

ميثاق أداء الموظف

اسم الموظف:		الإدارة:	
المسمى الوظيفي:		القسم:	
الرقم الوظيفي:		المدير المقيم:	
أولاً: الأهداف			
الهدف	معياري القياس	الوزن النسبي	الناتج المستهدف
1			
2			
3			
4			
يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي 100 %			
ثانياً: الجدارات			
الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارة	مستوى الجدارة المطلوبة
1	حس المسؤولية	يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين.	
		يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله . يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية .	
2	التعاون	يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل .	
		يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته ،و تهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم . يستجيب لطلبات الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله .	
3	التواصل	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال .	
		يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال . ينصت للآخرين بعناية .	
4	تحقيق النتائج	يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها بفاعلية .	
		يمكن الإعتماد عليه , وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة . مبادرو قادر على تقديم بدائل و حلول عند تنفيذه لمهامه.	
5	تطوير الموظفين	يسعى إلى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار .	
		يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النصح والاقتراحات .	
6	الارتباط الوظيفي	لدبة الأستعداد للتغلب على أي تحدي .	
		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 .	
يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي 100 %			
التاريخ:		توقيع الموظف:	
/ /		توقيع المدير (المقيم):	
توقيع المدير (المقيم):		توقيع مدير عام إدارة الموارد البشرية:	

تقييم أداء الموظف

اسم الموظف:							الإدارة:
المسمى الوظيفي:							القسم:
الرقم الوظيفي:							المدير المقيم:
أولاً: الأهداف							
الهدف	معياري القياس	الوزن النسبي	الناتج المستهدف	الناتج الفعلي	الفرق بين الناتجين	التقدير (٥-١)	التقدير الموزون
1							
2							
3							
4							
يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي 100 %				اجمالي التقدير الموزون			

ثانياً: الجدارات					
التقييم النهائي	التقدير (٥-١)	الوصف السلوكي للجدارة	الوزن النسبي	الجدارة	رقم
		يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين. يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله . يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية . يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل .		حس المسؤولية	١
		يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته ،و تهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم . يستجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله .		التعاون	٢
		يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال . يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال . ينصت للآخرين بعناية .		التواصل	٣
		يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها بفاعلية . يمكن الاعتماد عليه , وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة . مبادرو قادر على تقديم بدائل و حلول عند تنفيذ مهامه.		تحقيق النتائج	٤
		يسعى إلى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار . يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النصائح والاقتراحات . لديه الاستعداد للتغلب على أي تحدي .		تطوير الموظفين	٥
		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 .		الارتباط الوظيفي	٦
		اجمالي التقدير الموزون		يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي 100 %	
التقدير العام للموظف					

ميثاق أداء الموظف

الإدارة:	اسم الموظف:
القسم:	المسمى الوظيفي:
المدير المقيم:	الرقم الوظيفي:

أولاً: الأهداف

النتائج المستهدفة	الوزن النسبي	معياري القياس	الهدف
			1
			2
			3
			4

يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي 100 %

ثانياً: الجدارات

مستوى الجدارة المطلوبة	الوصف السلوكي للجدارة	الوزن النسبي	الجدارة
	يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين. يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله . يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية . يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل .		حس المسؤولية 1
	يسعى الى الإستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته ،و تهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم . يستجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله .		التعاون 2
	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال . يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال . ينصت للآخرين بعناية .		التواصل 3
	يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها بفاعلية . يمكن الإعتماد عليه , وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة . مبادرو قادر على تقديم بدائل و حلول عند تنفيذ مهامه.		تحقيق النتائج 4
	يسعى إلى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار . يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النصح والاقتراحات . لديه الأستعداد للتغلب على أي تحدي .		تطوير الموظفين 5
	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 .		الارتباط الوظيفي 6
	مرن وقادر على تنفيذ أعمال هامة في ظروف تنطوي على قدر كبير من المخاطرة وعدم اليقين يدعم و يشجع فريقه على تحقيق اهدافه، حتى في الظروف الصعبة يفكر بمنطقية و ابداع دون التأثير بتحيزاته الشخصية يفوض الصلاحيات و يتابع النتائج يوفر ويدعم فرص تطوير المرؤوسين		القيادة 7

يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي 100 %

توقيع الموظف:	التاريخ: / /
توقيع مدير عام إدارة الموارد البشرية:	توقيع المقيم:

تقييم أداء الموظف

	اسم الموظف:						
	المسمى الوظيفي:						
	الرقم الوظيفي:						
	الإدارة:						
	القسم:						
	المدير المقيم:						
أولاً: الأهداف							
التقدير الموزون	التقدير (٥-١)	الفرق بين الناتجين	الناتج الفعلي	الناتج المستهدف	الوزن النسبي	معياري القياس	الهدف
							1
							2
							3
							4
					يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي 100 %		
اجمالي التقدير الموزون							

ثانياً: الجدارات			
التقييم النهائي	التقدير (٥-١)	الوصف السلوكي للجدارة	الوزن النسبي
		يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته، ولا يلقي اللوم على الآخرين. يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله . يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية .	١
		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 .	٢
		يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال . يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال . ينصت للآخرين بعناية .	٣
		يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها بفاعلية . يمكن الإعتماد عليه , وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة . مبادرو قادر على تقديم بدائل و حلول عند تنفيذه لمهامه.	٤
		يسعى إلى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار . يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النُصح والاقتراحات . لديه الأستعداد للتغلب على أي تحدي .	٥
		يتطلّع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل . يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه . يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ اعماله .	٦
		مرن وقادر على تنفيذ أعمال هامة في ظروف تنطوي على قدر كبير من المخاطرة وعدم اليقين يدعم و يشجع فريقه على تحقيق اهدافه، حتى في الظروف الصعبة يفكر بمنطقية و ابداع دون التأثير بتحيزاته الشخصية يفوض الصلاحيات و يتابع النتائج يوفر ويدعم فرص تطوير المرؤوسين	٧
اجمالي التقدير الموزون			يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي 100 %
التقدير العام للموظف			