



وزارة التربية والتعليم

السيد مدير إدارة الشؤون المالية  
السيد مدير إدارة اللوازم والتزويد  
السيد مدير وحدة الرقابة الداخلية بالوكالة  
السيد مدير مديرية الشؤون الإدارية  
السيد مدير التربية والتعليم

الرقم ١٤٨٤٧١٣/١٢  
التاريخ ٧ رجب ١٤٤٠  
الموافق ٢٠١٩/٠٣/١٤

الموضوع : تطبيق منهجية تحليل عبء العمل

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد؛

ففي ضوء قرار مجلس الوزراء رقم (٢٠٧٦) تاريخ ٢٦/١١/٢٠١٨ المتضمن الحزمة الأولى للقرارات المتعلقة بالإصلاح الإداري وتطوير الأداء المؤسسي ، وتنفيذاً للبند (د) منه المتعلق بتعميم منهجية ونماذج دراسة عبء العمل. أرجو التكرم بالإيعاز لمن يلزم بتعبئة نموذج (رصد أعمال الموظف اليومية المنجزة والزمن المستغرق) وفق منهجية العمل المرفقة.

لتحميل النموذج الموجود على الرابط الإلكتروني لصفحة الموارد البشرية :

<http://www.moe.gov.jo/files/actcards>

واقبلوا الاحترام

وزير التربية والتعليم

بسمي هيبسي السلايطة  
الأمين العام للشؤون الإدارية  
والمالية  
والخاصة بمنهجية عبء العمل

نسخة : للسيد مدير إدارة الموارد البشرية.  
نسخة : للأنسة مدير مديرية مراجعة الأداء/ بالوكالة  
نسخة : للسيدة رئيس قسم الوصف الوظيفي.  
المرفقات : الخطوات التنفيذية لتعبئة نموذج (رصد أعمال الموظف اليومية المنجزة والزمن المستغرق) والخاصة بمنهجية عبء العمل

## الخطوات التنفيذية لتعبئة

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

### العمل

- تسمية ضابط ارتباط من الإدارات أو المديرية 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، النقلات والحركة.
- الاطلاع على موقع وزارة التربية والتعليم على الرابط :

[www.moe.gov.jo/files/actcards](http://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 ١٢ 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 ٣٠).
- 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 ٣٠ ) بمدة عشر دقائق لكل كتاب بمجموع ٣٠٠ دقيقة .
- الانتباه إلى أن الحد الأدنى لكل مهمة هو ١٠ دقائق .
- عند تعبئة الوقت المستغرق للعمل المنجز يوجد قائمة منسدلة يمكن الاستعانة بها عند التعبئة ( تبدأ ١٠ دقائق وتنتهي ٤٢٠ دقيقة - وهو مجموع ٧ 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 لأيام الثلاث المعتمدة وغير المتتالية وهي ( ٢٠١٩/٣/٢٤، ٢٠، ١٨ ) .

- 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 إلكترونياً 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](mailto: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 (٢١٣٤) ( السيدة دانا مامي ، السيدة رائده هلالات ) أو ( الأتسة منال شعبان ) من قسم الأداء المؤسسي فرعي ( ٢٣٦١ ) أو على الأرقام التالية :  
( ٠٧٩٦١٤٧٥٢٠ ، ٠٧٨٠٩١٠٩٣٦ ، ٠٧٩٥٧٢٩٧٨٠ )