

اسم الموظف :	الإدارة :
المسمى الوظيفي : مساعد اداري (موجهة صحية)	القسم :
الرقم الوظيفي	المديرة المقيم :

أولاً: الأهداف

النتائج المستهدفة	الوزن النسبي	معياري القياس	الهدف	
٣	%٢٥	٣ خطط	اعداد (٣) خطط للصحة المدرسية بعدل خطة لكل فصل الدراسي الاول لعام ٢٠٢٢ م متضمنة (برامج- مناسبات - تعليمات - توجيهات - تقارير) يفصل في الاجتماع	١
٣	%٣٠	٣ تقارير	تسليم (٣) تقارير عن تجهيز البيئة المدرسية الصحية وفق الاجراءات الاحترازية شهرياً كل خلال عام ٢٠٢٢ م	٢
٣	%٢٥	٣ برامج	اعداد (٣) برامج تدريبيه عن الصحة العامة للطالبات بمعدل برنامج كل فصل دراسي للعام ٢٠٢٢ م (اسعافات اولية) التعامل مع حالات المرضى (السكر- الضغط - الجروح - الكسور - الاغماء- الربو) يفصل في الاجتماع	٣
٣	%٢٠	٣ بيانات	تسليم (٣) بيانات لمتابعة السجلات الصحية للطالبات معدل بيان كل فصل دراسي للعام ٢٠٢٢ م على النظام الالكتروني ومتابعة المحالين بأعراض مرضية للمركز الصحي التابع يفصل في الاجتماع	٤

يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي ١٠٠٪

ثانياً: الجدارات

مستوى الجدارة المطلوبة	الوصف السلوكي للجدارة	الوزن النسبي	الجدارة	
٣	يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته ولا يلقي اللوم على الآخرين	%٢٠	حس المسؤولية	١
٤	يفهم دوره وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله			
٣	يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية			
٣	يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل	%١٥	التعاون	٢
٤	يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج إدارته وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم			
٣	يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله			
٣	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال	%١٥	التواصل	٣
٣	يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال			
٣	ينصت للآخرين بعناية			
٣	يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها بفعالية	%٢٠	تحقيق النتائج	٤
٤	يمكن الاعتماد عليه , وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عالي من الجودة			
٣	مبادر وقادر على تقديم بدائل وحلول عند تنفيذ مهامه			
٣	يسعى الى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار	%١٥	تطوير الموظفين	٥
٣	يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النصح والاقتراحات			
٤	لديه الاستعداد للتغلب على أي تحدي			
٣	يتطلع الى مستوى أعلى من الانجاز والابتكار عند تنفيذ العمل	%١٥	الارتباط الوظيفي	٦
٣	يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجد عند الحاجة اليه			
٤	يركز على خدمة العملاء عند تنفيذ أعماله			

يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي ١٠٠٪

التاريخ : / / ١٤٤٣هـ	توقيع الموظف :
توقيع المدير (المقيم)	توقيع مدير عام إدارة الموارد البشرية :
.....

اسم الموظف :	الإدارة :
المسمى الوظيفي : مساعد اداري (السكرتارية)	القسم :
الرقم الوظيفي	المديرة المقيم :

أولاً: الأهداف

الهدف	مقياس القياس	الوزن النسبي	النتائج المستهدفة
١ تسليم (٣) بيانات بالمعاملات الصادرة والواردة وفق النماذج المعتمدة شهرياً للعام ٢٠٢٢م	٣ بيانات	٢٥٪	٣
٢ اعداد(١٣) جدول اعمال للمدير بمعدل واحد اسبوعيا لكل فصل دراسي للعام ٢٠٢٢	١٣ جدول	١٥٪	١٣
٣ تنظيم (٣) ملفات للأنشطة المكتبية كل فصل دراسي خلال العام ٢٠٢٢م	٣ ملفات	١٥٪	٣
٤ اعداد (٩) بيانات شهرية التي تم استلامها من الجهات الأخرى داخليا وخارجيا خلال العام ٢٠٢٢م بمعدل بيان واحد شهرياً بالتقارير والخطط	٩ بيانات	٣٥٪	٩
٥ تنفيذ دورة تدريبية حول اعمال السكرتارية لشاغلات الوظائف الإدارية خلال عام ٢٠٢٢م (صادر - وارد - تقارير - تنظيم ملفات)	١ دورة	١٥٪	١

يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي ١٠٠٪

ثانياً : الجدارات

الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارة	مستوى الجدارة المطلوبة
١ حس المسؤولية	٢٠٪	يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته ولا يلقي اللوم على الآخرين	٣
		يفهم دوره وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله	٤
		يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية	٣
٢ التعاون	١٥٪	يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل	٣
		يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج إدارته وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم	٤
		يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله	٣
٣ التواصل	١٥٪	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال	٣
		يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال	٣
		ينصت للآخرين بعناية	٣
٤ تحقيق النتائج	٢٠٪	يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها بفعالية	٣
		يمكن الاعتماد عليه , وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عالي من الجودة	٤
		مبادر وقادر على تقديم بدائل وحلول عند تنفيذه لمهامه	٣
٥ تطوير الموظفين	١٥٪	يسعى الى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار	٣
		يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النصائح والاقتراحات	٣
		لديه الاستعداد للتغلب على أي تحدي	٤
٦ الارتباط الوظيفي	١٥٪	يتطلع الى مستوى أعلى من الانجاز والابتكار عند تنفيذ العمل	٣
		يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجد عند الحاجة اليه	٣
		يركز على خدمة العملاء عند تنفيذ أعماله	٤

يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي ١٠٠٪

التاريخ : / / ١٤٤٣هـ	توقيع الموظف :
توقيع المدير (المقيم)	توقيع مدير عام إدارة الموارد البشرية :
توقيع المعتمد:	توقيع مدير عام إدارة الموارد البشرية :

اسم الموظف :	الإدارة :
المسمى الوظيفي : مساعد اداري (مراقبة الدور)	القسم :
الرقم الوظيفي	المديرة المقيم :

أولاً: الأهداف

الهدف	مقياس القياس	الوزن النسبي	النتائج المستهدفة
إنجاز (٤) مهام تسليم الكتب لطالبات الصف الأول المتوسط لكل فصل دراسي خلال عام ٢٠٢٢م في الاجتماع تفصيل المهام : تنظيم الحقائب المدرسية - إعداد بيان لتسليم الحقائب - وضع خطة لتسليم الحقائب المدرسية - بيان لحصر الناقص من الكتب للتواصل مع مستودعات الكتب في إدارة التعليم . كل فصل دراسي	٤ مهام	٣٠٪	٤
تسليم (٣) بيانات إحصائية بأسماء الطالبات اللاتي لم يستلمن المقررات وفق النموذج المعتمد بمعدل بيان بداية كل فصل دراسي خلال العام ٢٠٢٢م ممكن أن يكون ضمن مهام الهدف الأول			
اعداد (٩) تقارير عن الانضباط المدرسي للطالبات بمعدل تقرير نهاية كل شهر للعام ٢٠٢٢م وفق النماذج المعتمدة.	٩تقارير	٣٥٪	٩
في الاجتماع تفصيل المهام : الانضباط المدرسي (متابعة الغياب والاستئذان وأعداد الغياب التواصل مع أولياء الأمور رصد الغياب في نور..... الخ ثم إعداد البيان)			
تنفيذ (٩) خطط علاجية للحد من الغياب بمعدل خطة لكل شهر خلال العام ٢٠٢٢م . مع تسليم ملف اعداد الطالبات هدف مركب لا يصح ممكن أن يكون ضمن مهام الهدف ٣	٩ خطط	١٥٪	٩
تسليم (٩) بيان احصائي للطالبات المتكرر غيابهن (بعذر و بدون عذر) لإجراءات احالتهم للمرشدة بمعدل بيان واحد كل شهر خلال العام ٢٠٢٢م ممكن أن يكون ضمن مهام الهدف ٣	٩ بيان	٢٠٪	٩

يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي ١٠٠٪

ثانياً: الجدارات

الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارة	مستوى الجدارة المطلوبة
١ حس المسؤولية	٢٠٪	يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته ولا يلقي اللوم على الآخرين	٣
		يفهم دوره وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله	٤
		يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية	٣
٢ التعاون	١٥٪	يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل	٣
		يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج إدارته وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم	٤
٣ التواصل	١٥٪	يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله	٣
		يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال	٣
		يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال	٣
٤ تحقيق النتائج	٢٠٪	ينصت للآخرين بعناية	٣
		يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها بفعالية	٣
		يمكن الاعتماد عليه , وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عالي من الجودة	٤
٥ تطوير الموظفين	١٥٪	مبادر وقادر على تقديم بدائل وحلول عند تنفيذه لمهامه	٣
		يسعى الى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار	٣
٦ الارتباط الوظيفي	١٥٪	يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النصح والاقتراحات	٣
		لديه الاستعداد للتغلب على أي تحدي	٤
		يتطلع الى مستوى أعلى من الانجاز والابتكار عند تنفيذ العمل	٣
		يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجد عند الحاجة اليه	٣
		يركز على خدمة العملاء عند تنفيذ أعماله	٤

يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي ١٠٠٪

التاريخ : / / ١٤٤٣هـ	توقيع الموظف :
توقيع المدير (المقيم)	توقيع مدير عام إدارة الموارد البشرية :
.....

اسم الموظف :	الإدارة :
المسمى الوظيفي : مساعد اداري (امينة مصادر)	القسم :
الرقم الوظيفي	المديرة المقيم :

أولاً: الأهداف

الهدف	مقياس القياس	الوزن النسبي	النتائج المستهدفة
١ تسليم بيان (٣) بيانات بمعدل بيان نهاية كل عام دراسي بالكتب والمواد التعليمية التي تم قيدها في سجل العهدة خلال العام ٢٠٢٢ م	٣ بيانات	١٥٪	٣
٢ تسليم بيان بالكتب المقترح اضافتها للمركز والاجهزة ومصادر التعلم الاخرى بداية كل عام دراسي .	١ بيان	١٥٪	١
٣ فهرسة وتصنيف الكتب (٣) مرات وفق النظام المعتمد في سجل الفهرس بمعدل فهرسة كل فصل دراسي خلال العام ٢٠٢٢ م	٣ فهارس	١٥٪	٣
٤ اعداد (٣) السجلات بيانات بمواعيد الزيارة والاستعارة من مركز مصادر التعلم وفق النموذج المعتمد بمعدل بيان واحد للفصل الدراسي خلال عام ٢٠٢٢ م .	٣ سجلات	٢٠٪	٣
٥ تسليم (٣) خطط تنفيذية لإدارة مصادر التعلم في نهاية يوليو لعام ٢٠٢٢م وفق النموذج المعتمد بمعدل خطة لكل فصل دراسي.	٣ خطط	١٥٪	٣
٦ اعداد (٣) برنامج تدريبي عن مصادر التعلم لشاغلات الوظائف الإدارية مرة واحدة لكل فصل دراسي خلال عام ٢٠٢٢ م ممكن توضيح مقترحات البرامج في الاجتماع (فهرسة الكتب , السجلات , الاجهزة, المناسبات الثقافية, الخ)	٣ برامج	٢٠٪	٣

يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي ١٠٠٪.

ثانياً: الجدارات

مستوى الجدارة المطلوبة	الوصف السلوكي للجدارة	الوزن النسبي	الجدارة
٣	يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته ولا يلقي اللوم على الآخرين	٢٠٪	١ حس المسؤولية
٤	يفهم دوره وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله		
٣	يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية		
٣	يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل	١٥٪	٢ التعاون
٣	يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج إدارته وتهينة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم		
٤	يستجيب لطلبات الدعم والمساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله		
٣	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال	١٥٪	٣ التواصل
٣	يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال		
٣	ينصت للآخرين بعناية		
٤	يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها بفعالية	٢٠٪	٤ تحقيق النتائج
٣	يمكن الاعتماد عليه , وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عالي من الجودة		
٣	مبادر وقادر على تقديم بدائل وحلول عند تنفيذه لمهامه		
٣	يسعى الى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار	١٥٪	٥ تطوير الموظفين
٤	يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النصح والاقتراحات		
٣	لديه الاستعداد للتغلب على أي تحدي		
٣	يتطلع الى مستوى أعلى من الانجاز والابتكار عند تنفيذ العمل	١٥٪	٦ الارتباط الوظيفي
٣	يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجد عند الحاجة اليه		
٤	يركز على خدمة العملاء عند تنفيذ أعماله		
٣	يوفر ويدعم فرص تطوير المرؤوسين		

يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي ١٠٠٪.

توقيع الموظف :	التاريخ : ١٤٤٣/ / هـ
توقيع مدير عام إدارة الموارد البشرية :	توقيع المعتمد:
	توقيع المدير (المقيم)

اسم الموظف :	الإدارة :
المسمى الوظيفية : مساعد اداري (النقل المدرسي)	القسم :
الرقم الوظيفي	المديرة المقيم :

أولاً: الأهداف

الهدف	معيار القياس	الوزن النسبي	النتائج المستهدفة
١ تسليم (٣) بيانات احصائية عن الطالبات المقيدات في النظام المستفيدات من خدمة النقل المدرسي خلال عام ٢٠٢٢ م بمعدل بيان واحد في كل فصل دراسي.	(٣) بيانات	٢٥٪	٣
٢ تقديم ٢٠ تقرير شهرياً لمتابعة الحافلة تقييم السائق بمعدل تقرير لكل يوم لعام ٢٠٢٢ م	٢٠ تقرير	٣٥٪	٢٠
٣ تسليم (٣)قوائم بأسماء و توقيعات الطالبات على استلام استمارات موافقة ولي الامر للاستفادة من خدمة النقل المدرسي بداية كل فصل دراسي لعام ٢٠٢٢ .	٣ قوائم	١٥٪	٣
٤ تنفيذ (٣) برنامج تدريبية تثقيفية عن النقل المدرسي للطالبات كل فصل دراسي لعام ٢٠٢٢ . *يفصل في الاجتماع مسميات البرامج عن (ادوات الأمن والسلامة في الحافلة المدرسية - أخلاقيات الطالبات في الحافلة)	٣ برامج	٢٥٪	٣

يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي ١٠٠٪

ثانياً : الجدارات

الجدارة	الوصف السلوكي للجدارة	الوزن النسبي	مستوى الجدارة المطلوبة
١ حس المسؤولية	يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته ولا يلقي اللوم على الآخرين	٢٠٪	٣
	يفهم دوره وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله		٤
	يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية		٣
٢ التعاون	يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل	١٥٪	٣
	يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج إدارته وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم		٣
	يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله		٤
٣ التواصل	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال	١٥٪	٣
	يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال		٣
	ينصت للآخرين بعناية		٣
٤ تحقيق النتائج	يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها بفعالية	٢٠٪	٤
	يمكن الاعتماد عليه , وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عالي من الجودة		٣
	مبادر وقادر على تقديم بدائل وحلول عند تنفيذ مهامه		٣
٥ تطوير الموظفين	يسعى الى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار	١٥٪	٣
	يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النصح والاقتراحات		٤
	لديه الاستعداد للتغلب على أي تحدي		٣
٦ الارتباط الوظيفي	يتطلع الى مستوى أعلى من الانجاز والابتكار عند تنفيذ العمل	١٥٪	٣
	يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجد عند الحاجة اليه		٣
	يركز على خدمة العملاء عند تنفيذ أعماله		٤

يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي ١٠٠٪

التاريخ : / / ١٤٤٣هـ	توقيع الموظف :
توقيع المدير (المقيم)	توقيع مدير عام إدارة الموارد البشرية :
توقيع المعتمد:	توقيع الموظف :

اسم الموظف :	الإدارة :
المسمى الوظيفي: مساعد اداري (القبول والتسجيل)	القسم:
الرقم الوظيفي	المديرة المقيم:

أولاً: الأهداف

الهدف	مقياس القياس	الوزن النسبي	النتائج المستهدفة
١ تسليم (٣) بيان شامل بعدد ملفات الطالبات الورقية التي تم مطابقتها ببياناتهن الشخصية وفق النموذج المعتمد بمعدل بيان كل فصل دراسي خلال عام ٢٠٢٢ م	٣ بيانات	٤٠٪	٣
٢ تسليم (٣) بيانات لحصر ملفات الطالبات المنقولات من والى المدرسة خلال العام ٢٠٢٢ م بمعدل بيان كل فصل دراسي*	٣ بيانات	٣٥٪	٣
٣ اعداد (٣) بيانات لجرد عهد ملفات الطالبات (المنقطعات -المنتظمات) بمعدل بيان في نهاية كل فصل دراسي خلال العام ٢٠٢٢ م	٣ بيانات	٢٥٪	٣

يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي ١٠٠٪

ثانياً: الجدارات

الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارة	مستوى الجدارة المطلوبة
١ حس المسؤولية	٢٠٪	يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته ولا يلقى اللوم على الآخرين	٣
		يفهم دوره وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله	٤
		يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية	٣
٢ التعاون	١٥٪	يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل	٣
		يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج إدارته وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم	٣
		يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله	٤
٣ التواصل	١٥٪	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال	٣
		يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال	٣
		ينصت للآخرين بعناية	٣
٤ تحقيق النتائج	٢٠٪	يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها بفعالية	٤
		يمكن الاعتماد عليه , وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عالي من الجودة	٣
		مبادر وقادر على تقديم بدائل وحلول عند تنفيذه لمهامه	٣
٥ تطوير الموظفين	١٥٪	يسعى الى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار	٣
		يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النصح والاقتراحات	٤
		لديه الاستعداد للتغلب على أي تحدي	٣
٦ الارتباط الوظيفي	١٥٪	يتطلع الى مستوى أعلى من الانجاز والابتكار عند تنفيذ العمل	٣
		يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجد عند الحاجة اليه	٣
		يركز على خدمة العملاء عند تنفيذ أعماله	٤

يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي ١٠٠٪

التاريخ : / / ١٤٤٣هـ	توقيع الموظف :
توقيع المدير (المقيم)	توقيع مدير عام إدارة الموارد البشرية :
توقيع المعتمد:	

اسم الموظف :	الإدارة :
المسمى الوظيفي : مساعد اداري (العهد والمستودع)	القسم :
الرقم الوظيفي	المديرة المقيم :

أولاً: الأهداف

الهدف	مقياس القياس	الوزن النسبي	الناتج المستهدف
تنظيم سجل العهدة لمستودع المدرسة محددًا فيها الأصناف المستديمة والمستهلكة نهاية عام ٢٠٢٢م	١ سجل	٢٠٪	١
إعداد (٣) بيانات إحصائية لحصر احتياجات منسوبات المدرسة بمعدل (١) بيان كل فصل دراسي خلال ٢٠٢٢م	٣ بيانات	١٥٪	١٥
اعداد (٣) احصائيات بالأصناف والنماذج الواردة للمدرسة بمعدل إحصائية كل فصل دراسي خلال العام ٢٠٢٢م	٣ احصائيات	١٥٪	٣
تسليم (٣) تقارير بمعدل تقرير نهاية كل فصل دراسي حول محاضر العهد خلال العام ٢٠٢٢م	٣ تقارير	٣٠٪	٣
تسليم بيان واحد لتصنيف ربيع المدرسة وفق التصنيف المعتمد في الدليل الاجرائي بمعدل مرة واحدة نهاية عام ٢٠٢٢م	١ بيان	٢٠٪	١

يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي ١٠٠٪

ثانياً : الجدارات

مستوى الجدارة المطلوبة	الوصف السلوكي للجدارة	الوزن النسبي	الجدارة
٣	يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته ولا يلقي اللوم على الآخرين	٢٠٪	١ حس المسؤولية
٤	يفهم دوره وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله		
٣	يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية		
٣	يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل	١٥٪	٢ التعاون
٣	يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج إدارته وتهينة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم		
٤	يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله		
٣	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال	١٥٪	٣ التواصل
٣	يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال		
٣	ينصت للآخرين بعناية		
٤	يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها بفعالية	٢٠٪	٤ تحقيق النتائج
٣	يمكن الاعتماد عليه , وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عالي من الجودة		
٣	مبادر وقادر على تقديم بدائل وحلول عند تنفيذ مهامه		
٣	يسعى الى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار	١٥٪	٥ تطوير الموظفين
٤	يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النصح والاقتراحات		
٣	لديه الاستعداد للتغلب على أي تحدي		
٣	ينتزع الى مستوى أعلى من الانجاز والابتكار عند تنفيذ العمل	١٥٪	٦ الارتباط الوظيفي
٣	يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجد عند الحاجة اليه		
٤	يركز على خدمة العملاء عند تنفيذ أعماله		

يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي ١٠٠٪

التاريخ : / / ١٤٤٣هـ	توقيع الموظف :
توقيع المدير (المقيم)	توقيع المعتمد:
توقيع مدير عام إدارة الموارد البشرية :

اسم الموظف :	الإدارة :
المسمى الوظيفي : مساعد اداري (الامن والسلامة)	القسم :
الرقم الوظيفي	المديرة المقيم :

أولاً: الأهداف

الهدف	معيار القياس	الوزن النسبي	النتائج المستهدفة
١ تسليم (٣) بيانات للمدرسة عن الامن والسلامة وفق برنامج نور بمعدل بيان كل فصل دراسي خلال عام ٢٠٢٢م	٣ بيانات	٪١٥	٣
٢ تنفيذ (٣) خطط عمل للأمن والسلامة في المدرسة بمعدل خطة كل شهر خلال الفصل الدراسي الواحد للعام ٢٠٢٢م . يفصل في الاجتماع : تكوين أعضاء الفريق - خطة الاخلاء ومواعيدها)	٣ خطط	٪٢٠	٣
٣ اعداد تقرير نتائج تقويم الامن والسلامة في المدرسة متضمنا الخطة العلاجية نهاية عام ٢٠٢٢م	١ تقرير	٪١٥	١
٤ اعداد (٣) تقارير بمعدل تقرير واحد شهريا حول تطبيق إجراءات الصيانة لمعدات الامن والسلامة والتواصل مع الجهات المعنية لتطبيقها خلال عام ٢٠٢٢م	٣ تقارير	٪٣٥	٣
٥ تنفيذ (٣) برامج تثقيفية لمنسوبات المدرسة خلال عام ٢٠٢٢م حول تحقيق الامن والسلامة في المدرسة بمعدل برنامج كل فصل دراسي. يفصل في الاجتماع نوعية البرامج التثقيفية(ورش عمل ,دورة ,مسابقات, محاضرات والخ)	٣ برامج	٪١٥	٣

يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي ٪١٠٠

ثانياً : الجدارات

الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارة	مستوى الجدارة المطلوبة
١ حس المسؤولية	٪٢٠	يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته ولا يلقي اللوم على الآخرين	٣
		يفهم دوره وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله	٤
		يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية	٣
٢ التعاون	٪١٥	يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل	٣
		يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج إدارته وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم	٣
		يستجيب لطلبات الدعم والمساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله	٤
٣ التواصل	٪١٥	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال	٣
		يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال	٣
		ينصت للآخرين بعناية	٣
٤ تحقيق النتائج	٪٢٠	يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها بفعالية	٤
		يمكن الاعتماد عليه , وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عالي من الجودة	٣
		مبادر وقادر على تقديم بدائل وحلول عند تنفيذه لمهامه	٣
٥ تطوير الموظفين	٪١٥	يسعى الى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار	٣
		يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النصح والاقتراحات	٤
		لديه الاستعداد للتغلب على أي تحدي	٣
٦ الارتباط الوظيفي	٪١٥	يتطلع الى مستوى أعلى من الانجاز والابتكار عند تنفيذ العمل	٣
		يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجد عند الحاجة اليه	٣
		يركز على خدمة العملاء عند تنفيذ أعماله	٤

يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي ٪١٠٠

التاريخ : / / ١٤٤٣هـ	توقيع الموظف :
توقيع المدير (المقيم)	توقيع مدير عام إدارة الموارد البشرية :
.....

اسم الموظف :	الإدارة :
المسمى الوظيفي : مساعد اداري (الصيانة والنظافة)	القسم :
الرقم الوظيفي	المديرة المقيم :

أولاً: الأهداف

الهدف	معيار القياس	الوزن النسبي	النتائج المستهدفة
١ تسليم (٩) تقارير عن عمليات الصيانة بمعدل تقرير نهاية كل شهر خلال العام ٢٠٢٢ م	٩ تقارير	٣٠٪	٩
٢ تسليم (٩) بيان احصائي عن مستلزمات النظافة بمعدل ٣ بيانات بداية كل شهر للفصل الدراسي خلال العام ٢٠٢٢ م	٩ بيان	٢٠٪	٩
٣ تنظيم ملف(الصيانة والنظافة) بصور من شهادات إتمام الصيانة والنظافة شهريا كل فصل دراسي خلال العام ٢٠٢٢ م	١ ملف	١٥٪	١
٤ تنفيذ (٣) برامج تثقيفية عن (نظافة المدرسة والمحافظة على ممتلكات الدولة) بمعدل برنامج واحد كل فصل دراسي خلال العام ٢٠٢٢ م	٣ برامج	٢٠٪	٣

يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي ١٠٠٪

ثانياً : الجدارات

الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارة	مستوى الجدارة المطلوبة
١ حس المسؤولية	٢٠٪	يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته ولا يلقي اللوم على الآخرين	٣
		يفهم دوره وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله	٤
		يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية	٣
٢ التعاون	١٥٪	يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل	٣
		يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج إدارته وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم	٣
		يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله	٤
٣ التواصل	١٥٪	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال	٣
		يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال	٣
		ينصت للآخرين بعناية	٣
٤ تحقيق النتائج	٢٠٪	يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها بفعالية	٤
		يمكن الاعتماد عليه , وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عالي من الجودة	٣
		مبادر وقادر على تقديم بدائل وحلول عند تنفيذ مهامه	٣
٥ تطوير الموظفين	١٥٪	يسعى الى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار	٣
		يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النصائح والاقتراحات	٤
		لديه الاستعداد للتغلب على أي تحدي	٣
٦ الارتباط الوظيفي	١٥٪	يتطلع الى مستوى أعلى من الانجاز والابتكار عند تنفيذ العمل	٣
		يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجد عند الحاجة اليه	٣
		يركز على خدمة العملاء عند تنفيذ أعماله	٤

يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي ١٠٠٪

التاريخ : / / ١٤٤٣هـ	توقيع الموظف :
توقيع المدير (المقيم)	توقيع المعتمد:
توقيع مدير عام إدارة الموارد البشرية :	

اسم الموظف :	الإدارة :
المسمى الوظيفية : مسجل معلومات	القسم :
الرقم الوظيفي	المديرة المقيم :

أولاً: الأهداف

الهدف	معيان القياس	الوزن النسبي	الناتج المستهدف
١ تسليم ٣ قوائم ورقية ببيانات الطالبات المقبولات (سعوديات - غير سعوديات) لجميع الصفوف للمديرة ومعلمات المدرسة في أول اسبوعين من كل فصل دراسي خلال عام ٢٠٢٢م	٣ قوائم	١٥٪	٣
٢ تسليم (٣) بيانات بملفات الطالبات المنقولات الكترونياً من وإلى المدرسة معدل يان كل فصل دراسي خلال عام ٢٠٢٢م*	٣ بيانات	١٥٪	٣
٣ تسليم (١٣) احصائية حول غياب وتأخر الموظفات بمعدل احصائية أسبوعياً خلال العام ٢٠٢٢م وفق النموذج المعتمد	١٣ احصائية	١٥٪	١٣
٤ تسليم (٣) قواعد بيانات للمدرسة محدثة وفق المستجدات بمعدل قاعدة بيانات شهرياً لكل فصل دراسي خلال العام ٢٠٢٢م	٣ قواعد بيانية	١٥٪	٣
٥ اصدار اشعارات بنتائج الطالبات الفترية والنهائية (٣) مرات كل فصل دراسي لعام ٢٠٢٢م يفصل في الاجتماع متضمنه الاحصائيات الخاصة بالاختبارات والبيانات المتعلقة بأسماء الخريجات نهاية العام	٣ اشعارات	٢٥٪	٣
٦ تسليم (٩) تقرير بمعدل تقرير كل شهر لتسجيل متطلبات المدرسة من تجهيزات وغيرها وفق النماذج المعتمده خلال عام ٢٠٢٢م	٩ تقارير	١٥٪	٩

يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي ١٠٠٪

ثانياً: الجدارات

مستوى الجدارة المطلوبة	الوصف السلوكي للجدارة	الوزن النسبي	الجدارة
٣	يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته ولا يلقي اللوم على الآخرين	٢٠٪	١ حس المسؤولية
٤	يفهم دوره وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله		
٣	يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية		
٣	يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل	١٥٪	٢ التعاون
٣	يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج إدارته وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم		
٤	يستجيب لطلبات الدعم والمساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله		
٣	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال	١٥٪	٣ التواصل
٣	يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال		
٣	ينصت للآخرين بعناية		
٤	يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها بفعالية	٢٠٪	٤ تحقيق النتائج
٣	يمكن الاعتماد عليه , وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عالي من الجودة		
٣	مبادر وقادر على تقديم بدائل وحلول عند تنفيذ مهامه		
٣	يسعى الى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار	١٥٪	٥ تطوير الموظفين
٤	يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النصح والاقتراحات		
٣	لديه الاستعداد للتغلب على أي تحدي		
٣	ينتقل الى مستوى أعلى من الانجاز والابتكار عند تنفيذ العمل	١٥٪	٦ الارتباط الوظيفي
٣	يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجد عند الحاجة اليه		
٤	يركز على خدمة العملاء عند تنفيذ أعماله		

يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي ١٠٠٪

التاريخ : / / ١٤٤٣هـ	توقيع الموظف :
توقيع المدير (المقيم)	توقيع المتمد:
توقيع مدير عام إدارة الموارد البشرية :	