



خدمة الترفقيات دليل المستخدم

الإصدار الثالث
فبراير 2020

المحتويات

رقم الفقرة	الموضوع	الصفحة
1	نظرة عامة على الخدمة	4
2	مصطلحات عامة	4
3	الإجراءات العامة لخدمة اشغال الوظائف	5
4	حالات الاستخدام	6
5	تسجيل الدخول	5
6	إدارة المعايير والأوزان	7
7	دور مختص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	7
8	دورة معتمد الجهة الحكومية	11
9	دور معتمد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	12
10	إشغال الوظائف بالمفاضلة	13
11	دور مختص الجهة الحكومية	14
12	دور معتمد الجهة الحكومية	15
13	التقديم على الشواغر وتحديث البيانات	16
14	دور الموظف	17
15	إعداد محضر الترقيات	18
16	دور مختص الجهة الحكومية	19
17	دور معتمد الجهة	20
18	دور مختص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	21
19	دور معتمد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	21

دليل المستخدم نظرة عامة على الخدمة

نظرة عامة على الخدمة

تقوم هذه الخدمة بتسهيل عملية الترقية حيث عملت على مساعدة الجهات في تطبيق مفهوم تمكين إشغال الوظائف بالترقية. يقوم النظام بالتأكد من موافقة الموظف لشروط شغل الوظيفة المراد ترقيته عليها. يتم الاطلاع على الطلب المقدم من الجهة ودراسته حسب سير عمل الخدمة

الافتراضات

- يفترض أن المستخدم يجيد استخدام الحاسب الآلي
- يفترض أن المستخدم لديه اتصال إنترنت
- يفترض أن جميع أصحاب العلاقة والمستخدم يجيدون اللغة العربية على الأقل

مصطلحات عامة

الفرد

وهو من قام بتسجيل الدخول إما من خلال مركز المعلومات الوطني أو من خلال تسجيل مستخدم جديد في بوابة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

الموظف

وهو من له سجل وظيفي في قاعدة بيانات الوظيفة العامة الموجودة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

الإداري

ويقصد به الموظف في الجهة الحكومية أو في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والذي له دور Role واحد أو أكثر من أدوار المراجعين أو المعتمدين أو المختصين أو مدراء الخدمات وما إلى هنالك أو صلاحية ممنوحة مثل: موظف ممنوح دور مختص الوقائع في الجهة، أو مدير خدمة ومراجع في نفس الوقت أو مختص التظلمات في الوزارة... ملاحظة: قد يكون الإداري ليس موظفا وإنما متعاقدًا تم منحه دور أو صلاحية على النظام، وبهذه الحالة - يكون له حسابين حساب الفرد وحساب الإداري.

المتعاقد

يقصد به الفرد غير الموظف (ليس له سجل في قاعدة بيانات الوظيفة العامة) وتم منحه دور إداري في الوزارة أو في جهة ما، أو له سجل في قاعدة بيانات الوظيفة العامة على سلاله محددة.

المستخدم الداخلي

هو أي مستخدم قام بعملية تسجيل الدخول.

المستخدم الخارجي

هو أي متصفح للبوابة بدون أن يقوم بعملية تسجيل الدخول.

المادة الثالثة

تقوم وزارة الخدمة المدنية بتقديم المساندة اللازمة لإدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية فيما يتعلق بخطة الموارد البشرية لديها، متى ما استدعت الحاجة لذلك.



الإجراءات العامة لخدمة أشغال الوظائف:

- لجنة اعتماد إشغال الوظائف

- نموذج المعايير والأوزان

- إشغال الوظائف بالترقية

حالات الاستخدام

تسجيل الدخول

يمكن تسجيل الدخول من خلال بوابة النفاذ الوطني الموحد



- النقر على "تسجيل دخول"
- يتم تحويل المستخدم الى صفحة الدخول عبر بوابة النفاذ الوطني الموحد
- ادخال اسم المستخدم وهو عبارة عن رقم الهوية الوطنية
- ادخال الرقم السري (يجب ان يتكون من 8 أحرف ورمز خاص واحد على الأقل)
- ادخال رمز التحقق
- النقر على "تسجيل دخول"

اسم المستخدم

كلمة المرور

الرجاء إدخال الرمز المرئي

كلمة المرور

تسجيل الدخول

إعادة تعيين/تغيير كلمة المرور

البدء من جديد

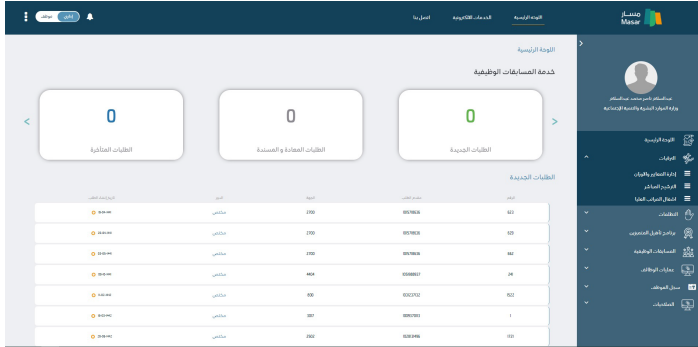
يتم تحويل المستخدم الى الصفحة الرئيسية ومحتواها يظهر حسب دور وصلاحيات المستخدم.



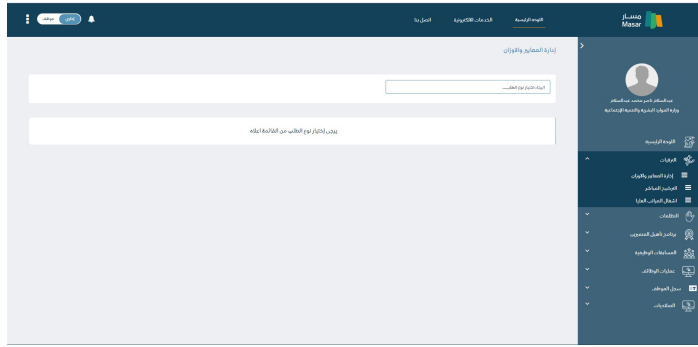
إدارة المعايير والأوزان

دور مختص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية:

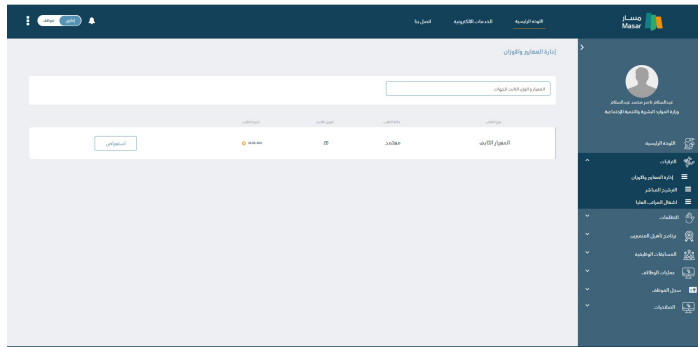
إنشاء المعيار الثابت



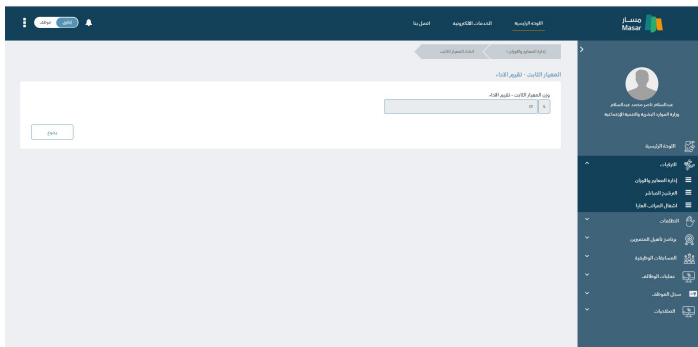
01 اختيار الترتيبات
يقوم النظام بطرح شاشة منسدلة لمجموعة من المهام



02 اختيار إدارة المعايير والأوزان
03 النقر على إنشاء المعيار الثابت
يقوم النظام بالانتقال إلى صفحة إنشاء معيار جديد



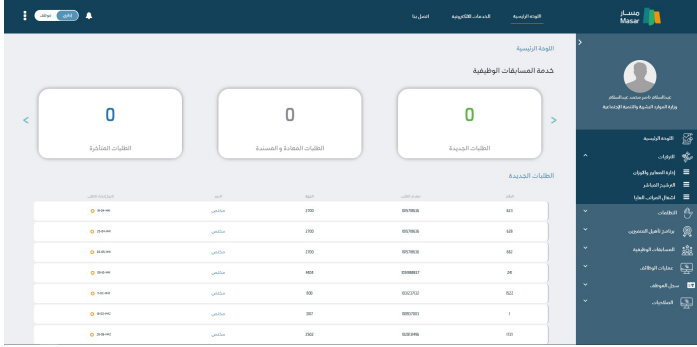
04 تعبئة الحقل بالمعيار المناسب
05 في حال التراجع، يتم النقر على إلغاء ليقم العودة إلى الصفحة السابقة
06 النقر على إرسال ليقم إضافة المعيار لدى الجهات
يظهر المعيار الثابت على الصفحة الرئيسية للمعايير ويتم الدخول عليه بالنقر على استعراض



يقوم النظام بإرسال النموذج إلى معتمد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

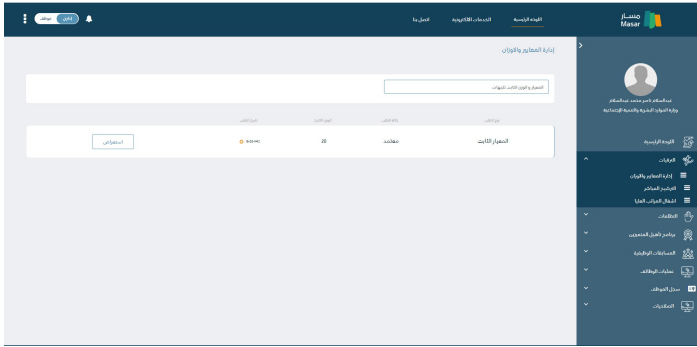


دور معتمد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية:



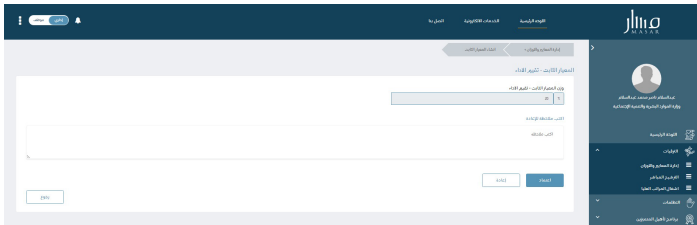
01 اختيار الترقيات
يقوم النظام بطرح شاشة منسدلة لمجموعة من المهام

02 اختيار إدارة المعايير والأوزان
يقوم النظام بالانتقال إلى شاشة إدارة المعايير والأوزان



03 اختيار نوع الطلب من القائمة المنسدلة
يقوم النظام بعرض الأوزان حسب نوع الطلب المختار

04 النقر على استعراض
يقوم النظام بعرض الوزن المدخل ليتم الموافقة عليه



05 النقر على اعتماد ليتم الموافقة على الوزن

06 في حال الرفض للتعديل يتم النقر على إعادة مع كتابة ملاحظة الاعادة

07 النقر على رجوع ليتم العودة إلى الصفحة السابقة

يقوم النظام باعتماد الوزن وتعميمه على جميع الجهات الحكومية



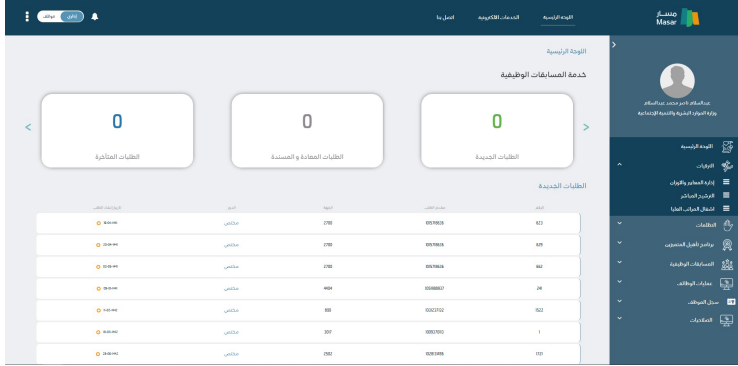
دور مختص الجهة الحكومية:

01 اختيار الترقيات

يقوم النظام بطرح شاشة منسدلة لمجموعة من المهام

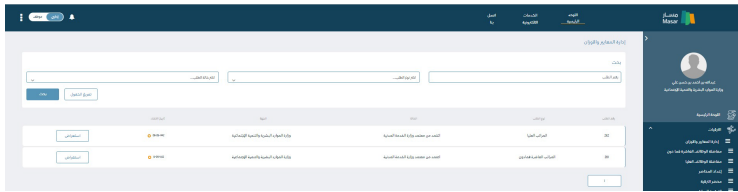
02 اختيار إدارة المعايير والأوزان

يقوم النظام بالانتقال إلى شاشة إدارة المعايير والأوزان



03 النقر على إنشاء نموذج جديد

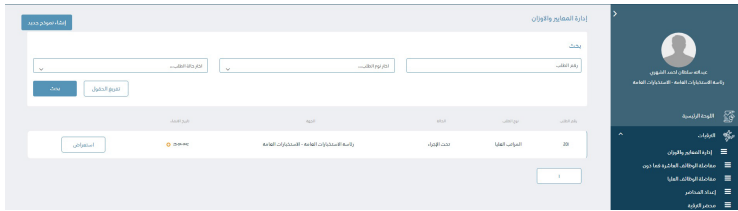
يقوم النظام بعرض رسالة تأكيد للمستخدم



04 النقر على موافق لعرض نموذج المعايير والأوزان

05 النقر على إلغاء للعودة للصفحة الرئيسية

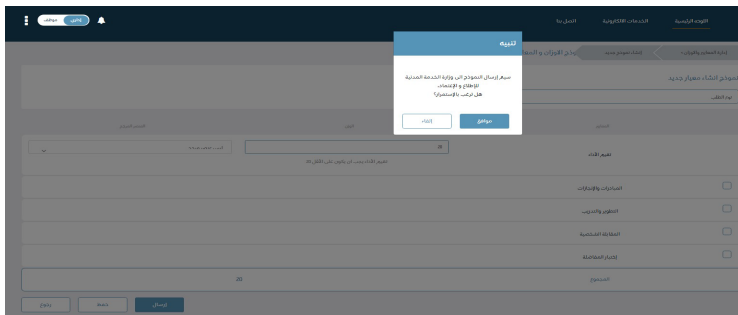
يقوم النظام بعرض نموذج المعايير والأوزان
وزن تقويم الأداء يظهر تلقائياً يكون محدد من قبل وزارة الخدمة المدنية ويعمم على جميع الجهات الحكومي



06 تحديد نوع الطلب من خلال قائمة منسدلة

07 النقر على مربع الاختيار لكل معيار يتم تحديده

08 تحديد الوزن لكل معيار تم تحديده بحيث لا يتجاوز مجموع وزن المعايير عن 100



09 تحديد المعايير المرجحة على أن يتم تحديد معيار مرجح واحد على الأقل

10 النقر على حفظ ليقم حفظ الطلب وتفعيل زر الإرسال

11 النقر على إرسال ليقم إرسال الطلب لمعتمد الجهة

12 في حال التراجع عن إنشاء النموذج يتم النقر على إلغاء

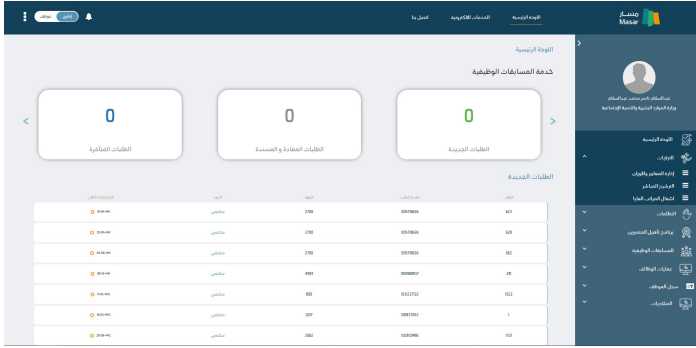
13 في حال تأجيل استكمال نموذج الأوزان والمعايير يتم اختيار حفظ لوقت لاحق يقوم النظام بإرسال الطلب إلى معتمد الجهة الحكومية لاستكماله بعد عرض رسالة تأكيد الإرسال والضغط موافق عليها

في حالة اختيار المراتب العاشرة فيما دون يمكن تحديد الحد الأدنى من النقاط للمراتب من 1-5 والمراتب من 6-10 كالآتي

في حالة اختيار المراتب العليا يمكن تحديد الحد الأدنى من النقاط كالآتي

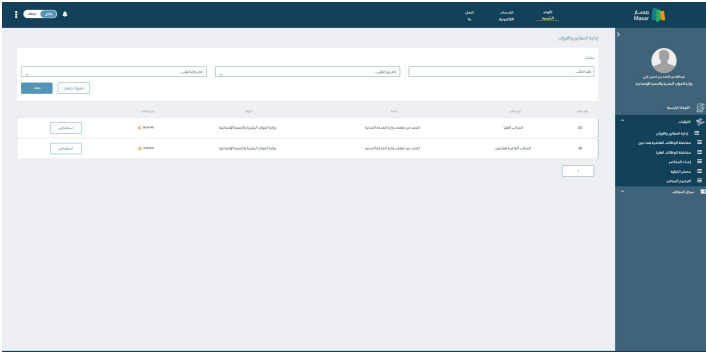


دور معتمد الجهة الحكومية

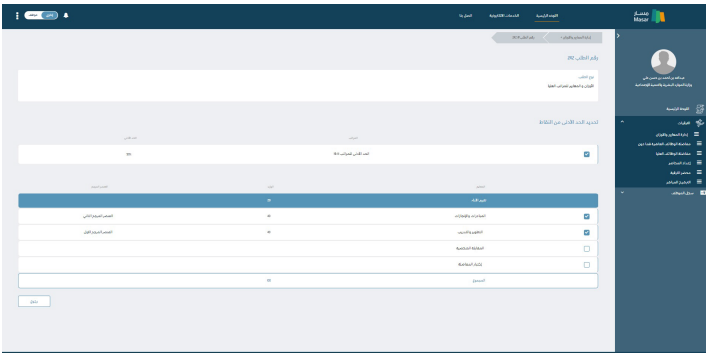


01 اختيار الترقيات
يقوم النظام بطرح شاشة منسدلة لمجموعة من المهام

02 اختيار إدارة المعايير والأوزان
يقوم النظام بالانتقال إلى شاشة إدارة المعايير والأوزان



03 تحديد نموذج معين والنقر على استعراض
يقوم النظام بعرض تفاصيل النموذج



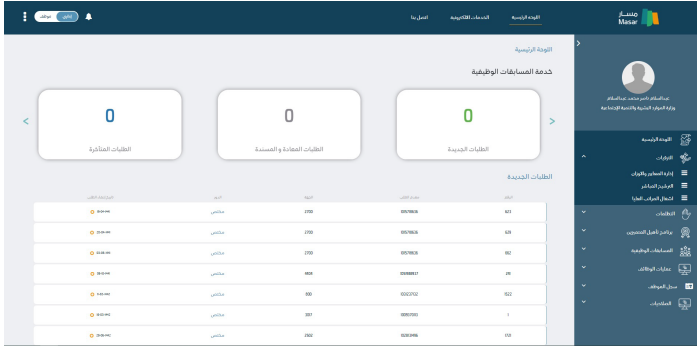
04 النقر على زر اعتماد في حال الموافقة

05 النقر على زر إعادة في حال الرفض مع كتابة ملاحظة بسبب الرفض
يقوم النظام باعتماد النموذج وإرساله إلى معتمد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

06 النقر على رجوع في حالة العودة للصفحة الرئيسية

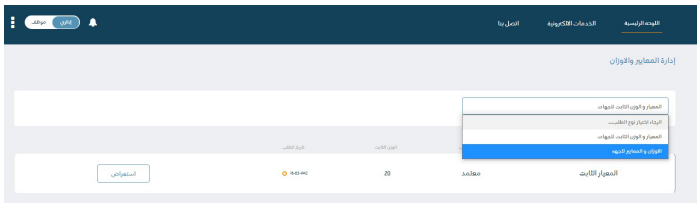


دور معتمد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية:



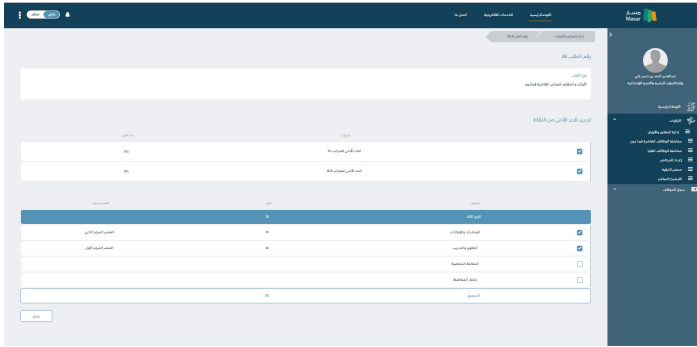
01 اختيار الترتيبات
يقوم النظام بطرح شاشة منسدلة لمجموعة من المهام

02 اختيار إدارة المعايير والأوزان
يقوم النظام بالانتقال إلى شاشة إدارة المعايير والأوزان



03 تحديد نموذج الاوزان و المعايير للجهة

04 النقر على استعراض
يقوم النظام بعرض تفاصيل النموذج



05 النقر على زر اعتماد في حال الموافقة

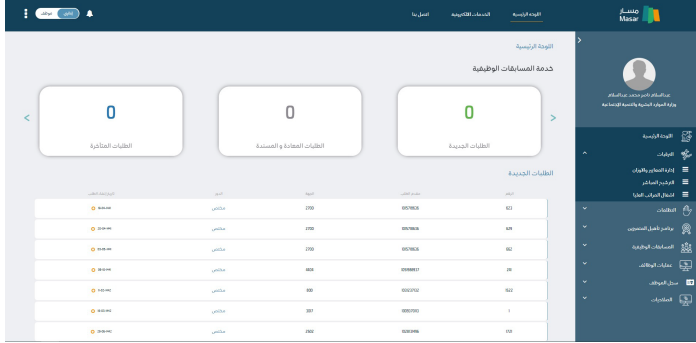
06 النقر على زر إعادة في حال الرفض او التعديل مع كتابة ملاحظة
يقوم النظام باعتماد النموذج

07 النقر على رجوع في حالة العودة للصفحة الرئيسية

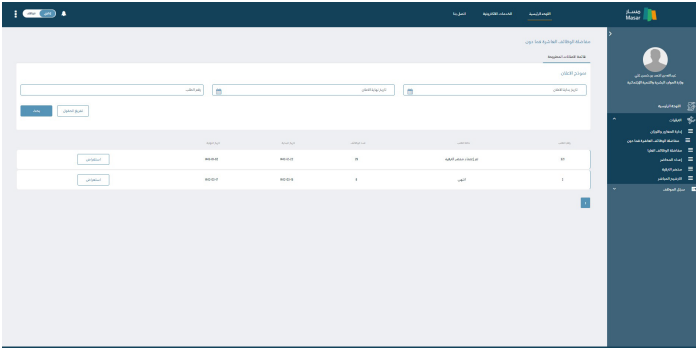


إشغال الوظائف بالمفاضلة

دور مختص الجهة الحكومية:



01 اختيار الترقيات
يقوم النظام بطرح شاشة منسدلة لمجموعة من المهام



02 النقر على مفاضلة الوظائف العاشرة
فما دون (او مفاضلة الوظائف العليا)

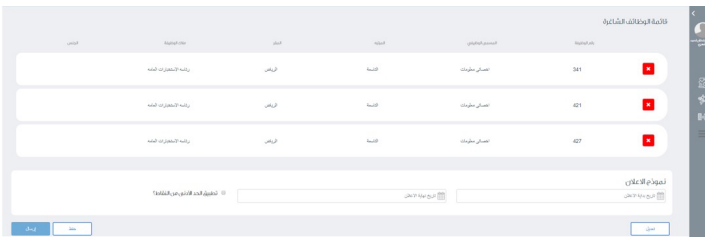
03 النقر على قائمة الوظائف الشاغرة

04 تحديد الدرجة الوظيفية

05 النقر على بحث ليتم عرض الوظائف

06 اختيار الوظائف المرغوبة للطرح

07 النقر على طرح
يقوم النظام بالانتقال إلى صفحة الإعلان عن الوظائف



08 إمكانية حذف وظيفة من القائمة

09 إمكانية تعديل الوظائف المطروحة

10 تحديد تاريخ بداية الإعلان

11 تحديد تاريخ نهاية الإعلان

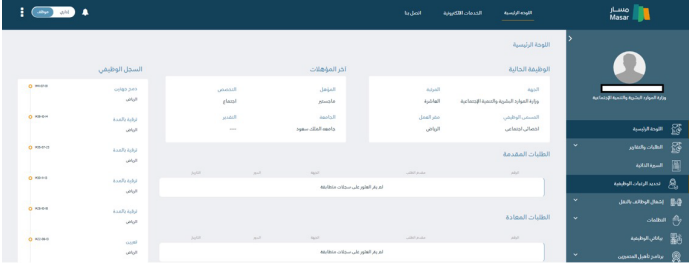
12 النقر على حفظ

13 النقر على ارسال
يقوم النظام بإرسال الإعلان إلى معتمد الجهة

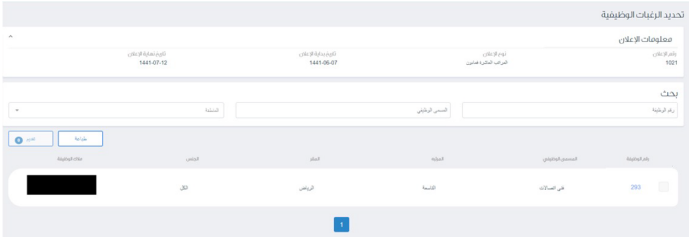


التقديم على الشواغر وتحديث البيانات

التقديم على الشواغر وتحديث البيانات دور الموظف:



01 اختيار تحديد الرغبات الوظيفية من القائمة الرئيسية يقوم النظام بعرض الوظائف التي يمكن للمستخدم التقديم لها



02 اختيار الوظيفة المطلوبة من خلال النقر على صندوق الاختيار

03 النقر على تقديم يقوم النظام بعرض قائمة بالوظائف التي تم اختيارها



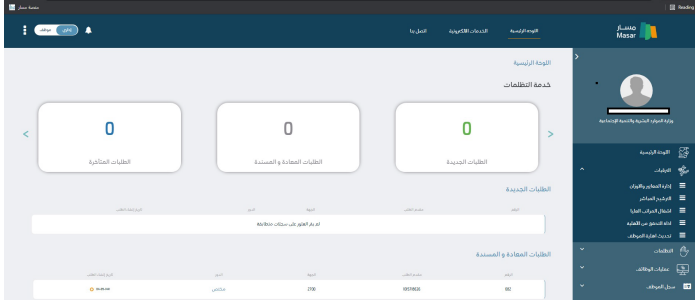
04 في حال الموافقة يتم النقر على تقديم

05 في حال التعديل على الوظائف المختارة يتم النقر على تعديل يقوم النظام بحفظ الطلب لحين انتهاء فترة الإعلان



إعداد محضر الترقيات

دور مختص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية:



01 [النقر على الترقيات](#)

02 [اختيار إشغال المراتب العليا](#)

يقوم النظام بالانتقال إلى قائمة بالمحاضر

03 [تحديد المحاضر المطلوب ولنقر على استعراض](#)

يقوم النظام بعرض تفاصيل المحاضر

04 [تحديد في حال اجتياز المرشح للمسح الأمني ام لا](#)

05 [كتابة الرأي النظامي للوزارة](#)

06 [كتابة الملاحظات في حال عدم تجاوز المسح الأمني](#)

07 [إرفاق نتيجة المسح الأمني](#)

08 [الموافقة على صحة البيانات المدخلة من خلال النقر على مربع الاختيار](#)

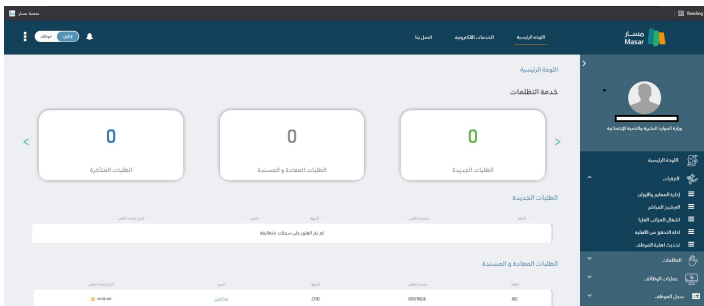
09 [النقر على حفظ](#)

10 [النقر على رجوع إلى قائمة المستحقون](#)
يقوم النظام بحفظ نتيجة المسح الأمني

11 [النقر على إرسال](#)

يقوم النظام بإرسال الطلب إلى معتمد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

دور معتمد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية:



01 [النقر على الترقيات](#)

02 [اختيار إشغال المراتب العليا](#)

يقوم النظام بالانتقال إلى قائمة بالمحاضر

03 [تحديد المحاضر المطلوب ولنقر على استعراض](#)

يقوم النظام بعرض قائمة المستحقين

04 [النقر على استعراض ليقم عرض تفاصيل المحاضر ونتيجة المسح الأمني](#)

05 [النقر على اعتماد](#)

06 [النقر على رجوع ليقم العودة للصفحة السابقة](#)

في حال كان الطلب للمراتب 11,12,13 يقوم النظام بإرسال الطلب إلى مختص الجهة الحكومية





لمزيد من المعلومات، الرجاء زيارة الموقع التالي

www.hrsd.gov.sa