

## ميثاق الأداء للموظف على الوظيفة الأشرافية

اسم الموظف:	الجهة:
المسمى الوظيفي:	الادارة/ القسم:
الرقم الوظيفي:	المدير (المقيم):

### أولاً: الاهداف

م	الهدف	معيار القياس	الوزن النسبي	النتائج المستهدفة
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
		مجموع الوزن النسبي		

### ثانياً: الجدارات

م	الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارات	النتائج المستهدفة
١	حسن المسؤولية		يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين. يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله. يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية.	
٢	التعاون		يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل. يسعى الى الاستفادة من اراء الآخرين من خارج ادارته، وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم. يستجيب لطلبات الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.	
٣	التواصل		يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال. ينصت للآخرين بعناية.	
٤	تحقيق النتائج		يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها حسب اهميتها النسبية. يمكن الاعتماد عليه، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة. مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذ مهامه.	
٥	تطوير الموظفين		يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار. يساعد الآخرين على تطوير انفسهم.	
٦	الارتباط الوظيفي		لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل. يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل. يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه. يركز على «خدمة العملاء» عند تنفيذ أعماله.	
٧	القيادة		مرن وقادر على تنفيذ أعمال هامة في ظروف تنطوي على قدر كبير من المخاطرة وعدم اليقين. يدعم ويشجع فريقه على تحقيق اهدافه، حتى في الظروف الصعبة. يفكر بمنطقية و ابداع دون التأثر بتحيزاته الشخصية. يفوض الصلاحيات و يتابع النتائج. يوفر ويدعم فرص تطوير المرؤوسين.	
	المجموع			

اسم المعد (المدير)	التوقيع	التاريخ:
اسم الموظف	التوقيع	التاريخ:
اسم المعتمد	التوقيع	التاريخ:
رئيس وحدة ادارة الاداء	التوقيع	التاريخ:

## نموذج تقويم الأداء للموظف على الوظيفة الأشرافية

اسم الموظف:	الجهة:
المسمى الوظيفي:	الادارة/ القسم:
الرقم الوظيفي:	المدير (المقيم):

### أولاً: الاهداف

م	الهدف	معيار القياس	الوزن النسبي	النتاج المستهدف	النتاج الفعلي	الفرق بين الناتجين	التقدير	التقدير الموزون
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
	مجموع الاهداف	مجموع الوزن النسبي						

### ثانياً: الجدارات

م	الجدارة	الوصف السلوكي للجدارات	الوزن النسبي	التقدير	التقدير النهائي	النتاج الفعلي	النتاج المستهدف	التقدير الموزون
١	حس المسؤولية	يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته، ولا يلقي اللوم على الآخرين. يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله. يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية.						
٢	التعاون	يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل. يسعى الى الاستفادة من اراء الآخرين من خارج ادارته، وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم. يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.						
٣	التواصل	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال. ينصت للآخرين بعناية.						
٤	تحقيق النتائج	يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية. يمكن الاعتماد عليه، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة. مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذه لمهامه.						
٥	تطوير الموظفين	يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار. يساعد الآخرين على تطوير انفسهم.						
٦	الارتباط الوظيفي	لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل. يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل. يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجدا عند الحاجة اليه. يركز على «خدمة العملاء» عند تنفيذ اعماله.						
٧	القيادة	مرن وقادر على تنفيذ أعمال هامة في ظروف تنطوي على قدر كبير من المخاطرة وعدم اليقين. يدعم ويشجع فريقه على تحقيق اهدافه، حتى في الظروف الصعبة. يفكر بمنطقية و ابداع دون التأثير بتحيزاته الشخصية. يفوض الصلاحيات ويتابع النتائج. يوفر ويدعم فرص تطوير المرؤوسين.						
	المجموع	اجمالي التقدير الموزون						

## التقدير العام

	التقدير		النتيجة
			المبررات
			نقاط القوة
			النقاط التي يحتاج إلى تطوير

### في حال الحصول على تقدير ممتاز أو غير مرضي يجب ذكر المبررات وإرفاق الوثائق الداعمة

	التوقيع		التاريخ:		اسم المعد (المدير)
	التوقيع		التاريخ:		اسم الموظف
	التوقيع		التاريخ:		اسم المعتمد
	التوقيع		التاريخ:		رئيس وحدة ادارة الاداء

الختم الرسمي لجهة الموظف	مقياس التقدير العام		
	وصف التقدير	التقدير	التصنيف
	حقق كل أهدافه وتخطى المستهدفات المحددة بالمستوى المطلوب.	ممتاز	٥
	إظهار كافة الجدارات في مستويات أعلى من تلك المطلوبة للوظيفة.		
	حقق كل أهدافه بالمستوى المطلوب.	جيد جداً	٤
	إظهار الجدارات في مستويات تتوافق بدرجة كبيرة مع المستويات المطلوبة للوظيفة		
	حقق معظم أهدافه بالمستوى المطلوب	جيد	٣
	إظهار الجدارات في مستويات قريبة من المستويات المطلوبة للوظيفة		
	الأداء أقل من التوقعات، و حقق بعضاً من اهدافه بالمستوى المطلوب.	مرضي	٢
	الجدارات المطلوبة للوظيفة لا تتسم بالثبات الكافي		
	الأداء أقل من التوقعات بشكل دائم، ولم يحقق معظم أهدافه ولم يصل في أي منها الى المستوى المطلوب.	غير مرضي	١
	عدم إظهار مستوى مقبول من الجدارات المطلوبة للوظيفة.		

### الموظف المختص

بيانات تسجيل نتائج تقويم الاداء في النظام				
				رقم الوثيقة الالكترونية
	التوقيع		التاريخ:	
				اسم الموظف