



الرمز الوظيفي:

تاريخ بداية التقييم: / / 20 م

تاريخ بداية التقييم: / / 20 م

## ميثاق تقييم الأداء الوظيفي ( للوظائف الاشرافية )

اسم الموظف		المسمى الوظيفي		تاريخ المباشرة
الإدارة		القسم		الرئيس المباشر
<b>١ - الأهداف</b>				
التقدير الموزون	الدرجة ( 5 - 1 )	الوزن النسبي	الهدف	
				1
				2
				3
				4
				5
				6
		إجمالي التقدير الموزون		يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي 100 %
<b>٢ - الجدارات</b>				
التقدير الموزون	الدرجة ( 5 - 1 )	الوصف السلوكي للجدارات	الوزن النسبي	الجدارة
		يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته ولا يلقي اللوم على الآخرين. يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله. يفصح عن ما يوجهه من تحديات بشفافية.		1 حس المسؤولية
		يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل. يسعى للاستفادة من آراء الآخرين من خارج إدارته، وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم. يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.		2 التعاون
		يستخدم التواصل المكتوب الواضح الفعال. يستخدم التواصل الشفهي الواضح الفعال. ينصت للآخرين بعناية.		3 التواصل
		يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية. يمكن الاعتماد عليه، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة. مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذ مهامه.		4 تحقيق النتائج



الرمز الوظيفي:

تاريخ بداية التقييم: / / 20 م  
تاريخ بداية التقييم: / / 20 م

		يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار.		5	تطوير الموظفين
		يساعد الآخرين على تطوير أنفسهم.			
		لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل.		6	الارتباط الوظيفي
		يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل.			
		يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجداً عند الحاجة إليه.			
		يركز على خدمة المستفيدين عند تنفيذ أعماله.			
إجمالي التقدير الموزون			يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي 100 %		
التقدير العام لأداء الموظف					
	التوقيع		التاريخ		اسم الموظف
	التوقيع		التاريخ		الرئيس المباشر