**مشروع تعزيز قدرات وحدات الموارد البشرية**

**النماذج المرتبطة بإجراءات عمل وحدات الموارد البشرية**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **الإجراء رقم (1) تخطيط الموارد البشرية** | |
| **رمز الإجراء:** | HRM-P-01 |

| **#** | **اسم النموذج** | **رقم النموذج** | **مكان الاحتفاظ** | **مدة الاحتفاظ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | الموازنة التقديرية للموارد البشرية | (HRM-P-01-F-01) | اختصاصي تخطيط  الموارد البشرية | ثلاث سنوات |
| 2 | استراتيجية إدارة وتنمية الموارد البشرية. | (HRM-P-01-F-02) |
| 3 | تقرير سير العمل. | (HRM-P-01-F-03) |
| 4 | مصفوفة الاحتياجات من الموارد البشرية. | (HRM-P-01-F-04) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نموذج رقم (5ب/م ب)** | | **نموذج الموازنة التقديرية السنوية للموارد البشرية**  **HRM-P-01-F-01** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **الموازنة التقديرية السنوية للموارد البشرية** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **للسنتين التاليتين ( ) ( )** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **الوزارة/ الدائرة .....................................................** | | | | | | | | |  |  | **التاريخ: / / 200** | | | | | | | |
| **الموازنة التقديرية لعام ( )** | | | | | | | | | |  | **الموازنة التقديرية لعام ( )** | | | | | | | |
| **الرقم المتسلسل** | **بنود الموازنة للموارد البشرية الحالية** | **الفئات الوظيفية** | | | | | | | **المجموع** |  | **الفئات الوظيفية** | | | | | | | **المجموع** |
| **الفئة العليا** | **الفئة  الأولى** | **الفئة الثانية** | **الفئة الثالثة** | **عقود مشاريع** | **عقود شاملة** | **عمال المياومة** | **الفئة العليا** | **الفئة  الأولى** | **الفئة الثانية** | **الفئة الثالثة** | **عقود مشاريع** | **عقود شاملة** | **عمال المياومة** |
|
| 1 | الرواتب الأساسية |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | العلاوة الأساسية |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | علاوة غلاء المعيشة |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | العلاوة العائلية |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | العلاوات الإضافية |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | علاوة تحسين غلاء المعيشة |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **المجموع** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | مساهمة الدائرة في الضمان الاجتماعي |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | العمل الإضافي |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | المكافآت |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | بدل نقل وتنقلات |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | بدلات أخرى |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **المجموع** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | البعثات |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | الدورات |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **المجموع** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **المجموع الكلي** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **اسم معد البيانات: ................................................** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **مصادقة الأمين العام / المدير العام** | | |
| **المسمى الوظيفي: ................................................** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **............................................................** | | |
| **الــهــاتـف: ................................................** | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **الـتــوقـيـع: ................................................** | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**نموذج استراتيجية إدارة وتنمية الموارد البشرية**

**HRM-P-01-F-02**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **سياسات الموارد البشرية** | **المستوى الحالي** | **المستوى المستهدف** |
| تخطيط الموارد البشرية |  |  |
|  |  |
|  |  |
| الإستقطاب والإختيار والتعيين |  |  |
|  |  |
|  |  |
| تقييم أداء الموظفين |  |  |
|  |  |
|  |  |
| التدريب والتطوير الإداري |  |  |
|  |  |
|  |  |
| المسار الوظيفي |  |  |
|  |  |
|  |  |
| الإحلال التعاقبي |  |  |
|  |  |
|  |  |
| الإحتفاظ بالموظفين |  |  |
|  |  |
|  |  |
| علاقات الموظفين |  |  |
|  |  |
|  |  |

**نموذج تقرير سير العمل**

**HRM-P-01-F-03**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **خطة الموارد البشرية** | | **متوسطة** **المدى** | | **سنوية** | **الفترة** | | **من ...../..../.............. الى ..../..../.............** | | |
| **#** | **الهدف** | **المسؤولية** | **طبيعة الانجازات/ المخرجات** | | | **محددات الانجاز** | | **تاريخ الانجاز المتوقع** | **نسبة تحقيق الهدف(%)** |
| **1** |  |  |  | | |  | |  |  |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| **2** |  |  |  | | |  | |  |  |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| **3** |  |  |  | | |  | |  |  |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| **4** |  |  |  | | |  | |  |  |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| **5** |  |  |  | | |  | |  |  |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| **6** |  |  |  | | |  | |  |  |
|  | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اعداد:** |  | **مراجعة:** |  | **موافقة:** |  |

**HRM-P-01-F-04**

**نموذج رقم (3/م ب)**

**نموذج مصفوفة الاحتياجات من الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الدائرة: ................................................................ التاريخ: / / 200 | | | | | | | | | | | |
| الفـئــة | **الأولى** | **الثانية** | **الثالثة** | **عقود شاملة**  **المادة103** | **المجموع** | **عقود مشاريع** | | **مياومة** | **اخرى** | **المجموع** | **ملاحظات** |
| **شاملة** | **غير شاملة** |  |  |
| عـدد الموظفيـن |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| عدد الوظائف في جدول التشكيلات وعدد الوظائف على حساب المشاريع الرأسمالية |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| عدد موظفي الدائرة الذين على رأس عملهم |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| عدد الشواغر نتيجة الانفكاك المؤقت مثل(لإعارة او الإجازة دون راتب) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| عدد الموظفين المعينين بموجب عقد (بدل مجاز /بدل معار ) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| عدد الشواغر المحدثة في جدول التشكيلات ولم يتم التعيين عليها |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| عدد الشواغر نتيجة الانفكاك بصفة نهائية مثل ( تقاعد، فقدان وظيفة، إنهاء خدمات، استقالة، استيداع، عزل) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الاحتياجات الجديدة لغايات التعيين |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| اسم معد البيانات:.............................. | | | | **مصادقة الأمين العام/ المدير العام**  **..............................................................................** | | | | | | | |
| المسمى الوظيفي:.............................. | | | |
| الــهــاتـف:...................................... | | | |
| الـتــوقـيـع:...................................... | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **الإجراء رقم (2) اعداد جدول تشكيلات الوظائف** | |
| **رمز الإجراء:** | HRM-P-02 |

| **#** | **اسم النموذج** | **رقم النموذج** | **مكان الاحتفاظ** | **مدة الاحتفاظ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | بيانات الهيكل التنظيمي | HRM-P-02-F-01 | اختصاصي تخطيط  الموارد البشرية | سنتان |
| 2 | كشف توزيع الموارد البشرية على الهيكل التنظيمي وتحديد الاحتياجات والفائض | HRM-P-02-F-02 |
| 3 | كشف بأسماء وأماكن عمل الموظفين الذين هم على رأس عملهم | HRM-P-02-F-03 |
| 4 | كشف بالموظفين المنتدبين والمجازين بدون راتب والمعارين والمكلفين من الدائرة | HRM-P-02-F-04 |
| 5 | كشف بالموظفين المنتدبين والمعارين والمكلفين إلى الدائرة | HRM-P-02-F-05 |
| 6 | كشف طلب إحداثات للترفيع الوجوبي | HRM-P-02-F-06 |
| 7 | كشف طلب إحداثات لغايات الترفيع الجوازي | HRM-P-02-F-07 |
| 8 | كشف طلب إحداثات لغايات تعديل الأوضاع | HRM-P-02-F-08 |
| 9 | كشف بالموظفين الذين سيتم نقلهم من الدائرة إلى دائرة أخرى | HRM-P-02-F-09 |
| 10 | كشف بالموظفين المنفكين عن العمل بصفة نهائية | HRM-P-02-F-10 |
| 11 | قوائم بأسماء الموظفين الفائضين عن الحاجة | HRM-P-02-F-11 |
| 12 | كشف يبين كافة الوظائف الشاغرة نتيجة حالات الانفكاك الدائم | HRM-P-02-F-12 |
| 13 | كشف بأسماء المستخدمين على حساب المشاريع | HRM-P-02-F-13 |
| 14 | كشف بأسماء وأماكن عمل المستخدمين بالأجور اليومية | HRM-P-02-F-14 |

**نموذج بيانات الهيكل التنظيمي**

**نموذج رقم: (2/م ب)**

**HRM-P-02-F-01**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **أسم الدائرة:** |  | | | | | | | | | | | |
| **العنوان** |  | | | | | | | | | | | |
| **هاتف ( )** | **فاكس ( )** | | | | **البريد الإلكتروني :**  **الموقع الإلكتروني :** | | | | | | | |
| **عدد مساعدي الأمين العام:** | | | | | | | | | | | | |
| **عدد المستشارين:** | | | | | | | | | | | | |
| **عـــــــــدد الإدارات: عـــــدد الأقســـــام:** | | | | | | | | | | | | |
| **عــدد المديــــــريات: عدد الوحدات بمستـوى قسـم:** | | | | | | | | | | | | |
| **عدد الوحدات بمستوى مديرية: عـــــدد الشعــــــب:** | | | | | | | | | | | | |
| **عــدد المراكــز الصحيـة: ( )**  **فرعي ( ) أولي ( ) شامل ( ) عدد المدارس: وحدات أخـرى:** | | | | | | | | | | | | |
| **التوزيع الجغرافي للوحدات الإدارية ومستوياتها** | | | | | | | | | | | | |
| **محافظة** | | **إدارة** | **مديرية** | **وحدة بمستوى مديرية** | | **قسم** | **وحدة بمستوى قسم** | **شعبة** | **مدرسة** | **مركز** | **وحدات أخرى** | **المجموع** |
| **مركز الدائرة** | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **العاصمة(تستثنى الوحدات الواردة في مركز الدائرة)** | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **البلقاء** | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **الزرقاء** | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **مأدبا** | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **البادية الوسطى** | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **المجموع على مستوى إقليم الوسط** | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **اربد** | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **عجلون** | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **جرش** | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **المفرق** | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **البادية الشمالية** | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **المجموع على مستوى إقليم الشمال** | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **الكرك** | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **الطفيلة** | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **معان** | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **العقبة** | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **البادية الجنوبية** | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **المجموع على مستوى إقليم الجنوب** | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **المجموع الكلي** | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |

**نموذج كشف توزيع الموارد البشرية على الهيكل التنظيمي وتحديد الاحتياجات والفائض**

**HRM-P-02-F-02**

**نموذج رقم: (4/م ب)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الدائرة : .................................................... المديريـة: .................................. المحافظة/ اللواء: ................................. .جهة الارتباط المباشر :................................. التاريخ: / /** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **مسمى**  **القسم والشعبة** | **أبرز مهام القسم** | **عدد الموظفين الفعلي حسب الفئات ونوع التعيين** | | | | | | | | | | **النواقص** | | **الفائض** | | **ملاحظات** |
| أولى | ثانية | ثالثة | عقد بدل مجاز/ معار | عقود شاملة المادة (103) | عقود مشاريع | | مياومة | أخرى | المجموع |
| شاملة | غير شاملة | العدد | الفئة | العدد | الفئة |
| القسم:- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الشعب:- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الوحدات الأخرى:- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **المجموع** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| القسم:- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الشعب:- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الوحدات الأخرى:- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **المجموع** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **المجموع الكلي** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | اسم معد البيانات: الهاتف: مصادقة الامبن العام/ المدير العام  المسمى الوظيفي: التوقيع: الرقم التسلسلي ( )  (يرجى ارفاق الهيكل التنظيمي الفرعي للوحدة الادارية) |

**كشف بأسماء وأماكن عمل الموظفين الذين هم على رأس عملهم**

**نموذج رقم: (6/ م ب)**

**HRM-P-02-F-03**

**الوزارة/ الدائرة: ........................................................................ إدارة : .....................................................................................جهة الارتباط المباشر: ......................................................**

**المديرية: ................................................................................. .جهة الارتباط المباشر: .............................................................. المحافظة/ اللواء: ...................................................................**

**القسم : .................................................................................... جهة الارتباط المباشر: ............................................................. التاريخ: / /**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **إسم الموظف**  **من أربعة مقاطع**  **والرقم الوطني** | | | | | | | | | | **تاريخ التعيين**  **يوم/شهر/سنة** | **الفئات والدرجات** | | **عقد شامل(103)** | **عقد بدل مجاز/معار** | **عقد مشاريع** | | **اجور يومية** | **أخرى** | **المؤهل العلمي والتخصص** | **التخصص الفرعي** | **المسمى الوظيفي** | **مسمى**  **الوظيفة الفعلية** | **الشعبة/**  **الوحدة التنظيمية** |
| **شامل** | **غير شامل** |
| **الفئة** | **الدرجة** | **الراتب الإجمالي** | **الراتب الأساسي** | **الراتب الإجمالي** | **الراتب الأساسي** | **الأجر الشهري** | **الراتب الإجمالي** |
|  | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**مصادقة الامين العام/ المدير العام**

**..........................................**

**اسم معد البيانات: .............................................................................................. الهــاتـــف: ..................................... .**

**المسمى الوظيفي: ...............................................................................................**

**\* تعبأ هذه البيانات لكل مديرية على حده ووفق تسلسل الفئات والدرجات والأقسام الرقم التسلسلي ( )**

**\* الدرجات الوظيفية تعبئ بالأرقام**

**\* المؤهلات العلمية تعبأ كالتالي: د.ك= دكتوراه م = ماجستير ب = بكالوريوس د.ب = دبلوم ث= ثانوية عامة أ = أقل من ثانوية عامة**

**التوقيع:..........................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **كشف بالموظفين المنتدبين والمجازين بدون راتب والمعارين والمكلفين من الدائرة**  **نموذج رقم (10/م ب)**  **نموذج رقم (10/م ب)**  **HRM-P-02-F-04** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **(وفق تسلسل الفئات والدرجات)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **الوزارة / الدائرة: ................................... المديرية: ...................................... المحافظة/ اللواء: ............................. التاريخ: / / 200** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **اسم الموظف (من أربعة مقاطع)** | **الرقم الوطني** | **وضع الموظف الحالي-منتدب/معار/مجاز/مكلف** | **تاريخ التعيين** | **الفئة** | **الدرجة** | **مستوى المؤهل العلمي** | **التخصص** | **المسمى الوظيفي حسب جدول التشكيلات** | **مسمى الوظيفة الفعلية التي كان يشغلها** | | **تاريخ بداية الإنتداب او الإجازة او الإعارة او التكليف** | | **الجهة المنتدب، المعار، المكلف إليها** | **مدى الحاجة  الى البديل** | |
| **بحاجة** | **لا حاجة** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| **اسم معد البيانات:** | | | |  |  |  |  |  | **مصادقة الأمين العام / المدير العام** | | | | |  |  |
| **المسمى الوظيفي:** | | | |  |  |  |  |  | **........................................................** | | | | |  |  |
| **الــهــاتـف:** | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
| **الـتــوقـيـع:** | | | |  |  |  |  |  |  | **الرقم التسلسلي ( )** | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **كشف بالموظفين المنتدبين والمعارين والمكلفين إلى الدائرة**  **نموذج رقم (11/م ب)**  **نموذج رقم (10/م ب)**  **HRM-P-02-F-05** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **(وفق تسلسل الفئات والدرجات)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **اسم الموظف  (من أربعة مقاطع)** | | **الرقم الوطني** | **وضع الموظف الحالي-منتدب/معار/مكلف** | | **تاريخ التعيين** | | **الفئة** | **الدرجة** | | **الراتب الإجمالي** | | **درجة  المؤهل العلمي** | | **التخصص** | **المسمى الوظيفي حسب جدول التشكيلات** | | | **مسمى الوظيفة الفعلية التي يشغلها حاليا** | | **تاريخ بداية الإنتداب او الإعارة او التكليف** | **الجهة المنتدب، المعار، المكلف منها** | |
|
|  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  |  | |
|  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  |  | |
|  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  |  | |
|  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  |  | |
|  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  |  | |
|  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  |  | |
|  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  |  | |
|  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  |  | |
| **اسم معد البيانات:** | | | | | | | | | | | | | | | **مصادقة الأمين العام / المدير العام**  **............................................................** | | | | | | | |
| **المسمى الوظيفي:** | | | | | | | | | | | | | | |
| **الــهــاتـف:** | | | | | | | | | | | | | | |
| **الـتــوقـيـع:** | | | | | | | | | | | | | | | **الرقم التسلسلي ( )** | | | | | | | |
| **كـشـف طلـب إحداثـات للترفيـع الوجوبـي**  **نموذج رقم (7/م ب)**  **نموذج رقم (10/م ب)**  **HRM-P-02-F-06** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | **موزعة ( وفق تسلسل الفئات والدرجات)** | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| **الوزارة / الدائرة: ........................... المديرية :....................المحافظة / اللواء :................... التاريخ : / / 200** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **اسم الموظف (من أربعة مقاطع)** | | | | | **الرقم الوطني** | | | **الفئة** | | **الدرجة الحالية** | | **السنة من الدرجة** | | | **تاريخ الحلول فيها** | | | **الدرجة المستحقة** | | |
|
|  | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
| **والدرجات للموظفين** | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
| **اسم معد البيانات:** | | | | | | | | | | | | | | | **مصادقة الأمين العام / المدير العام**  **............................................................** | | | | | |
| **المسمى الوظيفي:.** | | | | | | | | | | | | | | |
| **الــهــاتـف:** | | | | | | | | | | | | | | |
| **الـتــوقـيـع:** | | | | | | | | | | | | | | | **الرقم التسلسلي ( )** | | | | | |
| **تعبأ البيانات وفق تسلسل الفئات والدرجات للموظفين** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **كـشـف طلـب إحداثـات لغايات الترفيـع الجوازي**  **نموذج رقم (9/م ب)**  **نموذج رقم (10/م ب)**  **HRM-P-02-F-07** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **(الواحدة ( وليس الدرجة) الواردة في المادة "84" من نظام الخدمة المدنية وفق أولوية المعايير التنافسية في الفئة** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **الوزارة / الدائرة: ................................** | | | | | | | | | | | **التاريخ: / / 200** | | | | | |
| **الفـئــة** | | | **العدد الفعلي للموظفين** | | | | | | **العدد المطلوب من الدرجات على أن لا يتجاوز 5% من عدد موظفي كل فئة** | | | | | | | |
| **الدرجات** | | **العدد** | | | | **الدرجات** | | **العدد** | | **المبررات** | | | |
| **الأولـى**  **مجموع أعداد موظفي الفئة ( )** | | | أولى | |  | | | | خاصة | |  | |  | | | |
| ثانية | |  | | | | أولى | |  | |  | | | |
| ثالثة | |  | | | | ثانية | |  | |  | | | |
| رابعة | |  | | | | ثالثة | |  | |  | | | |
| خامسة | |  | | | | رابعة | |  | |  | | | |
| سادسة | |  | | | | خامسة | |  | |  | | | |
| سابعة | |  | | | | سادسة | |  | |  | | | |
| **الثانيـة**  **مجموع أعداد موظفي الفئة**  **( )** | | | ثانية | |  | | | | أولى | |  | |  | | | |
| ثالثة | |  | | | | ثانية | |  | |  | | | |
| رابعة | |  | | | | ثالثة | |  | |  | | | |
| خامسة | |  | | | | رابعة | |  | |  | | | |
| سادسة | |  | | | | خامسة | |  | |  | | | |
| سابعة | |  | | | | سادسة | |  | |  | | | |
| ثامنة | |  | | | | سابعة | |  | |  | | | |
| تاسعة | |  | | | | ثامنة | |  | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | |  | |  | |  | | | |
| **اسم معد البيانات: ......................................** | | | | | | | | | | | **مصادقة الأمين العام / المدير العام** | | | | | |
| **المسمى الوظيفي: .......................................** | | | | | | | | | | | **............................................................** | | | | | |
| **الــهــاتـف: ................................................** | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| **الـتــوقـيـع: ................................................** | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| **ملاحظة:إذا لم تحقق النسبة المذكورة أعلاه في أي فئة فيجوز طلب إحداث شاغر واحد في كل فئة** | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| **كـشـف طلـب إحداثـات لغايات تعديل الأوضاع**  **HRM-P-02-F-08**  **نموذج رقم (8/م ب)**  **نموذج رقم (10/م ب)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **الوزارة / الدائرة: ................................ المديرية: ................................ المحافظة/اللواء: ............................التاريخ:...../....../.....20** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **التاريخ: / / 200** |
| **اسم الموظف (من أربعة مقاطع)** | | **الرقم الوطني** | | **المسمى الوظيفي** | | **الفئة الحالية** | **الدرجة الحالية** | **تاريخ الحلول بالدرجة** | | **المسمى الوظيفي الجديد** | | **الفئة الجديدة** | | | **الدرجة الجديدة** | **أسباب التعديل** | | |
|
|  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  |  | | |
|  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  |  | | |
|  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  |  | | |
|  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  |  | | |
|  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  |  | | |
|  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  |  | | |
|  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  |  | | |
|  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  |  | | |
| **اسم معد البيانات: ........................................** | | | | | | |  | |  | |  | | **مصادقة الأمين العام / المدير العام** | | | |
| **المسمى الوظيفي: ........................................** | | | | | | |  | |  | |  | | **............................................................** | | | |
| **الــهــاتـف: ................................................** | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| **الـتــوقـيـع: ................................................** | | | | | | | | | | | | | **الرقم التسلسلي ( )** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **كشـف بالموظفيـن الذين سـيتم نقلهـم من الدائـرة إلى دائرة أخـرى**  **نموذج رقم (12/م ب)**  **نموذج رقم (10/م ب)**  **HRM-P-02-F-09** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **(وفق تسلسل الفئة والدرجة والدائرة )** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **الوزارة / الدائرة: ................................** | | | | | | | | | | |  | |  | | **التاريخ: / / 200** | | | | | | | | | | |
| **#** | | | **اسم الموظف (من أربعة مقاطع)** | **الرقم الوطني** | | **مستوى  المؤهل العلمي** | | **التخصص** | | | **الفئة** | | **الدرجة** | | **الراتب الأساسي** | | **المسمى الوظيفي المنقول منه** | **المسمى الوظيفي المنقول له** | | **نقل مع الدرجة** | | **نقل بدون الدرجة** | | **الدائرة المنقول إليها** | |
|
|  | | |
|  | | |  |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  | | |  |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  | | |  |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  | | |  |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  | | |  |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  | | |  |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  | | |  |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  | | |  |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  | | |  |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  | | |  |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  | | |  |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
| **اسم معد البيانات: ..............................................** | | | | | | | |  | | |  | |  | | **مصادقة الأمين العام / المدير العام** | | | | | | | | | | |
| **المسمى الوظيفي: ..............................................** | | | | | | | |  | | |  | |  | | **............................................................** | | | | | | | | | | |
| **الــهــاتـف: ................................................** | | | | | | | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
| **الـتــوقـيـع: ................................................** | | | | | | | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  | | **كشف بالموظفين المنفكين عن العمل بصفة نهائية**  **HRM-P-02-F-10**  **نموذج رقم (13/م ب)**  **نموذج رقم (10/م ب)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **(وفق تسلسل الفئات والدرجات)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **الوزارة / الدائرة: ........................................... المديرية: .......................................... المحافظة/ اللواء: .........................التاريخ: / / 200** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |
| **#** | | | **اسم الموظف (من أربعة مقاطع)** | | | **الرقم الوطني** | | **تاريخ التعيين** | | **الفئة** | **الدرجة** | | **مستوى المؤهل العلمي** | | **التخصص** | | **المسمى الوظيفي حسب جدول التشكيلات** | | | **مسمى الوظيفة الفعلية التي كان يشغلها** | | **تاريخ الإنفكاك** | | **سبب الإنفكاك\*** | | **مدى الحاجة الى البديل** | |
|
|  | | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |
|  | | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |
|  | | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |
|  | | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |
|  | | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |
|  | | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |
|  | | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |
| **اسم معد البيانات: .....................................................** | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |
| **المسمى الوظيفي: ......................................................................** | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | |
| **الــهــاتـف: .........................................................................** | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |
| **الـتــوقـيـع: .........................................................................** | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |
| **ملاحظة: \* تشمل حالات الانفكاك الدائم حالات إنهاء خدمة الموظف المبينة في المادة (166) من نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الوزارة / الدائرة: ..................................... المديرية: ........................................ المحافظة/ اللواء: .........................التاريخ: / / 200** | | | | | | | | | | |
| # | **اسم الموظف (من أربعة مقاطع)** | **الرقم الوطني** | **تاريخ التعيين** | **الفئة** | **الدرجة** | **مستوى المؤهل العلمي** | **التخصص** | **المسمى الوظيفي حسب جدول التشكيلات** | **المسمى الوظيفي الفعلي** | **نتائج التقارير السنوية** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| اسم معد البيانات: .........................................................................  المسمى الوظيفي: ...............................................................................  الــهــاتـف: ................................................................................................  الـتــوقـيـع: ............................................................................................ | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **كشف بأسماء الموظفين الفائضين عن الحاجة**  **HRM-P-02-F-11** |

|  |
| --- |
| **كشف بالوظائف الشاغرة نتيجة حالات الانفكاك الدائم**  **HRM-P-02-F-12** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الوزارة / الدائرة: ..................................... المديرية: ........................................ المحافظة/ اللواء: .........................التاريخ: / / 200** | | | | |
| **الفئة** | **مسمى الوظيفة** | **الدرجة** | **العدد** | **ملاحظات** |
| الاولى |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| الثانية |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| الثالثة |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

اسم معد البيانات: ......................................................................... المسمى الوظيفي: ...........................................................................

الــهــاتـف: ...................................................................................... الـتــوقـيـع: .......................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **كشف بأسماء المستخدمين على حساب المشاريع وعلى حساب المواد الاخرى للنفقات الجارية وخارج قانون الموازنة**  **نموذج رقم (15/م ب)**  **نموذج رقم (10/م ب)**  **HRM-P-02-F-13** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| الوزارة / الدائرة: ....................................... | | | | المحـافـظـــة/ اللواء: ....................................... | | | | | |  | | | | | |
| اسـم المشروع: ........................................ | | | | تاريخ بدء المشروع: / / | | | | | | تاريخ انتهاء المشروع: / / | | | | | |
| طبيعة المشروع: دائم□ مؤقت□ قائم□ منتهي □ | | | | جهة الارتباط المباشر: ................................................ | | | | | | رقم المادة (الحساب) المعين عليها: ............................ | | | | | |
| عدد الوظائف المخصصة للمشروع ( ) | | | | العدد الفعلي للموظفين ( ) | | | | | | المخصصات المالية للمشروع ( ) | | | | | |
| المخصصات المالية المرصودة للأجور اليومية ( ) | | | | | | | المخصصات المالية المرصودة لوظائف العقود ( ) | | | | | | | | |
| **#** | **اسم المستخدم ( من أربعة مقاطع)** | **الرقم الوطني** | **تاريخ التعيين** | | **المؤهل العلمي والتخصص** | **إجمالي الراتب/ الأجر الشهري** | **صفة التعيين** | | | | | | **المسمى الوظيفي الذي تم التعيين على اساسه** | **الوظيفة الفعلية** | **موقع العمل الفعلي** |
| **عقد شامل** | **عقد غير شامل** | **مياومة** | | **مكافآت** | **أخرى** |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| اسم معد البيانات: ..............................المسمى الوظيفي: ............................... | | | | | | | | مصادقة الأمين العام / المدير العام | | | | | | | |
| الــهــاتـف: ................................ الـتــوقـيـع: .......................................... | | | | | | | | ............................................................ | | | | | | | |

**كشف بأسماء وأماكن عمل المستخدمين بالأجور اليومية**

**نموذج رقم (16/م ب)**

**نموذج رقم (10/م ب)**

**HRM-P-02-F-14**

الوزارة/ الدائرة: ..................................................................................... المحافظة/اللواء: ...........................................................................................

الحجم المخصص(المقدر) من أعداد المستخدمين ( ) الحجم الفعلي من أعداد المستخدمين( ) رقم المادة (الحساب) المعين عليها: ...................

المخصصات المالية المرصودة للأجور اليومية ( )

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **أسم المستخدم من أربعة مقاطع** | **الرقم الوطني** | **المستوى التعليمي** | **تاريخ التعيين** | **إجمالي الأجر الشهري** | **صفة التعيين** | | **المسمى الوظيفي الذي تم التعيين/ على أساسه** | **الوظيفة الفعلية** | **موقع العمل الفعلي** |
| **دائم** | **مؤقت** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**اسم معد البيانات: ......................................................... مصادقة الأمين العام / المدير العام**

**الهــاتـــف : ...................................................................  ...................................................**

**التـوقيـــع : .................................................................**

**الرقم التسلسلي ( )**

|  |  |
| --- | --- |
| **الإجراء رقم (3) إعداد براءة التشكيلات** | |
| **رمز الإجراء:** | HRM-P-O3 |

| **#** | **اسم النموذج** | **رقم النموذج** | **مكان الاحتفاظ** | **مدة الاحتفاظ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | نموذج براءة التشكيلات | HRM-P-03-F-01 | ملف الموظف | دائم |

**HRM-P-03-F-01**

**نموذج براءة التشكيلات**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الرقـم :**  **التاريخ :** | | | |
| **اسم الدائرة:.................................................** | | | |
|  | **اسم الموظف : ............................................** | | |
| **تاريخه :** | **رقم القرار :** | | **المرجع الذي اتخذ قرار الترفيع:** |
| **المادة :** | **الفصـــل :** | | **اسم الوظيفة في جدول التشكيلات :** |
|  | **الراتب الذي يبتدئ باستيفائه : ( ) دينار** | | **درجة/ فئة الموظف :** |
| **تاريخ المباشرة :** | | | **صفــة التعيين :** |
|  | **تاريخ الانفكاك منها : / /** | | **الوظيفـة السابقــة :** |
| **معالي وزير المالية : مخصصات هذه الوظيفة داخلة في قانون الموازنة ولا تقتضي تأديتها إلى تجاوز المخصصات** | | | |
| **المرجع المختص:**  **التوقيع:** | | **التاريخ : / / 20** | |
| **ملاحظة : ترسل نسخة من البراءة إلى كل من وزارة المالية وديوان المحاسبة وديوان الخدمة المدنية وتحفظ نسخة لدى الدائرة المختصة.** | | | |
| **قرار رقم 208/94 تاريخ 4/9/94** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **الإجراء رقم (4)** **تطوير وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي** | |
| **رمز الإجراء:** | HRM-P-O4 |

| **#** | **اسم النموذج** | **رقم النموذج** | **مكان الاحتفاظ** | **مدة الاحتفاظ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | استبيان التحليل الوظيفي للوظائف | HRM-P- 04-F-01 | اختصاصي إدارة الموارد البشرية | سنتان |
| 2 | بطاقة الوصف الوظيفي | HRM-P-04-F-02 | دائم إلى أن يتم تعديلها |

**نموذج استبيان التحليل الوظيفي**

**HRM-P-04-F-01**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الجزء الأول: يتم تعبئته من قبل شاغل الوظيفية** | | | | | | |
| **أولاً: معلومات عامة** | | | | | | |
| **الاسم :** | | | | **المسمى الوظيفي الحالي:** | | |
| **المؤهل العلمي الحالي لشاغل الوظيفة :** | | | | | | |
| **الادارة:** | | | | **المديرية/ الوحدة:** | | |
| **القسم:** | | | | **الشعبة:** | | |
| **اسم الرئيس المباشر:** | | | | **المسمى الوظيفي:** | | |
| **اسم المدير المعني:** | | | | **المسمى الوظيف:** | | |
| **هل تقوم بهام وظيفية تختلف عن مهام وظيفتك المعين عليها: □ نعم □ لا** | | | | | | |
| **في حال كانت الاجابة بنعم ، ما هو مسمى تلك الوظيفة:** | | | | | | |
| **الرقم** | | **الواجبات والمهام الرئيسية** | | | **الدورية**  (مدى التكرار يومي، اسبوعي، شهري.) | **الأهمية النسبية %** |
|  | |  | | |  |  |
|  | |  | | |  |  |
|  | |  | | |  |  |
|  | |  | | |  |  |
|  | |  | | |  |  |
| **الرقم** | | **الواجبات والمهام غير الرئيسية** | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ثالثاً: المهام القيادية والإشرافية** | | | | | | | |
| هل تتطلب الوظيفة الإشراف على وحدات تنظيمية أو مرؤوسين؟ | | | نعم  لا | | | | |
| إذا كانت الاجابة بنعم يرجى تعبئة الجدول التالي: | | |  | | | | |
| **الرقم** | | **مسمى الوحدة التنظيمية** | | **المسمى الوظيفي** | | | **العدد** |
|  | |  | |  | | |  |
|  | |  | |  | | |  |
|  | |  | |  | | |  |
|  | |  | |  | | |  |
|  | |  | |  | | |  |
| **رابعاً: العلاقات الوظيفية** | | | | | | | |
| هل تتطلب الوظيفة الاتصال مع جهات خارجية | | | | نعم  لا | | | |
| إذا كانت الإجابة بنعم اذكرها: | | | | | | | |
| هل تتطلب الوظيفة الاتصال مع جهات داخلية | | | | نعم  لا | | | |
| إذا كانت الإجابة بنعم اذكرها: | | | | | | | |
| **خامساً: المتطلبات البدنية** | | | | | | | |
| هل تتطلب الوظيفة مجهوداً بدنياً؟ | | | | نعم  لا | | | |
| إذا كانت الإجابة بنعم اذكرها:   * مجهود عادي * مجهود متوسط * مجهود كبير | | | | | | | |
| هل تتطلب الوظيفة الاتصال مع جهات داخلية | | | | نعم  لا | | | |
| إذا كانت الإجابة بنعم اذكرها: | | | | | | | |
| **الجزء الثاني:** يعبئ هذا الجزء من شاغل الوظيفة واعتمادها من المسؤول المباشر | | | | | | | |
| الحد الأدنى المطلوب من المؤهلات العلمية | | | | | | | |
| **الرقم** | **المؤهل العلمي** | | | | **الحد الأدنى المطلوب** | **المرغوب فيها** | |
|  | الدرجة العملية المطلوبة (الثانوية العامة، دبلوم كلية مجتمع، بكالوريوس، ماجستير، دكتوراة) | | | |  |  | |
|  | التخصص العلمي الرئيسي المطلوب (هندسة معمارية، علوم إدارية، ...) | | | |  |  | |
|  | شهادات المزاولة المهنية والحرفية للوظائف التي تتطلب تأهيلاً أو تدريباً مهنياً أو حرفياً. | | | |  |  | |
|  | الشهادات المهنية المتخصصة للوظائف المالية أو الفنية أو التقنية (P<P(CMA, CPA, | | | |  |  | |
|  | مؤهلات أخرى | | | |  |  | |
| **الرقم** | **الخبرة العملية** | | | | **الحد الدنى المطلوب** | **المرغوب فيها** | |
|  | مجالات الخبرات العملية التي يجب توافرها لدى شاغل الوظيفة | | | |  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | عدد سنوات الخبرة العملية المطلوبة | | | |  |  | |
| **الحد الأدنى المطلوب من المعارف والمهارات:** | | | | | | | |
| **الرقم** | **المعارف والمهارات الفنية** | | | | **درجة الإلمام المطلوبة** | | |
|  |  | | | |  | | |
|  |  | | | |  | | |
|  |  | | | |  | | |
|  |  | | | |  | | |
|  |  | | | |  | | |
| **الجزء الثالث: يعبئ من قبل المسؤول المباشر** | | | | | | | |
| **أولاً: هل لديك ملاحظات على الإجراء السابق (إضافة، تعديل، شطب) أذكرها.** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| باستثناء الملاحظات المذكورة أعلاه، أوافق على ما جاء بإجابات شاغل الوظيفة أعلاه:   1. اسم المسؤول المباشر 2. التوقيع: 3. التاريخ: | | | | | | | |
| رقم الإصدار: | | | | | رقم المراجعة: | | |
| تاريخ الإصدار: | | | | | تاريخ المراجعة: | | |
| **ثانياً: الغرض من الوظيفة والمسؤوليات والمهام** | | | | | | | |
| ما هي الأهداف والأسباب الموجبة لهذه الوظيفة | | | | | | | |
| أذكر أهم الواجبات والمهام التخصصية الرئيسية التي تقوم بها (تقريباً من 6- 10 مهام) مع بيان أهميتها النسبية | | | | | | | |

**.**

**ديوان الخدمة المدنية**



**نموذج بطاقة الوصف الوظيفي**

**HRM-P-04-F-02**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الدائرة:** | | | | | | | |
| 1. **معلومات اساسية عن الوظيفة** | | | | | | | |
| **101 مسمى الوظيفة** | |  | | | | | |
| **1.2 الادارة/ المديرية** | |  | | | | | |
| **1.3 القسم/ الشعبة** | |  | | | | | |
| **1.4 مسمى وظيفة الرئيس المباشر** | |  | | | | | |
| 1. **ترميز الوظيفة** | | | | | | | |
| **1.2 نوع الوظيفة** | |  | | **الرمز** | |  | |
| **2.2 الفئة** | |  | | **الرمز** | |  | |
| **3.2 المجموعة الوظيفية** | |  | | **الرمز** | |  | |
| **4.2 المستوى** | |  | | **الرمز** | |  | |
| **5.2 المسمى القياسي الدال** | |  | | **الرمز** | |  | |
| **6.2 مسمى الوظيفة الفعلي** | |  | | **الرمز** | |  | |
| **7.2 الرقم الرمز للوظيفة** | |  | | | | | |
| **8.2 المجموعة المهنية** | |  | | **الرمز** | |  | |
| 1. **غرض الوظيفة** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1. **المهام والوجبات** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1. **علاقات الوظيفة (الإتصالات)** | | | | | | | |
| **1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة)**  **2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة)** | | | | | | | |
| 1. **الإشراف** | | | | | | | |
| **مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة** | | | | | | | |
| 1. **المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة** | | | | | | | |
| **1.7 المؤهل العملي والخبرات:**  **2.7 التدريب:**  **3.7 المعارف والمهارات والقدرات:** | | | | | | | |
| 1. **الاعتماد** | | | | | | | |
| **جهة الاعتماد** | **الاسم** | | **مسمى الوظيفة** | | **التوقيع** | | **التاريخ** |
| **1.8** |  | |  | |  | |  |
| **2.8 ديوان الخدمة المدنية** |  | |  | |  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **الإجراء رقم (5) الإحلال والتعاقب الوظيفي** | |
| **رمز الإجراء:** | HRM-P-O5 |

| **الرقم** | **اسم النموذج** | **رقم النموذج** | **مكان الاحتفاظ** | **مدة الاحتفاظ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | خطة الإحلال والتعاقب الوظيفي | HRM-P-05-F-01 | اختصاصي إدارة الموارد البشرية | دائم |
|  | بطاقة تأهيل وتطوير للمرشحين | HRM-P-05-F-02 | اختصاصي إدارة الموارد البشرية | 3 سنوات |
|  | تقرير سير العمل | HRM-P-05-F-03 | اختصاصي إدارة الموارد البشرية | 3 سنوات |

**نموذج رقم (14/م ب) خطة الإحلال والتعاقب الوظيفي**

**HRM-P-05-F-01**

**الوزارة/الدائرة : المديرية : المحافظة/اللواء : التاريخ : / / 20**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرقم** | **اسم الموظف المتوقع انفكاكه عن العمل (من أربعة مقاطع)** | **التاريخ المتوقع للإنفكاك** | **العمر** | **سنوات الخدمة** | **مسمى الوظيفة** | **المهام الرئيسية للوظيفة ومتطلبات إشغالها** | **أسماء الموظفين البدلاء المحتملين** | **احتمالات نجاح البديل** | | **المدة المطلوبة لجاهزية البديل** | **البرامج التدريبية المطلوبة لإعداد البديل** | **التاريخ المتوقع لإحلال البديل** |
| **عالية** | **متوسطة** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم معد البيانات :**  **المسمى الوظيفي :**  **الهاتـــــف :**  **التوقيـــــع : .......................................** | **مصادقة الأمين العام / المدير العام**  **..........................................** |

نموذج بطاقة تطوير وتأهيل المرشحين

**HRM-P-05-F-02**

|  |  |
| --- | --- |
| الرقم الوظيفي | إسم الموظف: |
| المديرية/ القسم التابع له: | المسمى الوظيفي: |
| الفئة: | الدرجة: |
| درجة جاهزية الموظف: | الوظيفة المرشح لشغلها: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاحتياجات التدريبية والتطويرية** | | | | |
| **تاريخ الانتهاء من البرنامج** | **تاريخ البدء في البرنامج** | **عدد الساعات التدريبية** | **وسائل التدريب** | **اسم البرنامج التدريبي أو التطويري** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | الفترة الأولى للتقييم |
|  |  |  |  | الفترة الثانية للتقييم |
|  |  |  |  | الفترة الثالثة للتقييم |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| التاريخ | التوقيع | الاسم | المسمى الوظيفي |  |
|  |  |  | اختصاصي إدارة الموارد البشرية | إعداد |
|  |  |  | رئيس قسم إدارة الموارد البشرية | مراجعة |
|  |  |  | مدير الوحدة | موافقة |

نموذج تقرير سير العمل

**HRM-P-05-F-03**

| **الجاهزية A B C** | **نتائج تقييم الأداء** | **البرامج التدريبية التي شارك بها** | **المسمى الوظيفي المرشح لشغله** | **المسمى الوظيفي الحالي** | **اسم الموظف** | **الرقم** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **الإجراء رقم (6) التعيين على الفئة الأولى والفئة الثانية** | |
| **رمز الإجراء:** | HRM-P-O6 |

| **#** | **اسم النموذج** | **رقم النموذج** | **مكان الاحتفاظ** | **مدة الاحتفاظ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | نموذج الوظائف الشاغرة في الفئتين الأولى والثانية | HRM-P-06-F-01 | اختصاصي تخطيط  الموارد البشرية | سنتين |
| 2 | القائمة المختصرة للمرشحين | HRM-P-06-F-02 |
| 3 | دعوة الأشخاص المرشحين للمقابلة | HRM-P-06-F-03 |
| 4 | نموذج مقابلات المرشحين للتعيين في الوظائف الحكومية في الفئتين الأولى والثانية | HRM-P-06-F-04 |
| 5 | معايير تقييم المتقدمين للشاغر | HRM-P-06-F-05 |
| 6 | نموذج مباشرة موظف جديد للعمل | HRM-P-06-F-06 |
| 7 | براءة تشكيلات | HRM-P-03-F-01 | ملف الموظف | دائم |

**نموذج الوظائف الشاغرة في الفئات الأولى والثانية**

**HRM-P-06-F-01**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم الدائرة: ............................................................**  **الفصل : .................................................................. لشهر: ..../..../...............** | | | | | | | | | | | |
| **المادة** | **البيان** | **عدد الوظائف**  **2010** | **الشواغر المدورة** | **الشواغر خلال الشهر** | | **مجموع الشواغر**  **2+3+4** | **التعيينات خلال الشهر** | | | **رصيد الشواغر** | **ملاحظات** |
| **مجازين ومعارين** | **شواغر جديدة**  **(...استقالة)** | **تعيين جديد** | **نقل من المشاريع والحسابات الأخرى** | **المجموع** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(5-8)** |  |
| **أولاً** | **الوظائف ضمن جدول التشكيلات** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **101** | **الوظائف المصنفة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **102** | **الوظائف الدائمة غير المصنفة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **103** | **الوظائف بعقود** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **المجموع** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ثانياً** | **الوظائف خارج جدول التشكيلات** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ضمن مواد النفقات الجارية** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **104** | **أجور العمال** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **أخرى جارية (حدد)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ضمن النفقات الرأسمالية** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **501** | **رواتب / رأسمالية** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **502** | **أجور / رأسمالية** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **مواد أخرى /رأسمالية / حدد** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **المجموع** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ثالثاً** | **الوظائف على حسابات خارج الموازنة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **المجموع** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **إجمالي الوظائف** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**نموذج** **القائمة المختصرة للمرشحين**

**HRM-P-06-F-02**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم الدائرة |  | | | | | |
| الوظيفة الشاغرة |  | **المديرية / الوحدة** | |  | **القسم** |  |
| اسم المرشح | **نقاط المستوى التعليمي** | | **نقاط الدورات التدريبية** | | **نقاط سنوات الخبرة** | **المجموع الكلي** |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |

**نموذج** **دعوة الاشخاص المرشحين للمقابلة**

**HRM-P-06-F-03**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم الدائرة |  | | | | | |
| الوظيفة الشاغرة |  | **المديرية / الوحدة** | |  | **القسم** |  |
| اسم المرشح | **نتيجة الامتحان التنافسي** | | **رقم الهاتف** | | **موعد المقابلة** | |
|  |  | |  | | **اليوم** |  |
| **التاريخ** |  |
| **الساعة** |  |
|  |  | |  | | **اليوم** |  |
| **التاريخ** |  |
| **الساعة** |  |
|  |  | |  | | **اليوم** |  |
| **التاريخ** |  |
| **الساعة** |  |
|  |  | |  | | **اليوم** |  |
| **التاريخ** |  |
| **الساعة** |  |

**HRM-P-06-F-04**

**نموذج م.ت/1/ 2**

**نموذج مقابلات المرشحين للتعيين في الوظائف الحكومية في الفئتين الاولى والثانية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ديوان الخدمة المدنية** | **الدائرة:** | .................................................. |
| **التاريخ:** | / / |

**نموذج مقابلات المرشحين للتعيين في الوظائف الحكومية**

**في الفئتين الأولى والثانية**

**المعلومــات الشخصيـــة** (تعبأ من قبل المرشح نفسه)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الاســــــم (من أربعة مقاطع) | الأول | | | | | | الثاني | | | | | | الثالث | اسم العائلة |
|  | | | | | |  | | | | | |  |  |
| الرقم الوطني |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | الجنس: ذكر أنثى | |
| الحالة الاجتماعية: متزوج أعزب | | | **مكان الولادة :** | | | | | | | | | | تاريخ الولادة / / | |
| مكان الإقامة(حسب البطاقة الشخصية) / المحافظة( ) اللواء ( ) | | | | | | | | | | | | | رقم الهاتف ( ) | |
| ص. ب ( ) | | | | | | | | البريد الالكتروني : | | | | | | |
| المؤهل العلمي | **التخصص الرئيسي** | | | | | | | | | | | | اسم الجامعة / المعهد | |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | |
| سنة التخرج: | المعدل أو التقدير العام ( ) | | | | | | | | | | | | بلد التخرج: | |

**الخبرات العملية:** (يشترط لغايات اعتمادها أن تقدم مصدقة حسب الأصول قبل صدور قرار التعيين)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | الوظيفة | مؤسسة العمل | تاريخ الابتداء | تاريخ الانتهاء |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المهارات اللغوية | | | | مهارات استخدام الحاسوب | | | |
| اللغة | **درجة الإتقان** | | | **اسم البرنامج** | درجة الإتقان | | |
| **جيد جدا** | **جيد** | **متوسط** | **جيد جدا** | **جيد** | متوسط |
| اللغة الإنجليزية |  |  |  |  |  |  |  |
| لغات أخرى |  |  |  |  |  |  |  |

**الـــدورات التدريبيــة: (التي تزيد مدتها عن شهر)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الرقم | اسم الدورة/موضوعها | مكان انعقادها | مدة الدورة |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

**مهارات أخرى:...................................................................................................**

**المقابلـــة الشخصيـــة:** (تعبأ من قبل أعضاء لجنة المقابلة)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | السمات والقدرات الشخصية | العلامة القصوى | متوسط العلامة المستحقة (1) | | | | | متوسط العلامة المستحقة | ملاحظــات |
| **عضو الدائرة** | **عضو الدائرة** | **عضو الدائرة** | **مندوب الديوان** | **رئيس اللجنة** |
|  | **المظهر العام والثقة بالنفس** | **10** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **القدرة على التعبير ووضوح الأفكار وتسلسلها** | **10** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **المعرفة التخصصية** | **10** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **الالتزام والقبول بشروط العمل** | **10** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **المهارات الإضافية ذات العلاقة بطبيعة الوظيفة** | **30** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **المعلومات العامة والثقافة الوطنية** | **10** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **القدرة على التصرف في المواقف الوظيفية المختلفة** | **10** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **الانطباع العام** | **10** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | **علامة المقابلة النهائية(2)** | | | **( ) وتحسب من (10) علامة** | | |  |
| (1) تحسب بقسمة مجموع العلامات المستحقة من أعضاء اللجنة على (5) وتعبأ من قبل مندوب الديوان. | | | **مجموع النقاط التراكمية (النقاط التنافسية وعلامة الامتحان التنافسي)** | | | **( / 90)** | | |  |
| (2) بقسمة المجموع العام لمتوسط العلامة المستحقة على (10). | | | المجموع العام | | | ( /100) | | |  |

**أعضاء لجنة شؤون الموظفين**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **عضو/ الدائرة** | **عضو/ الدائرة:** | **عضو/ الدائرة** | **عضو/ مندوب الديوان:** | **رئيس اللجنة:** |
| **مدير الموارد البشرية** | **مسؤول وحدة الشؤون القانونية**  **أو التدريب والتطوير الإداري** |  |  |  |
| **الاسم:** | **الاسم:** | **الاسم:** | **الاسم:** | **الاسم:** |
| **التوقيع:** | **التوقيع:** | **التوقيع:** | **التوقيع:** | **التوقيع:** |

**نموذج تقييم المتقدمين للشاغر**

**HRM-P-06-F-05**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المعيار الرئيسي | المعايير الفرعي | الترجيح للمعايير الفرعية | | الترجيح للمعيار الرئيسية | |
| **الوظائف الإدارية** | **الوظائف الفنية** | **الوظائف الإدارية** | **الوظائف الفنية** |
| الخبرة | خبرة في مجال العمل المطلوب | 40% | 70% | 70% | 60% |
| خبرة في منصب قيادي | 25% | 10% |
| خبرة في إدارة البرامج / المشاريع | 25% | 10% |
| الخبرة في القطاع العام | 10% | 10% |
| التعلم | اللغة | 60% | 80% | 30% | 40% |
| شهادة في مجال ملائم | 40% | 20% |

**نموذج** **مباشرة موظف جديد للعمل**

**HRM-P-06-F-06**

**اسم الدائرة: ..................................**

**اسم المرجع المختص:**

**الموضوع : مباشرة عمل**

**تحية طيبة وبعد,,,**

أرجو التكرم بالعلم أن السيد .......................... قد باشر عمله في الدائرة بوظيفة دائمة غير مصنفة بمسمى ................ ضمن الدرجة .......... من الفئة ........... في مديرية/ وحدة ............................. قسم/ شعبة ............................. اعتباراً من .../..../....... .

**وتفضلوا بقبول فائق الاحترام,,,**

**الأمـين العـام**

**......................**

|  |  |
| --- | --- |
| **الإجراء رقم (7) التعيين على الفئة الثالثة** | |
| **رمز الإجراء:** | **HRM-P-O7** |

| **#** | **اسم النموذج** | **رقم النموذج** | **مكان الاحتفاظ** | **مدة الاحتفاظ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | كشف الوظائف الشاغرة في الفئة الثالثة | HRM-P-06-F-01 |  |  |
| 2 | الإعلان عن الوظيفة الشاغرة للفئة الثالثة | HRM-P-08-F-01 | اختصاصي تخطيط  الموارد البشرية | سنتين |
| 3 | القائمة المختصرة للمرشحين | HRM-P-06-F-02 |
| 4 | دعوة الأشخاص المرشحين للمقابلة | HRM-P-06-F-03 |
| 5 | مقابلات المرشحين للتعيين في الوظائف الحكومية للفئة الثالثة | HRM-P-07-F-04 |
| 6 | نموذج مباشرة موظف جديد للعمل | HRM-P-06-F-08 |
| 7 | نموذج براءة تشكيلات | HRM-P-03-F-01 |  |  |

**HRM-P-07-F-04**

|  |  |
| --- | --- |
| **الدائرة** |  |
| **الوظيفة الشاغرة** |  |
| **التاريخ:** | **/ /** |

|  |
| --- |
| **نموذج رقم م.ت ( )** |

**ديوان الخدمة المدنية**



**نموذج مقابلات المرشحين للتعيين في الوظائف الحكومية ضمن وظائف الفئة الثالثة**

***الجزء الأول:* المعلومــات العامــــة: (تعبأ من قبل المرشح)**

**1) البيانـــات الشخصيـــة:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاســــــم (من أربعة مقاطع)** | | | **الأول** | | | **الثاني** | | | **الثالث** | | **اسم العائلة** |
|  | | |  | | |  | |  |
| **الرقم الوطني**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | **الجنس: ذكر أنثى** | | |
| **الحالة الاجتماعية: متزوج أعزب** | | | | | **مكان الولادة:** | | | | | **تاريخ الولادة / /** | |
| **مكان الإقامة (حسب البطاقة الشخصية) المحافظة( ) اللواء ( ) ص.ب ( )** | | | | | | | | | | **رقم الهاتف :-** | |
| **22) المستوى التعليمي: ضع إشارة (x) في المكان المناسب** | | | | | | | | | | | |
| **دبلوم كلية مجتمع الشامل التخصص .................. التقدير :-.........................**  **المعدل ( ) تاريخ الحصول على المؤهل:- / /** | | | | | | | | | | | |
| **دبلوم سنة واحدة (بعد الثانوية العامة) : شهادة الدراسة الثانوية العامة(ناجح ):** | | | | | | | | | | | |
| **المرحلة الثانوية (دون الثانوية العامة): المرحلة الأساسية:** | | | | | | | | | | | |
| **33) شهادة التدريب المهني: (يعبأ الجزء التالي في حال توفر شهادة تدريب من مركز مهني معتمد وان تتفق مع طبيعة الوظيفة المطلوبه)** | | | | | | | | | | | |
| **مجال التدريب** | **مدة التدريب** | | | | | | **تاريخ الحصول عليها** | **اسم المركز المهني** | | | |
| **6 اشهر** | **سنة** | | **سنتين** | | |
|  |  |  | |  | | |  |  | | | |
|  |  |  | |  | | |  |  | | | |
|  |  |  | |  | | |  |  | | | |

**4 ) رخصة مزاولة المهنة: .................................................................. ..... تاريخ الحصول على الرخصة / /**

**السلم المهني للمستويات: فني مهني ماهر محدد مهارات**

**5) رخصة السوق: ( لوظائف السواقين) 1- فئة الرخصة: تاريخ الحصول عليها / /**

**6) الخبرات العملية: (يشترط لغايات اعتمادها أن تقدم مصدقة حسب الأصول قبل صدور قرار التعيين وان تتفق مع طبيعة الوظيفة)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرقم** | **الوظيفة** | **مؤسسة العمل** | **تاريخ الابتداء** | **تاريخ الانتهاء** | **سبب ترك العمل** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**7) الـــدورات التدريبيــة: والتي تزيد مدتها عن أسبوعين والتي تتفق مع طبيعة الوظيفة المطلوبه**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الرقم** | **اسم الدورة/ موضوعها** | **مكان انعقادها** | **مدة الدورة** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

**8) مهارات اضافية :- ......................................................................................................................... .**

**خاص بحملة دبلوم كلية المجتمع**

|  |
| --- |
| **\* اتعهد في حال تعييني على وظائف الفئة الثالثة بعدم المطالبة بالانتقال الى وظائف الفئة الثانية والالتزام بمهام الوظيفة التي سيتم تعييني عليها .**  **الاسم :-**  **التوقيع:-** |

|  |  |
| --- | --- |
| **الإجراء رقم (8) إجراء تعيين جديد بموجب عقود شاملة لجميع العلاوات.** | |
| **رمز الإجراء:** | HRM-P-08 |

1. **النماذج والسجلات:**

| **#** | **اسم النموذج** | | **رقم النموذج** | **مكان الاحتفاظ** | **مدة الاحتفاظ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | نموذج إعلان توظيف | HRM-P-08-F-01 | اختصاصي  تخطيط موارد  بشرية | سنة |
|  | | قائمة جميع السير الذاتية للمتقدمين | HRM-P-08-F-02 |
|  | | معايير التقييم والاختيار | HRM-P-08-F-03 |
|  | | نموذج النتائج الأولية للمتقدمين | HRM-P-08-F-04 |
|  | | نموذج الترشيح للمقابلات والاختيار النهائي في العقود الشاملة لكافة العلاوات. | HRM-P-08-F-05 |
|  | | نموذج مقابلات المرشحين للتعيين في الوظائف الحكومية في العقود الشاملة لكافة العلاوات | HRM-P-08-F-06 | ثلاث سنوات |
|  | | عقد الاستخدام | HRM-P-08-F-07 | ملف الموظف | دائم |

**نموذج إعلان توظيف**

**HRM-P-08-F-01**

|  |  |
| --- | --- |
| اسم الدائرة: | |
| فرصة عمل في (اسم الدائرة) | Job opportunity in ( Name of Organzation) |
| المسمى الوظيفي: | Job Title |
| رقم الوظيفة: | Job number |
| المهام والمسؤوليات الرئيسية | Main Duties & Responsibilities |
|  |  |
|  |  |
| المتطلبات الأساسية | Minimum Requirements |
| المؤهلات العلمية | Education |
|  |  |
| الخبرات العملية | Professional Experience |
|  |  |
| المهارات والقدرات | Skills& Abilities |
|  |  |
| المعرفة | Knowledge |
|  |  |
| المتطلبات الاضافية (الموهلات العلمية والخبرات) | Preferable Requirements) Education& Experience( |
|  |  |
| عنوان إرسال الطلب | Address to Send the Application |
|  |  |
| معلومات عامة | General Information |
| على المتقدم الأردني الذي يستوفي المتطلبات الرئيسية اللازمة لإشغال هذه الوظيفة ولديه الرغبة في التقدم، الحصول على نسخة من طلب التوظيف الموجود على الموقع الالكتروني للدائرة ( ) وتعبئته الكترونيا وإرساله بالبريد الالكتروني أعلاه في موعد أقصاه :(......). علما بأنه لن يتم النظر في أي طلب متقدم لم يستوف المتطلبات الأساسية أعلاه. | Qualified Jordanian candidates are kindly requested to apply to post and send their CVs, as an attachment by the above mentioned address no later than: (…….).  Kindly noted that unmatched CVs will not be considered. |
| ستتعامل ( اسم الدائرة) مع جميع الطلبات بسرية تامة، وسيتم اختيار شاغل هذه الوظيفة وفقا لآلية معتمدة تتصف بالشفافية و الموضوعية و بإتباع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة، مع الرد على كافة طلبات التوظيف سواء كان بالقبول أو الإعتذار في مرحلة من المراحل. | ( Name of Organization) will treat all received CVs in confidently, and appointment of this position will be according to documented approved mechanism that is characterized of transparency, impartiality, objectivity, and will be based on merit, competitiveness and equity in all recruitment and selection stages process. |

**قائمة جميع السير الذاتية للمتقدمين**

**HRM-P-08-F-02**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الخبرة العملية | | | |  | **المؤهل العلمي** | | | | معلومات عامة | | | |
| الفترة الزمنية | **المجالات التي عمل بها** | **المسمى الوظيفي** | **مكان العمل** | **البرامج التدريبية** | **تاريخ التخرج** | **المعدل**  **العام** | **التخصص** | **درجة التخصص العلمي** | **الهاتف**  **والبريد الإلكتروني** | **تاريخ الولادة** | **تاريخ ارسال طلب التوظيف** | رقم المرشح |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| التاريخ: | | | التوقيع: | | | | المسمى الوظيفي: | | | اعداد: | | |

**HRM-P-08-F-03**

**نموذج معايير التقييم والاختيار**

**رقم المرشح:................................ الوظيفة:.................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| المرحلة الاولى: المراجعة الاولية ( تتم من خلال استعراض نموذج قائمة جميع الطلبات والسير الذاتيه للمرشحين) | | | | |
| لا | **نعم** | **المتطلب** | **المعيار** | **#** |
|  |  | **بكالوريوس في تخصص.........................................** | **التعليم** | **1** |
|  |  | **( ) سنوات في مجال............................................** | **الخبرة العملية** | **2** |
|  |  | **تشتمل على المعلومات الاساسية اللازمة لعملية الاختيار** | **السيرة الذاتية** | **3** |
|  |  | **الاسم وتفاصيل الاتصال الكاملة** | **العنوان/ الاتصال** | **4** |
|  |  | **الاردنية** | **الجنسية** | **5** |
| \*العلامة | | **\* العلامة** | | |
| \*اذا كانت احدى الاجابات على أي من الاسئلة اعلاه بـ (لا) يتم رفض الطلب. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المرحلة الثانية- إعداد القائمة المختصرة بأسماء المرشحين (تتم من خلال استعراض نموذج قائمة جميع الطلبات والسير الذاتية للمرشحين) : | | | | | | | | |
| العلامة | **الدرجة** | **ترجيح المعيار** | **ملاحظات وضع الدرجة** | **المتطلب** | | **المعيار** | |  |
| 1. الخبرة | | | | | | | | |
| الضرورية: | | | | | | | | |
|  |  |  | **(100) إذا: كانت الخبرة أكثر من( ) سنوات في مجال العمل المطلوب .........**  **(75) إذا: على الأقل ( ) في مجال العمل المطلوب ...............**  **(50) إذا: كان لديه بعض الخبرة في مجال العمل المطلوب ...............**  **(25) إن لم تكن لديه أي خبرة في مجال العمل المطلوب ...............** | | **\*( ) سنوات على الأقل خبرة في مجال العمل المطلوب ...............** | | **خبرة في مجال العمل**  **المطلوب ...............** | **1** |
|  |  |  | **(100) إذا: كانت لديه خبرة أكثر من ( ) سنوات في دائرة كبرى سواء في القطاع العام أو القطاع الخاص**  **(75) إذا: كان لديه ( ) سنوات خبرة في دائرة كبرى في القطاع العام أو الخاص**  **(50) إذا: كانت لديه خبرة ( ) سنة في دائرة متوسطة في القطاع العام أو الخاص**  **(25) إذا: لم تكن لديه خبرة في الإدارة العليا** | | **\*( ) سنوات على الأقل في منصب**  **إداري عال** | | **خبرة في منصب قيادي** | **2** |
|  |  |  | **(100) إذا: كانت الخبرة في إدارة برنامج عالي المستوى**  **(75) إذا: كانت الخبرة في إدارة مشروع متوسط المدى**  **(25) إذا: لم تكن لديه خبرة في إدارة المشاريع أو البرامج من أي نوع** | | **\* إدارة مشاريع كبرى ومتقدمة** | | **خبرة في إدارة**  **البرامج/المشاريع** | **3** |
| المرغوب فيه: | | | | | | | | |
|  |  |  | **(100) إذا: كان لديه خبرة ملائمة في القطاع العام سواء في الأردن أو في المنطقة**  **(75) إذا: كان لديه بعض الخبرة مع القطاع العام**  **(50) إذا: كان لديه بعض الخبرة مع القطاع العام في المنطقة**  **(25) إذا: لم تكن لديه أي خبرة في القطاع العام في الأردن أو في المنطقة** | | **\* عمل في مشاريع مع القطاع العام** | | **الخبرة في مجال القطاع العام** | **1** |
| 1. التعليم | | | | | | | | |
| الضروري | | | | | | | | |
|  |  |  | **(100)إذا: كانت الشهادة البكالوريوس والماجستير في مجال ملائم**  **(75) إذا: كانت الشهادة ماجستير في مجال ملائم أو: بكالوريوس في مجال ملائم مع شهادات في الإدارة أو إدارة الأداء**  **(50) إذا: كانت البكالوريوس في مجال ملائم** | | **البكالوريوس في مجال ملائم** | | **شهادة في مجال ملائم** | 1 |
|  |  |  | **(100) إذا: كان يتقن العربية والإنجليزية (كتابة ومحادثة**  **(75) إذا: كان يتقن العربية ولديه معرفة عملية في الإنجليزية (كتابة ومحادثة)**  **(50) إذا: كان يتقن العربية ولديه معرفة بالإنجليزية لا تصل إلى المعرفة المطلوبة للعمل كتابة ومحادثة)** | | **اتقان العربية والانجليزية** | | **اللغة** | 2 |
| العلامة الفرعية (من100) | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| المرحلة الثانية- نتائج القائمة المختصرة | | | | |
| العلامة | **العلامة الفرعية** | **ترجيح المعيار** | **المعيار** | **#** |
|  |  |  | **الخبرة** | **1** |
|  |  |  | **التعليم** | **2** |
|  |  |  |  |  |
|  | **العلامة (من 100)** | | | |

**توقيع رئيس اللجنة:............................. التاريخ: / / توقيع الأعضاء:....................................... التاريخ: / /**

**ملحق نموذج معايير التقييم والاختيار HRM-P-08-F-03**

**تحديد الأوزان الترجيحية للمعايير التقييم حسب طبيعة الوظيفة**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الترجيح للمعايير الرئيسية | | الترجيح للمعايير الفرعية | | المعايير الفرعية | المعيار الرئيسي |
| الوظائف الفنية | **الوظائف الادارية** | **الوظائف الفنية** | **الوظائف الادارية** |
| 60% | **70%** | **70%** | **40%** | **خبرة في مجال العمل المطلوب** | **الخبرة** |
| **10%** | **25%** | **خبرة في منصب قيادي** |
| **10%** | **25%** | **خبرة في ادارة البرامج/ المشاريع** |
| **10%** | **10%** | **الخبرة في القطاع العام** |
| 40% | **30%** | **80%** | **60%** | **شهادة في مجال ملائم** | **التعليم** |
| **20%** | **40%** | **اللغة** |

**نموذج النتائج الأولية للمتقدمين**

**HRM-P-08-F-04**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مرشح للإمتحان  التنافسي و/أوالمقابلة | | المجموعة((🗸 | | | مجموع  النتائج  الأولية(1+2) | نتائج إعداد  القائمة  المختصرة2 | نتائج المراجعة الاولية1 | رقم المرشح | # |
| لا | **نعم** | **الثالثة** | **الثانية** | **الاولى** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 15 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| التاريخ: / / |  | | | | | توقيع رئيس اللجنة |
| التاريخ: / / |  |  |  |  |  | توقيع أعضاء اللجنة |

**نموذج رقم م.ت /3/2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | --- | |  | |  | | |  | |  | **نموذج الترشيح للمقابلات والاختيار النهائي في العقود الشاملة لكافة العلاوات**  **HRM-P-08-F-05** |
|  |  | | | | |  | | |  | | |  | |  |  | | |  | |  |  |
|  | |  |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  |  | |
|  |  | | | | |  | | |  | | |  | |  |  | | |  | |  |  |
| تفصيلات الوظيفة / الوظائف الشاغرة | | | | | | | | |  | | |  | |  |  | | |  | |  |  |
| المؤهل العلمي | | | | | |  | | |  | | | **ديـــــوان الخدمـــة المدنيــــــــــة** | | | | | | | | **اسم الدائرة :.............................** | |
| التخصـــــــص | | | | | |  | | |  | | | **نموذج الترشيح للمقابلات والاختيار النهائي** | | | | | | | |  |  |
| الجنـــــــــــــس | | | | | |  | | |  | | | **في العقود الشاملة لكافة العلاوات** | | | | | | | | **التاريخ : / / 200** | |
| عـــــدد الشواغر | | | | | |  | | |  | | |  | |  |  | | |  | |  |  |
| المسمى الوظيفي | | | | | |  | | |  | | |  | |  |  | | |  | |  |  |
| الفصل /المادة | | | | | |  | | |  | | |  | |  |  | | |  | |  |  |
| المحافظة / اللواء | | | | | |  | | |  | | |  | |  |  | | |  | |  |  |
|  |  | | | | |  | | |  | | |  | |  |  | | |  | |  |  |
| الرقم | **اسم المرشح** | | | | | **الرقم الوطني** | | | **المحافظة** | | | **نقاط الامتحان التنافسي** | | **نقاط المقابلة الشخصية** | **المجموع النهائي** | | | **أسماء الأشخاص الذين وقع عليهم الإختيار النهائي** | | | **ملاحظات** |
|  |  | | | | |  | | |  | | |  | |  |  | | |  | | |  |
|  |  | | | | |  | | |  | | |  | |  |  | | |  | | |  |
|  |  | | | | |  | | |  | | |  | |  |  | | |  | | |  |
|  |  | | | | |  | | |  | | |  | |  |  | | |  | | |  |
|  |  | | | | |  | | |  | | |  | |  |  | | |  | | |  |
|  |  | | | | |  | | |  | | |  | |  |  | | |  | | |  |
|  |  | | | | |  | | |  | | |  | |  |  | | |  | | |  |
| لاستخدامات لجنة المقابلات | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| مندوب الدائرة: |  | | | **مندوب الدائرة:** | | |  | | | **مسؤول الموارد البشرية** | | | |  | **مندوب الديوان:** | | |  | | **رئيس اللجنة:** |  |
| الاسم: |  | | | **الاسم:** | | |  | | | **الاسم:** | | | |  | **الاسم** : | | |  | | **الاسم:** |  |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | | |  |  | | |  | |  |  |
| التوقيع: | | | | **التوقيع:** | | |  | | | **التوقيع:** | | | |  | **التوقيع:** | | |  | | **التوقيع:** |  |

**نموذج م.ت/2/ 2**

**HRM-P-08-F-06**

**نموذج مقابلات المرشحين للتعيين في الوظائف الحكومية في العقود الشاملة لكافة العلاوات**

**نموذج رقم م.ت /3/2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ديوان الخدمة المدنية** | **الدائرة:** | .................................................. |
| **التاريخ:** | / / |

**نموذج مقابلات المرشحين للتعيين**

**في الوظائف الحكومية**

**في العقود الشاملة لكافة العلاوات**

***الجزء الأول:* المعلومــات الشخصيـــة:** (تعبأ من قبل المرشح نفسه)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الاســــــم (من أربعة مقاطع) | الأول | | الثاني | | الثالث | اسم العائلة |
|  | |  | |  |  |
| الرقم الوطني | الجنس: ذكر أنثى | | | | | |
|  |  | | | |  | |
| الحالة الاجتماعية: متزوج أعزب | | **مكان الولادة :** | | | تاريخ الولادة / / | |
| مكان الإقامة(حسب البطاقة الشخصية) / المحافظة( ) اللواء ( ) | | | | | رقم الهاتف ( ) | |
| ص. ب ( ) | | | | البريد الالكتروني : | | |
|  |  | | | |  | |
| المؤهل العلمي | **التخصص الرئيسي** | | | | الجامعة / المعهد | |
|  |  | | | |  | |
| سنة التخرج: | المعدل أو التقدير العام ( ) | | | | بلد التخرج: | |

**الخبرات العملية:** (يشترط لغايات اعتمادها أن تقدم مصدقة حسب الأصول قبل صدور قرار التعيين)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | الوظيفة | مؤسسة العمل | تاريخ الابتداء | تاريخ الانتهاء |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**الـــدورات التدريبيــة: (التي تزيد مدتها عن شهر)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الرقم | اسم الدورة/موضوعها | مكان انعقادها | مدة الدورة |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المهارات اللغوية | | | | مهارات استخدام الحاسوب | | | |
| اللغة | **درجة الإتقان** | | | **اسم البرنامج** | درجة الإتقان | | |
| **جيد جدا** | **جيد** | **متوسط** | **جيد جدا** | **جيد** | متوسط |
| اللغة العربية |  |  |  |  |  |  |  |
| اللغة الإنجليزية |  |  |  |  |  |  |  |
| لغات أخرى |  |  |  |  |  |  |  |

**مهارات أخرى:................................................................................................**

***الجزء الثاني :* المقابلـــة الشخصيـــة** (تعبأ من قبل أعضاء لجنة المقابلة)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | السمات والقدرات الشخصية | العلامة القصوى | متوسط العلامة المستحقة | | | | متوسط العلامة المستحقة\* | ملاحظــات |
| **عضو الدائرة** | **عضو الدائرة** | **مندوب الديوان** | **رئيس اللجنة** |
|  | **السمات الشخصية (المظهر ، الثقة بالنفس ، الذكاء ، الحزم ، المعلومات العامة ، والثقافية ).** | **10** |  |  |  |  |  |  |
|  | **مهارات الاتصال ( القدرة على الإقناع ، والإصغاء والتفاوض وإدارة الاجتماعات ).** | **20** |  |  |  |  |  |  |
|  | **المعرفة التخصصية.** | **20** |  |  |  |  |  |  |
|  | **المهارات الإضافية ذات العلاقة بطبيعة الوظيفة (اللغات ، والدورات ، والخبرات ).** | **30** |  |  |  |  |  |  |
|  | **القدرة على التصرف في المواقف الوظيفية المختلفة والالتزام بالعمل .** | **10** |  |  |  |  |  |  |
|  | **الانطباع العام** | **10** |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | **علامة المقابلة النهائية** | | | ( ) وتحسب من ( 40 ) علامة |
| \* تحسب بقسمة مجموع العلامات المستحقة من أعضاء اللجنة على (4 ) وتعبأ من قبل مندوب الديوان.  \*\* وتحسب بحاصل جمع علامة المقابلة والامتحان التنافسي إذا تم عقد الامتحان وتكون علامة المقابلة من ( 40) وعلامة الامتحان من (60) والمجموع النهائي من (100). | | | | | **علامة الامتحان (إذا وجد)** | | | ( / 60 ) |
| المجمـوع العــــام\*\* | | | ( / 100) |

**عضو الدائرة: عضو الدائرة: مسؤول الموارد البشرية: مندوب الديوان: رئيس اللجنة:**

**الاسم الاسم الاسم: الاسم: الاسم:**

**التوقيع التوقيع: التوقيع: التوقيع: التوقيع:**

**نموذج عقد استخدام**

**نموذج رقم ع/ق/2/2007**

**HRM-P-08-F-07**

****



**ديوان الخدمة المدنية**

**دائـــــرة .......................................................**

**عــقــد اســـتـخـدام**

**للموظفين المعينين برواتب شاملة لجميع العلاوات على الوظائف**

**المـدرجة في جـدول تشكيلات الوظائف أو على حسـاب المشـاريع**

**منظــم بموجـب نظــام الخدمــة المدنيــة رقــم (82) لســـنة 2013**

**نموذج رقم ع/ق/2/2007**

الـفـــريـــق الأول:­....................................................................

الفـريــق الـثـانــي:­....................................................................

المؤهل العلمي المعين عليه:­

الـخـبـرات الخـاصـة:- .................................................................

......................................................................................

جـنـســــــيـتـه:­

عـنـــوانــــــه:­

استناداً لأحكام نظام الخدمة المدنية المعمول به المتعلقة بتعيين الموظفين بعقود شاملة لجميع العلاوات ، فقد اتفق الفريقان المشار إليهما أعلاه على ما يلي:­

**المــادة (1):­**أ- يوافق الفريق الأول على تعيين الفريق الثاني في دائرة................. ليعمل فيها بوظيفة.......... وفقاً لوصفها الوظيفي ومستواها وشروط إشغالها المعتمدة.

* على حساب المادة (....) الفصل (....) من جدول تشكيلات الوظائف.
* على حساب مشروع ............................................

ب- مكان العمل ..................... ويجوز للمرجع المختص المحدد بموجب نظام الخدمة المدنية الساري المفعول نقل الفريق الثاني من وظيفة إلى أخرى أو من مكان إلى أخر حسب مقتضيات مصلحة العمل.

**المادة (2):-** مدة هذا العقد سنة ابتداءً من تاريخ .../.../2014، ويتم تجديده بموافقة الفريقين ويخضع الفريق الثاني لفترة تجربة لمدة سنة واحدة من تاريخ مباشرته العمل في وظيفته.

**المـــادة (3):­** تسري على الفريق الثاني جميع التشريعات والتعليمات والقرارات المتعلقة بالخدمة المدنية بما فيها نظام الانتقال والسفر، ونظام التأمين الصحي، وقانون الضمان الاجتماعي.

**المــادة (4):­** يُدفع للفريق الثاني راتباً شهرياً شاملاً لجميع العلاوات مقداره (...) ديناراً، على أن لا يُدفع له أي بدل أو علاوة أخرى مهما كان اسمها أو نوعها المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية المعمول به باستثناء العلاوة العائلية وعلاوة النقل أو بدل التنقلات.

**المــادة (5):­** أ- لغايات تطبيق أحكـام نظام الخدمـة المدنيـة وأحكام التشريعات المعمول بها، يحـدد الراتب الأساسي للفريق الثاني وفقاً لاحكام نظام الخدمة المدنية على النحو التالي:

1. على ضوء مؤهله العلمي الذي عين على اساسه وخبراته العملية المكتسبة بعد هذا المؤهل.
2. الراتب الأساسي المحدد لوظيفته بالنسبة لشاغلي الفئة العليا.

ب. يُمنح الفريق الثاني زيادته السنوية المقررة بموجب نظام الخدمة المدنية عند تجديد التعاقد معه ما لم يصدر قرار بحجبها عنه.

**المــادة (6):**يستحق الفريق الثاني الاجازة السنوية المقررة له بموجب احكام نظام الخدمة المدنية على ان تحسب السنة العقدية كسنة لهذه الغاية اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل او من تاريخ تجديد عقده.

**المادة (7):**  يعتبر العقد منتهياً حكماً إذا انتهت مدته ولم يتم تجديده أو بموجب أي حالة من حالات انتهاء الخدمة المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية المعمول به**.**

**المادة (8):** إذا استنكف الفريق الثاني عن العمل اعتباراً من تاريخ سريان العقد واستمر استنكافه لمدة عشر أيام متصلة دون أن يبين سبباً أو عذراً مشروعاً يقبل به الفريق الأول اعتبر هذا العقد منتهياً حكماً من تاريخ الاستنكاف.

**المادة (9):­** شروط إضافية (إن وجدت) على أن لا تتعارض مع التشريعات والتعليمات المتعلقة بالخدمة المدنية:

.................................................................................

.................................................................................

.................................................................................

**وقع هذا العقد من قبل الفريقين بتاريخ / /**

**الفريق الثاني الفريق الأول**

|  |  |
| --- | --- |
| **الإجراء رقم (9) تنظيم ملفات الموظفين** | |
| **رمز الإجراء:** | HRM-P-O9 |

| **#** | **اسم النموذج** | **رقم النموذج** | **مكان الاحتفاظ** | **مدة الاحتفاظ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | نموذج بطاقة وظيفية | HRM-P-09-F-01 | ملف الموظف | دائم |

**نموذج بطاقة وظيفية**

**HRM-P-09-F-01**

**اسم الدائرة**

**بطاقة وظيفية**

|  |  |
| --- | --- |
| اسم الموظف: |  |
| رقم الملف الوظيفي: |  |
| تاريخ الولادة: |  |
| المؤهلات العلمية: |  |
| المديرية/ الوحدة: |  |
| القسم: |  |
| طبيعة التعيين (وظيفة دائمة، عقد شامل جميع العلاوات، ..) |  |
| الفئة: |  |
| الدرجة: |  |
| الراتب الأساسي عند التعيين: |  |
| العلاوات المستحقة عند التعيين: |  |
| الراتب الإجمالي عند التعيين: |  |
| تاريخ التعيين: |  |
| تاريخ مباشرة العمل: |  |
| توقيع رئيس قسم الموارد البشرية |  |
| التاريخ: |  |
| موافقة مدير الوحدة: |  |
| التاريخ: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **الإجراء رقم (10) توجيه الموظف الجديد** | |
| **رمز الإجراء:** | HRM-P-10 |

| **#** | **اسم النموذج** | **رقم النموذج** | **مكان الاحتفاظ** | **مدة الاحتفاظ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | قائمة توجيه الموظف الجديد | HRM-P-10-F-01 | ملف الموظف | دائم |

**قائمة توجيه الموظف الجديد**

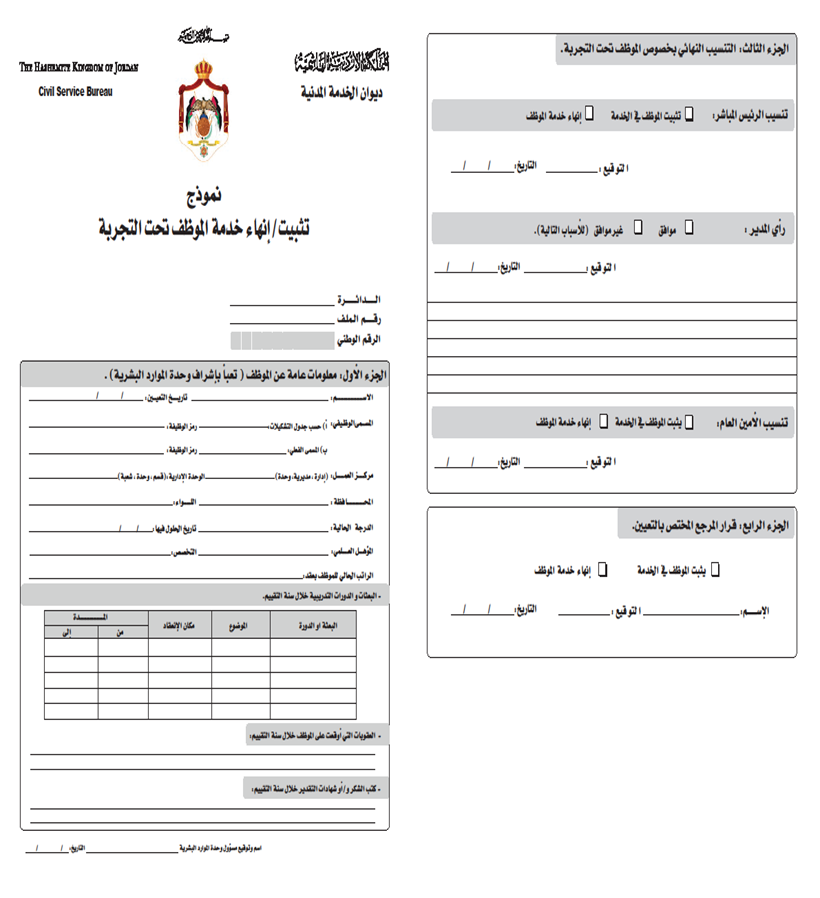
**HRM-P-10-F-01**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| المديرية/ الوحدة: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | اسم الموظف الجديد:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| القسم:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | المسمى الوظيفي: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| القائم بعملية التعريف |  | البند |
|  |  | قوانين وأنظمة وتعليمات وتعاميم الدائرة |
|  |  | 🞎 كتيب/ بروشور الدائرة |
|  |  | 🞎 نبذة تاريخية عن الدائرة |
|  |  | 🞎 الهيكل التنظيمي للدائرة |
|  |  | 🞎 رؤية ورسالة وأهداف الدائرة |
|  |  | 🞎 بطاقة الوصف الوظيفي الخاصة بالموظف |
|  |  | التعريف |
|  |  | 🞎 الاجتماع |
|  |  | 🞎 التقديم لفريق العمل |
|  |  | 🞎 جولة في المديريات والوحدات |
|  |  | الموقع |
|  |  | 🞎 الفروع الدائرة الأخرى |
|  |  | 🞎 الهاتف وقواعد استخدامه |
|  |  | 🞎 استخدام آلة التصوير |
|  |  | ساعات العمل |
|  |  | 🞎 بداية ونهاية الدوام الرسمي |
|  |  | 🞎 تعليمات الدوام الرسمي والعمل الإضافي |
|  |  | 🞎 المغادرات الشخصية/ الرسمية |
|  |  | سياسة صرف الرواتب |
|  |  | 🞎 وقت تسليم الرواتب والامتيازات |
|  |  | 🞎 طريقة استلام الرواتب |
|  |  | الامتيازات |
|  |  | 🞎 الضمان الاجتماعي |
|  |  | 🞎 التأمين الصحي |
|  |  | 🞎 البدلات |
|  |  | 🞎 التفصيلات المستحقة |
|  |  | امتيازات أخرى |
|  |  | 🞎 الإجازات السنوية/ المرضية |
|  |  | 🞎 العطل الرسمية |
|  |  | 🞎 عروض خارجية خاصة |
|  |  | أنظمة وتعليمات خاصة بعمل الدائرة |
|  |  | 🞎 نظام التقاعد |
|  |  | 🞎 نظام التقاعد المبكر |
|  |  | 🞎مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة |
|  |  | 🞎 نظام البريد |
|  |  | 🞎 الحفاظ على السرية في العمل |
|  |  | 🞎 إجراءات السلامة والصحة المهنية |
| توقيع الموظف الجديد: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ التاريخ: / /  توقيع رئيس قسم الموارد البشرية:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ التاريخ: / /  توقيع مدير المديرية/ الوحدة المعنية: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ التاريخ: / / | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **الإجراء رقم (11) تثبيت الموظف بعد فترة التجربة** | |
| **رمز الإجراء:** | HRM-P-11 |

| **#** | **اسم النموذج** | **رقم النموذج** | **مكان الاحتفاظ** | **مدة الاحتفاظ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | ثبيت/إنهاء خدمة | HRM-P-11-F-01 | ملف الموظف | دائم |



**نموذج تثبيت/انهاء خدمة HRM-P-11-F-01**



|  |  |
| --- | --- |
| **الإجراء رقم (12) إعادة التعيين** | |
| **رمز الإجراء:** | HRM-P-12 |

| **#** | **اسم النموذج** | **رقم النموذج** | **مكان الاحتفاظ** | **مدة الاحتفاظ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | لا توجد نماذج |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **الإجراء رقم (13) منح الزيادة السنوية** | |
| **رمز الإجراء:** | HRM-P-13 |

| **#** | **اسم النموذج** | **رقم النموذج** | **مكان الاحتفاظ** | **مدة الاحتفاظ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | كشف الموظفين المستحقين للزيادة السنوية | HRM-P-13-F-01 | ملف الموظف | دائم |

**كشف الموظفين المستحقين للزيادة السنوية**

**HRM-P-13-F-01**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| تاريخ استحقاق الزيادة | مقدار الزيادة | الفئة | الدرجة | المديرية/ الوحدة | المسمى الوظيفي | اسم الموظف | الرقم الوظيفي |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| مصادقة المرجع المختص: | | ملاحظات رئيس قسم إدارة الموارد البشرية: | |
| التاريخ: | التوقيع: | التاريخ: | التوقيع: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الإجراء رقم (14) الدوام الرسمي والعمل الاضافي** | | | |
| **اسم الإجراء:** | الدوام الرسمي والعمل الاضافي | **رمز الإجراء:** | HRM-P-14 |

| **#** | **اسم النموذج** | **رقم النموذج** | **مكان الاحتفاظ** | **مدة الاحتفاظ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | نموذج العمل الإضافي | HRM-P-14-F-01 | كاتب قسم إدارة الموارد البشرية | ثلاث سنوات |
| 2 | سجل دوام الموظفين خارج أوقات العمل  الرسمي | HRM-P-14-F-02 |
| 3 | لكشف الشهري لدوام الموظفين خارج أوقات العمل الرسمي | HRM-P-14-F-03 |
| 4 | نموذج طلب مغادرة | HRM-P-14-F-04 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نموذج العمل الاضافي  **HRM-P-14-F-01** | | | | | | | | | | |
| اسم الدائرة |  | | | | | | | | | |
| اسم الموظف |  | | | الوظيفة | | | الفئة |  | الدرجة |  |
| المديرية / الوحدة |  | | |  | | |  | القسم |  | |
| يوم الدوام الاضافي | |  | | من الساعة |  | | | الى الساعة |  | |
| الاسباب التي تستدعي دوام الموظف خارج اوقات الدوام الرسمي:  -  -  -  -  - | | | | | | | | | | |
| المسؤول المباشر للموظف | | | اوفق | لا اوافق | | التوقيع |  | | | |
|  |  | |
| مدير المديرية / الوحدة المعني | | | اوفق | لا اوافق | | التوقيع |  | | | |
|  |  | |
| الامين العام | | | اوفق | لا اوافق | | التوقيع |  | | | |
|  |  | |

**نموذج سجل دوام الموظفين خارج أوقات العمل الرسمي**

**HRM-P-14-F-02**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم الدائرة |  | | | | التاريخ | / / 20 | |
| الرقم الوظيفي | اسم الموظف | المديرية/ الوحدة | القسم | وقت الحضور | وقت المغادرة | توقيع موظف الاستقبال | ملاحظات |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**الكشف الشهري لدوام الموظفين خارج أوقات العمل الرسمي**

**HRM-P-14-F-03**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم الدائرة |  | | | | | | |
| الرقم الوظيفي | اسم الموظف | المديرية/ الوحدة | القسم | التاريخ | عدد الساعات الفعلي | تنسيب ادارة الموارد البشرية | |
| صرف بدل عمل اضافي | اضافة يوم |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**نموذج مغادرة**

**HRM-P-14-F-04**



# المملكة الاردنية الهاشمية

الرقم التسلسلي للنموذج

اسم الدائرة : نموذج مغادرة

رسمية خاصة

اسم الموظف:............................................ الوظيفة: ..........................................

المديرية : ............................................... القسم : ..........................................

اليوم : ................................................. التاريخ : ......./......../.......20

الدقيقة / الساعة

سبب المغادرة الخاصة : ................................... مدة المغادرة : ............. ..............

الدقيقة / الساعة

المهمة الرسمية/ الجهة : ................................... مدة المغادرة : .............. ...............

الدقيقة / الساعة الدقيقة / الساعة

ساعة المغادرة المطلوبة : ............. .............. ساعة العودة المتوقعة : ............ .............

توقيع المدير/ توقيع الامين العام

توقيع رئيس القسم

توقيع الموظف

ملاحظات مراقب الدوام:

………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………… الدقيقة / الساعة الدقيقة / الساعة الدقيقة / الساعة

ساعة المغادرة الفعلية :....... ....... ساعة العودة الفعلية ....... ....... مدة التجاوز ........ .........

**HRM-P-14-F-05**

|  |  |
| --- | --- |
| **الإجراء رقم (15) الاجازة** | |
| **المديرية/ الوحدة:** | **HRM-P-15** |

| **#** | **اسم النموذج** | **رقم النموذج** | **مكان الاحتفاظ** | **مدة الاحتفاظ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | جدول الإجازات السنوية | **HRM-P-15-F-01** | كاتب إدارة الموارد البشرية | سنتان |
| 3 | سجل ترصيد الإجازات | **HRM-P-15-F-03** | ملف الموظف | دائم |

**نموذج جدول الإجازات السنوية**

**HRM-P-15-F-01**

**جدول الإجازات السنوية لعام\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **المديرية/ الوحدة:** | **القسم:** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| رقم الموظف | الإسم | الأشهر التي يختارها الموظف لقضاء إجازته | | | | | | | | | | | |
| كانون ثاني | شباط | آذار | نيسان | أيار | حزيران | تموز | آب | أيلول | تشرين أول | تشرين ثاني | كانون أول |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| صفحة\_\_\_ من \_\_\_\_ | | | | | | توقيع مدير المديرية/ الوحدة:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
|  | | | | | | التاريخ:\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |

نموذج سجل ترصيد الاجازات

**HRM-P-15-F-03**

ا**سم الدائرة:**

**بطاقة اجازات سنوية لعام ( )**

**اسم الموظف : رصيد مدور ( ) رصيد حالي ( )**

**الفئة والدرجة: المجموع: ( )**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ايضاحات** | **الرصيد الحالي** | **الرصيد السابق** | **عدد الايام** | **انتهاء الاجازة** | **بدء الاجازة** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**نموذج طلب معاينة طبية**

**HRM-P-15-F-05**

**HRM-P-15-F-05**

|  |  |
| --- | --- |
| **التوقيع:.........................................** | **الى طبيب الحكومة في مركز :...............................** |
| **الدائرة:..........................................** | **ارسل لكم الأشخاص المذكورين اسماهم لأجل المعالجة** |
| **التاريخ:.........................................** | **المركز:.....................................................** |

**المملكة الاردنية الهاشمية**

**وزارة الصحة**

**طلب معاينة طبية**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملحوظات طبية | المرض | العمر | الدائرة / الوظيفة | الاسم | الرقم |
|  |  |  |  |  |  |
| يستعمل هذان الحقلان من قبل الطبيب | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الدائرة:............................** | **التاريخ:..............................** | **المركز:................................** |

|  |  |
| --- | --- |
| **الاجراء رقم (16) التكليف والإعارة** | |
| **رمز الإجراء:** | HRM-P-16 |

| **#** | **اسم النموذج** | **رقم النموذج** | **مكان الاحتفاظ** | **مدة الاحتفاظ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | لا يوجد |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **الإجراء رقم (29) التدريب والتطوير** | |
| **رمز الإجراء:** | HRD-P-01 |

| **التسلسل** | **اسم النموذج** | **رقم النموذج** | **مكان الاحتفاظ** | **مدة الاحتفاظ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | نموذج حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية للوظائف القيادية | (HRD-P-01-F-01) | قسم تنمية الموارد البشرية | سنتان |
|  | نموذج حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية للوظائف الإشرافية | (HRD-P-01-F-02) | قسم تنمية الموارد البشرية | سنتان |
|  | نموذج حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية للوظائف التخصصية | (HRD-P-01-F-03) | قسم تنمية الموارد البشرية | سنتان |
|  | نموذج حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية للوظائف المساندة | (HRD-P-01-F-04) | قسم تنمية الموارد البشرية | سنتان |
|  | نموذج بيان العينة الإحصائية للمشاركين في تحديد الاحتياجات التدريبية | (HRD-P-01-F-05) | قسم تنمية الموارد البشرية | سنتان |
|  | نموذج نتائج حصر الاحتياجات التدريبية | (HRD-P-01-F-06) | قسم تنمية الموارد البشرية | سنتان |
|  | تحليل المعلومات والبيانات للبرامج التدريبية الأساسية. | (HRD-P-01-F-07) | قسم تنمية الموارد البشرية | سنتان |
|  | تبويب أولويات البرامج التدريبية | (HRD-P-01-F-08) | قسم تنمية الموارد البشرية | سنتان |
|  | نموذج ترتيب أولويات البرامج التدريبية للوظائف القيادية. | (HRD-P-01-F-09) | قسم تنمية الموارد البشرية | سنتان |
|  | نموذج ترتيب أولويات البرامج التدريبية للوظائف الإشرافية. | (HRD-P-01-F-010) | قسم تنمية الموارد البشرية | سنتان |
|  | نموذج ترتيب أولويات البرامج التدريبية للوظائف التخصصية. | (HRD-P-01-F-011) | قسم تنمية الموارد البشرية | سنتان |
|  | نموذج ترتيب أولويات البرامج التدريبية للوظائف المساندة. | (HRD-P-01-F-012) | قسم تنمية الموارد البشرية | سنتان |
|  | نموذج تحليل المهام المشتركة | (HRD-P-01-F-013) | قسم تنمية الموارد البشرية | سنتان |
|  | نموذج التغيرات الإستراتيجية والهيكلية والتشغيلية | (HRD-P-01-F-014) | قسم تنمية الموارد البشرية | سنتان |
|  | نموذج خطة البرامج التدريبية السنوية | (HRD-P-01-F-015) | قسم تنمية الموارد البشرية | سنتان |
|  | نموذج الخطة التدريبية السنوية | (HRD-P-01-F-016) | قسم تنمية الموارد البشرية | سنتان |
|  | نموذج إعداد الموازنة التقديرية | (HRD-P-01-F-017) | قسم تنمية الموارد البشرية | سنتان |
|  | نموذج الخطة التدريبية السنوية لموظفي المديرية/ الوحدة | (HRD-P-01-F-018) | قسم تنمية الموارد البشرية | سنتان |
|  | نموذج تفاصيل البرامج التدريبية | (HRD-P-01-F-019) | قسم تنمية الموارد البشرية | سنتان |
|  | نموذج ملخص المواصفات القياسية المعيارية للبرنامج التدريبي | (HRD-P-01-F-020) | قسم تنمية الموارد البشرية | سنتان |
|  | نموذج تقييم العروض المقدمة لتنفيذ البرامج التدريبية (1) | (HRD-P-01-F-021) | قسم تنمية الموارد البشرية | سنتان |
|  | تقييم العروض المقدمة لتنفيذ البرامج التدريبية (2) | (HRD-P-01-F-022) | قسم تنمية الموارد البشرية | سنتان |

**نموذج حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية (شاغلو الوظائف القيادية) لعام (HRD-P-01-F-01)**

**السيد مدير ..........................................................**

نتقدم بالشكر لتخصيص جزء من وقتك لتعبئة هذا الاستبيان الذي يهدف إلى إشراككم في عملية تحديد الاحتياجات التدريبية الخاصة بشاغلي الوظائف القيادية في (اسم الدائرة).

إن أساس نجاح العملية التدريبية بالمستوى المطلوب يعتمد بشكل أساسي على دقة ووضوح وواقعية مساهمتكم من معلومات وبيانات ومقترحات، الأمر الذي يمكن من تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الدائرة.

هذا وتجدون مرفقاً طيه تعليمات تعبئة الاستبيان للاهتداء بها. وعليه، فإننا نأمل التكرم بتعبئة النموذج المرفق وموافاتنا بها قبل تاريخ .......

شاكرين لكم حسن تعاونكم.

**واقبلوا الاحترام،**

**مدير الوحدة**

**تعليمات تعبئة استبانة حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية لعام**

عند قيامك بتعبئة الاستبيان المرفق، يرجى مراعاة توخي الدقة المتناهية وعدم إغفال أو ترك أي بيان دون تعبئة بأقسام الاستبيان، وإتباع الإرشادات التالية:

**الجزء الأول:** البيانات الشخصية

يرجى ذكر الاسم والمسمى الوظيفي الفعلي المكلف بأداء مهامها.

**الجزء الثاني:** أهم الدورات والبرامج التدريبية التي تم حضورها أو اجتيازها خلال السنوات الثلاثة السابقة

1. توضع علامة ✓ في خانة "إداري" أو "تخصصي" تحت مجال التدريب مقابل اسم كل برنامج تدريبي.
2. توضع علامة ✓ في خانة داخل المملكة مقابل البرنامج الذي تم حضوره داخل الأردن، بينما يذكر اسم الدولة في خانة بالخارج مقابل البرنامج الذي تم حضوره خارج الأردن.

**الجزء الثالث:** البرامج التدريبية المرغوب الالتحاق بها واللازمة لتطوير المهارات وتحسين الأداء

1. توضع علامة ✓ مقابل الدورات أو البرامج التدريبية التي تمثل الاحتياجات التدريبية الأهم والأكثر فائدة لتمكينك من رفع مستوى الأداء وتحسين الجودة وإزالة القصور في تنفيذ الاختصاصات الوظيفية.
2. الرجاء التركيز على انتقاء البرامج التي توفر لك المهارات والمعارف والسلوكيات الوظيفية التي ترى حتميتها للارتقاء في مسارك الوظيفي الذي تصبو إليه بما يحقق مصلحة الدائرة.

**الجزء الرابع:** المقترحات والتوصيات

توفيراَ للوقت والجهد، ولتمكيننا من أخذ مقترحاتك وتوصياتك في الاعتبار، يراعى اقتصارها على المجالات والأساليب التدريبية ذات الصلة المباشرة والوثيقة بالوظيفة الحالية مع مراعاة عدم ذكر الاحتياجات الشخصية.

**والله ولي التوفيق،**

إستبانة تدريب (1) شاغلو الوظائف القيادية

**الجزء الأول:**

**البيانات الشخصية:**

الاسم الكامل: ………………………………………… العمر (إختياري): ….. سنة

الوظيفة الفعلية الحالية: …………………………………………..

آخر مؤهل علمي: دكتوراه ☐ ماجستير ☐ بكالوريوس ☐

سنة الحصول على المؤهل: ......................

مدة الخدمة الكلية: أقل من 7 سنوات ☐ من 7–10 سنوات ☐ أكثر من10 سنوات ☐

مدة الخدمة في الوظيفة الحالية: ....... شهر/ سنة.

**الجزء الثاني :**

**أهم البرامج التدريبية التي تم حضورها أو اجتيازها خلال الثلاثة سنوات السابقة:**

"يرجى إعطاء أكبر قدر من التفاصيل الممكنه مع الشكر" ضع إشارة (🗸) أمام الخانات الاختيارية

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان / اسم البرنامج التدريبي | نوع البرنامج التدريبي | | | الشهر والسنة (تقريبي) | المدة | اسم المركز/ الجهة التدريبية | داخل المملكة | خارج المملكة  أذكر الدولة |
| قيادي | إداري | تخصصي |
| 1. .............................. |  |  |  | ...................... | ....... | ........................ |  |  |
| 1. .............................. |  |  |  | ...................... | ....... | ........................ |  |  |
| 1. .............................. |  |  |  | ...................... | ....... | ........................ |  |  |
| 1. .............................. |  |  |  | ...................... | ....... | ........................ |  |  |
| 1. .............................. |  |  |  | ...................... | ....... | ........................ |  |  |

**الجزء الثالث:**

**المهارات والمجالات الوظيفية المراد تحسينها:**

"يرجى وضع علامة ✓ مقابل البرامج التي تمثل الاحتياجات التدريبية الأكثر أهمية والأكثر فائدة لتمكينك من رفع مستوى الأداء:

**أولاً: برامج تنمية المهارات القيادية:**

|  |  |
| --- | --- |
| * التخطيط الإستراتيجي | ❑ |
| * مفهوم وإدارة وتطبيقات الجودة الشاملة | ❑ |
| * إدارة المشاريع (مدخل إلى إدارة المشاريع أم متقدمة)، حدد. | ❑  --------------------------- |
| * وضع السياسات والاستراتيجيات | ❑ |

برامج تدريبية أخرى: ............................................................................................

..................................................................................................

**ثانياً: برامج تنمية المهارات الإدارية:**

|  |  |
| --- | --- |
| * النظم الحديثة لتقييم الأداء | ❑ |
| * مهارات تنظيم وإدارة الوقت | ❑ |
| * فن إدارة الاجتماعات | ❑ |
| * مهارات صياغة وعرض التقارير | ❑ |
| * صناعة واتخاذ القرار الفعّال | ❑ |
| * مهارات الاتصال الفعَال | ❑ |
| * مهارات إعداد وتقديم العروض التوضيحية | ❑ |
| * تطوير مهارات التفاوض والإقناع | ❑ |

برامج تدريبية أخرى: ............................................................................................

...........................................................................................

**ثالثاً: البرامج التدريبية التخصصية:** (يتم إدراج البرامج التدريبية وفقاً لمتطلبات الدائرة لهذه الفئة الوظيفية)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ❑ |  |
|  | ❑ |  |
|  | ❑ |  |
|  | ❑ |  |
| * اللغة الانجليزية | ❑ | * اذكر المستوى: |
| * استخدام تطبيقات الحاسوب | ❑ | * اذكر ما هي: |

برامج تدريبية أخرى:............................................................................................

............................................................................................

**الجزء الرابع:**

**مقترحات وتوصيات إضافية:**

"يرجى تدوين المقترحات و/ أو التوصيات التدريبية التي تراها ضرورية ولازمة ولم يسبق تناولها سابقاً":

1. ........................................................................................................
2. ........................................................................................................
3. ........................................................................................................
4. ........................................................................................................

**شكراً على تعاونكم،**

**نموذج حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية لشاغلي الوظائف الإشرافية للعام (HRD-P-01-F-02)**

**السيد رئيس قسم ..........................................................**

نتقدم بالشكر لتخصيص جزء من وقتك لتعبئة هذا الاستبيان الذي يهدف إلى إشراككم في عملية تحديد الاحتياجات التدريبية الخاصة بشاغلي الوظائف الإشرافية في (اسم الدائرة).

إن أساس نجاح العملية التدريبية بالمستوى المطلوب يعتمد بشكل أساسي على دقة ووضوح وواقعية مساهمتكم من معلومات وبيانات ومقترحات، الأمر الذي يمكن من تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الدائرة.

هذا وتجدون مرفقاً طيه تعليمات تعبئة الاستبيان للاهتداء بها. وعليه، فإننا نأمل التكرم بتعبئة النموذج المرفق وموافاتنا بها قبل تاريخ .......

شاكرين لكم حسن تعاونكم.

**واقبلوا الاحترام،**

**مدير الوحدة**

**تعليمات تعبئة استبانة حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية لعام**

عند قيامك بتعبئة الاستبيان المرفق، يرجى مراعاة توخي الدقة المتناهية وعدم إغفال أو ترك أي بيان دون تعبئة بأقسام الاستبيان، وإتباع الإرشادات التالية:

**الجزء الأول:** البيانات الشخصية

يرجى ذكر الاسم والمسمى الوظيفي الفعلي المكلف بأداء مهامها.

**الجزء الثاني:** أهم الدورات والبرامج التدريبية التي تم حضورها أو اجتيازها خلال السنوات الثلاثة السابقة

* توضع علامة ✓ في خانة "إداري" أو "تخصصي" تحت مجال التدريب مقابل اسم كل برنامج تدريبي.
* توضع علامة ✓ في خانة داخل المملكة مقابل البرنامج الذي تم حضوره داخل الأردن، بينما يذكر اسم الدولة في خانة بالخارج مقابل البرنامج الذي تم حضوره خارج الأردن.

**الجزء الثالث:** البرامج التدريبية المرغوب الالتحاق بها واللازمة لتطوير المهارات وتحسين الأداء

* توضع علامة ✓ مقابل الدورات أو البرامج التدريبية التي تمثل الاحتياجات التدريبية الأهم والأكثر فائدة لتمكينك من رفع مستوى الأداء وتحسين الجودة وإزالة القصور في تنفيذ الاختصاصات الوظيفية.
* الرجاء التركيز على انتقاء البرامج التي توفر لك المهارات والمعارف والسلوكيات الوظيفية التي ترى حتميتها للارتقاء في مسارك الوظيفي الذي تصبو إليه بما يحقق مصلحة الدائرة.

**الجزء الرابع:** المقترحات والتوصيات

توفيراَ للوقت والجهد، ولتمكيننا من أخذ مقترحاتك وتوصياتك في الاعتبار، يراعى اقتصارها على المجالات والأساليب التدريبية ذات الصلة المباشرة والوثيقة بالوظيفة الحالية مع مراعاة عدم ذكر الاحتياجات الشخصية.

**والله ولي التوفيق،**

**إستبانة تدريب (2) شاغلو الوظائف الإشرافية**

**الجزء الأول:**

**البيانات الشخصية:**

الاسم الكامل: ………………………………………… العمر (إختياري): ….. سنة

الوظيفة الحالية: …………………………………………..

القسم/ الوحدة: …....................................………………………….

آخر مؤهل علمي: دكتوراه ☐ ماجستير ☐ بكالوريوس ☐

سنة الحصول على المؤهل: ......................

مدة الخدمة الكلية: أقل من 7 سنوات ☐ من 7–10 سنوات ☐ أكثر من10 سنوات ☐

مدة الخدمة في الوظيفة الحالية: ....... شهر/ سنة.

**الجزء الثاني :**

**أهم الدورات التدريبية التي تم المشاركة فيها خلال الثلاثة سنوات السابقة:**

"يرجى إعطاء أكبر قدر من التفاصيل الممكنة مع الشكر" ضع إشارة (🗸) أمام الخانات الاختيارية

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان / اسم البرنامج التدريبي | نوع البرنامج التدريبي | | | الشهر والسنة (تقريبي) | المدة | اسم المركز/ الجهة التدريبية | داخل المملكة | خارج المملكة  أذكر الدولة |
| قيادي | إداري | تخصصي |
| 1. .............................. |  |  |  | ....................... | ....... | ......................... |  |  |
| 1. ................................ |  |  |  | ...................... | ....... | ......................... |  |  |
| 1. ................................ |  |  |  | ...................... | ....... | ......................... |  |  |
| 1. ................................ |  |  |  | ...................... | ....... | ......................... |  |  |
| 1. ............................... |  |  |  | ...................... | ....... | ......................... |  |  |

**الجزء الثالث:**

**البرامج التدريبية المرغوبة لتحسين الأداء: (يقوم قسم تنمية الموارد البشرية بإدراج البرامج التدريبية قبل توزيع النموذج)**

"يرجى وضع علامة **✓** إزاء البرنامج التدريبي الذي يمثل الاحتياجات التدريبية الأكثر أهمية والأكثر فائدة لتمكينك من رفع مستوى الأداء.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ❑ |  |
|  | ❑ |  |
|  | ❑ |  |
|  | ❑ |  |
|  | ❑ |  |
|  | ❑ |  |
|  | ❑ |  |
| * اللغة الانجليزية | ❑ | * اذكر المستوى: |
| * استخدام تطبيقات الحاسوب | ❑ | * اذكر ما هي: |

**أولاً: برامج تنمية المهارات الإدارية والسلوكية:** (تتم مراجعتها وتحديثها وفقاً لمتطلبات الدائرة)

|  |  |
| --- | --- |
| * مهارات الاتصال الفعّال | ❑ |
| * المهارات الاشرافية | ❑ |
| * تبسيط أساليب وإجراءات العمل | ❑ |
| * إدارة المشاريع | ❑ |
| * مهارات إعداد وتقديم العروض التوضيحية | ❑ |
| * مهارات تنظيم وإدارة الوقت | ❑ |
| * النظم الحديثة لتقييم أداء المرؤوسين | ❑ |

مهارات أخرى: ............................................................................................

...........................................................................................

**ثانياً: البرامج التدريبية التخصصية الأخرى:**

برامج تدريبية ومهارات لم تذكر أعلاه:

........................................................................................................................ .........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**الجزء الرابع:**

**مقترحات وتوصيات إضافية:**

"يرجى تدوين المقترحات و/ أو التوصيات التدريبية التي تراها ضرورية ولازمة ولم يسبق تناولها سابقاً":

1. .........................................................................................................
2. .........................................................................................................
3. .........................................................................................................
4. .........................................................................................................

**شكراً على تعاونكم،**

**نموذج حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية لشاغلي الوظائف التخصصية (HRD-P-01-F-03)**

**الزميل/ الزميلة**

نتقدم بالشكر لتخصيص جزء من وقتك لتعبئة هذا الاستبيان الذي يهدف إلى إشراككم في عملية تحديد الاحتياجات التدريبية الخاصة بشاغلي الوظائف التخصصية في (اسم الدائرة).

إن أساس نجاح العملية التدريبية بالمستوى المطلوب يعتمد بشكل أساسي على دقة ووضوح وواقعية مساهمتكم من معلومات وبيانات ومقترحات، الأمر الذي يمكن من تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الدائرة.

هذا وتجدون مرفقاً طيه تعليمات تعبئة الاستبيان للاهتداء بها. وعليه، فإننا نأمل التكرم بتعبئة النموذج المرفق وموافاتنا بها قبل تاريخ .......

شاكرين لكم حسن تعاونكم.

**واقبلوا الاحترام،**

**مدير الوحدة**

**تعليمات تعبئة استبانة حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية لعام**

عند قيامك بتعبئة الاستبيان المرفق، يرجى مراعاة توخي الدقة المتناهية وعدم إغفال أو ترك أي بيان دون تعبئة بأقسام الاستبيان، وإتباع الإرشادات التالية:

**الجزء الأول:** البيانات الشخصية

يرجى ذكر الاسم والمسمى الوظيفي الفعلي المكلف بأداء مهامها.

**الجزء الثاني:** أهم الدورات والبرامج التدريبية التي تم حضورها أو اجتيازها خلال السنوات الثلاثة السابقة

* توضع علامة ✓ في خانة "إداري" أو "تخصصي" تحت مجال التدريب مقابل اسم كل برنامج تدريبي.
* توضع علامة ✓ في خانة داخل المملكة مقابل البرنامج الذي تم حضوره داخل الأردن، بينما يذكر اسم الدولة في خانة بالخارج مقابل البرنامج الذي تم حضوره خارج الأردن.

**الجزء الثالث:** البرامج التدريبية المرغوب الالتحاق بها واللازمة لتطوير المهارات وتحسين الأداء

* توضع علامة ✓ مقابل الدورات أو البرامج التدريبية التي تمثل الاحتياجات التدريبية الأهم والأكثر فائدة لتمكينك من رفع مستوى الأداء وتحسين الجودة وإزالة القصور في تنفيذ الاختصاصات الوظيفية.
* الرجاء التركيز على انتقاء البرامج التي توفر لك المهارات والمعارف والسلوكيات الوظيفية التي ترى حتميتها للارتقاء في مسارك الوظيفي الذي تصبو إليه بما يحقق مصلحة الدائرة.

**الجزء الرابع:** المقترحات والتوصيات

توفيراَ للوقت والجهد، ولتمكيننا من أخذ مقترحاتك وتوصياتك في الاعتبار، يراعى اقتصارها على المجالات والأساليب التدريبية ذات الصلة المباشرة والوثيقة بالوظيفة الحالية مع مراعاة عدم ذكر الاحتياجات الشخصية.

**والله ولي التوفيق،**

**إستبانة تدريب (3) حصر وتحديد الإحتياجات التدريبية لشاغلي الوظائف التخصصية**

**الجزء الأول:**

**البيانات الشخصية:**

الاسم الكامل: ………………………………………… العمر (إختياري): ….. سنة

الوظيفة الحالية: …………………………………………..

القسم/ الوحدة: ..............................................................................

آخر مؤهل علمي: دكتوراه ☐ ماجستير ☐ بكالوريوس ☐

سنة الحصول على المؤهل: ......................

مدة الخدمة الكلية: أقل من 7 سنوات ☐ من 7–10 سنوات ☐ أكثر من10 سنوات ☐

مدة الخدمة في الوظيفة الحالية: ....... شهر/ سنة.

**الجزء الثاني:**

**أهم الدورات التدريبية التي تم اجتيازها خلال السنوات الثلاثة السابقة:**

"يرجى إعطاء أكبر قدر من التفاصيل الممكنة مع الشكر" ضع إشارة (🗸) أمام الخانات الاختيارية

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان / اسم البرنامج التدريبي | نوع البرنامج التدريبي | | | الشهر والسنة (تقريبي) | المدة | اسم المركز/ الجهة التدريبية | داخل المملكة | خارج المملكة |
| قيادي | إداري | تخصصي |
| 1. ............................. |  |  |  | .................... | ....... | ...................... |  |  |
| 1. ............................. |  |  |  | ..................... | ....... | ...................... |  |  |
| 1. ............................. |  |  |  | ..................... | ....... | ...................... |  |  |
| 1. ............................ |  |  |  | ..................... | ....... | ...................... |  |  |

**الجزء الثالث:**

**البرامج التدريبية المرغوبة لتحسين الأداء:**

"يرجى وضع علامة **✓** إزاء البرنامج التدريبي الذي يمثل الاحتياجات التدريبية الأكثر أهمية وفائدة لتمكينك من رفع مستوى الأداء.

**أولاً: برامج تنمية المهارات الإدارية والسلوكية:**

|  |  |
| --- | --- |
| * مهارات الاتصال الفعّال |  |
| * توجيه الموظف الجديد |  |
| * مهارة كتابة التقارير |  |
| * قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة |  |
| * مهارات إعداد وتقديم العروض المرئية |  |

مهارات أخرى: ............................................................................................

............................................................................................

**ثانياً: البرامج التدريبية التخصصية: (تقوم الدائرة بإدراج البرامج التدريبية التخصصية وفقاً لمتطلباتها)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ❑ |  |
|  | ❑ |  |
|  | ❑ |  |
|  | ❑ |  |
| * اللغة الانجليزية | ❑ | * اذكر المستوى: |
| * استخدام تطبيقات الحاسوب | ❑ | * اذكر ما هي: |

مهارات أخرى: ............................................................................................

................................................................................................

**الجزء الرابع:**

**مقترحات وتوصيات إضافية:**

"يرجى تدوين المقترحات و/ أو التوصيات التدريبية المتصلة بالتدريب **(فقط)** والتي تراها ضرورية ولازمة ولم يسبق تناولها سابقاً":

1. ....................................................................................................
2. ....................................................................................................
3. ....................................................................................................
4. ....................................................................................................

**شكراً على تعاونكم،**

**نموذج حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية لشاغلي الوظائف المساندة (HRD-P-01-F-04)**

**الزميل/ الزميلة**

نتقدم بالشكر لتخصيص جزء من وقتك لتعبئة هذا الاستبيان الذي يهدف إلى إشراككم في عملية تحديد الاحتياجات التدريبية الخاصة بشاغلي الوظائف المساندة في (اسم الدائرة).

إن أساس نجاح العملية التدريبية بالمستوى المطلوب يعتمد بشكل أساسي على دقة ووضوح وواقعية مساهمتكم من معلومات وبيانات ومقترحات، الأمر الذي يمكن من تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الدائرة.

هذا وتجدون مرفقاً طيه تعليمات تعبئة الاستبيان للاهتداء بها. وعليه، فإننا نأمل التكرم بتعبئة النموذج المرفق وموافاتنا بها قبل تاريخ .......

شاكرين لكم حسن تعاونكم.

**واقبلوا الاحترام،**

**مدير الوحدة**

**تعليمات تعبئة استبانة حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية لعام**

عند قيامك بتعبئة الاستبيان المرفق، يرجى مراعاة توخي الدقة المتناهية وعدم إغفال أو ترك أي بيان دون تعبئة بأقسام الاستبيان، وإتباع الإرشادات التالية:

**الجزء الأول:** البيانات الشخصية

يرجى ذكر الاسم والمسمى الوظيفي الفعلي المكلف بأداء مهامها.

**الجزء الثاني:** أهم الدورات والبرامج التدريبية التي تم حضورها أو اجتيازها خلال السنوات الثلاثة السابقة

* توضع علامة ✓ في خانة "إداري" أو "تخصصي" تحت مجال التدريب مقابل اسم كل برنامج تدريبي.
* توضع علامة ✓ في خانة داخل المملكة مقابل البرنامج الذي تم حضوره داخل الأردن، بينما يذكر اسم الدولة في خانة بالخارج مقابل البرنامج الذي تم حضوره خارج الأردن.

**الجزء الثالث:** البرامج التدريبية المرغوب الالتحاق بها واللازمة لتطوير المهارات وتحسين الأداء

* توضع علامة ✓ مقابل الدورات أو البرامج التدريبية التي تمثل الاحتياجات التدريبية الأهم والأكثر فائدة لتمكينك من رفع مستوى الأداء وتحسين الجودة وإزالة القصور في تنفيذ الاختصاصات الوظيفية.
* الرجاء التركيز على انتقاء البرامج التي توفر لك المهارات والمعارف والسلوكيات الوظيفية التي ترى حتميتها للارتقاء في مسارك الوظيفي الذي تصبو إليه بما يحقق مصلحة الدائرة.

**الجزء الرابع:** المقترحات والتوصيات

توفيراَ للوقت والجهد، ولتمكيننا من أخذ مقترحاتك وتوصياتك في الاعتبار، يراعى اقتصارها على المجالات والأساليب التدريبية ذات الصلة المباشرة والوثيقة بالوظيفة الحالية مع مراعاة عدم ذكر الاحتياجات الشخصية.

**والله ولي التوفيق،**

**إستبانة تدريب (3) حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية لشاغلي الوظائف مساندة**

**الجزء الأول:**

**البيانات الشخصية:**

الاسم الكامل: ………………………………………… العمر (إختياري): ….. سنة

الوظيفة الحالية: …………………………………………..

القسم/ الوحدة: ..............................................................................

آخر مؤهل علمي:

سنة الحصول على المؤهل: ......................

مدة الخدمة الكلية: أقل من 7 سنوات ☐ من 7–10 سنوات ☐ أكثر من10 سنوات ☐

مدة الخدمة في الوظيفة الحالية: ....... شهر/ سنة.

**الجزء الثاني:**

**أهم الدورات التدريبية التي تم اجتيازها خلال السنوات الثلاثة السابقة:**

"يرجى إعطاء أكبر قدر من التفاصيل الممكنة مع الشكر" ضع إشارة (🗸) أمام الخانات الاختيارية

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان / اسم البرنامج التدريبي | نوع البرنامج التدريبي | | | الشهر والسنة (تقريبي) | المدة | اسم المركز/ الجهة التدريبية | داخل المملكة | خارج المملكة |
| إشرافي | إداري | تخصصي |
| 1. ............................. |  |  |  | .................... | ....... | ....................... |  |  |
| 1. ............................. |  |  |  | ..................... | ....... | ....................... |  |  |
| 1. ............................. |  |  |  | ..................... | ....... | ....................... |  |  |
| 1. ............................ |  |  |  | ..................... | ....... | ....................... |  |  |

**الجزء الثالث:**

**البرامج التدريبية المرغوبة لتحسين الأداء:**

"يرجى وضع علامة **✓** إزاء البرنامج التدريبي الذي يمثل الاحتياجات التدريبية الأكثر أهمية وفائدة لتمكينك من رفع مستوى الأداء.

**أولاً: برامج تنمية المهارات الإدارية والسلوكية:**

|  |  |
| --- | --- |
| * مهارات الاتصال الفعّال | ❑ |
| * توجيه الموظف الجديد | ❑ |
| * التعامل مع الأخرين وخدمة الجمهور | ❑ |
| * قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة | ❑ |

مهارات أخرى: ............................................................................................

............................................................................................

**ثانياً: البرامج التدريبية المهنية أو الحرفية: (تقوم الدائرة بإدراج البرامج التدريبية الحرفية أو المهنية وفقاً لمتطلباتها)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ❑ |  |
|  | ❑ |  |
|  | ❑ |  |
|  | ❑ |  |
| * اللغة الانجليزية | ❑ | * اذكر المستوى: |
| * استخدام تطبيقات الحاسوب | ❑ | * اذكر ما هي: |

مهارات أخرى: ............................................................................................

............................................................................................

**الجزء الرابع:**

**مقترحات وتوصيات إضافية:**

"يرجى تدوين المقترحات و/ أو التوصيات التدريبية المتصلة بالتدريب **(فقط)** والتي تراها ضرورية ولازمة ولم يسبق تناولها سابقاً":

1. ....................................................................................................
2. ....................................................................................................
3. ....................................................................................................
4. ....................................................................................................

**شكراً على تعاونكم،**

**نموذج العينة الإحصائية للمشاركين في تحديد الاحتياجات HRD-P-01-F-05**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | المستوى الوظيفي | إجمالي عدد الموظفين | | | عدد المشاركين في العينة | | |
| **الدائرة** | **الفروع** | **المجموع** | **الدائرة** | **الفروع** | المجموع |
|  | الوظائف القيادية |  |  |  |  |  |  |
|  | الوظائف الاشرافية |  |  |  |  |  |  |
|  | الوظائف التخصصية |  |  |  |  |  |  |
|  | الوظائف المساندة |  |  |  |  |  |  |
| المجموع | |  |  |  |  |  |  |
| النسبة المئوية للمشاركين % | | | | | % | % | % |

**نموذج نتائج حصر الاحتياجات التدريبية HRD-P-01-06**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | البرنامج التدريبي | الوظائف القيادية | | | الوظائف الاشرافية | | | الوظائف التخصصية | | | الوظائف المساندة | | | المجموع |
| **دائرة** | **الفروع** | **المجموع** | **دائرة** | **الفروع** | **المجموع** | **دائرة** | **الفروع** | **المجموع** | **دائرة** | **الفروع** | **المجموع** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

نموذج تحليل المعلومات والبيانات للبرامج التدريبية الاساسية **HRD-P-01-F-07**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **}***اسم الوحدة التنظيمية المعنية بتنمية وتطوير الموارد البشرية***{** | Jordan_coat_of_arms | **دائرة**  }*اسم الدائرة التي يعمل بها الموظف*{ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **فئة الوظائف القيادية** | | | | | | | | |
| الأولوية بالترتيب التنازلي | اجمالي المرشحين  عدد | اسماء البرامج التدريبية التخصصية | الأولوية بالترتيب التنازلي | اجمالي المرشحين  عدد | اسماء البرامج التدريبية الادارية | الأولوية بالترتيب التنازلي1 | اجمالي 2 المرشحين عدد | اسماء البرامج التدريبية القيادية |
| 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |
| 2 |  |  | 2 |  |  | 2 |  |  |
| 3 |  |  | 3 |  |  | 3 |  |  |
| 4 |  |  | 4 |  |  | 4 |  |  |
| 5 |  |  | 5 |  |  | 5 |  |  |
| 6 |  |  | 6 |  |  | 6 |  |  |
| 7 |  |  | 7 |  |  | 7 |  |  |
| 8 |  |  | 8 |  |  | 8 |  |  |

ترتيب اولوية البرامج التدريبية بعد المعالجة الاحصائية لترتيب تلك البرامج حسب ما هو محدد بنماذج تحديد الاحتياجات التدريبية

2 اجمالي عدد المرشحين يعكس عدد الموظفين المدرجين للبرنامج التدريبي ضمن احتياجاتهم التدريبية حسب نماذج تحديد الاحتياجات التدريبية

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **فئة الوظائف الاشرافية** |
| الأولوية بالترتيب التنازلي | اجمالي المرشحين  عدد | اسماء البرامج التدريبية التخصصية | الأولوية بالترتيب التنازلي3 | اجمالي4 المرشحين عدد | اسماء البرامج التدريبية الادارية والسلوكية |
| 1 |  |  | 1 |  |  |
| 2 |  |  | 2 |  |  |
| 3 |  |  | 3 |  |  |
| 4 |  |  | 4 |  |  |
| 5 |  |  | 5 |  |  |
| 6 |  |  | 6 |  |  |
| 7 |  |  | 7 |  |  |
| 8 |  |  | 8 |  |  |

3 ترتيب اولوية البرامج التدريبية بعد المعالجة الاحصائية لترتيب تلك البرامج حسب ما هو محدد بنماذج تحديد الاحتياجات التدريبية

4 اجمالي عدد المرشحين يعكس عدد الموظفين المدرجين للبرنامج التدريبي ضمن احتياجاتهم التدريبية حسب نماذج تحديد الاحتياجات التدريبية

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **فئة الوظائف التخصصية** |
| الأولوية بالترتيب التنازلي | اجمالي المرشحين  عدد | اسماء البرامج التدريبية التخصصية | الأولوية بالترتيب التنازلي5 | اجمالي6 المرشحين عدد | اسماء البرامج التدريبية الادارية والسلوكية |
| 1 |  |  | 1 |  |  |
| 2 |  |  | 2 |  |  |
| 3 |  |  | 3 |  |  |
| 4 |  |  | 4 |  |  |
| 5 |  |  | 5 |  |  |
| 6 |  |  | 6 |  |  |
| 7 |  |  | 7 |  |  |
| 8 |  |  | 8 |  |  |

3 ترتيب اولوية البرامج التدريبية بعد المعالجة الاحصائية لترتيب تلك البرامج حسب ما هو محدد بنماذج تحديد الاحتياجات التدريبية

4 اجمالي عدد المرشحين يعكس عدد الموظفين المدرجين للبرنامج التدريبي ضمن احتياجاتهم التدريبية حسب نماذج تحديد الاحتياجات التدريبية

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **فئة الوظائف الخدماتية** |
| الأولوية بالترتيب التنازلي | اجمالي المرشحين  عدد | اسماء البرامج التدريبية التخصصية | الأولوية بالترتيب التنازلي9 | اجمالي8 المرشحين عدد | اسماء البرامج التدريبية الادارية والسلوكية |
| 1 |  |  | 1 |  |  |
| 2 |  |  | 2 |  |  |
| 3 |  |  | 3 |  |  |
| 4 |  |  | 4 |  |  |
| 5 |  |  | 5 |  |  |
| 6 |  |  | 6 |  |  |
| 7 |  |  | 7 |  |  |
| 8 |  |  | 8 |  |  |

**نموذج تبويب البرامج التدريبية HRD-P-01-F-08**

ضع إشارة (√) على نوع البرنامج التدريبي المطلوب

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | البرامج التدريبية للوظائف القيادية | نوع البرنامج التدريبي | | | البرامج التدريبية للوظائف الإشرافية | نوع البرنامج التدريبي | | البرامج التدريبية للوظائف التخصصية | نوع البرنامج التدريبي | | البرامج التدريبية للوظائف المساندة | نوع البرنامج التدريبي | |
| **قيادي** | **إداري** | **تخصصي** | **إداري** | **تخصصي** | **إداري/ سلوكي** | **تخصصي** | **إداري/ سلوكي** | تخصصي |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نموذج ترتيب أولويات البرامج التدريبية (1)**  **HRD-P-01-F-09**  **أولاً: الوظائف القيادية** | | | | | | |
| **الرقم** | **البرامج التدريبية القيادية** | **الأولوية بالترتيب التنازلي للأهمية** | **البرامج التدريبية الإدارية** | **الأولوية بالترتيب التنازلي للأهمية** | **البرامج التدريبية التخصصية** | **الأولوية بالترتيب التنازلي للأهمية** |
| **1** |  | 1 |  | 1 |  | 1 |
| **2** |  | 2 |  | 2 |  | 2 |
| **3** |  | 3 |  | 3 |  | 3 |
| **4** |  | 4 |  | 4 |  | 4 |
| **5** |  | 5 |  | 5 |  | 5 |
| **6** |  | 6 |  | 6 |  | 6 |
| **7** |  | 7 |  | 7 |  | 7 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **نموذج ترتيب أولويات البرامج التدريبية (2)**  **HRD-P-01-F-010**  **ثانياً: الوظائف الإشرافية** | | | | |
| **الرقم** | **البرامج التدريبية الإدارية/ السلوكية** | **الأولوية بالترتيب التنازلي للأهمية** | **البرامج التدريبية التخصصية** | **الأولوية بالترتيب التنازلي للأهمية** |
|  |  | 1 |  | 1 |
|  |  | 2 |  | 2 |
|  |  | 3 |  | 3 |
|  |  | 4 |  | 4 |
|  |  | 5 |  | 5 |
|  |  | 6 |  | 6 |
|  |  | 7 |  | 7 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **نموذج ترتيب أولويات البرامج التدريبية (3)**  **HRD-P-01-F-011**  **ثالثاً: الوظائف التخصصية** | | | | |
| **الرقم** | **البرامج التدريبية الإدارية/ السلوكية** | **الأولوية بالترتيب التنازلي للأهمية** | **البرامج التدريبية التخصصية** | **الأولوية بالترتيب التنازلي للأهمية** |
| **1** |  | 1 |  | 1 |
| **2** |  | 2 |  | 2 |
| **3** |  | 3 |  | 3 |
| **4** |  | 4 |  | 4 |
| **5** |  | 5 |  | 5 |
| **6** |  | 6 |  | 6 |
| **7** |  | 7 |  | 7 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **نموذج ترتيب أولويات البرامج التدريبية (4)**  **HRD-P-01-F-012**  **ثالثاً: الوظائف المساندة** | | | | |
| **الرقم** | **البرامج التدريبية الإدارية/ السلوكية** | **الأولوية بالترتيب التنازلي للأهمية** | **البرامج التدريبية التخصصية** | **الأولوية بالترتيب التنازلي للأهمية** |
|  |  | 1 |  | 1 |
|  |  | 2 |  | 2 |
|  |  | 3 |  | 3 |
|  |  | 4 |  | 4 |
|  |  | 5 |  | 5 |
|  |  | 6 |  | 6 |
|  |  | 7 |  | 7 |

**نموذج تحليل المهام المشتركة**

**HRD-P-01-F-013**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرقم** | **مسميات الوظائف التي تشترك في عدد من المهام الرئيسية** | **عدد المهام المشتركة لكل وظيفة** | **المهام الرئيسية المشتركة** | **الأهداف العامة والأدائية للبرنامج التدريبي** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| نموذج التغيرات الاستراتيجية والهيكلية والتشغيلية  **HRD-P-01-F-014** | | | | |
| الخطة الإستراتيجية | | | | |
|  | | | التغير في الإستراتيجيات والأهداف المؤسسية | |
| التغير على المستوى التشغيلي | | | | |
|  | | | **البرامج** |  |
|  | | | **العمليات** |  |
|  | | | **الإجراءات/الأنشطة** |  |
| التغيرات في الهيكل التنظيمي ووصف المهام | | | | |
| الأثر على الاحتياجات التدريبية | **الزيادة/ النقص المتوقع من الموظفين** | **نوع التغيير (إحداث، إلغاء، دمج)** | **المديرية/ الوحدة** | الرقم |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نموذج خطة البرامج التدريبية السنوية  **HRD-P-01-F-015** | | | | | | | | | | | | | |
| الفئة المستهدفة بالتدريب | **نوع البرنامج التدريب** | **اسم البرنامج التدريبي** | **إجمالي المرشحين للبرنامج** | **عدد المتدربين/**  **برنامج** | **عدد مرات عقد البرنامج** | **مدة البرنامج (يوم)** | **ساعات التدريب للدورة** | **الناتج الكمي متدرب/يوم** | **الموعد المقترح لبدء التنفيذ** | الجهات المنفذة للتدريب | | | |
| **مشاريع ممّولة** | **مراكز/ مدربين** | **معهد الإدارة العامة** | مدربي الدائرة |
| الوظائف القيادية | **قيادي** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **إداري** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| تخصصي |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الوظائف الإشرافية | إداري |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| تخصصي |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الوظائف النخصصية والوظائف المساندة | إداري/ سلوكي |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **تخصصي** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**نموذج خطة التدريب السنوية لموظفي الدائرة**

**HRD-P-01-F-016**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | البرنامج التدريبي | اسم الموظف المرشح | المسمى الوظيفي | الوحدة التنظيمية | الكلفة المتوقعة | الفترة الزمنية/ يوم | الجهة المقترحة للتنفيذ | الفترة الزمنية المقترحة للبرنامج التدريبي (الأشهر) | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| التكلفة الكلية المتوقعة | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |

**نموذج إعداد مشروعات الموازنات التدريبية التقديرية**

**HRD-P-01-F-017**

المجموع التراكمي (متدرب/ يوم) المنفذ حتى نهاية السنة المالية السابقة

مجموع الفعلي على الأنشطة التدريبية خلال السنة المالية السابقة

**متوسط التكلفة الفعلية**

=

**لمتدرب/ يوم للسنة السابقة**

**التكلفة التقديرية الأولية**

**=** مجموع (متدرب/ يوم) في الخطة التدريبية المقترحة X التكلفة الفعلية لمتدرب/ يوم للسنة السابقة

**للسنة الجديدة**

**الموازنة التقديرية للسنة الجديد=** التكلفة التقديرية الأولية للسنة الجديدة + 10% من التكلفة التقديرية لمواجهة فروق الأسعار + 10% من التكلفة التقديرية لمواجهة آثار التضخم.

**نموذج خطة التدريب السنوية لموظفي الوحدة التنظيمية**

**HRD-P-01-F-018**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | أسم الموظف | المسمى الوظيفي | البرنامج التدريبي | الفترة الزمنية (يوم) | الجهة/ الجهات المقترحة للتنفيذ | الفترة الزمنية المقترحة للبرنامج التدريبي (الأشهر) | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | 12 |
|  |  | 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**نموذج تفاصيل البرامج التدريبية**

**HRD-P-01-F-019**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | البرنامج التدريبي | الأهداف التدريبية العامة | الأهداف التدريبية الخاصة | المراكز التدريبية والجهات المتاحة للتنفيذ | ملاحظات |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
|  |  | 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

**نموذج المواصفات القياسية المعيارية للبرنامج التدريبي**

**HRD-P-01-F-020**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | العناصر | | البيان | ملاحظات |
|  | اسم/ عنوان البرنامج. | |  |  |
|  | أغراض التدريب (مبررات التدريب) | |  |  |
|  | أهداف البرنامج (العامة والخاصة والمتوقع من أداء الموظفين بعد إنتهاء البرنامج). | |  |  |
|  | محتوى البرنامج (الموضوعات، تسلسلها، زمن كل وحدة تدريبية، تاريخ التنفيذ) | |  |  |
|  | الفترة الزمنية للبرنامج التدريبي. | |  |  |
|  | الأيام |  |  |
| عدد الساعات/ يوم |  |  |
| ساعة البدء وساعة الإنتهاء |  |  |
|  | أسلوب تنفيذ البرنامج (محاضرات، تدريب عملي، خارجي، ميداني، زيارات عمل..) | |  |  |
|  | المواد التعليمية (كتب، مراجع، برامج محوسبة..) | |  |  |
|  | الإختبارات والإمتحانات. (كتابية، شفوية، أبحاث، ..) | |  |  |
|  | الشهادة المستحقة (شهادة حضور، دبلوم ..) | |  |  |
|  | الفئات المستهدفة (إداريون، حقوقيون، محضرين ...) | |  |  |
|  | خصائص المدرب من مؤهلات وخبرات ومهارات. | |  |  |
|  | التجهيزات والوسائل التدريبية والمكان | |  |  |
|  | التقييم وقياس الأثر التدريبي (تقييم المدرب، تقييم البرنامج، تقييم المتدربين) | |  |  |
|  | أخرى | |  |  |

**نموذج (1) تقييم العروض التدريبية المقدمة في مجال ...................**

**HRD-P-01-F-021**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | الجهات المتقدمة وعدد النقاط عناصر التقييم | الجهة/ المركز (أ) | | | | المجموع | الجهة/ المركز (ب) | | | | المجموع | الجهة/ المركز (ج) | | | | المجموع |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | الخبرات السابقة في تنفيذ أنشطة مماثلة |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | محتوى البرنامج والأساليب المستخدمة:   * المواضيع وعناصر البرنامج * الأساليب والأنشطة. * أساليب التقييم. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | المدخلات الإدارية:   * المدربون والخبراء. * الإدارة والمنسقون والمشرفون. * التسهيلات الفنية والإدارية. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | العرض المالي:   * عناصر التكاليف وقيمة التكاليف. * طريقة الدفع. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | المتابعة والتقييم:   * التقارير. * مرونة التعديلات والتطوير. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| المجموع | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**نموذج (2) تقييم العروض التدريبية المقدمة في مجال .................**

**HRD-P-01-F-022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | عناصر التقييم | العلامة القصوى % | الجهات والمعاهد والمراكز التدريبية | | | | ملاحظات |
| مؤسسة (أ) | مؤسسة (ب) | مؤسسة (ج) | مؤسسة (د) |
| أولاً: التقييم الفني: | | | | | | | |
|  | مدى إحتواء العرض على الموضوعات التدريبية المطلوبة. | 10% |  |  |  |  |  |
|  | كفاءة تصميم وتكامل المحتوى التدريبي | 20% |  |  |  |  |  |
|  | كفاءة وخبرة المدربين | 20% |  |  |  |  |  |
|  | أسبقية التعامل مع الدائرة | 15% |  |  |  |  |  |
|  | المقترحات الإضافية المساندة | 5% |  |  |  |  |  |
| علامة التقييم الفني من 70% | | 70% |  |  |  |  |  |
| ثانياً: التقييم المالي: | | | | | | | |
|  | مدى إقتصادية التكلفة | 20% |  |  |  |  |  |
|  | ملاءمة التكلفة بالتنفيذ | 10% |  |  |  |  |  |
| علامة التقييم المالي من 30% | | 30% |  |  |  |  |  |
| علامة التقييم الكلي: | | 100% |  |  |  |  |  |

لتاريخ:

توقيع أعضاء لجنة التقييم:

اعتماد رئيس لجنة التقييم:

|  |  |
| --- | --- |
| **الإجراء رقم (17) التقل والانتداب** | |
| **رمز الإجراء:** | HRM-P-17 |

| **#** | **اسم النموذج** | **رقم النموذج** | **مكان الاحتفاظ** | **مدة الاحتفاظ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | لا يوجد نماذج |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **الإجراء رقم (18) الوكالة** | |
| **رمز الإجراء:** | HRM-P-18 |

| **#** | **اسم النموذج** | **رقم النموذج** | **مكان الاحتفاظ** | **مدة الاحتفاظ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | لا يوجد نماذج |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **الإجراء رقم (19) انتهاء الخدمة** | |
| **رمز الإجراء:** | HRM-P-19 |

1. **النماذج والسجلات:**

| **#** | **اسم النموذج** | **رقم النموذج** | **مكان الاحتفاظ** | **مدة الاحتفاظ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | نموذج براءة ذمة/ داخلي | HRM-P-19-F-01 | ملف الموظف | دائم |
| 2 | نموذج براءة ذمة | HRM-P-19-F-02 | ملف الموظف | دائم |
| 3 | جدول خدمات مدني/ عسكري | HRM-P-19-F-03 | ملف الموظف | دائم |

**نموذج براءة ذمة / داخلي HRM-P-19-F-01**

اسم الموظف :..........................................

الوظيفــــــــــــة :...........................................

سبب ترك العمل: .......................................

الموظف المذكور بريء الذمة المالية وليس لديه اية عهدة شخصية او التزام مالي.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الجهة | الاسم | التوقيع | التاريخ |
| 1.الشؤون الادارية |  |  |  |
| 1. الشؤون المالية |  |  |  |
| 1. الموارد البشرية والتدريب |  |  |  |
| 1. اللوازم |  |  |  |
| 1. الحاسوب |  |  |  |
| 1. الرئيس المباشر |  |  |  |

**المرجع المختص**

**التوقيع:**

**نموذج براءة ذمة HRM-P-19-F-02**

**المملكة الاردنية الهاشمية**

**شهادة براءة الموظف**

**اسم الموظف:..................................................................................**

**الوزارة/ الدائرة التي يعمل بها الموظف:.........................................................**

1. **خاص بالدائرة التي يعمل بها الموظف**

**ان الموظف المذكور اعلاه بريء الذمة لحساب النقد واللوازم والاجهزة والاليات واية اموال منقولة او غير منقولة.**

**اسم وتوقيع المدير المسؤول:...................................................................**

**التاريخ:...../....../...... الختم الرسمي**

1. **خاص بوزارة المالية**
2. **قسم السلفات**

**ان الموظف المذكور اعلاه بريء الذمة من**

**اسم وتوقيع المدير المسؤول:....................................................................**

**التاريخ:...../....../...... الختم الرسمي**

1. **الاموال العامة**

**ان الموظف المذكور اعلاه بريء الذمة من**

**اسم وتوقيع المدير المسؤول:....................................................................‏**

**التاريخ:...../....../...... الختم الرسمي**

**طوابع واردات**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نموذج جدول خدمات مدني / عسكري HRM-P-19-F-03** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| اسم الدائرة: | | | | | | | | ملف رقم: | | | |  | | | | | | | | | | | |
| الاسم رباعي: ......................................... تاريخ الميلاد: ................................... | | | | | | | | | | | | | اسباب انهاء الخدمة: | | | | | | | | | | |
| التاريخ | | الأجور اليومية/المشاريع | | | مدة الخدمة المدنية المصنفة | | | | مدة الخدمة المدنية غير المصنفة | | | مدة الخدمة العسكرية | | | مدة الانقطاع | | | الراتب الاساسي الشهري | | مجموع الرواتب الاساسية | | الدرجة | الفئة |
| من | الى | يوم | شهر | سنة | يوم | شهر | سنة | | يوم | شهر | سنة | يوم | شهر | سنة | يوم | شهر | سنة | فلس | دينار | فلس | دينار |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| نسخة/ التقاعد | | | | اسم المنظم: | | | | | اسم المدقق: | | | | اسم الرئيس المباشر: | | | | | | الامين العام/المدير العام : | | | | |
| نسخة/ الضمان | | | | التوقيع: | | | | | التوقيع: | | | | التوقيع: | | | | | | التوقيع: | | | | |
| نسخة/الادخار | | | | التاريخ: | | | | | التاريخ: | | | | التاريخ: | | | | | | التاريخ: | | | | |
| تسخة /للملف | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **الإجراء رقم (20) إدارة وتقييم الأداء الفردي** | |
| **رمز الإجراء:** | HRM-P-20 |

| **الرقم** | **اسم النموذج** | **رقم النموذج** | **مكان الاحتفاظ** | **مدة الاحتفاظ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | نماذج سجلات و تقارير الأداء وعناصر تقييم الوظائف المختلفة المعتمدة من ديوان الخدمة المدنية. |  | اختصاصي إدارة الموارد البشرية | 5 سنوات |

|  |  |
| --- | --- |
| **الإجراء رقم (21) تعديل الاوضاع** | |
| **رمز الإجراء:** | HRM-P-21 |

| **#** | **اسم النموذج** | **رقم النموذج** | **مكان الاحتفاظ** | **مدة الاحتفاظ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | كـشـف طلـب إحداثـات لغايات تعديل الأوضاع | HRM-P-02-F-08 | اختصاصي ادارة الموارد البشرية | سنتان |
| 2 | براءة التشكيلات | HRM-P-03-F-01 | ملف الموظف | دائم |

**كـشـف نهائي بالموظفين مستحقي**

|  |  |
| --- | --- |
| **الإجراء رقم (22) الترفيعات (وجوبي/جوازي)** | |
| **رمز الإجراء:** | HRM-P-22 |

| **#** | **اسم النموذج** | **رقم النموذج** | **مكان الاحتفاظ** | **مدة الاحتفاظ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | كشف نهائي بالموظفين مستحقي الترفيع الوجوبي والجوازي | HRM-P-22-F-01 | اختصاصي ادارة الموارد البشرية | سنتان |
| 2 | براءة التشكيلات | HRM-P-03-F-01 | ملف الموظف | دائم |

**HRM-P-22-F-01**

**نموذج كشف نهائي بالموظفين مستحقي تعديل الأوضاع**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم الدائرة: | | المديرية/ الوحدة: | | القسم: | | | التاريخ: | |
| اسم الموظف (من أربعة مقاطع) | الرقم الوطني | الفئة | الدرجة الحالية | | السنة من الدرجة | تاريخ الحلول فيها | | الدرجة المستحقة |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **الاجراء رقم (23) اشتراكات الضمان الاجتماعي** | |
| **رمز الإجراء:** | HRM-P-23 |

| **#** | **اسم النموذج** | **رقم النموذج** | **مكان الاحتفاظ** | **مدة الاحتفاظ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | استمارة اشتراك مؤمن عليه في الضمان الاجتماعي | HRM-P-23-F-01 | كاتب قسم إدارة الموارد البشرية | دائم |
| 2 | ملحق استمارة الاشتراكات الشهرية رقم( 3( | HRM-P-23-F-02 |



استمارة اشتراك مؤمن عليه في الضمان الاجتماعي HRM-P-23-F-01



ملحق استمارة الاشتراكات الشهرية رقم (3)HRM-P-23-F-02

|  |  |
| --- | --- |
| **الإجراء رقم (24) التامين الصحي** | |
| **رمز الإجراء:** | HRM-P-24 |

| **#** | **اسم النموذج** | **رقم النموذج** | **مكان الاحتفاظ** | **مدة الاحتفاظ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | لا يوجد نماذج |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **الإجراء رقم (25) التظلم** | |
| **رمز الإجراء:** | HRM-P-25 |

| **#** | **اسم النموذج** | **رقم النموذج** | **مكان الاحتفاظ** | **مدة الاحتفاظ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | نموذج التظلم | HRM-P-25-F-01 | ملف الموظف | دائم |

**نموذج تظلم** **HRM-P-25-F-01**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم الموظف: | | |  | | | | | | | |
| المسمى الوظيفي: | | |  | | | | | | | |
| المديرية/ الوحدة: | | |  | | | | |  | | |
| سبب التظلم (الرجاء سرد الحقائق بالتفصيل): | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| تاريخ وقوع التظلم: / / | | | | | | | | | | |
| الإجراء المطلوب اتخاذه: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| الوثائق والبينات والقرائن المرفقة: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| ملاحظات: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| التاريخ: |  | | | | | | التوقيع: | |  | |
| قرار لجنة التظلم | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| التاريخ: / / | | | | | | | | | | |
| توقيع أعضاء لجنة التظلم: | | | | | | | | | | |
| الاسم | | | | التوقيع | | الاسم | | | | التوقيع |
|  | | | |  | |  | | | |  |
|  | | | |  | |  | | | |  |
|  | | | |  | |  | | | |  |
|  | | | |  | |  | | | |  |
|  | | | |  | |  | | | |  |
|  | | | |  | |  | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **الاجراء رقم (26) شهادة الخبرة** | |
| **رمز الإجراء:** | HRM-P-26 |

| **#** | **اسم النموذج** | **رقم النموذج** | **مكان الاحتفاظ** | **مدة الاحتفاظ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | نموذج شهادة خبرة باللغة العربية | HRM-P-26-F-01 | قسم ادارة الموارد البشرية. | سنتان |
| 2 | نموذج شهادة خبرة باللغة الانجليزية | HRM-P-26-F-02 | قسم ادارة الموارد البشرية. | سنتان |

**نموذج شهادة خبرة باللغة العربية** **HRM-P-26-F-01**

**الرقم:**

**التاريخ: / /**

**إلى من يهمه الأمر**

تشهد دائرة............................... ان السيد/ة .................................... قد عمل (ت) لديه/ لديها في المديريات والوحدات التالية وأشغل/ت المسميات الوظيفية وعلى النحو التالي:

* مديرية/وحدة .............................. بالمسمى الوظيفي .......................... من تاريخ / / وحتى تاريخ / / وشملت مهام الرئيسية ما يلي:

وكان حسن السيرة والسلوك طيلة فترة عمله لدينا.

**واقبلوا الاحترام،**

**توقيع المرجع المختص**

**نموذج شهادة خبرة باللغة الانجليزية HRM-P-26-F-02**

Organization name: ......................................

Date:……./……./……………………

**To Whom It May Concern**

This is to certify that Mr./Ms. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_was employed for \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Organization name) from \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. During his/her tenure with us, he/she ably handled major responsibilities in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

His/her major responsibilities included the following:

-

-

-

His/her gross emoluments at the time of leaving \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Organization name) was. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/-Jordanian Dinars.

We wish him/her all success in his/her future endeavors

Yours Sincerely,

Signature

|  |  |
| --- | --- |
| **الإجراء رقم (27) توثيق التشريعات والبلاغات المتعلقة بالموارد البشرية**  **الدائرة:** | |
| **رمز الإجراء:** | HRM-P-27 |

| **#** | **اسم النموذج** | **رقم النموذج** | **مكان الاحتفاظ** | **مدة الاحتفاظ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | إطلاع على إصدار جديد أو تعديل | HRM-P-27-F-01 | سكرتاريا الوحدة | دائم |

**إطلاع على إصدار جديد أو تعديل HRM-P-27-F-01**

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الوثيقة |  |
| عنوان الوثيقة |  |
| تاريخ إصدارها |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **معلومات عن الوثيقة:** |  |
|  | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الرقم** | **إسم الموظف** | **التوقيع** | **التاريخ** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |
| **7** |  |  |  |
| **8** |  |  |  |
| **9** |  |  |  |
| **10** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **توقيع رئيس القسم** |  | | **التاريخ: \_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_** |
| **توقيع مدير الوحدة** |  | | **التاريخ: \_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_** |
| **الإجراء رقم (28) تنظيم بريد وحدة الموارد البشرية** | | | | | |
| **رمز الإجراء:** | | | HRM-P-28 | | |

| **#** | **اسم النموذج** | **رقم النموذج** | **مكان الاحتفاظ** | **مدة الاحتفاظ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | نموذج تحويل البريد | HRM-P-28-F-01 | مدير الوحدة | سنة |

**نموذج تحويل البريد HRM-P-28-F-01**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **القسم المعني** |  | **التاريخ** | **\_\_ / \_\_ / \_\_** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| # | رقم الكتاب | التاريخ | اسم الجهة المرسلة | البيــــــان |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **توقيع مدير الوحدة** |  |
| **التاريخ** |  |