

الإسم: شادي كمال روحي التكروري

الاسم بالكليل: الاسم: اللقب: بلدة الاسم: لاحقة الاسم: اسم الأب:

آخرى: اسم إضافى: طلب التوظيف: بيلات موقع العمل: شخصى: تاريخ الميلاد: بلدة الميلاد: منطقة الميلاد: دولة الميلاد:

العمر: 32 الحالة: الجنسية: مسیل کمعنی:

نوار تاريخ الفحلاية: من: 2010-06-30 إلى: 2010-06-30 آخر تاريخ بداية: 2010-06-30

أخرى... البيلات الخالية: التعيين: صورة: العنوان:

5. النقر على بند تكوين توظيف (Create Employment) في اللائحة.

اختيار موظف مصنف

نوع الشخص: شاغر - 101
شاغر - 102
شاغر - 103
طلب شاغر - 101
طلب شاغر - 102
طلب شاغر - 103
عامل مجاومه
موظفين بعقود - 103
موظفين غير مصنفين - 102
موظفين مصنفين - 101

بحث %

إلغاء موافق بحث

6. النقر على زر موافق (OK)

إدخال المعلومات الشخصية للموظف؛ تاريخ الميلاد، الجنسية، مكان الميلاد



أو

الضغط على [Alt+O]

7. اختيار نوع الموظف كموظف جديد



(Save)

8. النقر على زر أخرى... (Others...)

أخرى...

أو

الضغط على [Alt+O]

9. اختيار المدارس والجامعات التي ارتادها الموظف والنقر على موافق (ok)



10. اختيار الجامعة من لائحة القيم والنقر على موافق (ok)

11. النقر على زر أخرى... (Others...)

أُخْرَىٰ

أو

[Alt+O] الضغط على

12. اختيار المؤهل





13. نقرة مزدوجة على القيد المطلوب في اللائحة

النقر على النوع

14. النقر على زر نعم (Yes)



أو

الضغط على [Alt+Y]

15. الضغط على [Alt+s]

إدخال الدرجة والجامعة في المؤسسة وحفظها

نوع	التخصص
Bachelor's Degree	علم الحاسوب وأنظمة المعلومات
Grade	ذريعة الذهاب
Status	ذريعة المنح
المؤسسة	ذريعة الإكمال المتفق
الملاحظات	مرتبة المجموعة
الجهة الملحقة	معلومات إضافية

التدريب | التعلم | الترخيص

رقم الترخيص
فورد
ذريعة انتهاء الصلاحية

تفاصيل مادة
الموضوع

الحالة	ذريعة الذهاب	ذريعة الدرجة	رئيسي	معلومات إضافية

16. إدخال المعلومات المطلوبة في حقل سلم الرواتب (Pay Scale). وإدخال نظام الخدمة المدنية (Civil) في حقل المجموعة.

17. إدخال تفاصيل التعيين

18. النقر على زر أخرى... (Others...)

أخرى...

أو

الضغط على [Alt+O]

19. النقر في حقل تحديد التكلفة (Costing)



ومن ثم قم بتعيين مركز التكلفة للموظف

الآن حساب التكاليف(شادي كمال روحي التكنولوجي)

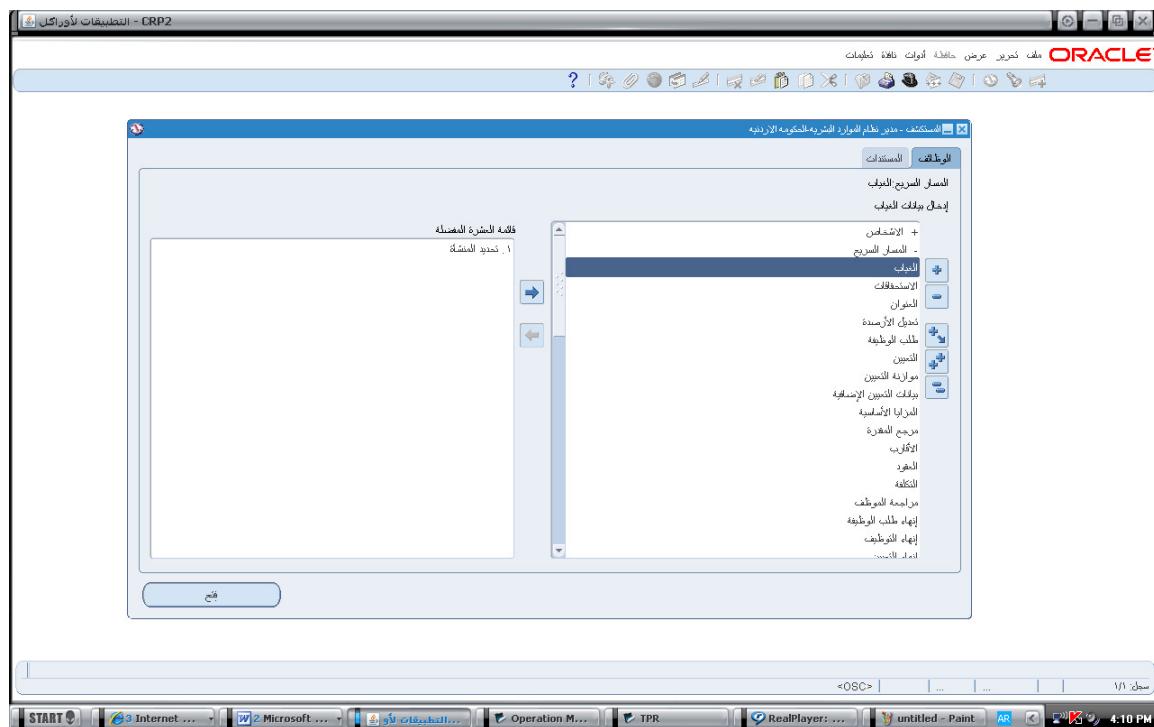
نوار تاريخ الفعلية		من	إلى	رمز التكلفة	النسبة
	2010-06-30				100

جاريٌّة / خزينة	101001	مصدر التمويل
وزارة المالية(المقر الرئيسي)	150100000	المصروف التقليدي
رواتب الموظفين المصروفون	2111101000	الرسمل الطبيعي
الادارة والخدمات المساعدة	220100000	مصنف البرنامج
المسؤولون الماليون ، وشؤون المالية العامة	70112	المصروف الوظيفي
المركز	110100	المصروف الجغرافي
وزارة المالية	1501	مقطع الموارد
فلوون الموارد	0	نوع الموارد
أفرادي	000000	مقطع احتسابي-1
أفرادي	0000	مقطع احتسابي-2

ثم انقر على زر موافق

[Ctrl+S] الضغط .20

21. نهاية الإجراء

التنسيب (HR04) - تنسیب بنقل الموظف أو ترقيعة

1. نقرة مزدوجة على بند **معلومات التعيين الإضافية** (Assignment Extra Information) في اللائحة



2. الضغط على زر [Tab] على لوحة المفاتيح

3. النقر على زر بحث (Find)

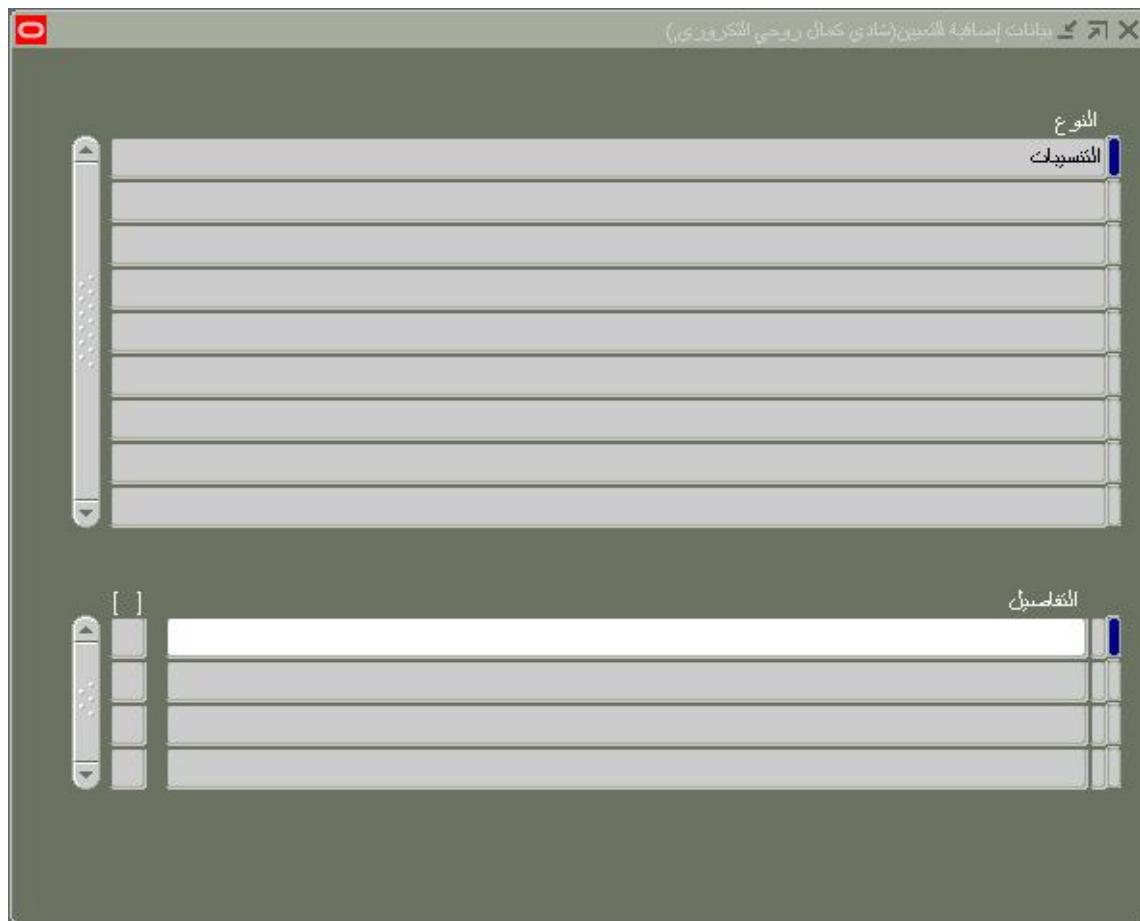
إدخال اسم الموظف المؤهل للتنصيب



أبو

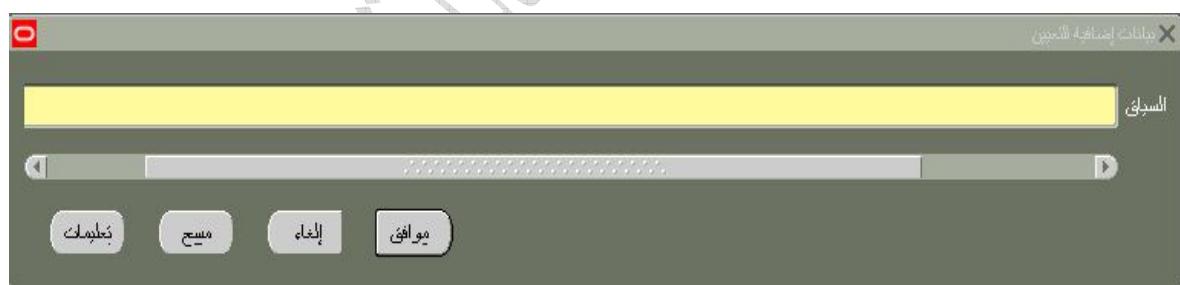
الضغط على [Alt+i]





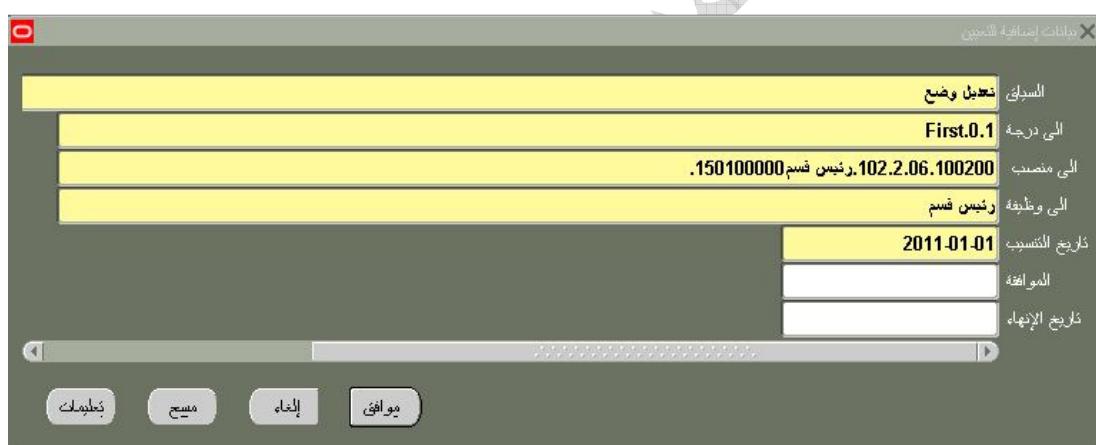
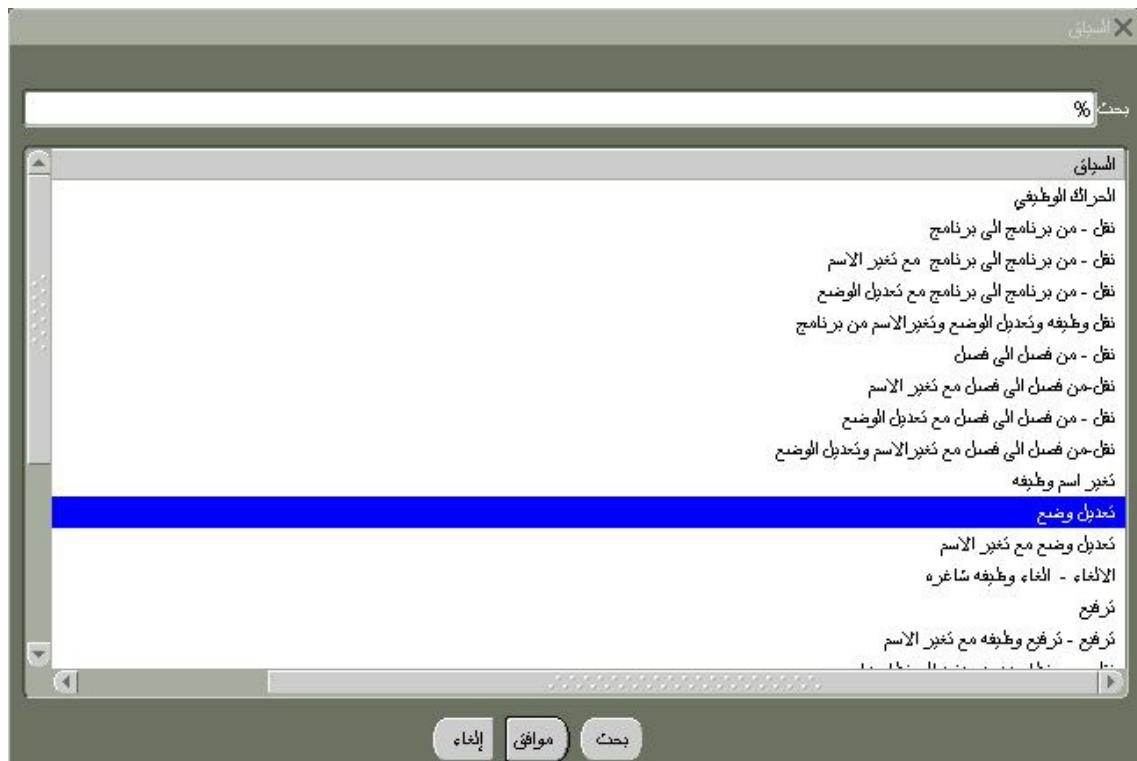
4. النقر في حقل النوع (Type)

5. النقر في حقل التفاصيل (Details)



6. إدخال نعم (Yes) للنقل والترفيع. إدخال المنشأة، والمنصب الوظيفي، والوظيفة، والدرجة الخاضعة

للتحبير.



يمكن اضافة تتيبيات أخرى، مثل البر نامج أو الموقع الغرافي حسب الحاجة.

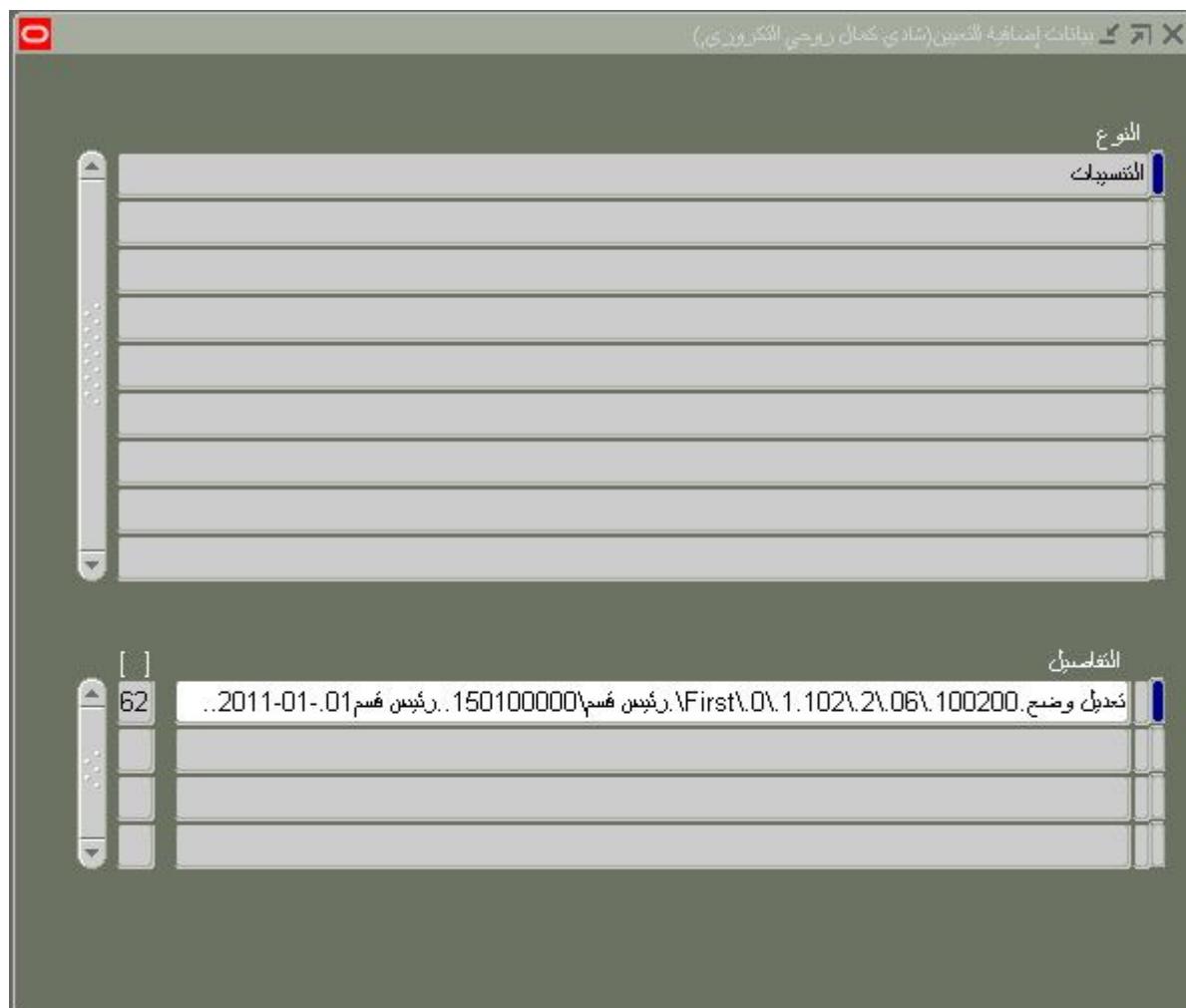
7. النقر على زر موافق (OK)

إدخال تاريخ التسبيب



9

[Alt+O] على الضغط



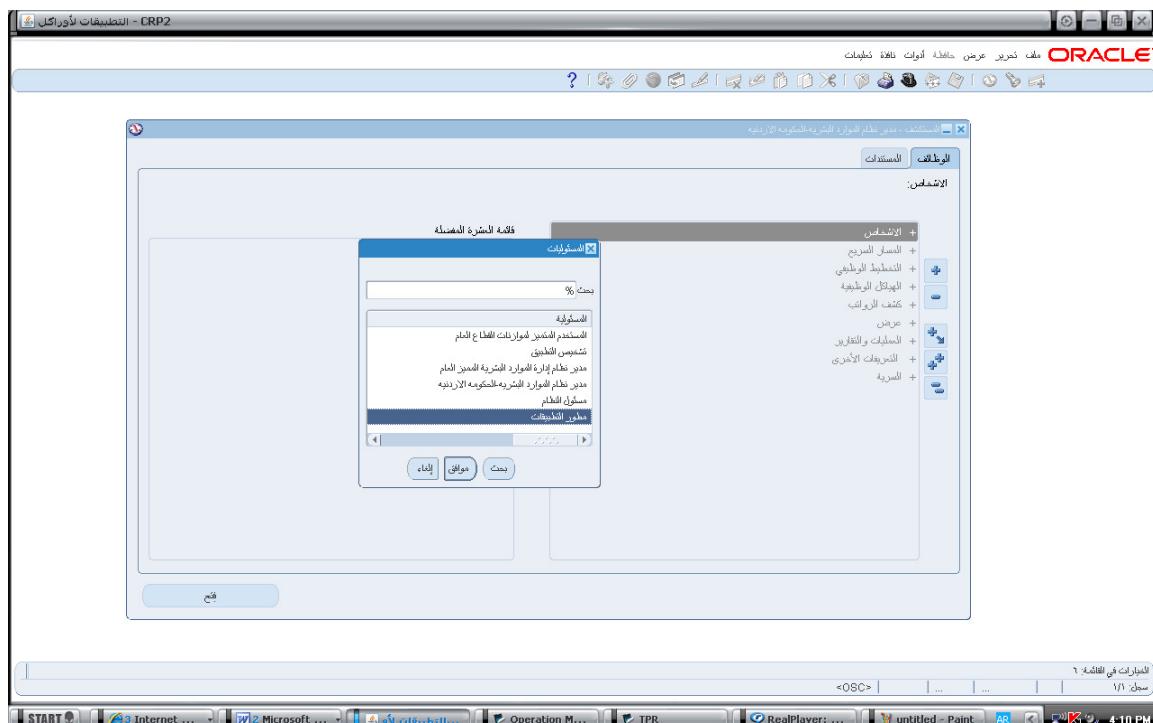
نهاية الإجراء .8



الفصل الرابع

الوزارة

الرواتب والعلاوات (PSB01) - تكوين استخراج البيانات



1. النقر على قيد في الائحة

[المستخدم المسئل عن موازنات القطاع العام]

2. نقرة مزدوجة على بند استخراج (Extract) في الائحة

3. الضغط على [Ctrl+S]

ادخل اسم الاستخراج، اسم دفتر الأستاذ، مجموعة الأعمال، هيكل المنصب الوظيفي، وتاريخ اليوم في خانة تاريخ البدء.

النقر على الاستخراج حسب المنشأة



4. النقر على زر اختيار المنشآت (Select Organization)

أو

الضغط على [Alt+r]

5. النقر على زر بحث (Find)

أو

الضغط على [Alt+i]



٦. النقر على خيار مؤشر الاختيار (Select Flag)

اختيارة المنشأة التي تريد تشغيل استخراج البيانات لها، ويجب أن تكون نفس المنشأة التي قمت بإدخالها في شاشة التعيين للموظفين والشوااغر.



7. النقر على زر موافق (OK)



۹۰

[Alt+O] الضغط على

8. الضغط على [Ctrl+S]

اختيار جميع مربعات التأشير وإدخال اسم الاستخراج للبيانات السابقة

9. النقر على زر بدء عملية الاستخراج (Start Extract Process)

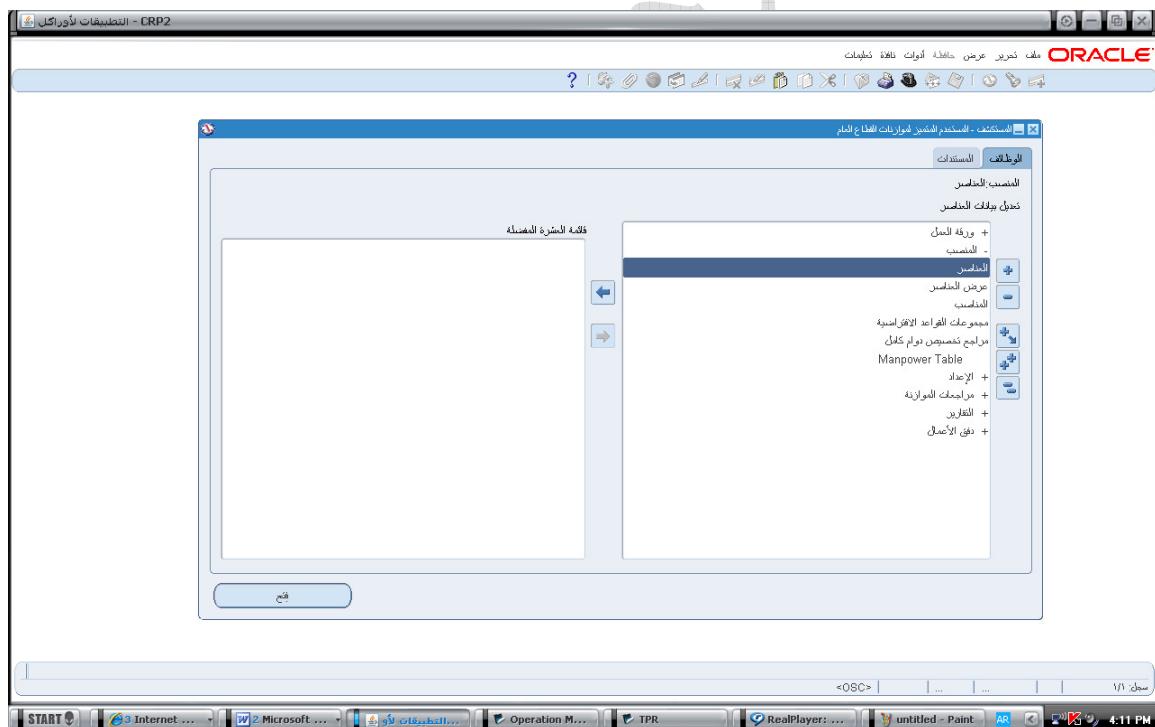
بدء عملية الاستخراج

أو

[Alt+S] الضغط على

10. نهاية الإجراء

تحديد / تعديل الرواتب والعلاوات



1. نقرة مزدوجة على بند العناصر (Elements) في اللائحة

العنصر

2. النقر على لائحة تبديل استخراج البيانات (Alter Data Extract)



[Ctrl+F11] .3 الضغط على

4. الضغط على السهم للأسفل على لوحة المفاتيح

مراجعة جميع العلوات عن طريق الضغط على السهم للأسفل في حقل الاسم

5. الضغط على السهم للأسفل على لوحة المفاتيح

6. الضغط على السهم للأعلى، على لوحة المفاتيح

نهاية الإجراء

تطبيق القواعد الافتراضية



. نقرة مزدوجة على بند **المناصب الوظيفية (Positions)** في اللائحة

- مجموعات القيم الافتراضية

[Ctrl+F11] . الضغط على 2

(Testing_52_UPD_13) Testing_52_UPD_12_Rules-39043

الاسم _____
البيان _____

قبل للتنفيذ من المنصب

مجموعات القواعد الافتراضية

مسلسل	المحلجة	اسم القاعدة
227		AA - Another
222		- جيولوجي AA
228	- سائق قطار	AA
220	- طبيب بيطري	AA
229	- عامل ثمر يرض	AA
225		مترجم AA
226		مترجم مساعد AA
224		- محظل نظم AA

تحاليل القاعدة تكوين قاعدة تطبيق القواعد

3. قم بتغيير اسم المجموعة الافتراضية

(Testing_52_UPD_13) Testing_52_UPD_13_Rules

الاسم _____
البيان _____

قبل للتنفيذ من المنصب

مجموعات القواعد الافتراضية

مسلسل	المحلجة	اسم القاعدة
227		AA - Another
222		- جيولوجي AA
228	- سائق قطار	AA
220	- طبيب بيطري	AA
229	- عامل ثمر يرض	AA
225		مترجم AA
226		مترجم مساعد AA
224		- محظل نظم AA

تحاليل القاعدة تكوين قاعدة تطبيق القواعد

4. نقرة مزدوجة على القيد المطلوب في اللائحة

اختيار موظف غير مصنف

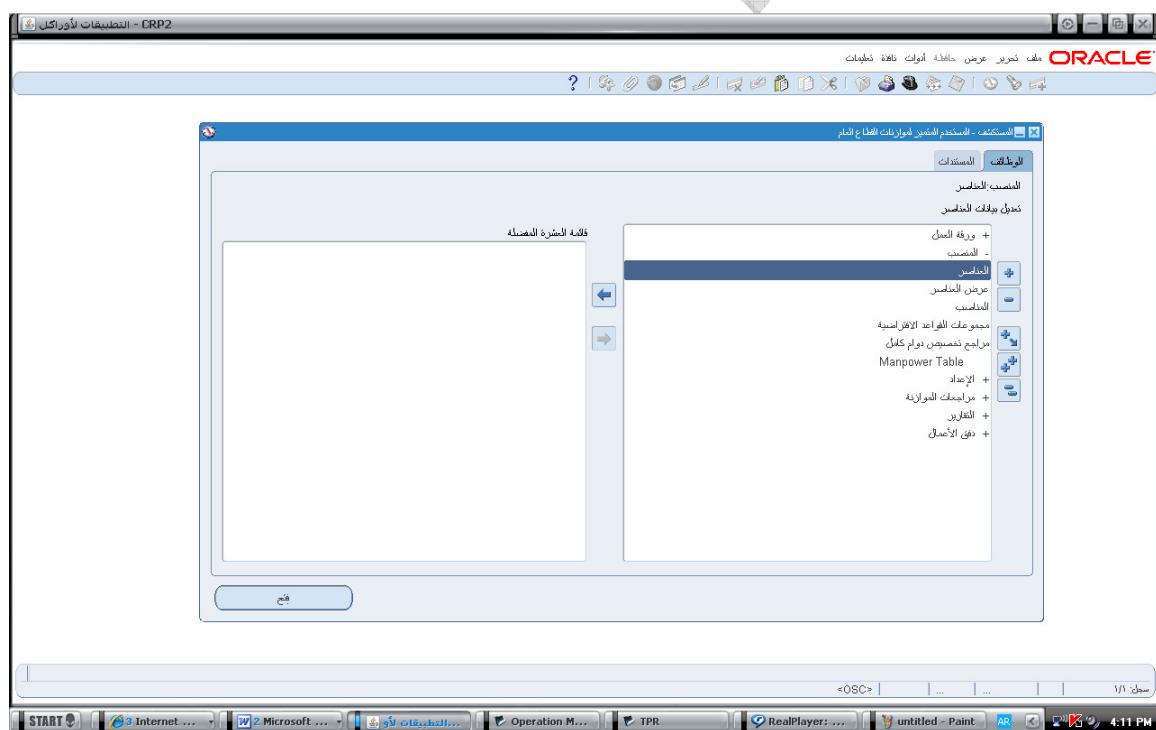
5. انقر على زر "تطبيق القواعد"

6. النقر على زر نعم



10. نهاية الإجراء

ربط الرواتب والعلاوات بالموظفي



1. نقرة مزدوجة على بند المناصب الوظيفية (Positions) في الائحة

- المنصب

[Ctrl+F11] .2. الضغط على

ختام المعايير (Testing_52_UPD_13)

المنصب	الوظيفة	رقم الموظف	اسم الموظف
102.2.06.200800	كاتب ذاتي	50157000	احسان جميل حسن السمهوري
102.3.24.000600	جلي	150157000	احمد جراد سلامه الفلاحية
102.3.24.000600	جلي	150157000	طلب شاغر_102,
102.2.04.200500	باحت	150157000	
102.2.06.200700	محاسب اول	01570000	محاسب اول_
102.2.06.100200	محاسب اول	01000000	شاغر 102 - محاسب اول,
102.2.06.100200	محاسب اول	01000000	شاغر 102 - محاسب اول,
101.2.06.200700	مدفق	150157000	
101.2.06.100700	مدفق	150100000	شاغر 101 - مدفق,
102.3.24.300300	كاتب	150100000	شاغر 102 - كاتب,
101.2.06.100200	رئيس قسم	50157000	احمد عبدالله سالم خريسلك,
102.1.06.200600	مدير	150100000	شاغر 102 - مدير,

3. النقر على زر فتح (Open)



أو

[Alt+O] الضغط على

٤. نقرة مزدوجة على القيد المطلوب في اللائحة

اختیار موظف غیر مصنف

البيانات المدخلة في الشاشة:

الاسم	كليب ذلي	من تاريخ الفحص	1950-01-01
رقم الموظف	922	إلى	
المسنون	Job	الاسم	Job
القيمة	كليب ذلي	القيمة	Testing_52
المنصب	1	المنصب	FTE
الإسم	Job	الإسم	Organization
الإسم	Hire Date	الإسم	Hire Date

بيانات التشكيلات:

الإلى	من	القيمة	الخطوة	اسم الراتب
	1950-01-01	كليب ذلي	الأسلوب	Job
	2001-01-07	1	الشهرى	FTE
	1950-01-01	Testing_52	الخطوة	Organization
	2001-01-07	2001-01-07	الخطوة	Hire Date

العمليات المتاحة:

- نطبيق التشكيلات الافتراضية
- الراتب
- مقدار الراتب
- توزيع
- الموظف

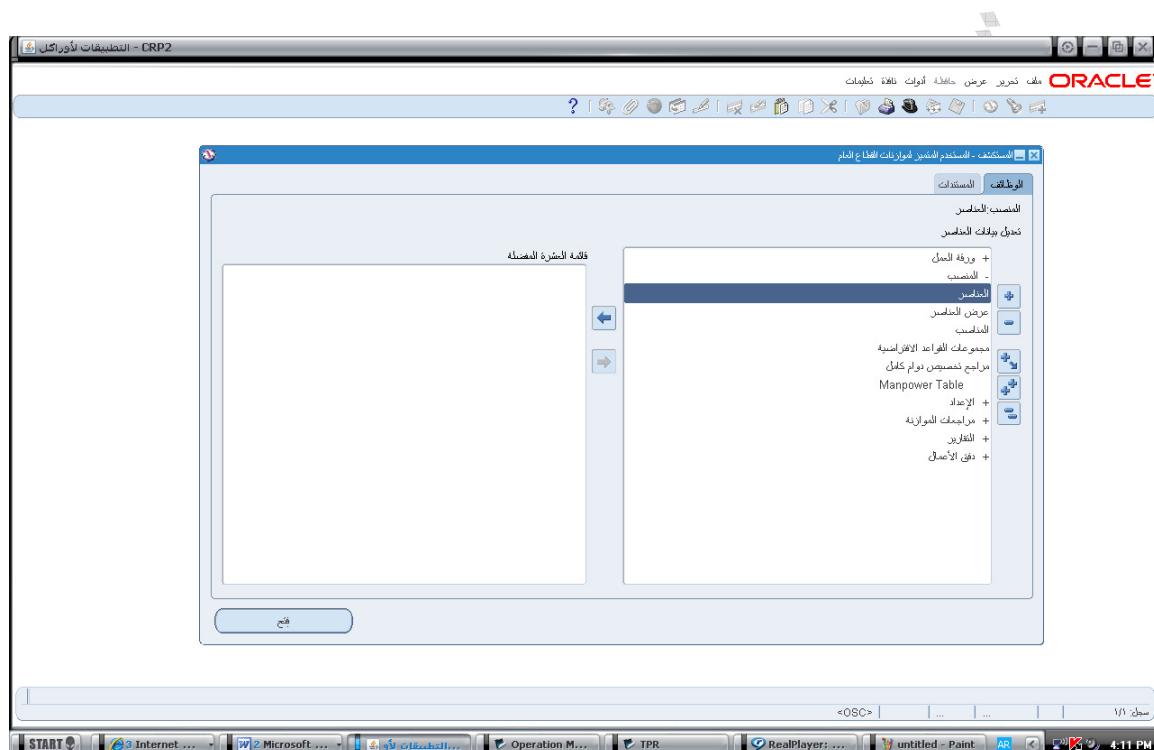
ثم قم بمراجعة الراتب والعلاوات والتعديل ان تطلب الأمر

5. الضغط على [Ctrl+S]

6. النقر على زر

.7

9. نهاية الإجراء

جدول التشكيلات الوظيفية (PSB02)**الوزارة ودائرۃ المعاذنة العامة****جدول التشكيلات الوظيفية المقترن حسب الوزارات**

1. نقرة مزدوجة على بند جدول التشكيلات الوظيفية (Manpower Table) في اللائحة

جدول التشكيلات

ثم قم بتنعيم معلومات الجدول الأساسية في الجزء الأعلى من الشاشة، ثم قم بالحفظ

2. النقر على زر تعيين المناصب الوظيفية (Populate Positions)

إدخال اسم جدول التشكيلات الوظيفية، و اختيار المنشأة كما تم تحديدها في نظام الموارد البشرية واستخراج البيانات، و اختيار الريادية منها واستخراج البيانات.

ذئبة المذاهب

۱۰

[Alt+P] على النقر

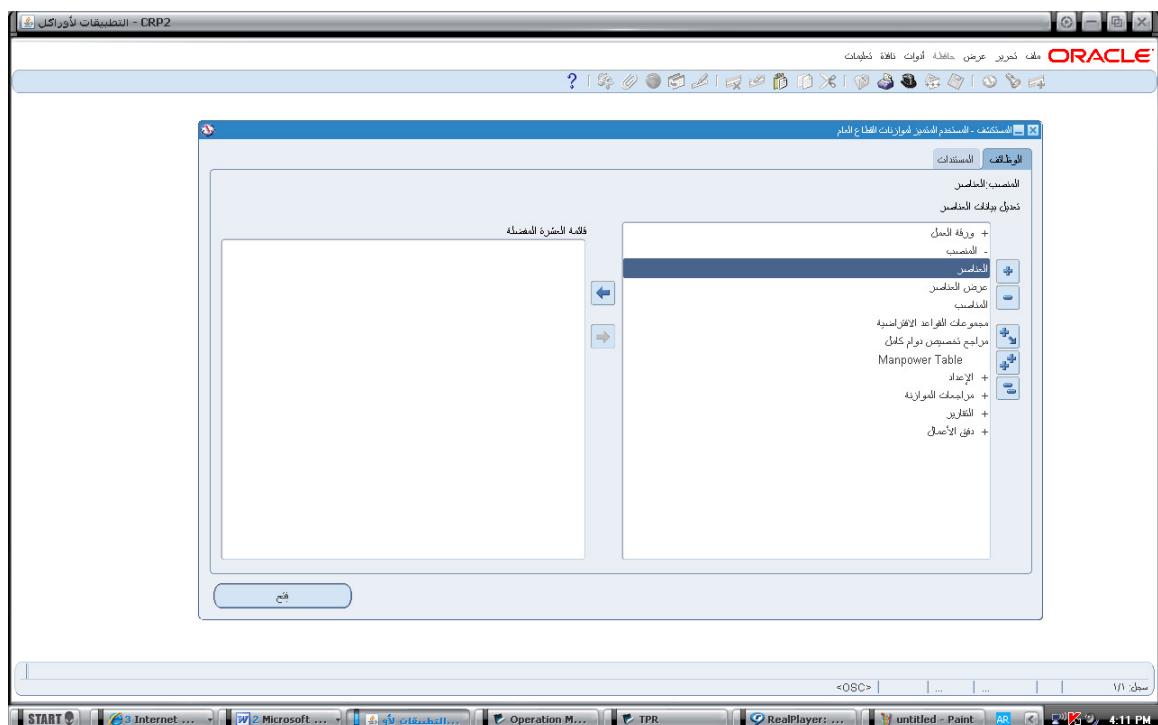
٣. انتظر لغاية تعيئة جميع المناصب الوظيفية

الفو^ظلغير

نهاية الاحراء



مراجعة//تحديث//اقرار التشكيلات الوظيفية من قبل دائرة الموارزنة العامة



1. نقرة مزدوجة على بند جدول التشكيلات الوظيفية (Manpower Table) في الائحة

[جدول التشكيلات]

2. أضغط [F11]، إدخال المعلومات المطلوبة في حقل الاسم (Name). إدخال الاسم ("uatfinal11%").

3. الضغط على **[Ctrl+F11]**

٤. نقرة مزدوجة على القيد المطلوب في الائحة

5. النقر على زر تحليل مادا لو (Revise Projection)

حلیل ملا لو

أو

الضغط على

[Alt+R]



What If Analysis

الدرجة	المجموعة	الفئة	المنصب	اختر المعلم			
اختر الكل <input checked="" type="checkbox"/>	الوظيفة						
اسم العنصر		النسبة	قيمة	الأسفل			
استخراج العنصرين							
2012		2011		2010		اختر المعلم	
نسبة	قيمة	نسبة	قيمة	نسبة	قيمة		
0	0	0	0	0	0		Classified Employees' Salary <input type="checkbox"/>
0	0	0	0	0	0		Additional_Accommodation <input type="checkbox"/>
0	0	0	0	0	0		Contract Employees' Salary <input type="checkbox"/>
0	0	0	0	0	0		Basic Allowance <input type="checkbox"/>
0	0	0	0	0	0	Personal Cost of Living <input type="checkbox"/>	
الناء		موافق					

6. النقر على زر موافق (OK)

اعداد التبو حسب القيمة أو النسبة



7. الضغط على [F11]

8. الضغط على [Ctrl+S]

9. الضغط على [Ctrl+S]

إجراء التغييرات اللازمة في جدول التشكيلات الوظيفية وتغيير المرحلة إلى "موافق عليه من دائرة الموازنة العامة" (Approved by GBD)

10. نقرة مزدوجة على القيد المطلوب في اللائحة

(Approved by central committee)

العنصر/المؤهل الموظف		العنصر الموظف
رقم الحساب	اسم الموظف	العنصر الموظف
st.1.9 to job 150100000 Employee to position 101.1.06.100200	أحمد حسين عبدالخالق الراشد	

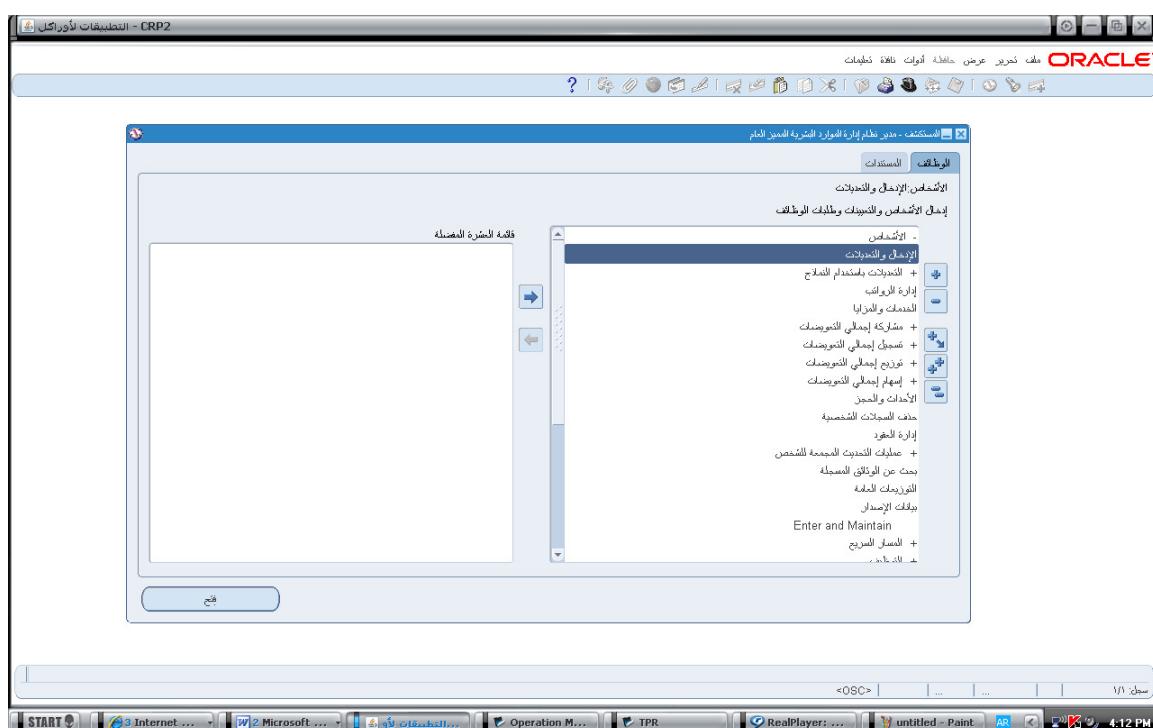
11. نهاية الإجراء

للسنة كلية وقابلة للتعديل

الفصل الخامس

الوزارة

حركات الموظف الفعلية (HR05) - نقل وترفيع الموظفين



١. نقرة مزدوجة على بند الادخال و التعديلات (Enter and Maintain) في اللائحة.

الإدخال والمعدلات

2. الضغط على [Enter] على لوحة المفاتيح

3. التأكد من أن التاريخ هو التاريخ الفعلى لترك العمل (terminate) / نقل (transfer) الموظف



إدخال اسم الموظف

النقر على زر بحث (Find)

بحث

4. النقر على زر أخرى... (Others...)

أخرى...

5. النقر على إنتهاء التوظيف (End Employment)



6. اختيار سبب ترك العمل مثل "الى وحدة حكومية"

نفع الى وحدة حكومية

7. النقر على زر إنتهاء الخدمة (Terminate) بعد تعبئة تاريخ إنتهاء الخدمة الفعلي

إنتهاء الخدمة

أو

الضغط على [Alt+r]

8. النقر على الزر

9. في المنشأة المنقولة، يقوم المستخدم بتعيين/نقل الموظف

10. نقرة مزدوجة على بند **الإدخال و التعديلات** (Enter and Maintain) في اللائحة.

الإدخال و التعديلات

11. التأكد من أن التاريخ هو التاريخ الفعلي لتوظيف (hire) / نقل (transfer) الموظف

إدخال اسم الموظف

النقر على زر **بحث** (Find)

بحث

12

12. اختيار من أين أتى الموظف في نوع الموظف

النقر على زر **موافق** (OK)

موافق

13. حفظ

النقر على زر **التعيين** (Assignment)

التعيين

14. النقر على قيد في اللائحة

إدخال تعين الموظف: المنشأة، المنصب الوظيفي، الوظيفة، الدرجة، الرواتب

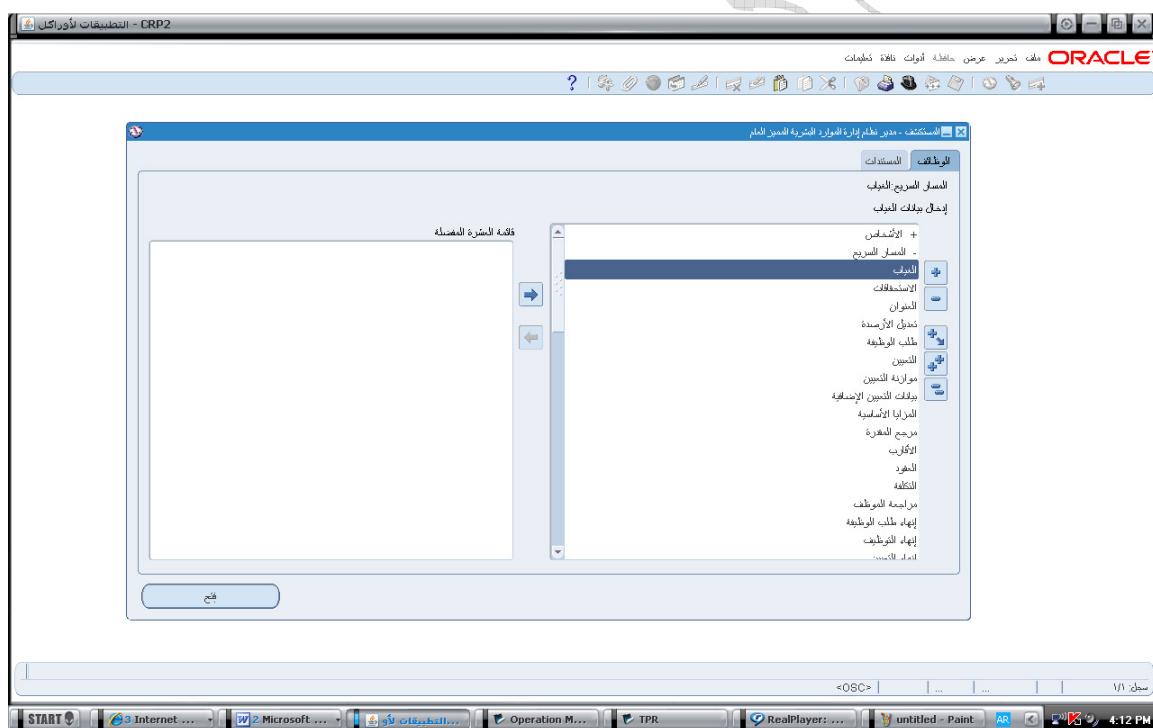
[Ctrl+S] على الضغط 15

إدخال معلومات التكاليف

16. نهاية الإجراء

القائم الشاعر

لغايات تعبئة شاغر، يجب إلغاء الشاغر وتكون توظيف جديد في النظام أو تغيير اسمه ليصبح اسم الموظف بدلاً من اسم الشاغر.



١. نقرة مزدوجة على بند **إنهاء الخدمة** (End Employment) في اللائحة.

(End Employment، إذهب إلى إنهاء الخدمة) من المسار السريع

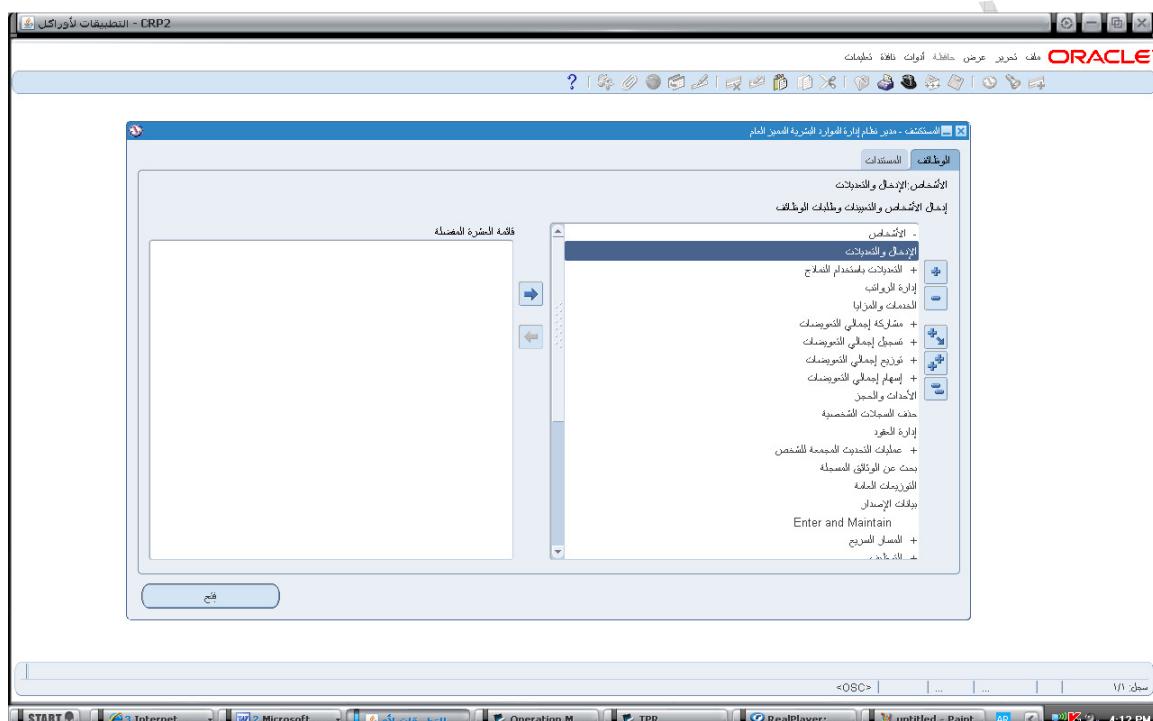
+ المسلح السريع

٢. إدخال الشاغر الذي تريده الغاؤه

3. النقر على زر **إنهاء الخدمة** (Terminate)

إدخال تاريخ إنتهاء الخدمة في حقل الفعلي

إنهاء الخدمة

4. **إنهاء الإجراء****التوظيف**1. نقرة مزدوجة على بند **الادخال و التعديلات** (Enter and Maintain) في اللائحة.

الادخال و التعديلات

2. النقر على جيد (New) والتأكد من صحة التاريخ

3. إدخال المعلومات المطلوبة في حقل **الاسم: الأخير** (Name: Last). إدخال "Waleed Lasheen"

4. النقر على بند ذكر (Male) في اللائحة

الاسم
شادي كمال رؤوف التكروري
الاسم بالكلمل
الاسم
اللقب
بلدة الاسم
لاحقه الاسم
اسم الأب

5. نقرة مزدوجة على القيد المطلوب في اللائحة.

6. النقر في الحقل المرن الوصفي (Descriptive Flexfield)

7. في نوع الموظف، اختيار موظف جديد (New Employee)

(OK)



8. حفظ

9. الضغط على بيانات التعيين

إدخال بيانات التعيين

اللقطة رقم 10: نافذة إدخال التشكيلات الوظيفية.

المجموعة	مديرية الادارة - وزارة المالية
المنصب	رئيس فسم
كشف الرواتب	الدرجة
الحالة	وزارة المالية
الانقليزية الجماعية	رقم التسنين
هذه الموظف	هذه التسنين
<input type="checkbox"/> بيانات الراتب <input type="checkbox"/> المشرف <input type="checkbox"/> فهرة التبرير والإشتراء <input type="checkbox"/> المعلومات الفلوذية <input type="checkbox"/> متوقعت <input type="checkbox"/> درجة فضوى خاصة <input type="checkbox"/> بيانات المشروع <input type="checkbox"/> السلم الوظيفي	
أسلوب الراتب <input type="checkbox"/> مناقصات الأداء <input type="checkbox"/> كل <input type="checkbox"/> مراجعة الأداء <input type="checkbox"/> كل	
مواريخ الفحص <input type="checkbox"/> إلى <input type="checkbox"/> من <input type="checkbox"/> 2010-06-30	
<input type="button" value="المدخلات"/> <input type="button" value="الراتب"/>	
<input type="button" value="أخرى..."/>	

10. النقر على قيد في اللائحة

النقر على أخرى (Others)

11. النقر في حقل رمز التكاليف (Cost Code)

12. إدخال معلومات التكاليف

الضغط على [Ctrl+S]

اللقطة رقم 11: نافذة حساب التكاليف.

مواريخ الفحص	إلى	من	رمز التكاليف	النسبة
		<input type="text" value="2010-06-30"/>	<input type="text" value="101001.150100000.2111101000.220100000.70"/>	<input type="text" value="100"/>

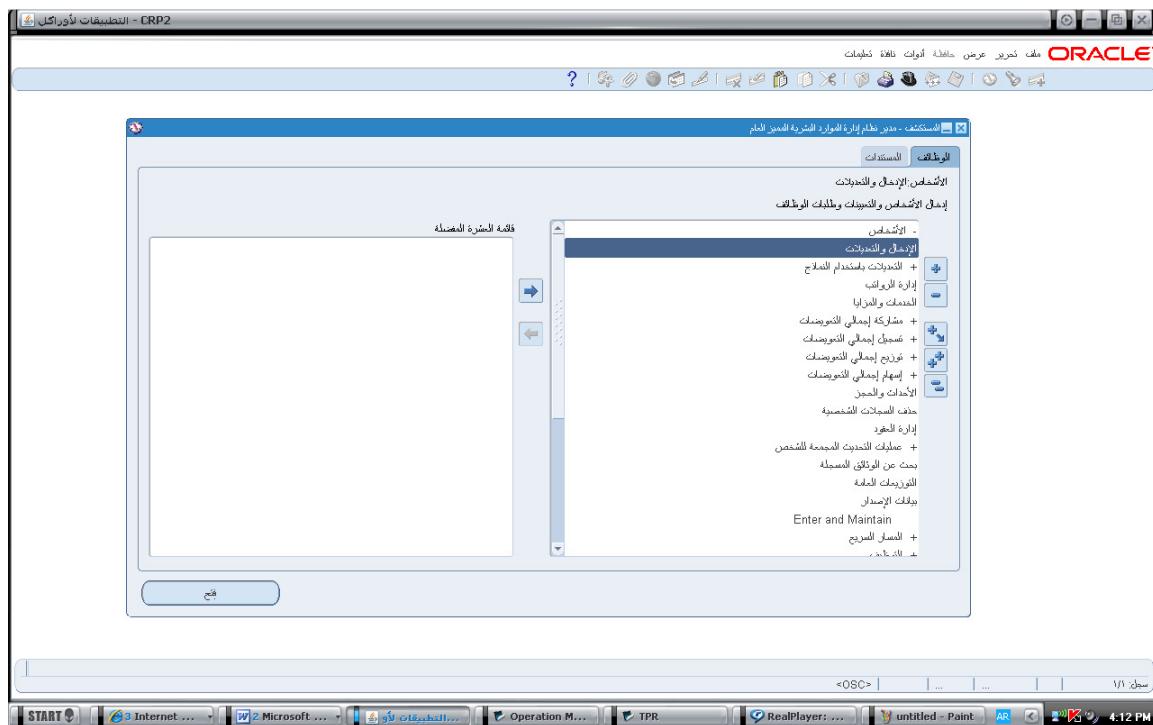
13. الضغط على [F4]

14. نهاية الإجراء

الشكل كملة وقابلة للطبع



استبعاد الموظف



1. نقرة مزدوجة على بند **الإدخال و التعديلات** (**Enter and Maintain**) في اللائحة.

الإدخال و التعديلات

2. التتحقق من تاريخ إنتهاء الخدمة الفعلي

3. اختيار اسم الموظف

النقر على زر **بحث** (**Find**)

بحث

4. النقر على أخرى

5. اختيار إنتهاء الخدمة (**End Employment**)



6. اختيار تاريخ إنتهاء الخدمة الفعلي

A screenshot of a software application window titled "إنهاء خدمة (بيانى كمال روجي التكردي)". The main title bar also includes the text "إنهاء خدمة (بيانى كمال روجي التكردي)". The window displays several input fields and buttons:

- مدة الخدمة (Service Duration):** Two sets of input fields for "الأشهر" (Months) and "السنوات" (Years). Both sets show values of 0.
- تاريخ البداية (Start Date):** A date field containing "2010-06-30".
- سبب ترك العمل (Reason for Leaving):** A dropdown menu currently set to "نقل الى وحدة حكومية" (Transfer to a government unit).
- تاريخ إنتهاء الخدمة (Actual End Date):** A date field containing "2010-07-01". Below it is another date field containing "2010-07-01" labeled "المعملية الأخيرة" (Last Transaction).
- المتوافق (Matched):** A dropdown menu currently set to "تم تطبيقه" (Applied).
- نوع الشخص (Person Type):** A dropdown menu currently set to "موظفي سائق" (Driver employees).
- بيانات الموظف (Employee Data):** Fields for "الرقم" (Number), "الاسم" (Name), and "التاريخ" (Date).
- Buttons at the bottom:** "إيقاف إنتهاء الخدمة" (Cancel End Date) and "إنهاء الخدمة" (End Service).

النقر على زر إنتهاء الخدمة (Terminate)

إنهاء الخدمة

7. إنتهاء الإجراء

ملاحظات إضافية

1. بعد الموافقة النهائية على جدول التشكيلات ، يجب عكس الحركات يدويا على نظام الموارد البشرية (HR) ، مثل الترفيعات و التنقلات (التنسيبات) .
2. يجب نسخ استخراج البيانات (Data Extract) من Base لأول مرة فقط ومن ثم يتم نسخ كل استخراج من الذي قبله .
3. اذ صادف تعيين موظف في ٥١١ ، فيجب ادخاله على النظام بتاريخ ٤٣٠ او ٥١٢ ، ويجب مراعاة انه اذا تم تعينه في ٥١٢ فلن النظام سبقو بحرمانه من العلاوة السنوية للسنة القادمة .
4. العلاوة الإضافية سيتم إضافتها اوتوماتيكيا بناء على الوظيفة ، اما العلاوة الإشرافية سيتم إضافتها يدويا ملاحظة : العلاوة الإشرافية ستننسخ قيمتها اوتوماتيكيا عند عمل نسخ من نفس قيم استخراج البيانات للسنة القادمة .
5. عند عمل تطبيق القاعد الإفتراضية ، يجب مراعاة ان يكون الإسم باللغة الإنجليزية فقط وان لا يكون طويلا .
6. عند عمل تنسيب للموظفين ، يجب مراعاة ان يكون تاريخ التنسيب كالتالي (٠١ - ٠١ - السنة القادمة) بدلا من (١٢ - ٣١ - السنة الحالية) .
7. في حقل السنة المالية داخل شاشة جدول التشكيلات يجب ان يكون كالتالي (سنة التنسيب - ١)