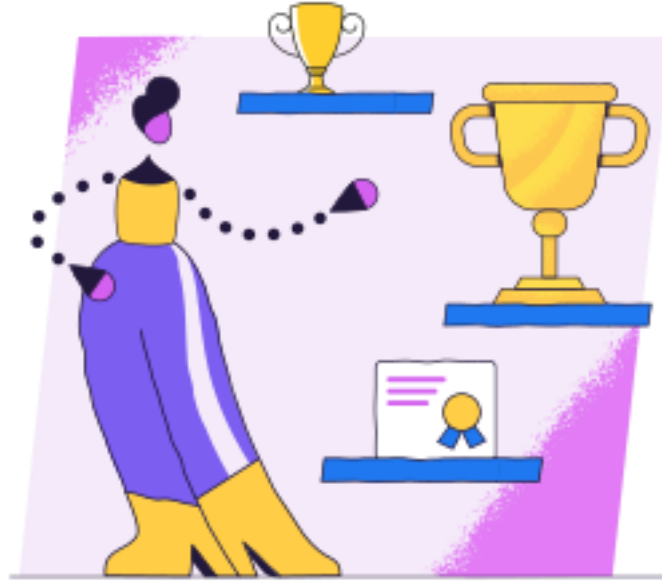




وزارة التعليم  
Ministry of Education

# سجل إنجاز موظفة إدارية



الاسم :

العام الدراسي:

## فهرس المحتويات:

الموضوع	م
المقدمة	. ١
السيرة الذاتية	. ٢
الرؤية والرسالة والقيم	. ٣
المهام الوظيفية المكلفة بها رسميا للعام 2023	. ٤
أهداف الأداء الوظيفي 2023	. ٥
توثيق إنجاز الهدف الأول	. ٦
توثيق إنجاز الهدف الثاني	. ٧
توثيق إنجاز الهدف الثالث	. ٨
توثيق إنجاز الهدف الرابع	. ٩
توثيق إنجاز الهدف الخامس	. ١٠
توثيق إنجاز الهدف السادس	. ١١
جدارات الأداء الوظيفي 2023	. ١٢
حس المسؤولية	. ١٣
التعاون	. ١٤
التواصل	. ١٥
تحقيق النتائج	. ١٦
تطوير الموظفين	. ١٧
الارتباط الوظيفي	. ١٨
شهادات الشكر	. ١٩
الدورات التدريبية التي حضرتها لعام 2023	. ٢٠
الدورات التدريبية التي نفذتها لعام 2023	. ٢١
الفرص التطوعية لعام 2023	. ٢٢
المبادرات والمشاركات لعام 2023	. ٢٣
القراءات الموجهة والإثراءات	. ٢٤

## المقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم

على بركة الله تعالى أبدأ إعداد سجل إنجازاتي هذا، ليكون وثيقة حية ومتطورة لمنجزاتي وأعمالي، فالتوثيق من أهم الأعمال التي يجب أن يقوم بها الموظف وبدونه ستضيع الأفكار وتختفي الإنجازات، التوثيق هو تاريخك ومن دون توثيق وأرشفة لن تجد لك تاريخاً يذكر، وقد قيل في المثل ” إذا لم توثقه فأنت لم تفعله ”

وملف الإنجاز يعتبر أحد أهم أدوات التوثيق للموظفة الإدارية وهو أيضاً مهم لتقويمها التقويم المعتمد على الأداء، حيث يوفر للمديرة أو الرئيسة المباشرة معلومات وبيانات وشواهد حقيقية لأداء الموظفة.

وعليه فإن وجود ملف إنجاز للموظفة مفيد جداً لها بالدرجة الأولى، ومسهل لعملية تقويم أدائها الوظيفي من ناحية تسهيل إيجاد المعلومات والبيانات الواقعية على تحقيقها لمهامها.

وحيث بدأ تطبيق إدارة الأداء الوظيفي الجديد صار مهماً جداً أن يكون للموظفة سجل إنجاز مبني على الأهداف والجدارات المطلوبة منها في ميثاق الأداء.

وأسأل الله أن يعينني على أداء مسؤولياتي وأمانتي وتحقيق أهدافي على أكمل وجه وأن يكون هذا السجل زاخراً بالإنجازات والجدارات والتميز.

والله الموفق

## السيرة الذاتية

	الاسم رباعيا
	السجل المدني
	رقم الجوال
	الإيميل

	المؤهل العلمي
	تاريخه
	مصدره
	المسمى الوظيفي في فارس
	الرقم الوظيفي

		أهم الدورات التدريبية
تاريخ التدريب	جهة التدريب	اسم الدورة
		.1
		.2
		.3
		.4

	الخبرات السابقة (أعمال تم تكليفي بها سابقا)

	المهارات

	العمل الحالي بالمدرسة
--	-----------------------

الرؤية :

الرسالة :

القيم :

## المهام الوظيفية المكلفة بها رسميا للعام 2023

م	المهمة	المرجع الرسمي للمهمة*

\* المرجع الرسمي للمهمة

- الدليل الاجرائي
- التعاميم الرسمية
- التكاليف الرسمية من المديرية المباشرة

# 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	الهدف	معيار القياس	الوزن النسبي	النتائج المستهدفة	النتائج الفعلية
1					
2					
3					
4					
5					
6					
المجموع			%		

## الهدف الأول :

الهدف	معيار القياس	الناتج المستهدف

## مراحل إنجاز الهدف

م	التاريخ	الإجراء	تم	الشاهد
1			<input checked="" type="checkbox"/>	
2			<input checked="" type="checkbox"/>	
3			<input checked="" type="checkbox"/>	
4			<input checked="" type="checkbox"/>	

\* الشواهد ( يمكن إضافة الصور أو التقارير في صفحات إضافية )

التحديات التي واجهت تنفيذ الهدف	كيفية التغلب عليها

يتم كتابة التحديات إن وجدت ، وإن لم يوجد تحديات يتم إلغاء هذا الجدول



## الهدف الثاني :

الهدف	معييار القياس	الناتج المستهدف

## مراحل إنجاز الهدف

م	التاريخ	الإجراء	تم	الشاهد
1			<input checked="" type="checkbox"/>	
2			<input checked="" type="checkbox"/>	
3			<input checked="" type="checkbox"/>	
4			<input checked="" type="checkbox"/>	

\* الشواهد ( يمكن إضافة الصور أو التقارير في صفحات إضافية )

التحديات التي واجهت تنفيذ الهدف	كيفية التغلب عليها

يتم كتابة التحديات إن وجدت ، وإن لم يوجد تحديات يتم إلغاء هذا الجدول

## الهدف الثالث :

الهدف	معييار القياس	الناتج المستهدف

## مراحل إنجاز الهدف

م	التاريخ	الإجراء	تم	الشاهد
1			<input checked="" type="checkbox"/>	
2			<input checked="" type="checkbox"/>	
3			<input checked="" type="checkbox"/>	
4			<input checked="" type="checkbox"/>	

\* الشواهد ( يمكن إضافة الصور أو التقارير في صفحات إضافية )

التحديات التي واجهت تنفيذ الهدف	كيفية التغلب عليها

يتم كتابة التحديات إن وجدت ، وإن لم يوجد تحديات يتم إلغاء هذا الجدول

## الهدف الرابع :

الهدف	معيار القياس	الناتج المستهدف

## مراحل إنجاز الهدف

م	التاريخ	الإجراء	تم	الشاهد
1			<input checked="" type="checkbox"/>	
2			<input checked="" type="checkbox"/>	
3			<input checked="" type="checkbox"/>	
4			<input checked="" type="checkbox"/>	

\* الشواهد ( يمكن إضافة الصور أو التقارير في صفحات إضافية )

التحديات التي واجهت تنفيذ الهدف	كيفية التغلب عليها

يتم كتابة التحديات إن وجدت ، وإن لم يوجد تحديات يتم إلغاء هذا الجدول

## الهدف الخامس :

الهدف	معيار القياس	الناتج المستهدف

## مراحل إنجاز الهدف

م	التاريخ	الإجراء	تم ا	الشاهد
1			<input checked="" type="checkbox"/>	
2			<input checked="" type="checkbox"/>	
3			<input checked="" type="checkbox"/>	
4			<input checked="" type="checkbox"/>	

\* الشواهد ( يمكن إضافة الصور أو التقارير في صفحات إضافية )

التحديات التي واجهت تنفيذ الهدف	كيفية التغلب عليها

يتم كتابة التحديات إن وجدت ، وإن لم يوجد تحديات يتم إلغاء هذا الجدول

## الهدف السادس :

الهدف	معيار القياس	الناتج المستهدف

## مراحل إنجاز الهدف

م	التاريخ	الإجراء	تم ا	الشاهد
1			<input checked="" type="checkbox"/>	
2			<input checked="" type="checkbox"/>	
3			<input checked="" type="checkbox"/>	
4			<input checked="" type="checkbox"/>	

\* الشواهد ( يمكن إضافة الصور أو التقارير في صفحات إضافية )

التحديات التي واجهت تنفيذ الهدف	كيفية التغلب عليها

يتم كتابة التحديات إن وجدت ، وإن لم يوجد تحديات يتم إلغاء هذا الجدول

## الجدارات الوظيفية للعام 2023

أولا الجداريات في المستوى المطلوب للحصول على 100% ( تقدير 4 جيد جدا

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

## ثانيا: الجدارات في المستوى المتميز ( تقدير 5 ممتاز)

م	الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارات
1	حس المسؤولية	20%	يتحمل مسؤولية أفعاله دائما ولا يلوم الآخرين على تقصيره في العمل ويشجع الآخرين على التصرف مثله
			يفهم دوره بوضوح كبير ويعلم تأثيره وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله ويشرح ذلك لزملائه
2	التعاون	15%	دائما ما يكون مبادرا في رفع التحديات الأطراف المعنية في الوقت المناسب وبكل شفافية
			يشارك المعلومات بوضوح دائما ويحرص على نشرها داخل الإدارة ويشجع الآخرين على القيام بالمثل.
3	التواصل	15%	يطلب بشكل استباقي آراء من يعملون خارج إدارته ويتمتع بمهارة فائقة في بناء علاقات داعمة مع أقرانه من نفس المستوى والمسؤولين في المستويات الأعلى
			دائما ما يستجيب لطلبات الدعم من الوحدات التنظيمية في جهة عمله بصورة فورية وإيجابية ويتعمق في الطلبات لتحديد معلومات أخرى مفيدة يمكن أن تفيد من قام بالطلب
4	تحقيق النتائج	20%	يتواصل بوضوح وإيجاز وفي الوقت المحدد وينقل المعلومات ذات الصلة ويحدد الجمهور المستهدف بطريقة سليمة ويتبع طرق التوثيق الصحيحة
			تواصل بوضوح وإيجاز وفي الوقت المحدد وينقل المعلومات ذات الصلة ويحدد الجمهور المستهدف بطريقة سليمة ويمكنه عرض وجهة نظره بفعالية للمستفيدين والرؤساء دائما ما ينصت للآخرين بعناية ويفهم بوضوح ما يتم إيصاله له من دون أن يتشتت
5	تطوير الأفراد	15%	ماهر للغاية في القيام بمهام متعددة ووضع أولويات العمل بطريقة فعالة ويتحمل مسؤوليات إضافية بانتظام ويتجاوز التوقعات
			دائما يمكن الاعتماد عليه ويلتزم بالوقت المحدد في تنفيذ مسؤولياته بالمستوى المتوقع من الجودة وغالبا ما يتجاوز التوقعات
6	الارتباط الوظيفي	15%	دائما يكون مبادرا وقادرا على تقديم البدائل والحلول عند تنفيذه لمهامه ولا يحتاج إلى التوجيه
			مبادرا في السعي إلى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به من خلال إشراك المدير وأصحاب المصالح الأساسيين بإبداء آرائهم
			مبادر ودائما ما يستمع ويقدم آراء مساعدة للآخرين ويشجع غيره على الاقتداء به
			دائما ما يكون مستعدا للتغلب على أي تحدي وخاصة عند مواجهته لمهام / مسؤوليات معقدة بطبيعتها ويشجع الآخرين على الاقتداء به
			يلهم الآخرين بمبادراته ويشجعهم على التطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل
			دائما ما يصل للعمل في موعده أو مبكرا وهو متاح عند الضرورة ويبقى لوقت متأخر طواعية عند الضرورة
			دائما ما يتبع منهجية تتمحور حول العميل عند تنفيذ أنشطة العمل ويشجع الآخرين على الاقتداء به

## متابعة الجدارة الأولى : تحمل المسؤولية

الشاهد	اليوم والتاريخ	الجدارة
		يتحمل مسؤولية اعماله وقراراته ولا يلقي اللوم على الاخرين
		يفهم دوره وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله
		يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية

## متابعة الجدارة الثانية: التعاون

الشاهد	اليوم والتاريخ	الجدارة
		يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل
		يسعى الى الاستفادة من اراء الاخرين من خارج ادارته وتهيئة الاخرين لدعم الاعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم
		يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله



### متابعة الجدارة الثالثة : التواصل

الشاهد	اليوم والتاريخ	الجدارة
		يستخدم التواصل المكتوب الواضح الفعال
		يستخدم التواصل الشفهي الواضح الفعال
		ينصت للآخرين بعناية

### متابعة الجدارة الرابعة : تحقيق النتائج

الشاهد	اليوم والتاريخ	الجدارة
		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

### متابعة الجدارة الخامسة : تطوير الأفراد

الشاهد	اليوم والتاريخ	الجدارة
		يسعى الى التعلم وتطوير نفسه باستمرار
		يساعد الآخرين على تطوير انفسهم

### متابعة الجدارة السادسة : الارتباط الوظيفي

الشاهد	اليوم والتاريخ	الجدارة
		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

## البرامج التدريبية التي حضرتها لعام 2023 ( دورات ، ورش ، لقاءات )

اسم البرنامج	جهة التدريب	مكان التدريب	تاريخ التدريب	مدة البرنامج

الشواهد ( يمكن إضافة الصور أو التقارير في صفحات إضافية ) :

- 1.
- 2.
- 3.

## البرامج التدريبية التي نفذتها لعام 2023 ( دورات ، ورش ، لقاءات )

اسم البرنامج	الفئة المستفيدة	عدد الحاضرات	تاريخ البرنامج	مدة البرنامج

الشواهد ( يمكن إضافة الصور أو التقارير في صفحات إضافية ) :

- 1.
- 2.
- 3.

## الفرص التطوعية التي شاركت بها لعام 2023

الفرصة	جهة التطوع	مكان التطوع	تاريخ التطوع	مدة التطوع

الشواهد ( يمكن إضافة الصور أو التقارير في صفحات إضافية ) :

- .1
- .2
- .3

## المبادرات والمشاركات لعام 2023

عدد المستفيدات	الفئة المستفيدة	تاريخها	وصف المبادرة	عنوان المبادرة

الشواهد ( يمكن إضافة الصور أو التقارير في صفحات إضافية ) :

- 1.
- 2.
- 3.

تاريخ المشاركة	الجهة المنفذة	وصف المشاركة

الشواهد ( يمكن إضافة الصور أو التقارير في صفحات إضافية ) :

- 1.
- 2.
- 3.

## القراءات والإثراءات الموجهة

القراءة / الإثراء	مصدرها	تاريخها

الشواهد ( يمكن إضافة الصور أو التقارير في صفحات إضافية ) :

- .1
- .2
- .3

الحمد لله