

**سجل توثيق المنجزات**

يومية – أسبوعية - شهرية



الاسم :

العام الدراسي:

**المهام الوظيفية المكلفة بها رسميا للعام 2023**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| م | المهمة | مصدر المهمة\* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\* المرجع الرسمي للمهمة

* الدليل الاجرائي
* التعاميم الرسمية
* التكليفات الرسمية

أهدافي للعام الحالي 2023

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ميثاق الأداء للموظف على الوظيفة غير الإشرافية | | | | | | |
| اسم الموظف: | | الوكالة / الادارة العامة: | | | | |
| المسمى الوظيفي : | | الادارة / القسم: | | | | |
| الرقم الوظيفي : | | المدير (المقيم) : | | | | |
| أولاً : الأهداف | | | | | | |
| م | الهــــدف | | **معيار القياس** | **الوزن النسبي** | **الناتج المستهدف** | **الناتج الفعلي** |
| 1 |  | |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |  |
| 5 |  | |  |  |  |  |
| 6 |  | |  |  |  |  |
|  | | | المجموع % | | | |

الجدارات الوظيفية للعام 2023

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | الجدارة | الوزن النسبي | الوصف السلوكي للجدارات |
| 1 | حس المسؤولية | 20% | يتحمل مسؤولية اعماله وقراراته ولا يلقي اللوم على الاخرين |
| يفهم دوره وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله |
| يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية |
| 2 | التعاون | 15% | يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل |
| يسعى الى الاستفادة من اراء الاخرين من خارج ادارته و تهيئة الاخرين لدعم الاعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم |
| يستجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله |
| 3 | التواصل | 15% | يستخدم التواصل المكتوب الواضح الفعال |
| يستخدم التواصل الشفهي الواضح الفعال |
| ينصت للآخرين بعناية |
| 4 | تحقيق النتائج | 20% | يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد اولوياتها حسب أهميتها النسبية |
| يمكن الاعتماد عليه وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة |
| مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذه لمهامه |
| 5 | تطوير الأفراد | 15% | يسعى الى التعلم وتطوير نفسه باستمرار |
| يساعد الآخرين على تطوير انفسهم |
| 6 | الارتباط الوظيفي | 15% | لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل |
| يتطلع الى مستوى أعلى من الإنجاز و الابتكار عند تنفيذ العمل |
| يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجداً عند الحاجة إليه |
| يركز على خدمة العملاء عند تنفيذ أعماله |

**استمارة توثيق المهام اليومية**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم الموظفة | |  | | | |
| م | اليوم | التاريخ | المهمة | ما تم إنجازه | رقم الهدف أو الجدارة المرتبط بالمهمة |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |

تم اطلاع المديرة أو من ينوب عنها

الاسم :

التوقيع:

\* تكرر هذه الصفحة كل شهر

**استمارة توثيق المهام الأسبوعية أو الشهرية**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم الموظفة | |  | | | |
| م | اليوم | التاريخ | المهمة | ما تم إنجازه | رقم الهدف أو الجدارة المرتبط بالمهمة |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |

تم اطلاع المديرة أو من ينوب عنها

الاسم :

التوقيع:

\* تكرر هذه الصفحة كل فصل دراسي

**استمارة توثيق الأعمال الإضافية والمبادرات**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم الموظفة | |  | | | |
| م | اليوم | التاريخ | المبادرة أو العمل الإضافي | ما تم إنجازه | رقم الهدف أو الجدارة المرتبط بالمهمة |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |

تم اطلاع المديرة أو من ينوب عنها

الاسم :

التوقيع:

****