

بنك الأهداف

لبعض مسميات الوظائف الإدارية
حسب المهام المسندة إليها

إعداد وتصميم: صيته بنت منصور السهيان



إهداء



أهدي هذا العمل لروح فقيدي قلبي ((والدي الغالي))
فلا تنسوه من صالح الدعاء ، فلم أشهد معلم في
حياتي كـ ما شـ هـدته.
أسأل الله العلي العظيم أن يتغمده بواسع رحمته
وأن يجمعنا به بجنات الفردوس على سرر متقابلين.

أختكم : صيته بنت منصور السهيان

مقدمة



حديث أنس رضي الله عنه ،عن النبي ﷺ قال:
((لا يؤمن أحدكم حتى يحب لأخيه ما يحب لنفسه))

بهذه الحقيقية أهدي زملائي وزميلاتي من الكوادر الإدارية بعض أهداف الميثاق ليسهل صياغتها أو تعديلها أو الاستفادة منها فالحياة تكتمل بالمشراكة ، وصدقة العلم نشره.

أختكم : صيته السهيان





المصطلحات الهامة في إدارة الأداء الوظيفي

إدارة الأداء

إدارة الأداء هي عملية تُعنى بقياس أداء الموظف من خلال أسس ومعايير ومسابقات محددة مرتبطة بأهداف الجهة الحكومية تكون بدايتها مع السنة المالية حسب تنظيم المؤسسة أو المنشأة

ميثاق الأداء

هو نموذج لتحديد الأهداف والجدارات والوزن النسبي والنتائج المستهدفة لكل هدف وجدارة ويتم إعداده وتوقيعه من الموظف ورئيـه.

الوظيفة الغير الإشرافية

هو الدور الذي يقوم به الموظف الذي لديه مهام تشغيلية فقط ولا يتبعه مسؤولين يشرف عليهم.

الأهداف

مصطلح للتعبير عن المخرجات المطلوبة والتي تمثل النتيجة التي يعمل الموظف على تحقيقها، ويجب عند تحديد أي هدف أن يكون ذكياً.

الوظيفة الإشرافية

هو الدور الذي يقوم به الموظف الذي يتبعه مسؤولين يقوم بالإشراف على أعمالهم بالإضافة إلى مهامه التشغيلية الأخرى.

الجدارات

هي مجموعة المعارف والمهارات والقدرات والخصائص السلوكية التي تمكن الموظف من أداء عمله بشكل فعال

الهدف الذكي

يحتوي على خمسة معايير أساسية: محدد، قابل للقياس، كما، قابل للتحقق، ذو صلة، محدد بزمن

معيـار القياس

هو التعبير الكمي أو النوعي عن وحدة قياس نتائج الأداء.

الوزن النسبي

هو المقدار الذي يعبر عن الأهمية النسبية للهدف والجدارة.

دورة إدارة الأداء

هي السنة الخاضعة لتقويم الأداء ويكون انتهائها متزامناً مع نهاية السنة المالية للدولة



أهداف مقترحة للمساعد الإداري ((موجه صحي))



أن يعد خطة الصحة المدرسية وتنفيذ البرامج والمناسبات الصحية المعتمدة في خطة الشؤون الصحية المدرسية وتسجيل متطلباتها والتقارير اللازمة لها في نظام نور.



أن ينفذ التعليمات والتعاميم والخطط من مشرف الشؤون الصحية واعداد الخطوات التنفيذية لها، ورفع التقارير الدورية له.



أن يتفقد البيئة الصحية المدرسية والإشراف الصحي على المقاصف المدرسية.



أن يتعاون مع الموجه الطلابي في حصر ودراسة ومتابعة حالات الطلاب الصحية، الاجتماعية، النفسية، الاقتصادية وتقديم الخدمات المناسبة لهم مع بداية العام الدراسي.



أن يتأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الصحية الكفيلة بحماية منسوبي المدرسة صحياً من خلال تنفيذ الأعمال داخل المدرسة.



أن يعد التقرير الختامي للبرامج والخدمات الصحية في ضوء خطة الصحة المدرسية المعتمدة من متضمناً التقويم والمرئيات حول الخدمات المقدمة.



ملاحظة هامة:

يكون معيار القياس والوزن النسبي لكل هدف حسب ما يراه الموظف بالتعاون مع مدير المباشرة



أهداف مقترحة للمساعد الإداري ((أمين مصادر))



أن يحدد ويقدم المقترحات التطويرية لوكيل شؤون الطلاب وللمشرف التربوي على مصادر التعلم/المعامل لتحقيق و دعم وأهداف المدرسة.



أن يشارك في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية وتنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.



أن يدرب المستفيدين من مصادر التعلم على أفضل الطرق لاستخدام الأمتل لمرافق المصادر/المعامل المدرسية من أجل المحافظة على مستلزماتها ومرافقها مع توفير البيئة المناسبة لها.



أن يدير إجراءات استعارة الكتب واعادتها، وارسال رسائل تذكيرية للمتأخرين لضمان التزام الجميع بسياسات وإجراءات المصادر



أن يدير وينظم ويرتب ويرمز ويصنف موارد المعلومات الالكترونية والمطبوعة على حر سواء. وادخالها في النظام المخصص لذلك وفهرسة وتصنيف المواد والكتب ومصادر التعلم المختلفة الخاصة بالمكتبة، لتسهيل عملية تداولها والوصول إليها، وادارة عملية إعارتها.



أن يستكشف أخطاء الأجهزة والمواد التعليمية واصلاحها قدر المستطاع عند وجود مسائل أو مشكلات فنية متعلقة بها من أجل تحديد إجراءات الحلول المناسبة.



ملاحظة هامة:

يكون معيار القياس والوزن النسبي لكل هدف حسب مايراه الموظف بالتعاون مع مدير المباشر



أهداف مقترحة للمساعد الإداري ((مدخل بيانات))



- أن يقوم بمتابعة عمليات التسجيل والإضافة وقبولها بعد مراجعة البيانات والمرفقات في نظام نور (خاص بطلاب الصف الأول ورياض الأطفال).
- أن يقوم بجميع الإعدادات المطلوبة منه بداية كل عام دراسي جديد بنظام نور من خلال ((الاستعداد للعام الجديد)).
- أن يتابع عمليات نقل الطلاب من وإلى المدرسة من خلال الشاشة الرئيسية في نظام نور.
- أن يوزع الطلاب بالفصول بنظام نور بداية العام الدراسي.
- أن يقوم بإنشاء الجدول المدرسي وتنفيذه وتثبيته ونشره بالنظام.
- أن يتابع رصد المهارات والدرجات من خلال ((البيانات المفقودة بنظام نور)).
- أن يقوم بعملية الترحيل والترفيغ للطلاب بعد استخراج النتيجة النهائية نهاية العام الدراسي .
- أن يستخرج نتيجة الطلاب الناجحين والراسبين من خلال نظام نور.



ملاحظة هامة:

يكون معيار القياس والوزن النسبي لكل هدف حسب ما يراه الموظف بالتعاون مع مدير الـ مباشر



أهداف مقترحة لمسجل المعلومات



أن يسجل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة في الحاسب الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد.



أن يحدث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً (نظام نور).



أن يسجل طلاب الصف الأول الابتدائي بنظام نور في حال عدم قدرة ولي أمر الطالب على التسجيل.



أن يطبع بيانات تسجيل الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية ورياض الأطفال ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل.



أن يجهز البيانات المتعلقة بأسماء الطلاب الخريجين من المدرسة إلكترونياً واستخراجها من نظام نور



أن يدخل تأخير وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك (نظام نور).



ملاحظة هامة:

يكون معيار القياس والوزن النسبي لكل هدف حسب ما يراه الموظف بالتعاون مع مدير المباشرة



أهداف مقترحة للمساعد الإداري ((سكرتير))



أن يؤدي المهام والأنشطة المكتبية والإدارية الأساسية والسكرتارية للمدرسة وتنفيذ توجيهات المدير /الوكيل وتعليماته بشأنها. كتنسيق الملفات، وتصوير الأوراق وادخال واسترجاع البيانات والوثائق ومعالجة وتحرير النصوص



أن يؤدي مهام الاتصالات الإدارية وارسال واستلام الرسائل والطرود وفرزها وتوجيهها إلى الشخص المعني، وفقاً لتوجيهات المدير/الوكيل



أن ينظم اجتماعات المدرسة/اللجنة وادارة وتوثيق محاضرها، حسب توجيه المدير/الوكيل



أن يعد جداول الأعمال ونشرها وفقاً للتوجيهات من المدير / الوكيل.



أن يقوم بتسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي، وتنظيم ملفاتهم وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين



أن يدير وينظم أعمال مستودع المدرسة، واستلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك



ملاحظة هامة:

يكون معيار القياس والوزن النسبي لكل هدف حسب ما يراه الموظف بالتعاون مع مدير المدرسة



أهداف مقترحة للمساعد إداري ((مسؤول النقل المدرسي))



أن يقوم بإرسال خطابات لإشعار أولياء أمور الطالبات/الطلاب المشمولين بخدمة النقل التعليمي، بالدخول إلى بوابة النقل التعليمي، ضمن نظام نور الوزاري، مرفقاً بدليل النقل التعليمي للطالب. ويتم التأكيد في الخطاب على أن أي طلب خدمة خارج نظام نور لن يتم قبوله.

أن يعد الكشوف والنماذج اللازمة لمتابعة النقل المدرسي.

أن يوزع الجدول الزمني لمسارات النقل المدرسي ونقاط التوقف المعد من قبل المتعهد على الطلاب في بداية الفصل الدراسي أو عند التعديل .

أن يشرف يومياً على المستخدمين من النقل من حيث سلامة الصعود والنزول من الحافلة.

أن يقوم برصد الملاحظات على الحافلة أو السائق.

أن يقوم إضافة الحافلات / المركبات في نظام نور الوزاري..

أن يتحقق من أهلية استحقاق الطالب/الطالبة للنقل المدرسي.

أن يقوم بتقييم الحافلة المدرسية عن طريق نظام نور الوزاري، وإدخال البيانات في نافذة تقارير التقييم اليومي للحافلات/المركبات ضمن نظام نور بشكل يومي

أن يقوم باستخراج التقييم اليومي للحافلات عن طريق نظام نور بنهاية كل شهر تشغيلي، وإرساله إلى ادارة التعليم مع الاحتفاظ بنسخة ورقية مختومة وموقعة في ملف خاص.



ملاحظة هامة:

يكون معيار القياس والوزن النسبي لكل هدف حسب ما يراه الموظف بالتعاون مع مدير المدرسة



أهداف مقترحة للمساعد الإداري ((مسؤول الصندوق المدرسي))



أن يعد الميزانية التشغيلية للمدرسة، شاملة جميع الإيرادات المتوقعة، والبرنامج الزمني للصرف، وعرضها على اللجنة الإدارية للإقرار.



أن يراقب الصرف وتدقيق المستندات الخاصة بالميزانية التشغيلية.



أن يعد التقرير المالي الختامي لأعمال الصندوق السنوي المدرسي، ورفعها للجنة الإدارية لإقراره.



أن يقوم بتقييد إيرادات ومصروفات الصندوق وتدوينها في السجلات الإلكترونية(نظام نور)/ورقية المخصصة لذلك، وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.



أن يقدم التقرير المالي السنوي لأعمال الصندوق المدرسي للجهات المختصة في إدارة التعليم.



أن يشرف على تشغيل المقصف المدرسي.



ملاحظة هامة:

يكون معيار القياس والوزن النسبي لكل هدف حسب ما يراه الموظف بالتعاون مع مدير المدرسة



أهداف مقترحة للمساعد إداري ((مراقب طلبية))



أن يتابع الطلاب في دوره أثناء دخولهم وخروجهم , والتأكد من النظام أثناء ذلك.



أن يشرف مباشرة على حركة الطلاب في الممر , وعدم حدوث الفوضى أثناء ذلك.



أن يبلغ الإدارة عن أي طارئ يحدث في طوابق المدرسة.



أن يقوم بحصر وتسجيل الطلاب المتأخرين صباحاً وتدوين بياناتهم بسجل خاص.



أن يقوم بحصر وتسجيل الطلاب المتغييبين وتدوين بياناتهم بسجل خاص، مع التأكد من إدخالها بنظام نور حسب نوع الغياب.



أن يستلم ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين للمدرسة، وينظمها حسب الفصول والصفوف.



أن يتأكد من اكتمال الأوراق المطلوبة بملفات الطلاب الورقية.



ملاحظة هامة:

يكون معيار القياس والوزن النسبي لكل هدف حسب ما يراه الموظف بالتعاون مع مدير المدرسة



أهداف مقترحة للمساعد الإداري ((منسق الأمن والسلامة))



- أن ينفذ البرامج والأنشطة المعتمدة والمتعلقة بالأمن والسلامة.
- أن يرفع تقارير الأمن والسلامة وإدارة المخاطر إلى اللجنة الإدارية خلال الفترة المنصوص عليها في قرار التشكيل.
- أن ينسق ويتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبي المدرسة فيما يخص الأمن والسلامة، والتواصل مع إدارة الأمن والسلامة بإدارة التعليم فيما يخص متطلبات الأمن والسلامة المدرسية.
- أن يتأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية منسوبي المدرسة خلال تنفيذ الأعمال داخل المدرسة وبما يتفق مع اللوائح والأنظمة والأدلة التفصيلية للأمن والسلامة والعمليات المتعلقة بها.
- أن ينفذ خطة إخلاء تجريبية مرة واحدة كل فصل دراسي على الأقل.
- أن يقوم بمتابعة عمل الحارس /حراس الأمن في المدرسة..



ملاحظة هامة:

يكون معيار القياس والوزن النسبي لكل هدف حسب ما يراه الموظف بالتعاون مع مدير المدرسة



أهداف مقترحة للمساعد الإداري ((مسؤول الصادر والوارد))



- أن يقوم باستخراج التعاميم الواردة من خلال برامج المراسلات المعتمدة.
- أن يصنف التعاميم حسب الجهة الوارد منها التعميم في ملفات خاصة ومرتببة وسجل وارد عام ليسهل الوصول إليها عند الحاجة.
- أن يرقم كل تعميم (رقم-تاريخ) مفهرس ومتتابع مع بداية العام الدراسي.
- أن يتحرى السرية في الخطابات والتعاميم الصادرة والواردة التي تستوجب ذلك.
- أن يعد خطاب (رد- إلحاقى-إشارة-صادر) للتعاميم الواردة وإرسالها للجهة المعنية من خلال برامج المراسلات المعتمدة.
- أن يتبع في صياغة وكتابة الخطابات النموذج المخصص لذلك وحسب ما جاء في دليل المراسلات الكتابية.
- أن يحفظ الخطابات الصادرة في ملف خاص للصادر العام.
- أن يعد ملف خاص بتوديع المعاملات الصادرة وفهرستها بداية كل عام دراسي.
- أن يعد سجل خاص بالصادرة العام بداية كل عام دراسي.
- أن يتأكد من اطلاع جميع الموظفين على التعاميم الواردة حسب توجيه المدير وأخذ توقيعهم بالعلم من خلال نموذج التوقيع المعتمد .



ملاحظة هامة:

يكون معيار القياس والوزن النسبي لكل هدف حسب ما يراه الموظف بالتعاون مع مدير المباشرة



طريقة إضافة ميثاق الأداء بنظام فارس



إضاءات هامة



الموظف الدارس أو المُعار

يعد تقويم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال مدة التدريب أو الدراسة أو الإعارة التي تزيد عن ستة أشهر خلال دورة الأداء في ضوء التقارير التي ترد للجهة الحكومية من جهة التدريب أو الدراسة أو الإعارة.

الموظف المنقول

يكون تقويم أداء الموظف المنقول من وظيفته إلى وظيفة أخرى سواء كان النقل داخل الجهة الحكومية أو خارجها من قبل الوحدة التنظيمية أو الجهة الحكومية المنقول إليها متى أمضى مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر فيها، وفي حال لم يمض تلك المدة يكون تقويم أدائه من قبل رئيس الوحدة التنظيمية أو الجهة الحكومية المنقولة منها.

العلاوة السنوية

تقوم الجهة الحكومية بصرف العلاوة الدورية وفق إجراءات صرفها المتبعة، ما لم تصدر وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ضوابط وإجراءات خلاف ذلك. يرتبط تحديد الموظف المتميز واستحقاقه للمكافأة بمستوى أدائه الوظيفي، وتصدر وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية الضوابط والإجراءات الخاصة بذلك.

الموظف المُجاز

يعد تقويم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال الإجازات الطويلة التي تزيد عن ستة أشهر خلال دورة الأداء في ضوء عمله خلال المدة السابقة للإجازة.

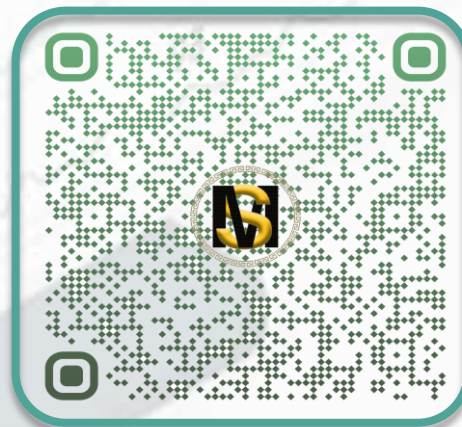
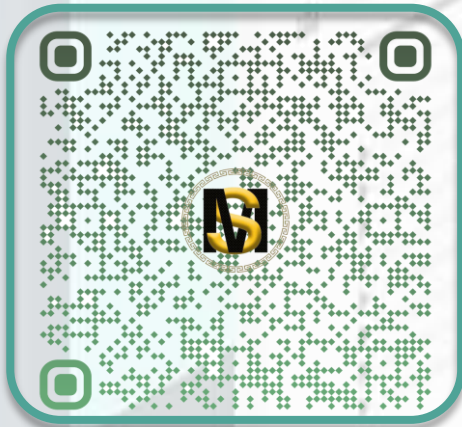
مراجع هامة



حقيقية ادارة الاداء
الوظيفي للوظائف
الادارية

الدليل التنظيمي
لمدارس التعليم
العالم

أطـر العمل
التنظيمية
لائحة التنفيذية
للموارد البشرية



الروابط
تفاعلية

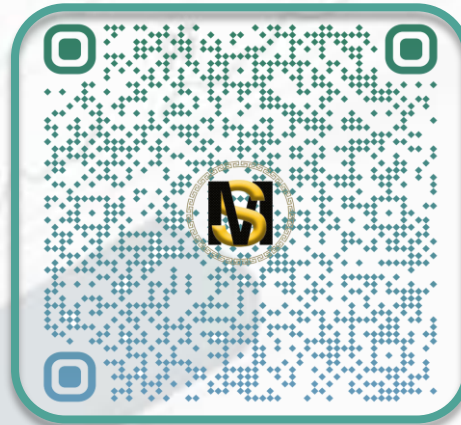
أدلة وتعاميم



مقياس تقدير
الخدمات
سلم التقدير



تعميم تطبيق إدارة
الأداء الوظيفي
لشاغلي الوظائف
الإدارية



الأسئلة الشائعة
في إدارة الأداء
الوظيفي لشاغلي
الوظائف الإدارية



الروابط
تفاعلية

في الختام

أسأل الله العظيم أن أكون قد وفقت ولو بجزء بسيط في تسهيل صياغة الأهداف لزملائي وزميلاتي من الكوادر الإدارية ، لعلني أكون قد أزحت ثِقلاً أو هماً. وليكن هدفنا قبل كل شيء رضا الله سبحانه وتعالى ثم رضا أنفسنا، فمتى تحقق هذا الشعور تحققت أهدافنا جميعاً.

أختكم : صيته بنت منصور السهيان