



ديوان الموظفين العام

اللَّهُمَّ لِرَبِّ الْعَالَمِينَ

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 علهم 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 والتكليفات والهيأكل التنظيمية والتشكيلات الوظيفية وأعد لوائح تنظيمية وخطط ودراسات لقراية 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 المحسوسة والمقابلات والانضباط الوظيفي وغيرها.

3. الخدمات المقدمة لموظفي الخدمة المدنية:

✓ تم انجاز عدد 32,031 معاملة مختلفة فيما يتعلق بإدارة شؤون الموظفين على مستوى الحكومة فيما يخص مجموعة من خدمات الموظفين كان ابرزها (الإجازات بأنواعها، الترقيات 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 بتتنفيذ 127 إعلان وظائف مختلفة وتجهيز وتتنفيذ 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 مترب من مختلف الوزارات.

✓ تم تنفيذ عدد 8 دورات تدريبية حضرها قرابة 274 مترب 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 وللجنة الهيكليات الحكومية وللجنة دمج المؤسسات وللجنة العليا للمستحقات وللجنة القانونية الحكومية، كما وشكل 16 لجنة داخلية أبرزها لجنة دراسة علاوة المخاطرة وللجنة 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 و 60,890 نفقات رأسمالية.

استراتيجيات التعامل في ظل جائحة كورونا

1. تابع ديوان الموظفين عن كثب تطورات الجائحة وأصدر التعميمات الالزمة 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 والمخالفين في الدوام.
- إتاحة الفرصة لكل دائرة حكومية لتتنظيم 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 بفايروس كورونا.

4. قام ديوان الموظفين بتطوير الإجراءات المحوسبة للعمل عن بعد كما ووفر برنامج ZOOM لعقد الاجتماعات.

5. تم التنسيق خلال جائحة كورونا مع وزارة 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 لوظيفي (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 نهاية فعالة	ديوان الموظفين العام	6	311	31.1%
3	قوائم نهاية سابقة	ديوان الموظفين العام	4	120	12.0%
4	قوائم تشغيل وزارة العمل	وزارة العمل	7	120	12.0%
	الإجمالي		27	1000	100.0%

الخطط ورسم السياسات

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

1. إعداد الخطة 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 السلوكى 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 وتصنيف الملف الوظيفي الإلكتروني 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 الإعلامي 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 وزارة 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 وردد 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 وجرى دراستهم عبر لجان المؤسسات المختصة.
15. دراسة ملف نائب مدير مدرسة بجميع جوانبه المالية والإدارية والقانونية.
16. تقييم رؤية خاصة بالماذونين 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 بالنوابية العامة لتطبيق قرار مجلس الوزراء بخصوص اعتماد عدد 32 كاتب ضبط وإعادة موظفي وزارة الداخلية عدده 52 لهم وتم اعتماد الدراسة بقرار من الأمانة العامة لمجلس الوزراء.
20. دراسة ملف الأطباء البشريين الذين تم امضاء عام على تعينهم ورفعهم لمجلس الوزراء وتم الإقرار بالبدء بتعيينهم وفق الأصول وجرى التنفيذ.
21. إعداد مشروع قرار تنظيم التكليفات 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 مقترن 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 المخطوطات وجداول الكميات لمركز التدريب بالطابق الرابع والإعلان عن العطاء وفتحه وارسال ترسيته للممول.
27. انجاز خطة تفعيل مؤسسة المواصلات والمقياييس 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 لتقدير 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 الهيكل التنظيمي الحكومية حيث انتهت قرابة 18 هيكل تنظيمي لمختلف الوزارات وتنفيذ ما يصدر عن اللجنة من قرارات بعد اعتمادها من رسم للهيكل وإعادة التسakin.
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 المتتبعة 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 التقسيط 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 المقاطعة رواتبهم عدد 386 من 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 وتعبئته نموذج لكل متعاقد وجارى 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 الإعلانات المتتبعة في ديوان الموظفين العام وإرساله للأمانة العامة لمجلس الوزراء.
51. تدقيق الأسماء المرشحة للتوظيف لصالح وكالة الغوث ضمن اتفاق تبادل البيانات المشتركة.
52. تتنفيذ دراسة خاصة بتوفير الاحتياجات الطارئة لتنفيذ العودة الآمنة للمدارس-المراحل الثالثة.
53. إعداد مقترن 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 والمبعثين.
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 بخصوصجائحة 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 ويفاظات 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 قربة 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 قربة 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" جواز، جائزة الموظف الفني المتميز "3" جواز، جائزة تقديم بحث أو مشروع مقترن: "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 جديدة على الجوال لتسهيل التعامل مع خدمات الديوان.

► ثانياً: 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 قربة 71,148 معاملة بريدية واردة خلال عام 2020 وصدر قربة 51,132 معاملة حيث صدر قرار بتسيير سيارة حركة بشكل يومي لتسليم البريد بشكل يومي دون تأخير.

2. توفير متطلبات وأدوات السلامة والأمان لمبني الديوان بتكلفة قدرها 23000 شيك وقد شملت الآتي :
3. صيانة نظام الإنذار المبكر والحريق الخاص بمبني الديوان وقد شمل صيانة اللوحة، الكواشف، البريك جلاس، الأجراس.
4. صيانة وتبهنة طفایات الحريق اليدوية مع توفير طفایات جديدة من نوع بودرة، غاز وطفایات اتوماتيك داخل المبني مع جهاز إنذار يقوم بالاتصال تلقائيا على 3 موظفين مختصين.
5. توفير نظام إنذار كامل وجهاز اتصال تلقائي مع طفایة حريق غاز FM200 12KG لصالح غرفة سيرفرات الديوان وإنذار الحرارة.
6. استبدال خزانات السولار البلاستيكية بأخرى مصنعة من الحديد لصالح الوقود الخاص بالمولد الكهربائي.
7. تطوير وتحديث مبني الديوان وقد شملت الآتي :
8. صيانة عامة للمبني 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 وتجهيز وتوفير موكيت وكاونتر وبروجيكتور وجهاز صوت وكراسيي وستائر ولوحة جدارية.
10. تطوير وتحديث قاعة الاجتماعات المركزية في الطابق الثالث من تركيب موكيت وتوفير كراسيي اجتماعات ومكيف وشاشة عرض.
11. تجهيز مكتب المستشار القانوني ومكتب نائب رئيس الديوان ومكتب السكرتاريا وغيرها.
12. تطوير شبكة الإنارة وتحسين الإضاءة وترشيد استهلاك الكهرباء من خلال تغيير جميع لمبات الإنارة داخل الديوان إلى نظام ليد.
13. صيانة أرشيف الديوان من خلال صيانة خزن ملفات الموظفين، توفير شفاطات لتتنفس الهواء وشفط الغبار، استكمال طباعة ملصقات مشروع الباركود.
14. تدعيم الديوان بأدوات ومستلزمات الدعم اللوجستي اللازمة وقد شملت : -
15. توفير جهاز سيرفر HP Gen10 DL380 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 واجراء صيانة لخطوط الهاتف الداخلية.
20. توفير أجهزة مكتبية (فاكسات، طابعات، طابعة ملونة، شراء واستئجار مكن تصوير، سكرينات، فرامات وغيرها).
21. توفير كراسيي 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 للحفاظ على استمرارية تشغيلها خارج أوقات الدوام الرسمي.
24. متابعة تقييم أداء موظفي الديوان ولجان التدقيق والتظلمات.
25. الالشراف 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 - ترقيات - انتداب - استقالة . . . الخ).
27. التسويق 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 لشئون الموظفين.
2. حوسبة خدمة (إنهاء الخدمة - شيخوخة) لصالح الإدارة العامة لشئون الموظفين.
3. تطوير خدمة (تغيير عنوان السكن) لتعمل بنظام المعامل الجديد بحيث تتوافق مع نظام صرف بدل السفر الثابت المتلقى عليه مع المالية و ذلك لصالح الإدارة العامة لشئون الموظفين.
4. حوسبة خدمة (إعادة احتساب عودة من إجازة) لصالح الإدارة العامة لشئون الموظفين.
5. حوسبة خدمة (احتساب أيام الغياب و بدون راتب) لصالح الإدارة العامة لشئون الموظفين.
6. حوسبة خدمة (ترحيل الإجازات) لصالح الإدارة العامة لشئون الموظفين.
7. حوسبة خدمة (الاشتراك في قسط التأمين و المعاشات) لصالح الإدارة العامة لشئون الموظفين.
8. حوسبة خدمة (متابعة الإجازات المرضية و الأمومة) لصالح الإدارة العامة لشئون الموظفين ، لإرسال تقارير للوزارات بخصوص المتجاوزين للإجازات.
9. حوسبة تقارير (متابعة يوميات السير) لصالح الإدارة العامة لشئون الموظفين.
10. حوسبة خدمة (العودة للعمل) لصالح الإدارة العامة لشئون الموظفين.
11. إجراء تعديل على خدمة (إضافة مؤهل علمي) لصالح الإدارة العامة لشئون الموظفين. بإضافة ملاحظة تقائية 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 المقترن للحل و تحديد آلية المعالجة (مقابلة داخلية - مسابقة خارجية) . وتفاصيل حالة المسمى المتعاقب 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 الداخلية) 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 لموظفي) 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 الصادر 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 لموظفي) 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 الإلكتروني 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 بتحليل المعاملات الخاصة بكشوفات التركيز لجميع المعاملات ومرافقاتها من سيرفاتر الديوان وعرضها على النظام المح osp لوزارة المالية، ضمن تطويرات العمل المشترك بين الديوان ووزارة المالية.
2. ربط مرفقات خدمات معاملات صرف بدل السفر الثابت الخاصة بوزارة التربية والتعليم الالكتروني بشكل محosp دون الحاجة لإرسالها بـ بـ ورقـيـ.
3. إنتاج معاملات بصيغـة PDF لخدمـات النـقل الداخـلي النـاتـج عن الـربـط الـالـكـتـرـوـنـي مع وزـارـة التـرـبـيـة وـالـعـلـيـمـ للـتدـقـيق قـبـلـ الطـبـاعـة وـالـتـصـدـيرـ.

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 بـ (تحرير و إعداد الامتحانات) و الذي يساهم في تجويـد عمل لجنة الامتحـانـات و وـاضـعيـ الأـسـئـلة و عدم وجود خـلـ في نـماـذـجـ الـامـتـحـانـاتـ المحـوسـبةـ.
3. تطوير نسخ مخصصة من الامتحان المحosp لتلاءم بعض الوظائف الخاصة مثل (خاصية تكبير الصور) حيث تم استخدامها لوظيفة مثمن أراضي ، و خاصية (استيراد مجموعة نماذج أسئلة) من خلال لوحة التحكم لتلاءم امتحانـاتـ الشـامـلـ الخـاصـةـ بـوزـارـةـ التـرـبـيـةـ وـالـعـلـيـمـ.
4. تطوير آلية العمل عن بعد للموظفين المنفذين للخدمـات داخل ديوان الموظـينـ عبرـ النـظـامـ المحـospـ منـ خـلـ الـانـتـرـنـتـ وـالـوصـولـ لـلـشـبـكةـ الـحـكـومـيـةـ بـتقـنيـةـ VPNـ، لـتسـهـيلـ استـمرـارـ العملـ عنـ بـعـدـ بـسـبـبـ حـالـةـ الطـوارـىـ النـاتـجـ عنـ فـيـروسـ كـوـرـونـاـ.

المحور الرابع: تنظيم وعقد الامتحانات لـ دـيـوانـ المـوـظـفـينـ وـ المـؤـسـسـاتـ الـحـكـومـيـةـ وـ غـيرـ الـحـكـومـيـةـ.

4. المشاركة في عقد الامتحانـاتـ المحـospـةـ الخـاصـةـ بـوـظـائـفـ دـيـوانـ المـوـظـفـينـ العـامـ وـ التيـ كانتـ لـلـإـعلـانـاتـ (2019/9 - 2019/10 - 2020/01 - 2020/02) ، بـوـاقـعـ 37ـ وـظـيفـةـ وـ 17596ـ مـتـقـدمـ لـلـامـتحـانـ ، وـ تـضـمـنـ خـلـ الـفـتـرـةـ أـيـضاـ إـجـراءـ اـمـتـحـانـاتـ لـلـمـصـابـينـ بـفـيـروسـ كـوـرـونـاـ وـ الـمـخـالـطـينـ ضـمـنـ إـجـراءـاتـ خـاصـةـ بـذـلـكـ).
5. المشاركة في امتحانـ الشـامـلـ التـابـعـ لـوزـارـةـ التـرـبـيـةـ وـالـعـلـيـمـ لـلـدـوـرـتـيـنـ الـأـوـلـىـ وـ الـثـانـيـةـ خـلـ الـعـامـ 2020ـ، حيثـ تمـ استـخدـامـ بـرـنـامـجـ دـيـوانـ المـوـظـفـينـ العـامـ خـاصـةـ بـالـامـتـحـانـاتـ المحـospـةـ وـ الـاستـعـانـةـ بـالـطـاقـمـ خـاصـةـ بـهـ.
6. المشاركة في عقد امتحانـاتـ التـرـفـيـعـ الخـاصـ بـ (الـبـورـدـ الـفـلـسـطـيـنـيـ) وـ التـابـعـ لـلـإـدـارـةـ الـعـامـةـ لـلـتـقـمـيـةـ الـبـشـرـيـةـ - وزارةـ الصـحةـ.
7. المشاركة في لـجـانـ المـقـابـلـةـ خـاصـةـ بـوـظـيـفـةـ مـشـرفـ تـربـويـ لـصـالـحـ وـزـارـةـ التـرـبـيـةـ وـ التـعـلـيمـ.
8. تنفيـذـ اـمـتـحـانـ محـospـ لـلـقـبـولـ لـلـتـدـريـبـ لـصـالـحـ نـقـابةـ الـمـحـامـيـنـ الـفـلـسـطـيـنـيـيـنـ.

9. تنفيذ امتحان محosب لشهادة مثمن أراضي خاص بسلطة الأرضي.
 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 البدرورم بشبكة لاسلكية و إنترنت.

15. القيام بأعمال الصيانة الدورية للأجهزة و الطابعات و الشبكة و توسيعها .

16. متابعة السيرفرات و الأنظمة و برامج الحماية .

► رابعاً: الاستقبال والتواصل مع الجمهور والوفود.

- استقبال أكثر من (20,000) مراجع ومتابعة الطلبات الخاصة بهم.
- استقبال أكثر من (50,500) طلب وظيفة.
- استقبال مندوبى الوزارات لإنهاء معاملاتهم الخاصة بوزاراتهم بواقع قرابة (2000) زيارة.
- يتلقى ديوان الموظفين قرابة (60) مكالمة هاتفية يومياً، وبإجمالي مكالمات هاتفية يصل إلى (1200) مكالمة 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.

► خامساً: 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 سيirth عبر فضائية الأقصى.
- إعداد (10) فيديوهات قصيرة انفوا جرافيك.
- تصميم ونشر (300) منشور إعلامي طوال العام 2020 للوظائف والتعليمات 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 المنفذة في الإدارة العامة لشئون الموظفين خلال شهر يناير/2020م.
2. تقرير بشأن تقييم الامتحانات العملية لعدد (10) من الوظائف وهي "حوفي كهرباء ، مدرب مهني ، مدرب تصميم ملابس ، حوفي سباكة ، 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 وخارجها 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 وزارة 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 الإحصائيات 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 يتصل بها منعقدة.
21. لجنة مشروع قانون ينظم موضوع الأخطاء 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 والسائلين 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 بعد 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 المواصلات 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 وملحنه وقد أنهت أعمالها ورفعت تقريرها للاعتماد.
33. لجنة الصلح الجزائري 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 بسببجائحة 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 باليوان.
- ✓ 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 شيك 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 مح Osborne بالتنسيق مع الجهات المختلفة.
- ✓ تم عقد مقابلات للمتقدمين تمهيداً لتوظيفهم حسب الاحتياجات المعتمدة.

جدول يلخص الإجراءات المتخذة لعملية توظيف الوظائف المعلن عنها

م	رقم الإعلان	عدد الوظائف في الإعلان	عدد الوظائف المتقدمين	عدد الوظائف تم عقد امتحان محاسب 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	
5	10/2019	12	4024	12		
6	01/2020	17	9741	13	6	
7	02/2020	2	2426	2		
8	03/2020	1	3558	1		
9	04/2020	18	9007			
10	05/2020	2	1467	2		
11	06/2020	30	185			
12	07/2020	4	3453			
13	08/2020	1	1781			
الإجمالي		127	50588	69	10	69
69						

2. تم إبرام عدد 1244 عقد ديوان في عام 2020 منتهي بالتعيين ليصبح إجمالي العقود المنتهية بالتعيين 2100

عقد موزعة كما يلي :

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

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

ملف خدمات موظفي الخدمة المدنية

يقوم ديوان الموظفين بتقديم العديد من الخدمات لموظفي الخدمة المدنية في قطاع غزة خلال 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:

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

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

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

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

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

- التنسيق مع وزارة المالية ووزارة شئون الأسرى والمحريين والأمانة العامة لمجلس الوزراء تم عمل دراسة لـ (اعتماد سنوات الأسر).
- التنسيق مع مجلس الوزراء ووزارة المالية تم دراسة موضوع الخدمة والخبرة السابقة.
- التنسيق مع ديوان الرقابة المالية والإدارية بشأن بعض ملفات الموظفين الموقوفين
- التنسيق مع ديوان الفتوى والتشريع وبعض الدوائر الحكومية بشأن لجنة اللائحة التنفيذية لقوى الأمن.
- استقبال المتظلمين من نتائج إعلان التوظيف لوظيفة "أخصائي علوم زراعية".
- التنسيق مع الهيئة المستقلة لحقوق الإنسان بشأن مدونة السلوك والآداب توحيد عمل لجان التحقيق.
- التنسيق مع وزارة الأوقاف والشئون الدينية ووزارة المالية بشأن مناقشة منح عقد خبير لصالح وزارة الأوقاف.
- النظر في النظم المقدم من أحد موظفي وزارة الصحة ومقابلته للوقف على حيثيات النظم.

9. المشاركة في إعداد لائحة تنظيم آلية حفظ وإتلاف الوثائق المستدات 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 للوكاء"
14. المشاركة في ملف تنظيم أوضاع أصحاب العقود والبطالة الدائمة في الدوائر الحكومية.
15. التنسيق مع وزارة الأوقاف والشؤون الدينية بخصوص لجنة "تقاعد الشيوخة".
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 من 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:

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

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

التدريب والابتعاث

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

1. إعداد دراسات ومقترنات تطويرية:

- إعداد دليل إجراءات العمل الخاص بالإدارة العامة للتدريب والتطوير.
- إعداد مقترن حول تصميم نافذة الكترونية لمتابعة المبعوثين و/أو المجازين للدراسة.
- إعداد مقترن حول تصميم نافذة الكترونية للتدريب تحتوي على مصفوفة البرامج التدريبية.
- إعداد مقترن 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 . وعممه.
- إعداد دراسة خاصة حول آلية تفعيل التدريب عن بعد في القطاع الحكومي.
- إعداد دليل مؤجز لأبرز المنصات العالمية للتدريب عن بعد عبر الإنترت.

- إعداد دراسة حول مُسودة خطة عمل الموظفين 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 2022-2021.

- إعداد مقترن حول مدونة الموظف الحكومي.
- إعداد مقترن 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 مترب من مختلف الوزارات التالية:

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

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

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

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

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

الدراسات والنشرات

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 الاستكفاء.
- دراسة بشأن الأعباء الوظيفية للإدارة العامة لشئون الموظفين.
- تنفيذ دراسة حول العقود الموجودة في القطاع الحكومي المملوكة من موازنات غير حكومية.

الملف المالي

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

المبلغ	بنود الإنفاق	
1801	محروقات	206
25319	قرطاسية ولوازم مكتبية	207
33039	صيانة واصلاحات	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 متعددة	-
5289	الرواتب الأساسية - المواصلات	-
525	حاسوب وتواجده / برمجيات حاسوب	-
194,289	إجمالي بالشيك	

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

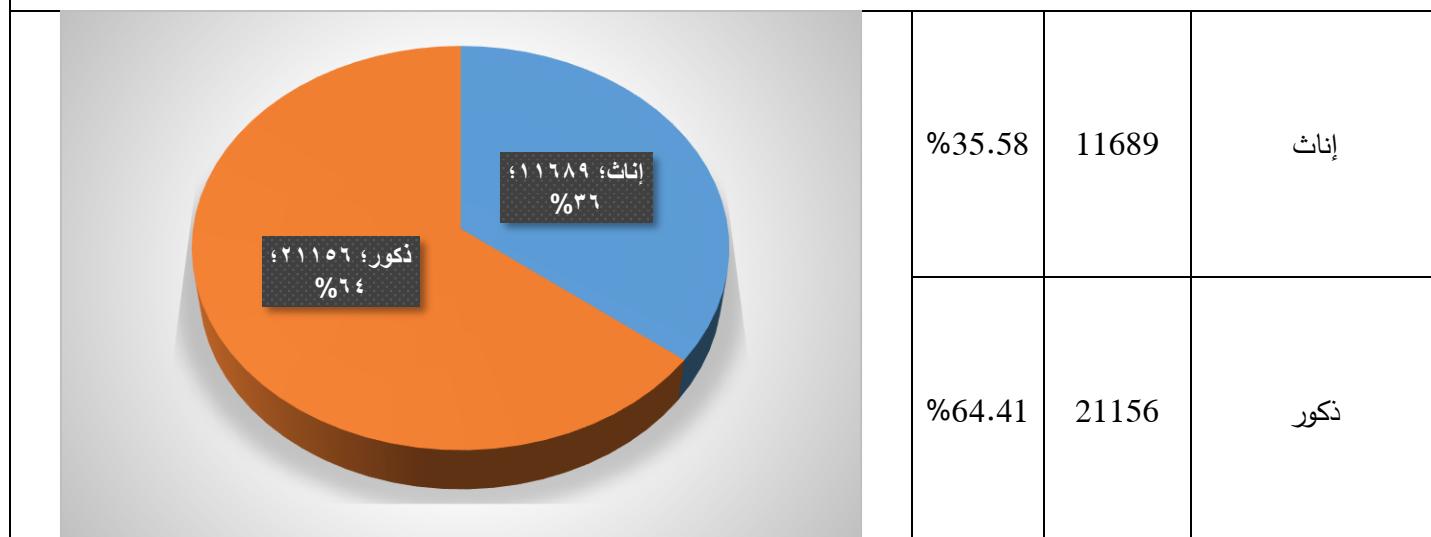
المبلغ	بنود الإنفاق	
9499	حاسوب وتواجده / كمبيوتر وملحقاته	1
11451	معدات مكتبية	2
13765	أدوات وأجهزة مهنية متخصصة	3
1499	مكيفات	4
3000	صهاريج	5
11000	إصلاحات رأسمالية	6
10151	اثاث مكتبي	7
60,890	إجمالي بالشيك	

الخدمة المدنية في أرقام

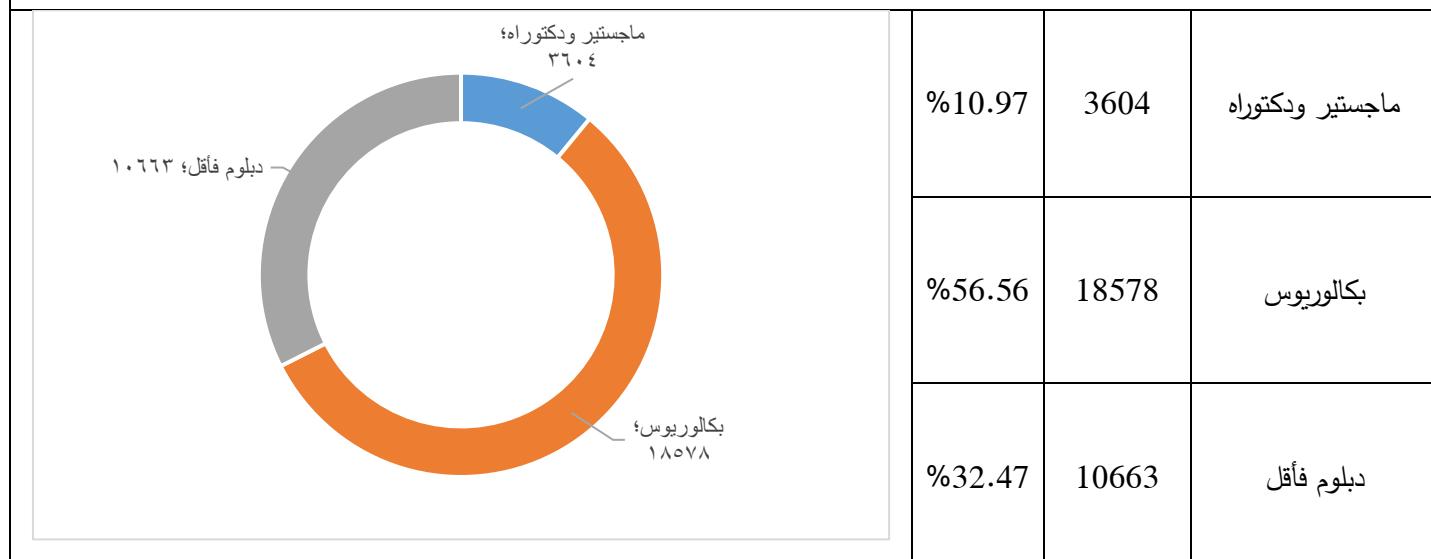
نسبة موظفي الخدمة المدنية على رأس عملهم لعدد سكان قطاع غزة

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

توزيع موظفي الخدمة المدنية وموظفي العقود من حيث الجنس



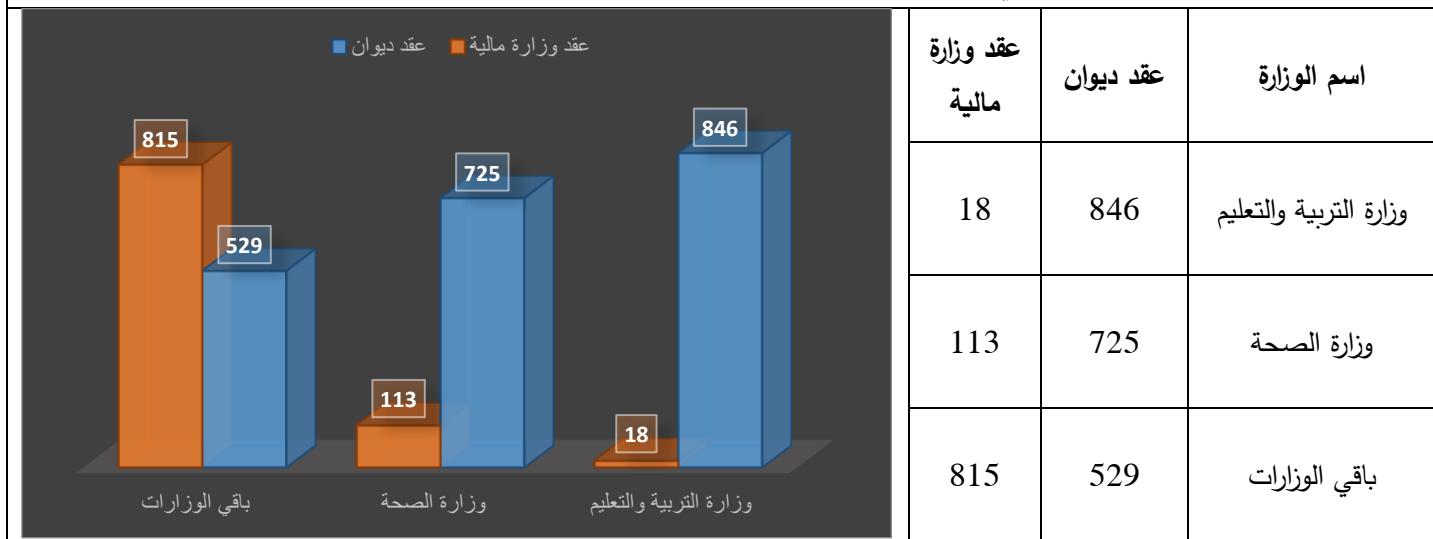
توزيع موظفي الخدمة المدنية وموظفي العقود حسب المؤهل العلمي



توزيع موظفي الخدمة المدنية حسب الفئات عدد 29789 موظف



توزيع موظفي العقود (عقود ديوان الموظفين وعقود وزارة المالية) وعدهم 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 لقانون 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 بديل.

► التوصيات:

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