



ديوان الموظفين العام

النقد السنوي

2020



المحتويات

3.....	استراتيجيات التعامل في ظل جائحة كورونا.....
4.....	التخطيط ورسم السياسات.....
6.....	تطوير الأداء المؤسسي وتحسين الخدمات المقدمة للجمهور.....
14.....	اللجان الخارجية والداخلية.....
16.....	ملف التعيينات.....
17.....	ملف خدمات موظفي الخدمة المدنية.....
21.....	ملف الاستشارات القانونية.....
23.....	التدريب والابتعاث.....
25.....	الدراسات والنشرات.....
26.....	الملف المالي.....
27.....	الخدمة المدنية في أرقام.....
29.....	التحديات والتوصيات.....

ملخص التقرير

بلغ عدد موظفي الخدمة المدنية في قطاع غزة على رأس عملهم 29,789 موظف وعدد 2100 موظف عقد ديوان الموظفين و 956 موظف عقد وزارة مالية و 300 وظيفة خدماتية ضمن برنامج تشغيل حكومي، وقد أنجز ديوان الموظفين العام في سنة 2020 ما نسبته 47.53% من خطته التشغيلية على الرغم من العقبات التي اعترضت التنفيذ بسبب جائحة كورونا، كما وأنجز الديوان العديد من المهام التي كانت من خارج الخطة السنوية، ويمكن تلخيص أبرز ما أنجزه الديوان في عام 2020 ما يلي:

1. رسم السياسات: قام الديوان بالمشاركة مع المؤسسات الحكومية المختصة برسم سياسات في مجال التعامل مع العقود والتكاليف والهياكل التنظيمية والتشكيلات الوظيفية وأعد لوائح تنظيمية وخطط ودراسات لقرابة 60 موضوع مختلف.

2. التطوير المؤسسي:

✓ حصل ديوان الموظفين العام على المركز الأول كأفضل مركز خدمات على مستوى فئة المراجعين من 50-100 مراجع على مستوى الحكومة.

✓ حصل ديوان الموظفين على المركز الثالث كأفضل دائرة حكومية.

✓ تم حوسبة وإنجاز وربط قرابة 40 خدمة كان أهمها توحيد البيانات والإجازات.

✓ تم استقبال قرابة 20,000 مواطن للمراجعات و 50,000 طلب تقديم للوظائف.

✓ تم إعداد قرابة 6 تقارير رقابية حول الامتحانات المحوسبة والمقابلات والانضباط الوظيفي وغيرها.

3. الخدمات المقدمة لموظفي الخدمة المدنية:

✓ تم انجاز عدد 32,031 معاملة مختلفة فيما يتعلق بإدارة شئون الموظفين على مستوى الحكومة فيما يخص مجموعة من خدمات الموظفين كان أبرزها (الإجازات بأنواعها، الترقية المستحقة، بدل التنقل، منحة الوفاة، إنهاء خدمات بسبب الاستقالة أو بلوغ سن التقاعد، ... إلخ).

✓ قدم ديوان الموظفين الكثير من الاستشارات القانونية في شتى المجالات التي تخص الخدمة المدنية وقد بلغت خلال عام 2020 قرابة 4,878 استشارة قانونية.

4. التعيينات:

✓ تم خلال عام 2020 استكمال تنفيذ جدول تشكيلات الوظائف للعام 2019 بواقع 1000 وظيفة والتي تم الإعلان لها في عام 2019، وتم البدء بتنفيذ جدول تشكيلات الوظائف لعام 2020 الذي يحتوي على 1931 وظيفة حيث قام بتنفيذ 127 إعلان وظائف مختلفة وتجهيز وتنفيذ 69 مسابقة كتابية و 10 امتحانات عملية وتشكيل 69 لجنة مقابلات.

✓ تم ابرام عدد 1244 عقد ديوان في عام 2020 منتهي بالتعيين ليصبح إجمالي العقود المنتهية بالتعيين 2100 عقد

✓ تم دراسة ملف عقود وزارة المالية وعمل حصر شامل لها وتوزيعها وفق طبيعة العقد حيث بلغ إجماليها 956 عقد، ويتم العمل على تسوية أوضاعهم وفق قرارات مجلس الوزراء بالخصوص.

✓ تم إجراء عدد 4,944 معاملة على بنود التعيينات المختلفة مثل (تشغيل على بند بدل أمومة، طلبات استلام عمل، نقل موظفين، معاملات إعارة وغيرها من المعاملات).

5. التدريب والابتعاث:

✓ تم اعتماد عدد 173 دورة تدريبية عن بعد حضرها قرابة 25 متدرب من مختلف الوزارات.

✓ تم تنفيذ عدد 8 دورة تدريبية حضرها قرابة 274 متدرب من مختلف الوزارات.

✓ تم التعامل مع 498 معاملة خاصة بمنح الإجازات الدراسية الخارجية والبعثات.

6. اللجان: شارك ديوان الموظفين برئاسة أو عضوية قرابة 35 لجنة حكومية أبرزها اللجنة الفنية الإدارية ولجنة الهيكليات الحكومية ولجنة دمج المؤسسات واللجنة العليا للمستحقات واللجنة القانونية الحكومية، كما وشكل 16 لجنة داخلية أبرزها لجنة دراسة علاوة المخاطرة ولجنة التعديل على قانون الخدمة المدنية وغيرها.
7. تقييم الأداء الحكومي: بلغ متوسط تقييم الأداء على مستوى الحكومة لعام 2019 قرابة 86.57%.
8. بلغ إجمالي النفقات التشغيلية والمبالغ المحولة لديوان الموظفين العام 194,289 شيكل و60,890 نفقات رأسمالية.

استراتيجيات التعامل في ظل جائحة كورونا

1. تابع ديوان الموظفين عن كثب تطورات الجائحة وأصدر التعميمات اللازمة بآليات الدوام لموظفي الخدمة المدنية وقد أخذ بالحسبان العديد من الاعتبارات في التعامل مع الجائحة مثل:
 - مراعاة تقليص عدد الموظفين في داخل المؤسسات والدوام بنظام الدوريات.
 - مراعاة الأمهات العاملات في الدوام.
 - مراعاة المرضى وكبار السن في الدوام.
 - مراعاة المصابين والمخالطين في الدوام.
 - إتاحة الفرصة لكل دائرة حكومية لتنظيم دوام موظفيها والسماح بالعمل عن بعد بما لا يعيق العمل.
2. قام ديوان الموظفين بعمل فحوصات للكورونا بشكل دوري للعاملين فيه وتوفير معقمات وغيرها.
3. قام ديوان الموظفين بعمل نظام تعقيم خاص بالأرشيف للحد من مخاطر الإصابة بفيروس كورونا.
4. قام ديوان الموظفين بتطوير الإجراءات المحوسبة للعمل عن بعد كما ووفر برنامج ZOOM لعقد الاجتماعات.
5. تم التنسيق خلال جائحة كورونا مع وزارتي العمل والصحة لتوفير الاحتياج الطارئ من خلال برنامج التشغيل المؤقت لعدد (1000+ عقود مؤقتة (38) طبيب + (127) ممرض) لصالح وزارة الصحة حيث تم:
 - تزويد وزارة الصحة بأسماء وبيانات الأطباء الناجحين في الامتحان المحوسب لوظيفتي (طبيب بشري عام وممرض دبلوم).
 - دراسة الاحتياج الوارد من وزارة الصحة وعددهم (1000) وظيفة بواقع (27) اختصاص.
 - إعداد تقرير حالة بالوظائف والقوائم المتاحة طرف الديوان لكل وظيفة والأعداد المتوفرة في كل قائمة.
 - تحديد مصدر توفير الاحتياج كل وظيفة (قائمة امتحان فقط / قائمة دور نهائي فعال / قائمة دور نهائي سابق / قوائم وزارة العمل) على النحو التالي:

م	مصدر توفير الاحتياج	جهة التوفير	عدد القوائم	عدد المرشحين	النسبة المئوية
1	قوائم امتحان تحريري محوسب فقط	ديوان الموظفين العام	10	449	44.9%
2	قوائم نهائية فعالة	ديوان الموظفين العام	6	311	31.1%
3	قوائم نهائية سابقة	ديوان الموظفين العام	4	120	12.0%
4	قوائم تشغيل وزارة العمل	وزارة العمل	7	120	12.0%
	الإجمالي		27	1000	100.0%

التخطيط ورسم السياسات

يقوم ديوان الموظفين بشكل أساسي برسم السياسات الحكومية في مجال الموارد البشرية التي تعد المكون الرئيس للتكلفة ضمن الموازنة السنوية ولأهميتها نظراً للطبيعة الخدماتية للأعمال الحكومية. ومن أهم ما تم إنجازه في هذا الجانب ما يلي:

1. إعداد خطة التشغيلية للعام 2021 بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
2. إصدار مؤشرات الأداء التشغيلية والتنموية للديوان.
3. إعداد وتحديث المبادرات التي سيتم العمل عليها خلال عام 2021 وهي 7 مبادرات رئيسية:
 - مبادرة تعزيز الأداء السلوكي للموظفين وتطوير أدوات المسائلة من خلال توعية موظفي الخدمة المدنية بمدونة قواعد السلوك الأخلاقي وتطوير وتوحيد منظومة التحقيقات القانونية في الدوائر الحكومية.
 - مبادرة البطاقات الموحدة لموظفي الخدمة المدنية.
 - تطوير مركز خدمات الجمهور في ديوان الموظفين وإضافة خدمات الكترونية إليه.
 - مبادرة تصميم وتزويد ديوان الموظفين العام بمكاتب بنظام workstations عدد 70.
 - مبادرة تعشيب و تصنيف الملف الوظيفي الالكتروني لموظفي الخدمة المدنية.
 - مشروع الارتقاء بالكادر القيادي الحكومي لموظفي الفئة الأولى.
 - مبادرة حصر وتصنيف الموظفين ذوي الإعاقة الذين على رأس عملهم في الخدمة المدنية.
4. إعداد استراتيجية التدريب الحكومي 2021 – 2022.
5. إعداد خطة تأهيل وتدريب شاملة للكادر الاعلامي الحكومي 2021.
6. إعداد مصفوفة البرامج التدريبية 2021 – 2022.
7. إعداد الخطة التنفيذية لمصفوفة البرامج التدريبية 2021 – 2022.
8. إعداد سيناريوهات خطة مواجهة وباء كورونا كوفيد 19 المستجد وسيناريوهات خطة التعايش مع وباء كورونا كوفيد 19 المستجد.
9. دراسة الاحتياجات الطارئة مخصص الوظائف الطارئة التابع لجدول تشكيلات 2020م مع العديد من الوزارات منها سلطة الأراضي ووزارة التنمية الاجتماعية والمجلس الأعلى للقضاء الشرعي ووزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.
10. تم دراسة الوظائف للفئة الرابعة والخامسة (كالمراسل، والآذن، السائق، ... إلخ) لجميع المؤسسات الحكومية وتوزيعها على الوزارات حيث تم إقرار عدد 300 وظيفة ضمن برنامج تشغيل حكومي ورفد الوزارات بهم.
11. البدء بدراسة الاحتياجات البشرية لوزارة التربية والتعليم للعام (2021-2022).
12. البدء مع وزارة المالية بتجهيز دراسة التشكيلات والإحداثيات المتوقعة لعام 2021م.
13. المشاركة في لجنة لإعادة دراسة الانظمة والمكافآت المالية المعمول بها بوزارة التربية والتعليم حيث تم إعداد نظام خاص وتم اعتماده من مجلس الوزراء.

14. متابعة عملية تقييم الأداء للعام 2019 م مع المؤسسات الحكومية وترتيب الملف وحل المعوقات التي تواجه المقيمين أولاً بأول وتم نشر النتائج حيث تم تقييم 30 ألف موظف وتم استقبال التظلمات وجاري دراستهم عبر لجان المؤسسات المختصة.
15. دراسة ملف نائب مدير مدرسة بجميع جوانبه المالية والإدارية والقانونية.
16. تقديم رؤية خاصة بالمأذونين الشرعيين المفرغين ورفع تقرير بخصوصهم للأمانة العامة لمجلس الوزراء.
17. تنفيذ دراسة حول مشروع تسجيل مراكز تحفيظ القرآن الكريم وقياس العبء الوظيفي ورفعها للأمانة العامة.
18. تنفيذ دراسة خاصة بطلب وزارة الصحة الإعلان عن وظائفها للعام 2020.
19. تنفيذ دراسة خاصة بالنيابة العامة لتطبيق قرار مجلس الوزراء بخصوص اعتماد عدد 32 كاتب ضبط وإعادة موظفي وزارة الداخلية عدد 52 لهم وتم اعتماد الدراسة بقرار من الأمانة العامة لمجلس الوزراء.
20. دراسة ملف الأطباء البشريين الذين تم امضاء عام على تعيينهم ورفعهم لمجلس الوزراء وتم الإقرار بالبدء بتعيينهم وفق الأصول وجاري التنفيذ.
21. إعداد مشروع قرار تنظيم التكاليفات الداخلية في العمل الحكومي وما زال قيد الاعتماد.
22. إعداد مشروع لائحة التطوع ورفعها للأمانة العامة للاعتماد.
23. إعداد لائحة الخبرة والخدمة السابقة وهي قيد الاعتماد في مجلس الوزراء.
24. دراسة صرف علاوة المخاطرة وعلاوة المؤهل العلمي.
25. تجهيز مقترح مشروع توظيف ذوي الإعاقة وعقد ورشة عمل ولقاءات تشاورية مع الجهات المختصة.
26. التنسيق مع مؤسسة الخليج ووزارة الأشغال العامة والإسكان لبناء مركز التدريب حيث تم الانتهاء من تجهيز المخططات وجدول الكميات لمركز التدريب بالطابق الرابع والإعلان عن العطاء وفتحه وإرسال ترسيته للممول.
27. انجاز خطة تفعيل مؤسسة المواصفات والمقاييس ورفع التقرير النهائي للأمانة العامة لمجلس الوزراء للاعتماد.
28. انجاز مشروع إعادة هيكلة الديوان وطرحه على لجنة الهيكليات وبانتظار الاعتماد النهائي.
29. تجهيز ملف توزيع الموظفين بين هيئة الشباب والثقافة والمجلس الأعلى للرياضة وفق قرارات مجلس الوزراء.
30. الانتهاء من دراسة خاصة بخدمات تعهيد النظافة لوزارة التربية والتعليم.
31. تم اصدار تقرير النتائج والتوصيات لتقييم الأداء لوزارة التربية والتعليم ووزارة الصحة.
32. دراسة الاحتياجات الوظيفية الحكومية وإصدار جدول تشكيلات الوظائف 2020 وملحقه حيث يحتويان على 911 وظيفة وإعداد الأوصاف الوظيفية لكل وظيفة.
33. المشاركة في اللجنة الحكومية لدراسة الهياكل التنظيمية الحكومية حيث انتهت قرابة 18 هيكل تنظيمي لمختلف الوزارات وتنفيذ ما يصدر عن اللجنة من قرارات بعد اعتمادها من رسم للهياكل وإعادة التسكين.
34. تنفيذ تقييم الأداء على مستوى الحكومة للعام 2019 وإصدار تقارير النتائج والتوصيات الخاصة بعملية التقييم للعام 2018.
35. إعداد مذكرة عرض بشأن متوسط تقييم الأداء للموظفين لآخر عامين.
36. عقد ورشة عمل لمناقشة الإجراءات المتبعة للوصول لتقييم فعلي لموظفي الخدمة المدنية ورفع التوصيات بالخصوص للأمانة العامة.
37. إعداد مذكرة اتفاق بخصوص المعلمين المرضى بين الديوان ووزارة الصحة ووزارة التربية والتعليم.

38. إعداد مذكرة اتفاق بين وزارة الأوقاف والشئون الدينية وديوان الموظفين بخصوص 250 وظيفة تشمل شروطها والفئة المستهدفة ونظام التقيط للاستقطاب.
39. إعداد مشروع تعهيد خدمات النظافة للمؤسسات الحكومية حيث تم عقد ورشة عمل شاركت فيها جميع الدوائر الحكومية وتم عمل سلسلة اجتماعات معهم بالخصوص واستقبال تعديلاتهم حيث تم دراسة قرابة 167 مقر حكومي وتم اعتمادها من قبل مجلس الوزراء.
40. إعداد دراسة حول الموظفين المقطوعة رواتبهم عدد 386 ممن هم على رأس عملهم ورفعها للأمانة العامة.
41. إعداد الدليل الاسترشادي لعملية تقييم الأداء.
42. إعداد الدليل الاسترشادي لعمل لجان التدقيق والتظلمات.
43. تجهيز دراسة حول صرف مخصصات مالية لطلبة البورد الفلسطيني ورفعها للأمانة العامة.
44. المشاركة في لجنة العقود، حيث تم استكمال بيانات العقود وتعبئة نموذج لكل متعاقد وجاري ارسال التقرير النهائي للجنة متابعة العمل الحكومي للاعتماد.
45. الانتهاء من لجنة احتياجات الدفاع المدني من الموارد البشرية وإعداد التقرير النهائي وتم اعتماده من قبل لجنة متابعة العمل الحكومي.
46. إعداد الإطار الاستراتيجي وهياكل البرامج والأداء لديوان الموظفين العام.
47. إعداد موازنة البرامج والأداء لديوان الموظفين العام للعام 2021.
48. إبداء رأي ديوان الموظفين العام بخصوص مشروع خط هاتف مجاني لصالح التنمية الاجتماعية للأمانة العامة لمجلس الوزراء.
49. إرسال إفادة حول احتياجات المجلس الأعلى للقضاء للكوادر البشرية للأمانة العامة لمجلس الوزراء.
50. إعداد تقرير بشأن سياسات الاعلانات المتبعة في ديوان الموظفين العام وإرساله للأمانة العامة لمجلس الوزراء.
51. تدقيق الاسماء المرشحة للتوظيف لصالح وكالة الغوث ضمن اتفاق تبادل البيانات المشترك.
52. تنفيذ دراسة خاصة بتوفير الاحتياجات الطارئة لتنفيذ العودة الآمنة للمدارس-المرحلة الثالثة.
53. إعداد مقترح مشروع لإنشاء مبنى جديد لديوان الموظفين العام وإرساله لمؤسسة الخليج التعليمية لتمويله.
54. إعداد دراسة خاصة بأوضاع المدراء الأطباء.
55. تقديم الدعم الإداري والاستشاري للوزارات والهيئات والسلطات المحلية.
56. إعداد دراسة خاصة حول أوضاع الكادر الأكاديمي لكلية الدعوة الإسلامية.
57. المشاركة في إعداد دراسة حول تطبيق نظام مؤسسات التعليم العالي لمعالجة أوضاع الأكاديميين والمبتعثين.
58. إصدار التقرير السنوي لعام 2019 لديوان الموظفين العام.

تطوير الأداء المؤسسي وتحسين الخدمات المقدمة للجمهور

➤ أولاً: تعزيز جودة الأداء المؤسسي

خلال عام 2020 قام ديوان الموظفين بالعديد من المهام لتطوير جودة أداء الديوان على 3 مستويات:

1. مستوى الخدمات المقدمة للجمهور:

- حصل ديوان الموظفين على المركز الأول لمراكز الخدمة في الفئة الثانية المتمثلة بتقديم الخدمة لقرابة 50-100 مراجع يومي وذلك حسب التقييم الذي تم إجراؤه بواسطة لجان التقييم المختصة.
 - تم تحليل استبانة متلقي الخدمة وإعداد خطة علاجية لها كما وتم تجهيز مقر الخدمة بما يراعي الأوضاع الصحية السائدة بخصوص جائحة كورونا.
 - تم تجهيز عدد 4 قاعات للمقابلات ولخدمة طالبي الوظائف في الطابق الأرضي وصالة انتظار وما يرافقها من توفير برنامج متخصص مرتبط بشاشة لترتيب الدور للمقابلات.
 - تم توفير عدد 12 جهاز تابلت لتطوير عملية ادخال درجات المقابلات اثناء انعقادها مما يوفر الوقت في إعلان النتائج للجمهور.
 - تم إدخال تحسينات على مركز الخدمة ومنطقة الاستقبال من حيث دهان المداخل وتنظيف الحجر القدسي وتركيب ملصقات وياфطات إرشادية وتوفير شاشة وكاميرات مراقبة واشتال زينة وستائر وصندوق للشكاوى.
 - تم المشاركة في مبادرة أفضل دائرة حكومية وحصل الديوان على المركز الأول في فئته حيث حصل الديوان على قرابة 75 % نسبة التقييم الإجمالية في المحاور المختلفة للتقييم المتمثلة في التخطيط والجودة والموارد البشرية والمالية والابتكار والإصلاح الإداري والحوسبة وغيرها.
2. **مستوى تعزيز موظفي الديوان:**
- تم توزيع استبانة لقياس الرضا الوظيفي للموظفين وتحليلها وإعداد خطة علاجية لها بغرض رفع الرضا الوظيفي، وقد بدأ الديوان بتنفيذ خطوات عملية في الخطة العلاجية لتحفيز الموظفين.
 - تم صرف مكافآت بلغت قيمتها سنة 2020 قرابة 35 ألف شيكل لقرابة 77 موظف.
 - أنهى فريق المكافآت والحوافز توزيع الجوائز عدد 24 جائزة لتكريم الموظفين المتميزين بقيمة 5750 دولار موزعة على جائزة الموظف المتميز "15" جائزة، جائزة حسن التعامل مع متلقي الخدمة "4" جوائز، جائزة الموظف الفني المتميز "3" جوائز، جائزة تقديم بحث أو مشروع مقترح: "1" جائزة وجائزة توفير تمويل من الجهات المانحة "1" جائزة.
 - تم طباعة بطاقات تعريفية رسمية لموظفي الديوان تحمل بيانات كل موظف.
3. **مستوى الخدمات الإلكترونية:** تم إدخال تحسينات على موقع الديوان الإلكتروني كما وتم إطلاق تطبيق خدمات الكترونية جديد على الجوال لتسهيل التعامل مع خدمات الديوان.

➤ **ثانيا: تحسين بيئة العمل المكانية والإدارية داخل ديوان الموظفين.**

خلال عام 2020 قام ديوان الموظفين بإدخال تحسينات كبيرة على بيئة العمل لرفع كفاءتها وكان أبرز ما تم:-

1. استلم الديوان قرابة 71,148 معاملة بريدية واردة خلال عام 2020 وصدر قرابة 51,132 معاملة حيث صدر قرار بتسيير سيارة حركة بشكل يومي لتسليم البريد بشكل يومي دون تأخير.

2. توفير متطلبات وأدوات السلامة والأمان لمبنى الديوان بتكلفة قدرها 23000 شيكل وقد شملت الآتي:
3. صيانة نظام الإنذار المبكر والحريق الخاص بمبنى الديوان وقد شمل صيانة اللوحة، الكواشف، البريك جلاس، الأجراس.
4. صيانة وتعبئة طفايات الحريق اليدوية مع توفير طفايات جديدة من نوع بودرة، غاز وطفايات اتوماتيك داخل المبنى مع جهاز انذار يقوم بالاتصال تلقائياً على 3 موظفين مختصين.
5. توفير نظام انذار كامل وجهاز اتصال تلقائي مع طفاية حريق غاز FM200 12KG لصالح غرفة سيرفرات الديوان وإنذار للحرارة.
6. استبدال خزانات السولار البلاستيكية بأخرى مصنعة من الحديد لصالح الوقود الخاص بالمولد الكهربائي.
7. تطوير وتحديث مبنى الديوان وقد شملت الآتي:
8. صيانة عامة للمبنى من دهان وتوفير ستائر وإعادة ترتيب أسلاك الكهرباء والانترنت والطابعات حيث تم وضعها ضمن أنابيب بلاستيكية مخصصة بهدف السلامة والترتيب.
9. صيانة وتطوير القاعة الكبرى من دهان وتجديد وتوفير موكيت وكاونتر وبروجيكتور وجهاز صوت وكراسي وستائر ولوحة جدارية.
10. تطوير وتحديث قاعة الاجتماعات المركزية في الطابق الثالث من تركيب موكيت وتوفير كراسي اجتماعات ومكيف وشاشة عرض.
11. تجهيز مكتب المستشار القانوني ومكتب نائب رئيس الديوان ومكتب السكرتاريا وغيرها.
12. تطوير شبكة الانارة وتحسين الإضاءة وترشيد استهلاك الكهرباء من خلال تغير جميع لمبات الانارة داخل الديوان الى نظام ليد.
13. صيانة أرشيف الديوان من خلال صيانة خزن ملفات الموظفين، توفير شفاطات لتنقية الهواء وشطف الغبار، استكمال طباعة ملصقات مشروع الباركود.
14. تدعيم الديوان بأدوات ومستلزمات الدعم اللوجيستي اللازمة وقد شملت: -
15. توفير جهاز سيرفر ProLiant DL380 Gen10 HP خاص بالامتحانات المحوسبة التي يعقدها الديوان
16. توفير جهاز workstation خاص بالديوان مع كامل مرفقاته.
17. توفير نسخة مدفوعة من برنامج ZOOM MEETING .
18. توفير بطاريات 100 أمبير عدد 6 لصالح أجهزة UPS في غرفة السيرفرات.
19. توفير جهاز هاتف (بدالة) جديد عدد 2 وأجراء صيانة لخطوط الهاتف الداخلية.
20. توفير أجهزة مكتبية (فاكسات، طابعات، طباعة ملونة، شراء واستئجار مكن تصوير، سكرات، فرامات وغيرها
21. توفير كراسي ومكيفات وثلاجة مياه عدد 3 وخزانات مياه.
22. توفير أجهزة تخزين بيانات (هار ديسك خارجي).
23. توفير خط كهرباء بقدرة 10 أمبير لصالح غرفة سيرفرات الديوان من الطاقة الشمسية لوزارة الأوقاف لضمان الحفاظ على استمرارية تشغيلها خارج أوقات الدوام الرسمي.
24. متابعة تقييم أداء موظفي الديوان ولجان التدقيق والتظلمات.
25. الاشراف والمتابعة لدوام الموظفين خلال العام 2020 بالإضافة الى الاجازات والاذونات والخصم من الراتب.

26. انجاز المعاملات الإدارية الخاصة بموظفي الديوان خلال العام 2020 وقد شملت (إعفاء ضريبي-عودة من إجازة - صرف بدل السفر الثابت- تعديل المؤهل العلمي - إجازة بدون راتب- ترقية - انتداب - استقالة. الخ).

27. التنسيق والمتابعة مع شركة جوال حيث تم إصدار شرائح جديدة لبعض موظفي الديوان ومتابعة تفعيل وإلغاء الخدمات (تعديل البرامج - جدولة الأقساط -إصدار بدل فاقد... الخ) ومتابعة التسديدات المالية وحل المشكلات.

28. صيانة مولد الكهرباء الخاص بالديوان والمصعد وماكينات التصوير والتكييف والشبكات المختلفة بشكل دوري.

➤ ثالثاً: حوسبة أعمال ديوان الموظفين العام.

سعى ديوان الموظفين لتعزيز التحول الإلكتروني عام 2020 في معاملاته ضمن 5 محاور رئيسية تتلخص فيما يلي:

المحور الأول: حوسبة الخدمات والمعاملات المنفذة داخل ديوان الموظفين العام.

1. حوسبة خدمة (احتساب مدة العقود كسنوات خدمة لأغراض التقاعد) لصالح الإدارة العامة لشؤون الموظفين.
2. حوسبة خدمة (إنهاء الخدمة - شيخوخة) لصالح الإدارة العامة لشؤون الموظفين.
3. تطوير خدمة (تغيير عنوان السكن) لتعمل بنظام المعالم الجديد بحيث تتوافق مع نظام صرف بدل السفر الثابت المتفق عليه مع المالية و ذلك لصالح الإدارة العامة لشؤون الموظفين.
4. حوسبة خدمة (إعادة احتساب عودة من إجازة) لصالح الإدارة العامة لشؤون الموظفين.
5. حوسبة خدمة (احتساب أيام الغياب و بدون راتب) لصالح الإدارة العامة لشؤون الموظفين.
6. حوسبة خدمة (ترحيل الإجازات) لصالح الإدارة العامة لشؤون الموظفين.
7. حوسبة خدمة (الاشتراك في قسط التأمين و المعاشات) لصالح الإدارة العامة لشؤون الموظفين.
8. حوسبة خدمة (متابعة الإجازات المرضية و الأمومة) لصالح الإدارة العامة لشؤون الموظفين ، لإرسال تقارير للوزارات بخصوص المتجاوزين للإجازات.
9. حوسبة تقارير (متابعة يوميات السير) لصالح الإدارة العامة لشؤون الموظفين.
10. حوسبة خدمة (العودة للعمل) لصالح الإدارة العامة لشؤون الموظفين.
11. إجراء تعديل على خدمة (إضافة مؤهل علمي) لصالح الإدارة العامة لشؤون الموظفين. بإضافة ملاحظة تلقائية بوجود مطالبات سابقة للموظف حيث يتم تعديل تاريخ الاستحقاق للإعلام المالية بذلك.
12. حوسبة خدمة (التغيب عن العمل) لصالح الإدارة العامة للتدريب.
13. تطوير خدمات (تمديد الإجازة الدراسية بدون راتب و الابتعاث) بحيث يمكن تمديد الإجازات الخاص بدراسة دكتوراه في الطب لمدة 7 سنوات و الدكتوراه في التخصصات الأخرى لمدة 5 سنوات و ذلك لصالح الإدارة العامة للتدريب.
14. حوسبة خدمة (القيام بمهمة عمل) لصالح الإدارة العامة للتدريب.
15. حوسبة خدمة (تمديد مهمة العمل) لصالح الإدارة العامة للتدريب.

16. حوسبة شاشة لإدخال العودة من الإجازات السابقة - تختص بالإدارة العامة للتدريب لإدخال البيانات القديمة لأغراض استكمال معاملات جديدة بالخصوص.
17. حوسبة خدمة (تحويل عقد مالية إلى عقد ديوان موظفين) لموظفي عقود المالية الذين ترشحوا للوظائف من خلال مسابقات الديوان و ذلك لصالح الإدارة العامة للتعيينات.
18. حوسبة (شاشة إدخال بيانات عقود المالية) بكافة تفاصيله الشخصية و بيانات العقود و المسار الوظيفي المقترح للحل و تحديد آلية المعالجة (مقابلة داخلية - مسابقة خارجية) . وتفاصيل حالة المسمى المتعاقد عليه الموظف ومدى مطابقة المؤهل العلمي للمؤهلات المسجلة في ديوان الموظفين العام، وكذلك تطوير نموذج طباعة اعتماد بيانات موظف عقد المالية، لصالح الإدارة العامة للتعيينات.
19. تطوير خدمة (إنهاء الخدمة لعقود المالية) لصالح الإدارة العامة للتعيينات.
20. حوسبة الاستعلام عن الدور الوظيفي وحالات المتقدمين في الدور وحالة الترشيح لصالح الإدارة العامة للتعيينات.
21. حوسبة استعلام عن كتاب ترشيح لصالح الإدارة العامة للتعيينات.
22. حوسبة شاشة (بيانات الوصف والتوصيف والمهام) للمحتوى على الهيكلية لصالح الإدارة العامة للسياسات.
23. تطوير خدمة (أرشيف وحدة الشؤون القانونية الداخلي) لصالح وحدة الشؤون القانونية.
24. حوسبة خدمة (محو العقوبة) لصالح وحدة الشؤون القانونية.
25. إضافة إمكانية ربط الكتب الصادرة بخدمة تدقيق العقوبات لأغراض ربط بيانات العقوبة بالمحو لصالح وحدة الشؤون القانونية.
26. حوسبة شاشة (ملخص استعلام عن خدمة لموظف) حيث يتم عرض تفاصيل تنفيذ خدمة و المدة التي استغرقتها من وقت الدخول إلى وقت التصدير من الديوان
27. حوسبة شاشة الاستعلام عن نتيجة المقابلة لصالح وحدة الشكاوى.
28. حوسبة شاشة لطباعة كشوفات التركيز لصادر الوزارات ليتم الاستفادة منها في تسليم الصادر للوزارات.
29. إمكانية طباعة المعاملات والمرفقات الصادرة والواردة في استعلام الصادر والوارد في النظام في ملف واحد بصيغة PDF.
30. حوسبة تقرير العقوبات الفعالة المنتهية وغير المنتهية.
31. حوسبة تقرير المستحقين لدرجة مستحقة حسب مدة زمنية وارتباطاتها بالعقوبات.
32. حوسبة شاشة (ملخص استعلام عن خدمة لموظف) حيث يتم عرض تفاصيل تنفيذ خدمة والمدة التي استغرقتها من وقت الدخول إلى وقت التصدير من الديوان
33. حوسبة المرحلة الأولى من شاشة ملخص حالة الخدمة المدنية والتي تعرض قراءات وأرقام عن تفاصيل الخدمة المدنية.
34. حوسبة نظام استطلاع الرأي على الموقع الإلكتروني.
35. حوسبة خدمة إشعار برسائل نصية قصيرة SMS عند إضافة منشور إعلاني على الموقع لصالح وحدة العلاقات العامة.
36. إطلاق نتائج تقييم الأداء للعام 2019 ونشرها على حسابات الموظفين.

المحور الثاني: الربط الالكتروني مع الوزارات .

1. استكمال الربط بين وزارة المالية وديوان الموظفين العام، حيث تم مطابقة بيانات علاوة المانكو وعلاوة المخاطرة، وحوسبة (Web service) تعمل ضمن جدولة يومية تقوم بترحيل المعاملات الخاصة بكشوفات التركيز لجميع المعاملات ومرفقاتها من سيرفرات الديوان وعرضها على النظام المحوسب لوزارة المالية، ضمن تطويرات العمل المشترك بين الديوان ووزارة المالية.
2. ربط مرفقات خدمات معاملات صرف بدل السفر الثابت الخاصة بوزارة التربية والتعليم الالكترونية بشكل محوسب دون الحاجة لإرسالها بشمل ورقي.
3. إنتاج معاملات بصيغة PDF لخدمات النقل الداخلي الناتج عن الربط الالكتروني مع وزارة التربية والتعليم للتدقيق قبل الطباعة والتصدير.

المحور الثالث: أعمال نوعية .

1. تطوير تطبيق ديوان الموظفين العام للهواتف الذكية بنظام الأندرويد ، و إطلاقه بشكل رسمي للباحثين عن الوظيفة الحكومية و الموظفين ، بحيث يقدم خدمات ديوان الموظفين من خلال الهاتف الذكي دون الحاجة للحضور لمقر الديوان ، استجابة للتعامل مع الأوضاع الحالية الخاصة بجائحة كورونا.
2. تطوير برنامج خاص ب (تحرير و إعداد الامتحانات) و الذي يساهم في تجويد عمل لجنة الامتحانات و واضعي الأسئلة و عدم وجود خلل في نماذج الامتحانات المحوسبة.
3. تطوير نسخ مخصصة من الامتحان المحوسب لتلائم بعض الوظائف الخاصة مثل (خاصة تكبير الصور) حيث تم استخدامها لوظيفة مثن أراضي ، و خاصة (استيراد مجموعة نماذج أسئلة) من خلال لوحة التحكم لتلائم امتحانات الشامل الخاصة بوزارة التربية والتعليم.
4. تطوير آلية العمل عن بعد للموظفين المنفذين للخدمات داخل ديوان الموظفين عبر النظام المحوسب من خلال الانترنت والوصول للشبكة الحكومية بتقنية VPN، لتسهيل استمرار العمل عن بعد بسبب حالة الطوارئ الناتج عن فيروس كورونا.

المحور الرابع: تنظيم وعقد الامتحانات لديوان الموظفين و المؤسسات الحكومية و غير الحكومية .

4. المشاركة في عقد الامتحانات المحوسبة الخاصة بوظائف ديوان الموظفين العام و التي كانت للإعلانات (2019/9 - 2019/10 - 2020/01 - 2020/02) ، بواقع 37 وظيفة و 17596 متقدم لامتحان ، و تضمن خلال تلك الفترة أيضا إجراء امتحانات للمصابين بفيروس كورونا و المخالطين ضمن إجراءات خاصة بذلك.
5. المشاركة في امتحان الشامل التابع لوزارة التربية والتعليم للدورتين الأولى و الثانية خلال العام 2020، حيث تم استخدام برنامج ديوان الموظفين العام الخاص بالامتحانات المحوسبة و الاستعانة بالطاقم الخاصة به.
6. المشاركة في عقد امتحانات الترفيع الخاص ب (البورد الفلسطيني) و التابع للإدارة العامة للتنمية البشرية - وزارة الصحة.
7. المشاركة في لجان المقابلة الخاصة بوظيفة مشرف تربوي لصالح وزارة التربية والتعليم.
8. تنفيذ امتحان محوسب للقبول للتدريب لصالح نقابة المحامين الفلسطينيين.

9. تنفيذ امتحان محوسب لشهادة مثن أراضي خاص بسلطة الأراضي.
10. تنفيذ امتحان محوسب لوظيفة ممرض لصالح مستشفى حمد للأطراف الصناعية.
- المحور الخامس: أعمال الدعم الفني والشبكات.**
11. وضع المخطط اللازم لتركيب جهاز كاميرات خاص بعمل أمن الديوان ويشمل خمس كاميرات خارجية حول الديوان
12. استلام وتوزيع 5 أجهزة لابتوب جديدة حسب احتياج الموظفين بعد إعداد خطة توزيع بناء على تقييم جميع أجهزة الموظفين في الديوان.
13. توريد جهاز سيرفر جديد و العمل على تجهيزه كبديل لسيرفر الامتحانات المعطل.
14. تجهيز غرف المقابلات الجديدة في البدروم بشبكة لاسلكية و إنترنت.
15. القيام بأعمال الصيانة الدورية للأجهزة و الطابعات و الشبكة و توسيعها .
16. متابعة السيرفرات و الأنظمة و برامج الحماية .

➤ رابعا: الاستقبال والتواصل مع الجمهور والوفود.

- استقبال أكثر من (20,000) مراجع ومتابعة الطلبات الخاصة بهم.
- استقبال أكثر من (50,500) طلب وظيفة.
- استقبال مندوبي الوزارات لإنهاء معاملاتهم الخاصة بوزاراتهم بواقع قرابة (2000) زيارة.
- يتلقى ديوان الموظفين قرابة (60) مكالمات هاتفية يوميا، وإجمالي مكالمات هاتفية يصل إلى (1200) مكالمات هاتفية في الشهر الواحد، بمجموع يصل إلى (14400) اتصال هاتفي خلال العام 2020.
- بلغ عدد المعاملات والمراجعات ومذكرات العرض والإلتامسات ورسائل المواطنين والاتصالات الخاصة بالشكاوى 2132 معاملة.
- استقبال فريق التقييم الخاص بمبادرة أفضل دائرة حكومية وفريق أفضل مركز حكومي.
- استقبال وفود من الهيئة المستقلة لحقوق الإنسان وبلدية غزة ونقابة المحامين ونقابة التمريض ونقابة الصيادلة وغيرها من الجهات.

➤ خامسا: الملف الإعلامي.

- بلغ عدد التقارير الإعلامية (40) تقرير إعلامي خلال العام 2020.
- إعداد مشاريع إعلامية متعددة أبرزها تصوير موظفي الديوان وإجراء مقابلات ميدانية رئيس الديوان و مع المدراء العامون عبر برنامج (أروقة الوزارات) والذي سيثبت عبر فضائية الأقصى.
- إعداد (10) فيديوهات قصيرة انفوا جرافيك.
- تصميم ونشر (300) منشور إعلامي طوال العام 2020 للوظائف والتعويضات وإعلانات الديوان المختلفة.

➤ سادساً: الرقابة المؤسسية.

حرصاً على ضبط الأداء والحصول على تغذية راجعة حول جودة تنفيذ أعمال الديوان تقوم وحدة الرقابة بالديوان بعمل تقارير رقابية دورية لأعمال الديوان المختلفة ومن أهم هذه التقارير ما يلي:

أولاً/ التقارير الرقابية: تم إعداد 6 تقارير رقابية عام 2020 وهي كالتالي:

1. تقرير رقابي بشأن المعاملات المُنفذة في الإدارة العامة لشئون الموظفين خلال شهر يناير/2020م.
2. تقرير بشأن تقييم الامتحانات العملية لعدد (10) من الوظائف وهي " حرفي كهرباء، مدرب مهني، مدرب تصميم ملابس، حرفي سبابة، فني إلكترونيات، نجارة وديكور، مدرب مهني ميكانيكا سيارات، معلم مهني، فني تبريد وتكييف، فني أجهزة طبية، إداري صحي).
3. تقرير رقابي بشأن الامتحانات المحوسبة المنعقدة في ديوان الموظفين العام خلال الفترة من 2020/07/05 ولغاية 2020/07/15.
4. تقرير بشأن الرقابة على المقابلات الوظيفية المنعقدة داخل الديوان وخارجه فيما يخص الوظائف التالية " مهندس صناعي، فني أجهزة طبية، مهندس ميكانيك، فني نطق، فاحص مركبات، إداري صحي، معاون نيابة عامة، مشرف تربوي، مفتش تموين).
5. تقرير رقابي بشأن المقابلات الوظيفية الخاصة بوظائف وزارتي الصحة والإعلام ومنها وظيفة طبيب بشري، فني تصميم جرافيك، فني عمليات، مونتاج، اخراج، تصوير، أخصائي علاج طبيعي، صيدلي، أخصائي تحاليل طبية، أخصائي أشعة ".
6. تقرير رقابي بشأن الامتحانات المحوسبة لوظائف (حكيم جامعي، طبيب بشري عام، سائق إسعاف، إداري جامعي).

ثانياً/ التقارير الخاصة:

1. تقرير بشأن تنظيم آلية العمل في وحدة الشكاوى.
2. تقرير بشأن آليات الرقابة على أعمال الديوان خلال الفترة من يناير ولغاية مارس 2020م.
3. تقرير بشأن معوقات العمل في وحدة الرقابة والتدقيق وسبل تطويره.
4. تقرير بشأن الزيارة الخاصة بديوان الرقابة الإدارية والمالية.
5. تقرير بشأن الإحداثيات الوظيفية للعامين 2019-2020.
6. إعداد نموذج خاص بنماذج الرقابة على عملية الاستقطاب.

ثالثاً/ مذكرات العرض:

1. تم تقديم عدد من مذكرات العرض بخصوص علاوة المخاطرة وقرارات تعيين وابتعاث موظفين أو تظلمات مقدمة من الموظفين.

اللجان الخارجية والداخلية

➤ اللجان الخارجية:

شارك ديوان الموظفين في عام 2020 برئاسة أو عضوية قرابة 35 لجنة حكومية وأهم هذه اللجان ما يلي:-

1. المشاركة في لجنة الهيكليات الحكومية.
2. المشاركة في عضوية لجنة تطوير المسميات الوظيفية في الخدمة المدنية بين ديوان الموظفين العام ووزارة المالية.
3. لجنة صرف المستحقات حيث تم دراسة 1583 طلب الكتروني لأغراض الاستفادة من المستحقات تم قبول 1431 منها.
4. لجنة المعلمين المرضى حيث أنهت أعمالها ورفعت مذكرة تفاهم للتوقيع بين وزارة الصحة ووزارة التعليم وديوان الموظفين.
5. لجنة لائحة التطوع حيث أنهت أعمالها ورفعت اللائحة للأمانة العامة للاعتماد.
6. لجنة نيابة مكافحة الفساد حيث أنهت أعمالها ورفعت تقريرها للاعتماد.
7. لجنة توحيد قيم العقود الحكومية وقد أنهت أعمالها ورفعت تقريرها للاعتماد.
8. لجنة تعديل قانون التقاعد العام وقد أنهت أعمالها ورفعت تقريرها للاعتماد.
9. لجنة تسوية الوضع الوظيفي لإبراهيم الهندي وقد أنهت أعمالها ورفعت تقريرها للاعتماد.
10. لجنة اعتماد المتوفى أحمد أبو حلو وقد أنهت أعمالها ورفعت تقريرها للاعتماد.
11. اللجنة المركزية لمراجعة التعميمات ما زالت لم تنهي أعمالها.
12. لجنة اعتماد سنوات الأسر ما زالت منعقدة.
13. لجنة المستحقات مستمرة بالانعقاد بشكل دوري.
14. اللجنة الفنية للجنة الإدارية مستمرة بالانعقاد بشكل دوري.
15. لجنة المأذونين الشرعيين وقد أنهت أعمالها ورفعت تقريرها للاعتماد.
16. لجنة متابعة الربط لبيانات وزارة المالية والديوان منعقدة حتى تاريخه.
17. لجنة معالجة وتسوية ملفات الأكاديميين وقد أنهت أعمالها ورفعت تقريرها للاعتماد.
18. لجنة تنظيم بيانات عقود المالية وقد أنهت أعمالها ورفعت تقريرها للاعتماد.
19. لجنة دراسة الإشكاليات الإدارية لموظفي شركة الكهرباء وقد أنهت أعمالها ورفعت تقريرها للاعتماد.
20. لجنة إعداد نظام العقود وما الت منعقدة.
21. لجنة مشروع قانون ينظم موضوع الاخطاء الطبية ما زالت منعقدة.
22. لجنة تعديل المسمى الوظيفي أحمد فرج الله وقد أنهت أعمالها ورفعت تقريرها للاعتماد.
23. لجنة إعداد لائحة تنظيم حفظ واتلاف الوثائق وقد أنهت أعمالها ورفعت تقريرها للاعتماد.
24. لجنة الابتعاث الحكومية ما زالت منعقدة.
25. لجنة دراسة احتياجات الدفاع المدني حيث أنهت أعمالها ورفعت تقريرها للاعتماد.
26. لجنة المركبات والسائقين حيث ما تزال مستمرة.

27. التنسيق مع الأمانة العامة لمجلس الوزراء ووزارة المالية بشأن "التقاعد المبكر".
28. لجنة دراسة الجوانب الفنية والقانونية والإدارية لاعتماد شهادات التدريب والتعليم عن بُعد مستمرة في الانعقاد.
29. اللجنة الخاصة باقتراح معايير المقابلة وتدقيق بيانات المتقدمين لإعلان الابتعاث الخاص بالكليات التعليمية التابعة لوزارة التربية والتعليم العالي (مستمرة بالانعقاد).
30. لجنة تفعيل مؤسسة المواصفات والمقاييس وقد أنهت أعمالها ورفعت تقريرها للاعتماد.
31. لجنة دراسة ملف إعلان 250 وظيفة لصالح وزارة المالية وقد أنهت أعمالها ورفعت تقريرها للاعتماد.
32. لجنة دراسة جدول تشكيلات الوظائف 2020 وملحقه وقد أنهت أعمالها ورفعت تقريرها للاعتماد.
33. لجنة الصلح الجزائي وما الت منعقدة.
34. لجنة تقاعد العجز الطبي وما زالت منعقدة.
35. لجنة الصياغة للمجلس التشريعي وما زالت منعقدة.

➤ اللجان الداخلية:

- يوجد قرابة 16 لجنة داخلية مارست مهامها المختلفة خلال عام 2020 أهمها ما يلي:
- ✓ لجنة الإجازات بدون راتب والابتعاث والإعارة والندب.
 - ✓ لجنة إنشاء مركز التدريب في الطابق الرابع لديوان الموظفين.
 - ✓ فريق الجودة والتطوير المؤسسي.
 - ✓ اللجنة الفنية لدراسة التعميمات الصادرة عن ديوان الموظفين العام.
 - ✓ اللجنة المشكلة لإعداد مشروع قرار حول آلية احتساب العودة من الإجازات الخارجية واحتساب إغلاق المعبر وفق التطورات الحادثة بسبب جائحة كورونا.
 - ✓ اللجنة العلمية لإعداد مادة تدريبية لموظفي العقود.
 - ✓ لجنة تعديل قانون الخدمة المدنية.
 - ✓ لجنة برامج الموازنة والأداء.
 - ✓ لجنة الحوافز والمكافآت وقد أنهت أعمالها.
 - ✓ لجنة خاصة لدراسة نسب صرف علاوة المخاطرة.
 - ✓ لجنة اتلاف المعاملات الخاصة بالديوان.
 - ✓ لجنة دراسة الملف الإلكتروني للموظفين العموميين.
 - ✓ لجنة داخلية لتعديل للإجازات الدراسية.
 - ✓ لجنة لإعداد لائحة الابتعاث للقطاع الحكومي.
 - ✓ لجنة لدراسة واعتماد طلبات الموظفين الحاصلين على اجازة دراسية خارجية بدون راتب بخصوص صرف مبلغ 1000 شيكل من المستحقات.
 - ✓ لجنة للنظر في التظلمات على تقييم الأداء في الديوان.

ملف التعيينات

1. تم خلال عام 2020 استكمال تنفيذ جدول تشكيلات الوظائف للعام 2019 بواقع 1000 وظيفة التي تم الإعلان عنها في عام 2019 والبدء بتنفيذ جدول تشكيلات الوظائف لعام 2020 الذي يحتوي على 1931 وظيفة حيث تم ما يلي:

- ✓ تجهيز وإعلان مسابقات على موقع ديوان الموظفين وقد تقدم للوظائف قرابة 50 ألف متقدم.
- ✓ تم تشكيل لجان علمية وعقد امتحانات محوسبة بالتنسيق مع الجهات المختلفة.
- ✓ تم عقد مقابلات للمتقدمين تمهيداً لتوظيفهم حسب الاحتياجات المعتمدة.

جدول يلخص الإجراءات المتخذة لعملية توظيف الوظائف المعلن عنها

م	رقم الاعلان	عدد الوظائف في الاعلان	عدد المتقدمين	عدد الوظائف التي تم عقد امتحان محوسب لها	عدد الوظائف التي تم عقد امتحان عملي لها	عدد الوظائف التي تم عقد مقابلة شفوية لها
1	06/2019	12	4658	11	1	11
2	07/2019	13	4588	13	1	13
3	08/2019	13	5180	13		13
4	09/2019	2	520	2	2	2
5	10/2019	12	4024	12		12
6	01/2020	17	9741	13	6	13
7	02/2020	2	2426	2		2
8	03/2020	1	3558	1		1
9	04/2020	18	9007			
10	05/2020	2	1467	2		2
11	06/2020	30	185			
12	07/2020	4	3453			
13	08/2020	1	1781			
الإجمالي		127	50588	69	10	69

2. تم ابرام عدد 1244 عقد ديوان في عام 2020 منتهي بالتعيين ليصبح إجمالي العقود المنتهية بالتعيين 2100 عقد موزعة كما يلي:

م.	البند	2019	2020	إجمالي
1	عقود ديوان منتهية بالتعيين لصالح وزارة التربية والتعليم	418	428	846
2	عقود ديوان منتهية بالتعيين لصالح وزارة الصحة	358	367	725
3	عقود ديوان منتهية بالتعيين لصالح باقي المؤسسات الحكومية	80	449	529
	إجمالي	856	1244	2100

3. تم دراسة ملف عقود وزارة المالية وعمل حصر شامل لها وتوزيعها وفق طبيعة العقد حيث بلغ إجماليها 956 عقد ويتم العمل وفق قرارات مجلس الوزراء لحل ملفهم.
4. تم خلال عام 2020 تنفيذ قرابة 4,944 معاملة مختلفة فيما يخص قرارات التعيين بالترقيات، توظيف بدلاء، تشغيل مؤقت، انتداب، نقل، تثبيت موظفي فترة التجربة وغيرها كما هو ملخص بالجدول التالي:

م	الموضوع	العدد
1	قرار تشغيل على بند العقد	1420
2	اصدار قرار تعيين	807
3	اجراء فحص طبي	949
4	طلب استلام	712
5	مصادقة على تشغيل عقد مؤقت بقرار	23
6	تحويل عقد مالية لعقد ديوان وفق اعلان ومسابقة	78
7	انهاء عقد عمل مؤقت	54
8	معاملات نقل موظفين	213
9	معاملات انتداب	55
10	إعارة موظفين	27
11	احتساب سنوات الاعتقال	131
12	الترشيحات الوظيفية	475

ملف خدمات موظفي الخدمة المدنية

- يقوم ديوان الموظفين بتقديم العديد من الخدمات لموظفي الخدمة المدنية في قطاع غزة وخلال عام 2020 حيث تم انجاز العديد من الملفات أبرزها:
1. استقبال موظفين للمراجعات مشاكل بشكل يومي لمتوسط 10 موظف يومياً أي قرابة 2000 موظف خلال عام 2019.
 2. متابعة المعابر وسفر الموظفين بشكل يومي مع جميع الوزارات بمتوسط 5 موظف يومياً أي قرابة 2000 خلال عام 2020.
 3. العمل على ضبط آليات صرف علاوة المؤهل وخاصة وزارة الصحة.
 4. تم انجاز قرابة 32,031 معاملة لموظفي الخدمة المدنية خلال عام 2020 في شتى المجالات كالتالي:

م	المعاملة	الإجمالي
1	اجازة أمومة	872
2	إجازة أمومة/إيقاف معاملة لغاية اكتمال متطلباتها	13
3	إجازة أمومة/رفض عام	2
4	احتساب أقدميات فعلية-مالية	472
5	احتساب ايام غياب بدون راتب	465

م	المعاملة	الإجمالي
6	احتساب سنوات خدمة	6
7	احتساب مدة العقود كسنوات لأغراض التقاعد/رفض عام	1
8	احتساب مدة العقود كسنوات لأغراض التقاعد	3
9	احتساب مدة بدون راتب	266
10	ادعاء اصابة عمل	7
11	استعجال	13
12	استقالة	1
13	استمارة حصر مدة خدمة	3
14	اشتراك قسط التأمين الصحي	1
15	اشتراك قسط التأمين والمعاشات/رفض عام	3
16	اعادة احتساب عودة من اجازة	10
17	اعتماد مرضية بعد القومسيون المركزي	1251
18	اقرار قيام بإجازة بدون راتب	84
19	الإحالة المبكرة على المعاش	169
20	الاشتراك في التأمين والمعاشات	119
21	التصديق على القيام بعمل خاص/إيقاف معاملة لغاية اكتمال متطلباتها	31
22	التصديق على القيام بعمل خاص/رفض عام	22
23	التصديق على عمل خاص	154
24	التغيب عن العمل-شئون الموظفين	15
25	التغيب عن العمل	6
26	الحاق -إضافة مؤهل علمي	4
27	الحاق -ترقية مستحقة	32
28	الحاقا لكتابنا	65
29	الساعات الإضافية للموظفين	4049
30	العودة للعمل	17
31	العودة من إجازة/إيقاف معاملة لغاية اكتمال متطلباتها	2
32	العودة من إجازة/رفض عام	11
33	الغاء اجازة بدون راتب	87
34	الغاء اجازة/رفض عام	5
35	الغاء كتاب سابق صادر	16
36	انتداب داخلي	304
37	انتداب داخلي/إيقاف معاملة لغاية اكتمال متطلباتها	2
38	انتداب داخلي/رفض عام	3

م	المعاملة	الإجمالي
39	إنهاء الانتداب الداخلي/رفض عام	1
40	انتهاء انتداب داخلي	74
41	انتهاء خدمة - تقاعد شيخوخة	22
42	انتهاء خدمة بسبب الاستقالة	108
43	إنهاء خدمة بسبب العجز الطبي	16
44	انتهاء خدمة بسبب الوفاة	58
45	انتهاء خدمة بسبب بلوغ السن القانونية للتقاعد	553
46	إيقاع الحجز التنفيذي على راتب	267
47	إيقاع حجز تنفيذي على الراتب/إيقاف معاملة لغاية اكتمال متطلباتها	17
48	إيقاع حجز تنفيذي على الراتب/رفض عام	27
49	ترقية مستحقة/إيقاف معاملة لغاية اكتمال متطلباتها	129
50	ترقية مستحقة/رفض عام	1071
51	تعديل المؤهل العلمي	409
52	تعديل المؤهل العلمي للموظف/إيقاف معاملة لغاية اكتمال متطلباتها	30
53	تعديل المؤهل العلمي للموظف/رفض عام	12
54	تعديل صرف	204
55	تعديل صرف علاوة المخاطرة	5
56	تعديل وظيفي بسبب قرار - شئون الموظفين	2
57	تغيير عنوان السكن	221
58	تغيير عنوان السكن/إيقاف معاملة لغاية اكتمال متطلباتها	7
59	تغيير عنوان السكن/رفض عام	3
60	تقارير	1
61	تمديد اجازة	459
62	تمديد اجازة/إيقاف معاملة لغاية اكتمال متطلباتها	12
63	تمديد اجازة/رفض عام	21
64	تنبيه بانتهاء خدمة	22
65	حجز الراتب-شئون الموظفين	52
66	رد على طلب صرف مبالغ محجوزة	1
67	رفض العودة للعمل	1
68	صرف الحالة الاجتماعية و الإعفاء الضريبي/إيقاف معاملة لغاية اكتمال متطلباتها	51
69	صرف الحالة الاجتماعية و الإعفاء الضريبي/رفض عام	116
70	صرف الراتب الشهري	19
71	صرف بدل الحالة الاجتماعية	1877

م	المعاملة	الإجمالي
72	صرف بدل السفر الثابت	1303
73	صرف بدل السفر الثابت/إيقاف معاملة لغاية اكتمال متطلباتها	7
74	صرف بدل السفر الثابت/رفض عام	151
75	صرف راتب	1
76	صرف علاوة تعليم	14
77	صرف علاوة عجز مالي (مانكو)	3
78	صرف مستحقات	311
79	ضم سنوات خدمة من الكادر العسكري	1
80	طلب إجازة مرضية/إيقاف معاملة لغاية اكتمال متطلباتها	9
81	طلب إفادة بالعودة من إجازة	1
82	طلب انتهاء خدمة	16
83	طلب أوراق ناقصة	118
84	عدم العودة من الإجازة	2
85	عرض إجازة مرضية/إيقاف معاملة لغاية اكتمال متطلباتها	17
86	عرض إجازة مرضية/رفض عام	26
87	عرض تقرير خارجي/إيقاف معاملة لغاية اكتمال متطلباتها	14
88	عرض تقرير خارجي/رفض عام	2
89	عرض تقرير طبي خارجي	116
90	عرض على القمسيون المحلي	1599
91	علاوة المخاطرة/إيقاف معاملة لغاية اكتمال متطلباتها	1
92	عودة من إجازة	845
93	عودة من إجازة بدون راتب	7
94	عودة من إجازة حج	1
95	عودة من إجازة _مجموعة	40
96	غلاف نهاية الخدمة	884
97	فك الحجز التنفيذي على الراتب/رفض عام	47
98	فك الحجز التنفيذي عن راتب	155
99	فك حجز الراتب-شؤون الموظفين	41
100	قومسيون طبي لزوج الموظفة	6
101	كتاب ترقية مستحقة	5162
102	كتاب خصم للتأمين والمعاشات	1
103	لائق للخدمة أو تحويل لوظيفة أخرى/إيقاف معاملة لغاية اكتمال متطلباتها	1
104	لائق للخدمة أو تحويل لوظيفة أخرى	83

م	المعاملة	الإجمالي
105	متابعة الاجازات	33
106	منح اجازة بدون راتب	531
107	منح اجازة بدون راتب/ايقاف معاملة لغاية اكتمال متطلباتها	4
108	منح اجازة بدون راتب/رفض عام	14
109	منح اجازة براتب	796
110	منح اجازة براتب/رفض عام	10
111	منح اجازة مرضية	81
112	منحة أشهر الوفاة و صرف مصاريف الجنازة/رفض عام	2
113	منحة اشهر الوفاة ومصاريف الجنازة	19
114	نتيجة القومسيون الطبي/ايقاف معاملة لغاية اكتمال متطلباتها	1
115	نتيجة قمسيون مركزي-تعليم	310
116	نقل داخلي	2681
117	نقل داخلي/ايقاف معاملة لغاية اكتمال متطلباتها	70
118	نقل داخلي/رفض عام	59
119	عودة براتب	1271
120	الغاء براتب	151
121	قيام براتب	109
122	رفض الالكتروني (الترقيات)	450
32031	الإجمالي الكلي	

ملف الاستشارات القانونية

- يعتبر ديوان الموظفين الجهة التي تعنى بمتابعة تطبيق قانون الخدمة المدنية وتعديلاته ويقدم استشارات بالخصوص لجميع المؤسسات الحكومية وأبرز ما قام به في هذا المجال عام 2019 ما يلي:
1. التنسيق مع وزارة المالية ووزارة شؤون الأسرى والمحربين والأمانة العامة لمجلس الوزراء تم عمل دراسة ل (اعتماد سنوات الأسر).
 2. التنسيق مع مجلس الوزراء ووزارة المالية تم دراسة موضوع الخدمة والخبرة السابقة.
 3. التنسيق مع ديوان الرقابة المالية والإدارية بشأن بعض ملفات الموظفين الموقوفين
 4. التنسيق مع ديوان الفتوى والتشريع وبعض الدوائر الحكومية بشأن لجنة اللائحة التنفيذية لقوى الأمن.
 5. استقبال المتظلمين من نتائج إعلان التوظيف لوظيفة "أخصائي علوم زراعية".
 6. التنسيق مع الهيئة المستقلة لحقوق الإنسان بشأن مدونة السلوك واليات توحيد عمل لجان التحقيق.
 7. التنسيق مع وزارة الأوقاف والشؤون الدينية ووزارة المالية بشأن مناقشة منح عقد خبير لصالح وزارة الأوقاف.
 8. النظر في التظلم المقدم من أحد موظفي وزارة الصحة ومقابلته للوقوف على حيثيات التظلم.

9. المشاركة في إعداد لائحة تنظيم آلية حفظ وإتلاف الوثائق المستندات الورقية.
10. المشاركة في لجنة مع الأمانة العامة لمجلس الوزراء ووزارة الداخلية ووزارة المالية بشأن "تعديل قانون التقاعد".
11. المشاركة في لجنة مع وزارة المالية والإدارة العامة للتعيينات بخصوص تسوية أوضاع المحاضرين في جامعة الأقصى.
12. التنسيق مع بلدية غزة بخصوص "آلية تطبيق الخدمة المدنية للموظفين".
13. المساهمة في لجنة الأمانة العامة لمجلس الوزراء بشأن لجنة بشأن لجنة "زيادة نسبة الراتب التقاعدي للوكلاء".
14. المشاركة في ملف تنظيم أوضاع أصحاب العقود والبطالة الدائمة في الدوائر الحكومية.
15. التنسيق مع وزارة الأوقاف والشؤون الدينية بخصوص لجنة "تقاعد الشيخوخة".
16. التنسيق مع وزارة الأوقاف والشؤون الدينية بخصوص لجنة "عقود الحكومة العاشرة".
17. التنسيق مع الأمانة العامة لمجلس الوزراء بشأن لجنة "البلديات".
18. التنسيق مع نقابة المحامين والإدارة العامة للاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بشأن "امتحان القبول للتدريب في نقابة المحامين الفلسطينيين".
19. المساهمة في ملف نقابة المدربين بخصوص "دراسة أوضاع النقابة وصلاحيات الديوان في ملف التدريب طرفهم".
20. المشاركة مع وزارة الأوقاف والشؤون الدينية ووزارة المالية لمناقشة موضوع عدد من الموظفين ممن لديهم إشكالات خاصة.
21. التنسيق مع الأمانة العامة لمجلس الوزراء بخصوص دراسة "الصلح الجزائي وأثره على الوظيفة العمومية".
22. التنسيق مع وزارة الداخلية ووزارة المالية ووزارة الصحة بخصوص إعداد مشروع قانون ينظم موضوع الأخطاء الطبية والصحية.
23. تمثيل الديوان مع الأمانة العامة لمجلس الوزراء ووزارة الداخلية ووزارة المالية في اللجنة القانونية.
24. قيام موظفي الوحدة بمتابعة القضايا لدى المحاكم والملفات لدى النيابة العامة كأداء الشهادة أمام المحاكم والرد على الادعاءات الموجهة للديوان.
25. نفذ ديوان الموظفين الكثير من الأعمال القانونية في شتى المجالات التي تخص الخدمة المدنية وقد بلغت خلال عام 2020 قرابة 4,878 معاملة وأهم ما أنجز في هذا المجال ما يلي:

م.	بيان	العدد
1	مذكرات قانونية	242
2	مناقشات واستشارات قانونية	665
3	قرارات لجان تحقيق التي أجريت بمعرفة الديوان	60
4	قرارات لجان محو العقوبات التأديبية التي أجريت بمعرفة الديوان	148
5	فحص وتدقيق الجزاءات الانضباطية الموقعة من قبل الوزارات وإبداء الرأي فيها والتصديق	252
6	التصديق على محو العقوبات	147
7	متابعة ملفات جزائية لدى الشرطة - المحاكم - النيابة	230
8	عقود خبراء	20

م.	بيان	العدد
9	إصابات عمل	6
10	إنهاء الخدمة بسبب الغياب	101
11	الفصل من الخدمة	11
12	تعديل بيانات	0
13	وقف عن العمل - وقف بدل التنقل الثابت	10
14	إلغاء قرار نهاية الخدمة والعودة إلى العمل	10
15	الحجز الإجرائي على الراتب - إعادة صرف الراتب	84
16	تغيب عن العمل	29
17	احتساب أيام الغياب بدون راتب	174
18	مشاريع الإسكان	34
19	إخلاء الطرف	1204
20	تدقيق معاملات دوائر أخرى	67
21	فحص وتدقيق التعهدات والكفالات	137
22	تعاميم وقرارات	15
23	شكاوى وتظلمات	34
24	الحماية الاجتماعية	7
25	متابعة ومتفرقات	406
26	مراجعة الديوان	710
27	لجان داخلية	40
28	لجان حكومية	35
	المجموع	4878

التدريب والابتعاث

قام ديوان الموظفين بالعديد من الإنجازات خلال عام 2020 في ملف التدريب والابتعاث منها ما يلي:

1. إعداد دراسات ومقترحات تطويرية:

- إعداد دليل إجراءات العمل الخاص بالإدارة العامة للتدريب والتطوير.
- إعداد مقترح حول تصميم نافذة الكترونية لمتابعة المبتعثين و/أو المجازين للدراسة.
- إعداد مقترح حول تصميم نافذة الكترونية للتدريب تحتوي على مصفوفة البرامج التدريبية.
- إعداد مقترح حول تفعيل الابتعاث المستضاف بدون راتب.
- إعداد النظام الأساسي والنظام المالي للمعهد الوطني للإدارة العامة والقيادة.
- إعداد الإطار العام ونموذج لكيفية إعداد خطة الابتعاث والتدريب . وتعميمه.
- إعداد دراسة خاصة حول آلية تفعيل التدريب عن بعد في القطاع الحكومي.
- إعداد دليل موجز لأبرز المنصات العالمية للتدريب عن بُعد عبر الإنترنت.

- إعداد دراسة حول مُسودة خطة عمل الموفدين الخارجيين لوزارة الصحة.
- إعداد نموذج لحصر مراكز التدريب والاحتياجات التدريبية في القطاع الحكومي 2019-2020.
- إعداد وتصميم بطاقات تحتوي على جميع معلومات موظفي وزارة التربية والتعليم العالي للمرشحين للابتعاث 2021-2022.
- إعداد مقترح حول مدونة الموظف الحكومي.
- إعداد مقترح حول تطوير آليات قياس أثر التدريب الحكومي.
- تحديث وتطوير كافة النماذج الورقية الخاصة بعمل الإدارة العامة للتدريب والتطوير.
- إعداد مذكرات تفصيلية من واقع الملفات الوظيفية لبعض الموظفين لعدد (10) ملفات.
- عقد ورشة عمل بعنوان: "استثمار الكوادر التدريبية في الدوائر الحكومية للنهوض بالتدريب في قطاع الخدمة المدنية".

1. تم اعتماد عدد 173 دورة تدريبية عن بعد حضرها قرابة 25 متدرب من مختلف الوزارات التالية:

م.	جهة العمل	عدد الموظفين الذين تلقوا تدريب عن بعد	عدد الشهادات التدريبية
1	سلطة الأراضي	13	60
2	ديوان الموظفين العام	5	47
3	الاشغال العامة	5	43
4	الشباب والرياضة	1	16
5	الاقتصاد الوطني	1	7
	الإجمالي	25	173

2. تم تنفيذ عدد 8 دورة تدريبية حضرها قرابة 274 متدرب من مختلف الوزارات خلال عام 2020 وملخصها كما يلي:

م.	اسم الدورة	الوزارة	عدد المشاركين	عدد الساعات	الشهر
1	مهارات التعامل مع الجمهور	جميع الوزارات	34	15 ساعة	فبراير
2	تطبيقات في قانون الخدمة المدنية	وزارة الصحة	30	9 ساعات	ابريل
3	دورة في برنامج اكسل	مجلس القضاء الأعلى	50	15 ساعة	يونيو
4	تطبيقات في قانون الخدمة المدنية	مجلس القضاء الأعلى	50	12 ساعة	يونيو
5	تأهيل الموظف الجديد	وزارة الاقتصاد الوطني	30	12 ساعة	نوفمبر
6	فن التعامل مع الجمهور	النيابة العامة	25	6 ساعات	ديسمبر
7	إدارة الكوارث والحوادث	وزارة العمل	30	30 ساعة	ديسمبر
8	المهارات الإدارية	النيابة العامة	25	6 ساعات	ديسمبر
	الإجمالي		274	105 س	

3. تم التعامل مع 498 معاملة خاصة بمنح الإجازات الدراسية الخارجية والبعثات عام 2020 كما يلي:

م.	عنوان الكتاب الصادر	العدد
1.	استعجال بشأن العودة للعمل	119
2.	عودة من اجازة	101
3.	رفض عام	68
4.	تمديد اجازة دراسية - بدون راتب	65
5.	ردا على كتاب	49
6.	مهمة عمل رسمية	36
7.	إلغاء إجازة دراسية	25
8.	منح اجازة دراسية	15
9.	قيام بإجازة دراسية بدون راتب	5
10.	تجديد صلاحية إجازة دراسية	4
11.	منح بعثة دراسية	4
12.	تمديد بعثة دراسية	3
13.	قيام ببعثة دراسية	2
14.	صرف راتب	1
15.	قيام بمهمة عمل رسمية	1
498	الإجمالي الكلي	

الدراسات والنشر

قام ديوان الموظفين العام خلال عام 2020 بتنفيذ العديد من الدراسات لصالح رسم سياسات التعامل مع موظفي الخدمة المدنية منها:

- دراسة بشأن العمل الخاص لموظفي الخدمة المدنية.
- دراسة بشأن إيقاف بعض استحقاقات عن الموظف الموفد براتب.
- دراسة بشأن فروقات سلم الرواتب في الوظيفة العامة.
- دراسة بشأن العلاوات.
- إعداد دراسة حول مؤشرات تطور الموارد البشرية من عام 2014 حتى عام 2020 وعقد جلسة مع رئيس لجنة متابعة العمل الحكومي وعرض الدراسة وآلية إعداد جدول تشكيلات الوظائف.
- إعداد دراسة حول احتياجات وزارة التنمية الاجتماعية الطارئة الناتجة عن الاستكاف.
- دراسة بشأن الأعباء الوظيفية للإدارة العامة لشئون الموظفين.
- تنفيذ دراسة حول العقود الموجودة في القطاع الحكومي الممولة من موازنات غير حكومية.

الملف المالي

- النفقات التشغيلية/ بلغ إجمالي قيمة النفقات التشغيلية والمبالغ المحولة لديوان الموظفين العام 194.289 شكيل (مائة وأربعة وتسعون ألف، ومائتان وتسع وثمانون شكيل) موزعة على النحو التالي:

المبلغ	بنود الإنفاق	
1801	محروقات	206
25319	قرطاسية ولوازم مكتبية	207
33039	صيانة وإصلاحات	208
10567	لوازم استهلاكية	209
13588	وسائل نقل	210
550	إعلانات وبطاقات	301
5488	بوفيه الوزارة	302
25713	ضيافة وفود ونثرية	303
72410	نفقات عامة متنوعة	-
5289	الرواتب الأساسية - المواصلات	-
525	حاسوب وتوابعه/ برمجيات حاسوب	-
194,289	الإجمالي بالشكيل	

- النفقات الرأسمالية / بلغ إجمالي قيمة النفقات الرأسمالية لديوان الموظفين العام 60.890 شكيل (ستون ألف وثمانمائة وتسعون شكيل) موزعة على النحو التالي:

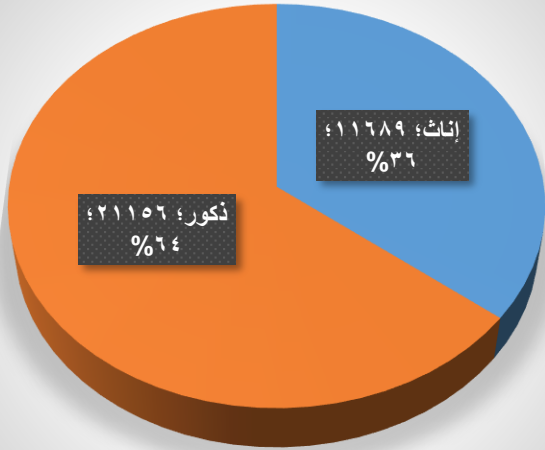
المبلغ	بنود الإنفاق	
9499	حاسوب وتوابعه/ كمبيوتر وملحقاته	1
11451	معدات مكتبية	2
13765	أدوات وأجهزة مهنية متخصصة	3
1499	مكيفات	4
3000	صهاريج	5
11000	إصلاحات رأسمالية	6
10151	اثاث مكتبي	7
60,890	الإجمالي بالشكيل	

الخدمة المدنية في أرقام

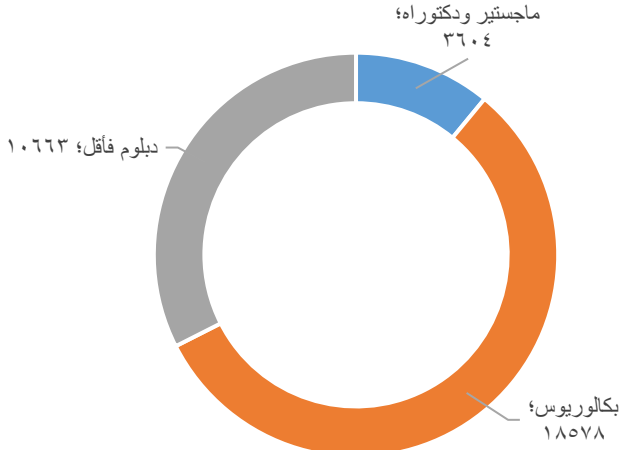
نسبة موظفي الخدمة المدنية على رأس عملهم لعدد سكان قطاع غزة

عدد موظفي الخدمة المدنية على رأس عملهم وموظفي العقود في قطاع غزة	32845 موظف	1.53%
موظفي الصحة والتعليم ونسبتهم من موظفي الخدمة المدنية (شامل العقود)	25,571	77.85%
متوسط عدد سنوات الخدمة	13.12 سنة	
متوسط عمر موظفي الخدمة المدنية	41.3 سنة	
متوسط تقييم الأداء الحكومي لعام 2020	86.57%	

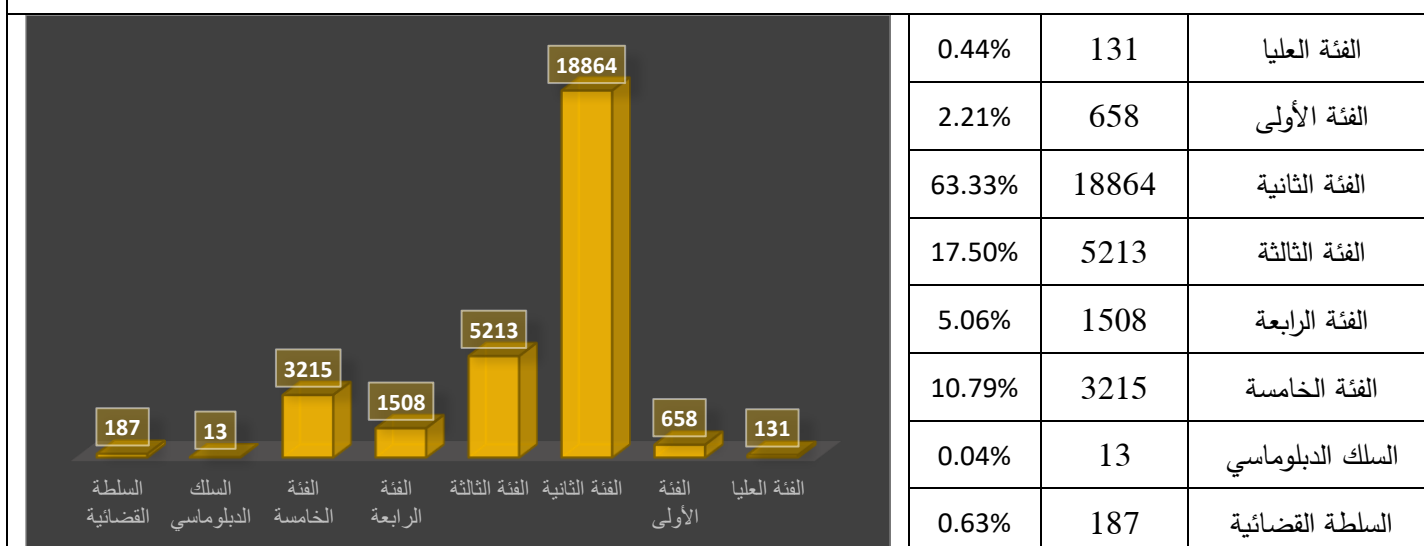
توزيع موظفي الخدمة المدنية وموظفي العقود من حيث الجنس

	إناث	11689	35.58%
	ذكور	21156	64.41%

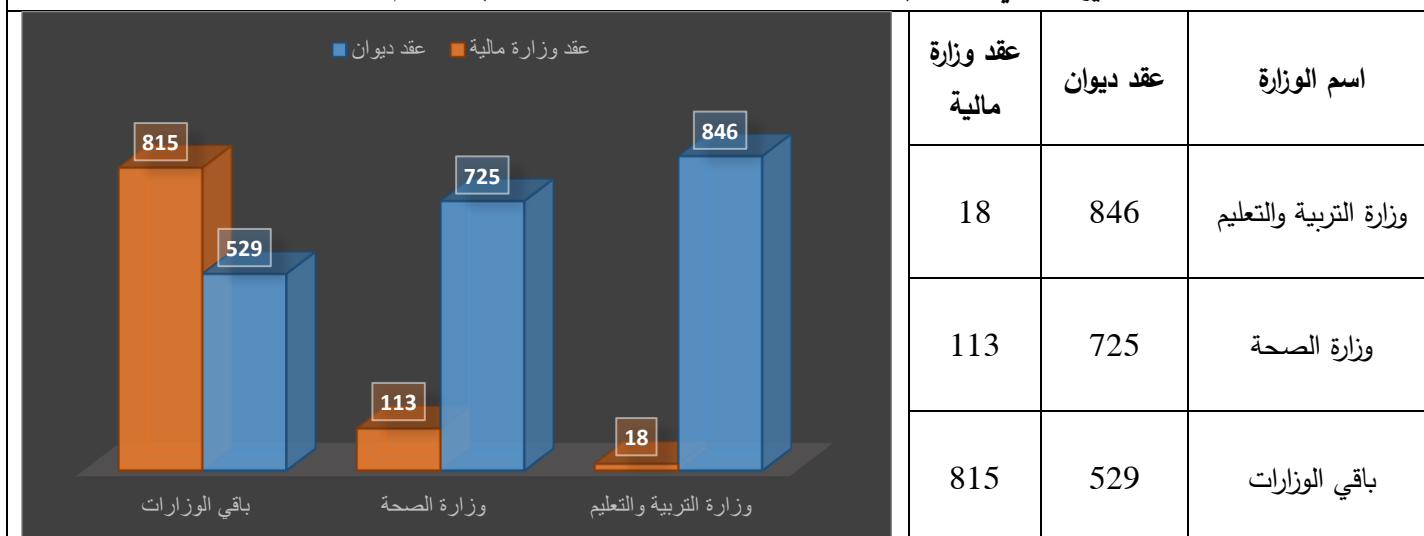
توزيع موظفي الخدمة المدنية وموظفي العقود حسب المؤهل العلمي

	ماجستير ودكتوراه	3604	10.97%
	بكالوريوس	18578	56.56%
	دبلوم فأقل	10663	32.47%

توزيع موظفي الخدمة المدنية حسب الفئات عدد 29789 موظف



توزيع موظفي العقود (عقود ديوان الموظفين وعقود وزارة المالية) وعددهم 3056



التحديات والتوصيات

➤ التحديات:

- جائحة كورونا التي أدت إلى حدوث تغيير كبير في الدوام لموظفي الخدمة المدنية بشكل عام ولموظفي الديوان بشكل خاص.
- حجم التعديلات المطلوبة على قانون الخدمة المدنية واللوائح المنظمة للقانون كبير نسبياً الأمر الذي يتطلب إعداد قانون خدمة مدنية عصري قابل لمواكبة المستجدات على صعيد الخدمة المدنية.
- عدم دقة البيانات المتوفرة عن قطاع الموارد البشرية في الخدمة المدنية وخارجها يتطلب بناء مركز معلومات متخصص بالموارد البشرية.
- ضعف الوعي المجتمعي بالإجراءات التي يتبعها ديوان الموظفين العام في التوظيف ومعايير النزاهة والشفافية.
- ضعف التمويل اللازم لتنفيذ برامج تنمية ذات جودة عالية لقدرات موظفي الخدمة المدنية.
- ضعف التمويل الحكومي لمخصصات تحفيز الموظفين ورفع كفاءتهم ورفض المؤسسات الدولية تمويل مشاريع الديوان.
- تطوير الأنظمة واللوائح والأدلة الإجرائية المنظمة لقطاع الخدمة المدنية تعتبر عملية إدارية معقدة تحتاج إلى الكثير من الوقت في ظل تسارع الاحتياج إلى تحسين جودة الأداء الحكومي.
- تقاعد عدد كبير من الموظفين وعدم سهولة توفير بدائل.

➤ التوصيات:

- اعتماد المبادرات التي تم تجهيزها ضمن الخطة التشغيلية لعام 2020 وعام 2021.
- تخصيص تمويل حكومي او خارجي من خلال الحكومة لاعتماد خطة التنمية والعمل على تنفيذها.
- اعتماد وظائف لذوي الإعاقة في مخصصات عام 2021.