**الخطوات التنفيذية لتعبئة**

**نموذج ( رصد أعمال الموظف اليومية المنجزة والزمن المستغرق ) والخاص بمنهجية عبء العمل**

* تسمية ضابط ارتباط من الإدارات أو المديريات المعنية في مركز الوزارة وهي ( إدارة الشؤون المالية ، إدارة اللوازم والتزويد ، وحدة الرقابة ، مديرية الشؤون الإدارية ).
* تسمية ضابط ارتباط من قسم شؤون الموظفين ويفضل رئيس القسم في مديريات التربية والتعليم وذلك للتنسيق مع المعنيين في أقسام ( الشؤون المالية ، اللوازم ، الديوان ، الرقابة الداخلية ، التدقيق المالي ، شؤون الموظفين توزيع الكتب المدرسية، النقليات والحركة.
* الاطلاع على موقع وزارة التربية والتعليم على الرابط :

www.moe.gov.jo/files/actcards

لتعبئة النموذج المدرج وذلك لكل موظف حسب الشروط التالية :

* يتم تعبئة النموذج للموظفين الذين يشغلون الوظائف المستهدفة ( غير الإشرافية ) / دون وظيفة رئيس قسم ، ضمن جدول تشكيلات الوظائف الحكومية فقط.
* يتم تعبئة النموذج للموظفين الذين لديهم خدمة في نفس الوظيفة 12 شهر فأكثر.
* يتم تعبئة نموذج الإكسل المرفق لكل موظف وفق الشروط أعلاه لثلاث أيام غير متتالية على النحو التالي:
* يعبئ العمل المنجز بالمصدر مثل ( توريد ، تصدير ، تدقيق ، أرشفة ...).
* تجميع المهام المتشابهة في مهمة واحدة مثل ( توريد كتاب رسمي عدد 30 ).
* في حالة قيام الموظف بإنجاز مهمة خارجة عن نطاق وصفه الوظيفي، يتم ذكرها ومع وقتها وتذكر عبارة " خارج نطاق عمله " في خانة الملاحظات .
* يدرج الوقت المستغرق للعمل المنجز في إنجاز كل مهمة بالدقيقة مثلا ( توريد كتاب رسمي عدد 30 ) **بمدة عشر دقائق لكل كتاب بمجموع 300 دقيقة** .
* الانتباه إلى أن الحد الأدنى لكل مهمة هو 10 دقائق .
* عند تعبئة الوقت المستغرق للعمل المنجز يوجد قائمة منسدلة يمكن الاستعانة بها عند التعبئة ( تبتدئ 10 دقائق وتنتهي 420 دقيقة – وهو مجموع 7 ساعات عمل ) .
* في حال احتاج الموظف تسجيل أعمال منجزة بعد نهاية الدوام المحدد تكون في خانة جديدة
* لا يتم تسجيل الأعمال المنجزة **بعد الوقت المتاح** المحدد في إدارات الوزارة / مديريات التربية والتعليم التي فيها قرار بالدوام الإضافي**.**
* يقوم الرئيس المباشر والمدير المعني بتعبئة الوقت المقدر من قبله لكل عمل منجز.
* يتم تنزيل النموذج على جهاز الحاسوب الخاص بكل رئيس قسم معني من الأقسام الثمانية المذكورة أعلاه .
* يقوم كل موظف بتعبئة العمل المنجز والوقت المستغرق للأيام الثلاث المعتمدة وغير المتتالية وهي ( 24،20،18/3/2019 ).
* إذا كان رئيس القسم لا يوجد لديه موظفين فيقوم بتعبئة النموذج بصفته موظف والمدير هو الرئيس المباشر ووفق التسلسل للأعلى حسب الهيكل التنظيمي في الإدارة / المديرية وذلك ينطبق على مدير الوحدة
* يقوم ضابط الارتباط المعني بتجميع النماذج من الأقسام الثمانية مع تعبئة اسم الموظف وارسالها إلكترونيًا فقط لقسم الوصف الوظيفي / مديرية مراجعة الأداء / إدارة الموارد البشرية على الأيميلات التالية:

[Dana\_khanji@hotmail.com](mailto:Dana_khanji@hotmail.com)

[Raeda\_hlalat@yahoo.com](mailto:Raeda_hlalat@yahoo.com)

Mhalimeh3@yahoo.com

* لمزيد من المعلومات يمكن :
* الاطلاع على العرض الإلكتروني لمعرفة التفاصيل وكيفية تعبئة النموذج.
* للاستفسار أو التواصل يمكن الاتصال مع المعنيين في قسم الوظيفي فرعي (2134) ( السيدة دانا مامي ، السيدة رائده هلالات ) أو ( الآنسة منال شعبان ) من قسم الأداء المؤسسي فرعي (2361 ) أو على الأرقام التالية :

( 0795729780 ، 0780910936 ،0796147520 )