التدريب والمستخدم المميز

نظام إدارة المعلومات
المالية الحكومية
GFMIS

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة المالية
ص.ب ٨٥ عمان ١١١١٨
هاتف ٤٦٢١٠٨٥ – فاكس ٤٦٢١٠٧٦
مديرية نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية
بريد إلكتروني info@gfmis.gov.jo

التدريب

التدريب هو أحد المحاور الأساسية ضمن مشروع نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية GFMIS باعتبار أن الهدف النهائي للمشروع هو تمكين جميع الموظفين المعنيين في سائر الوزارات والدوائر الحكومية المشمولة من استخدام النظام وتطبيقاته بكل سهولة ويسر وفاعلية في تسيير شوؤن العمل اليومية وتقديم الخدمة إلى متلقيها.

تهدف خطة التدريب الخاصة بنظام إدارة المعلومات المالية الحكومية إلى:

- رفد مستخدمي النظام بالتدريب النظري والعملي اللازم بما يمكنهم من العمل على النظام وإدامته بكل كفاءة وفعالية.
- تطوير مهارات مستخدمي النظام في المجالات المساندة التي تعزز من قدرتهم على استخدام النظام بكل كفاءة وفعالية (مهارات الحاسوب، المهارات المحاسبية، مهارات الاتصال.. الخ).
- المساهمة في (إدارة التغيير)، والحد من عوامل الرفض والممانعة التي يمكن أن تحد من قبول النظام الجديد من قبل مستخدميه.

نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية
GFMIS

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة المالية
ص.ب ٨٥ عمان ١١١١٨
هاتف ٤٦٢١٠٨٥ – فاكس ٤٦٢١٠٧٦
مديرية نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية
بريد إلكتروني info@gfmis.gov.jo

تتضمن خطة التدريب الخاصة بنظام إدارة المعلومات المالية الحكومية عدة مستويات للتدريب هي:

١. تدريب فريق مشروع نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية أنفسهم، بحيث يكون لدى كل فرد من أعضاء الفريق معرفة شاملة بالنظام، وتطبيقاته، واستخداماته، وهيكليته، والمنطق المحاسبي والإداري والبرمجي الذي بني عليه.. حيث يتولى هذا التدريب وكلاء الشركات العالمية المزودة للبرمجيات التي تم تطوير النظام بموجبها مثل اوراكل و(IBM) و(EMC).

٢. تدريب المستخدمين النهائيين للنظام، والذين يمثلون قاعدة الهرم بالنسبة لمستخدمي النظام، والذين يتولون تسيير الخدمات وشؤون العمل اليومية في الوزارات والدوائر الحكومية المشمولة بالنظام.

٣. تدريب المستخدمين الأساسيين للنظام، والذين هم في الغالب الرؤساء المباشرين للمستخدمين النهائيين للنظام، والذين يتمتعون بمستوى أعلى وأشمل من صلاحيات الاستخدام والدخول باعتبارهم يتولون مهام إشرافية على مرؤوسيهم إلى جانب مسؤولياتهم الإجرائية والخدمية اليومية.

٤. تدريب المدراء، وذلك باعتبار موظفي الإدارة العليا في الوزارات والدوائر الحكومية المشمولة بالنظام هم أصحاب صلاحيات الاستخدام والدخول الأعلى من بين مستخدمي النظام بما يخولهم الاطلاع على المعلومات السرية، واستخلاص البيانات والتقارير الإحصائية للاستفادة منها كمؤشرات

نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية
GFMIS

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة المالية
ص.ب ٨٥ عمان ١١١١٨
هاتف ٤٦٢١٠٨٥ – فاكس ٤٦٢١٠٧٦
مديرية نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية
بريد إلكتروني info@gfmis.gov.jo

للأداء لتقييم مستوى أداء موظفيهم، وللوقوف على نقاط القوة والضعف وأولويات التحديث والتطوير من اجل رسم الخطط والسياسات المستقبلية واتخاذ القرارات الإجرائية المناسبة بهذا الخصوص.

تشتمل خطة التدريب الخاصة بنظام إدارة المعلومات المالية الحكومية على (١٢) موضوعا فنيا متخصصا صمم لكل منها دورة أو مجموعة من الدورات التدريبية المتخصصة تبعا للفئة المستهدفة بالتدريب وحدود الاستخدام وطبيعة المهام والمسؤوليات المطلوبة:

١- إدارة المشتريات
٢- إدارة المدفوعات
٣- إدارة المشاريع
٤- إدارة الإيرادات
٥- إعداد الموازنة
٦- ادارة التشكيلات
٧- تنفيذ الموازنة
٨- إدارة النقد
٩- طلبات السقف النقدي
١٠- تخطيط التدفق النقدي
١١- الحسابات العامة
١٢- الديون الداخلية والخارجية

نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية
GFMIS

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة المالية
ص.ب ٨٥ عمان ١١١١٨
هاتف ٤٦٢١٠٨٥ – فاكس ٤٦٢١٠٧٦
مديرية نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية
بريد إلكتروني info@gfmis.gov.jo

روعي عند تصميم خطة التدريب الخاصة بنظام إدارة المعلومات المالية الحكومية والمساقات التدريبية المنبثقة عنها ما يلي:

١. الجمع ما بين المعلومة النظرية، والتطبيق العملي، والتدريب في الموقع على رأس العمل (on-job training).
٢. إعداد مسار تدريبي خاص بكل موظف من الموظفين مستخدمي النظام.
٣. تطوير أدلة تدريبية خاصة بكل موضوع وبكل تطبيق من تطبيقات النظام يتم توزيعها خلال الدورات التدريبية كمرجع للمعلومة إضافة إلى المعلومات والشروحات والتمرينات التي يتم إعطاؤها خلال التدريب.
٤. تجهيز قاعات عصرية خاصة بالتدريب ضمن مركز التدريب على النظام في وزارة المالية.

روعي في خطة التدريب الخاصة بنظام إدارة المعلومات المالية الحكومية وضع مؤشرات واضحة للقياس والتقييم من خلال إخضاع المتدربين نهاية كل دورة إلى امتحان إلكتروني (web quiz) يهدف إلى:

١. قياس مدى استفادة المتدربين من الدورة التدريبية واستيعابهم لموضوعاتها.
٢. تقييم قدرات المتدربين من الناحية النظرية والتطبيقية.
٣. تقييم المدربين.
٤. تقييم خطة التدريب بشكل عام.

نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية
GFMIS

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة المالية
ص.ب ٨٥ عمان ١١١١٨
هاتف ٤٦٢١٠٨٥ – فاكس ٤٦٢١٠٧٦
مديرية نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية
بريد إلكتروني info@gfmis.gov.jo

بالإضافة الى خطة التدريب، تم تصميم قنوات وأدوات للاتصال تهدف إلى إبقاء جميع مستخدمي النظام في صورة آخر التطورات والتعديلات والتحسينات الفنية والبرمجية والإجرائية التي تطرأ على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية، أو ما يوصف بـ (التدريب المستمر).

نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية
GFMIS

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة المالية
ص.ب ٨٥ عمان ١١١١٨
هاتف ٤٦٢١٠٨٥ – فاكس ٤٦٢١٠٧٦
مديرية نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية
بريد إلكتروني info@gfmis.gov.jo

المستخدم المميز

المستخدم المميز (super user) هو موظف وزارة المالية أو أي من الوزارات أو الدوائر العامة المشمولة بنظام إدارة المعلومات المالية الحكومية GFMIS، والذي أظهر معرفة وفهماً ودراية كبيرة بالنظام، ومهارة وتمكنا من تشغيله واستخدامه، والقدرة على الاستفادة من تطبيقاته وخياراته في تسيير شؤون العمل وتسريع وتيرة الإنجاز وتطويع أية مواقف أو حالات خاصة يمكن أن تواجهه أثناء تقديمه الخدمة إلى متلقيها، بحيث يكون هذا الموظف مصدرا للقيمة بالنسبة لوزارته أو دائرته، ونقطة مرجعية بالنسبة لزملائه مستخدمي النظام.

تطبيق تعليمات 'المستخدم المميز' يأتي في سياق الحوافز العديدة التي يمنحها مشروع نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية بهدف المساهمة في (إدارة التغيير)، والحد من عوامل الرفض والممانعة التي يمكن أن تحد من قبول النظام الجديد من قبل مستخدميه ، حيث تشمل الحوافز التي يحصل عليها 'المستخدم المميز':

نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية
GFMIS

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة المالية
ص.ب ٨٥ عمان ١١١١٨
هاتف ٤٦٢١٠٨٥ – فاكس ٤٦٢١٠٧٦
مديرية نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية
بريد إلكتروني info@gfmis.gov.jo

١. منحه مكافأة مالية وفقا لتعليمات الحوافز والمكافآت المعمول بها في وزارة المالية، أو في الوزارات أو الدوائر العامة المشمولة بالنظام.
٢. توجيه كتاب شكر موجه إلى الموظف من قبل وزير المالية، أو من قبل وزير الوزارة أو مدير عام الدائرة العامة التي يعمل لديها هذا الموظف.
٣. نشر صورته وانجازاته من خلال النشرة الاخبارية الالكترونية لنظام إدارة المعلومات المالية الحكومية.
٤. وضع صورته على لوحة الشرف الخاصة بالموظف المميز (إن وجدت) في وزارة المالية، أو في أي من الوزارة أو الدوائر العامة التي يعمل لديها هذا الموظف.
٥. يدخل اختيار الموظف كمستخدم مميز ضمن تقييمه السنوي.
٦. يدخل اختيار الموظف كمستخدم مميز ضمن ملف ترشيحه الخاص إذا كان مترشحا ضمن جائزة الملك عبد اللّه الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية عن فئة المستخدم المتميز.
٧. الاستفادة من مهاراته وخبراته في الدورات التدريبية التي يتم تنظيمها على استخدام النظام، وإعطائه الأولوية في حال عقد دورات تدريبية خاصة بـ (تدريب وإعداد المدربين) أو أية دورات مشابهة.

يتم اختيار المستخدم المميز دورياً وذلك من قبل لجنة مختصة يتم تشكيلها من قبل القائمين على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية في وزارة المالية.

نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية
GFMIS

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة المالية
ص.ب ٨٥ عمان ١١١١٨
هاتف ٤٦٢١٠٨٥ – فاكس ٤٦٢١٠٧٦
مديرية نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية
بريد إلكتروني info@gfmis.gov.jo

يتم اختيار المستخدم المتميز بناء على النتيجة (العلامة) التي يحرزها في اختبار الدوره الذي تعقدها اللجنة المختصة لكافة الموظفين مستخدمي النظام للتأكد من مدى تمكنهم من النظام.

يتم نشر نتائج الاختبار على الموقع الإلكتروني الخاص بنظام إدارة المعلومات المالية الحكومية، بحيث يشمل ذلك الإجابة الصحيحة أو المثالية لأسئلة الاختبار، اسم المرور لكل موظف خضع للاختبار والنتيجة النهائية التي حصل عليها.

يحق لأي موظف المطالبة بمراجعة نتيجته في حال تبادر إليه حدوث خطأ في تصحيح إجاباته أو احتساب علامته في ضوء الإجابات الصحيحة أو المثالية المنشورة.

في حال تساوى أكثر من موظف في نتيجة الاختبار، تتم المفاضلة فيما بينهم وفقا للمعايير التالية وحسب الترتيب:

ا. أيهما كانت نتيجة اختباره الحالي أعلى من نتيجة اختباره السابق (إن وجد)، وفي حال كان كل أو بعض الموظفين المتعادلين قد حققوا في الاختبار الحالي نتيجة أفضل من نتيجة الاختبار السابق، يتم اختيار أيهم حقق فارقا أكبر، بمعنى أيهم أظهر تحسناً أكبر منذ اختباره السابق ولغاية الاختبار الحالي.

نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية
GFMIS

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة المالية
ص.ب ٨٥ عمان ١١١١٨
هاتف ٤٦٢١٠٨٥ – فاكس ٤٦٢١٠٧٦
مديرية نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية
بريد إلكتروني info@gfmis.gov.jo

٢. مجموع سائر الاختبارات السابقة (إن وجدت) إضافة إلى الاختبار الحالي.
٣. أيهم أنجز كم عمل أكبر خلال الفترة من الاختبار السابق وحتى الاختبار الحالي، ويحتسب ذلك على أساس (معاملة/ يوم)، مع الأخذ بعين الاعتبار نسبة إنجاز الموظف إلى نسبة الإنجاز الكلي للقسم أو المديرية التي يعمل بها.
٤. أي ملاحظات أو مقترحات سبق وأن تقدم بها الموظف وتم الأخذ بها من أجل تحسين والارتقاء بمستوى أداء نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية.
٥. أية كتب أو مذكرات شكر حصل عليها الموظف من قبل رؤسائه أو من قبل متلقي الخدمة جراء أي خدمة أو إنجاز مميز حققه من خلال استخدامه للنظام، وبالمثل، أية شكاوى أو عقوبات تأديبية تم توقيعها عليه جراء استخدامه للنظام.

يمكن أن يتم اختيار المستخدم المميز (مشاركة) بين أكثر من موظف وفق ما ترتئيه اللجنة المختصة مناسبا، وعلى أن لا يتجاوز العدد بأي حال من الأحوال ثلاثة موظفين في المرة الواحدة.

يمكن اختيار ذات الموظف لأن يكون المستخدم المميز لأكثر من مرة متتالية طالما أنه استحق ذلك عن كل جدارة وتميز.

نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية
GFMIS

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة المالية
ص.ب ٨٥ عمان ١١١١٨
هاتف ٤٦٢١٠٨٥ – فاكس ٤٦٢١٠٧٦
مديرية نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية
بريد إلكتروني info@gfmis.gov.jo