



الرقم : ٤٢٨٧٧٧٩
التاريخ : ٢٠١٤ / ٧ / ٢٦
المرفقات : كاد العامة

حفظه الله

سعادة عميد الجودة والاعتماد الأكاديمي
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الإدارة العامة للموارد البشرية تهدي سعادتكم أطيب تحية وتقدير، وبالإشارة الى ماتم التنسيق بشأنه حول تزويد عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بتقرير موضح للإجراءات والآليات المتبعة في تقييم أداء موظفي جامعة الملك عبدالعزيز.

عليه فإننا نرفق لسعادتكم بمعية خطابنا هذا التقرير المطلوب، آمليين أن تجدوا فيه مايعين العمادة على تحقيق هدفها، وتساعد الإدارة العامة للموارد البشرية بالتعاون مع عمادتك الموقرة لتحقيق رؤية الجامعة لإنجاز مستهدفات الجودة والاعتماد الأكاديمي.

ولسعادتكم خالص تحياتي وتقديري،،

مدير عام الموارد البشرية

عبد الرحمن بن سعيد المالكي





وزارة التعليم
جامعة الملك عبد العزيز
الإدارة العامة للموارد البشرية

تقرير عن الإجراءات والآليات المتبعة في تقييم أداء الموظفين

بجامعة الملك عبد العزيز

سلطان محمد عبد العزيز
0018235:27-07-1442



سنة 1442 هـ
00182355:27-07-7442:الاسم:
الشيخ محمد بن عبد الوهاب
محمد بن عبد الوهاب
محمد بن عبد الوهاب
محمد بن عبد الوهاب
محمد بن عبد الوهاب



النظم والآليات والإجراءات المتبعة في تقييم الموظفين بجامعة الملك عبد العزيز

مقدمة:

يشير مصطلح تقييم أداء الموظفين إلى مجموعة الإجراءات الرسمية وفقاً لنظام الخدمة المدنية التي يتم من خلالها المراجعة والتقييم الدوري لأداء الموظفين ومدى التزامهم بتنفيذ المهام والمسؤوليات ومدى مساهمتهم في تحسين جودة العمليات الإدارية والمالية وكذلك مدى استفادتهم من برامج التطوير الإداري.

الهدف من التقييم:

دعم قطاعات الجامعة في تحقيق الكفاءة الإدارية للمنسويين والمساهمة في وضع أسس وآليات للتطوير المستمر لأدائهم الإداري.

تعريفات ومصطلحات:

تقييم الأداء الوظيفي: يقصد بتقييم الأداء الوظيفي ما تقوم به الجامعة من إجراءات لقياس مستوى أداء الموظف لواجبات وظيفته وفقاً لعناصر ومعايير معينة خلال فترة زمنية محددة بما يمكنها من اتخاذ القرارات المناسبة عن الموظف.

إدارة الأداء: هي عملية تعنى بقياس أداء الموظف من خلال أسس ومعايير ومستويات محددة مرتبطة بأهداف الجامعة.

ميثاق الأداء: نموذج لتحديد الأهداف والجدارات والوزن النسبي والنتائج المستهدفة لكل هدف يتم إعداده من قبل الرئيس المباشر ويتم إطلاع الموظف عليه قبل الاعتماد.

الهدف: النتيجة المطلوبة التي يعمل الموظف على تحقيقها خلال دورة الأداء.



الجدارات: مجموعة المعارف والمهارات والقدرات والخصائص السلوكية التي تمكن الموظف من أداء عمله بشكل فاعل.

الوزن النسبي: المقدار النسبي الذي يعبر عن أهمية الهدف أو الجدارة.

النتائج المستهدفة: التحديد الكمي للأداء المتوقع تحقيقه خلال دورة الأداء.

معياري القياس: التحديد الكيفي أو الكمي عن وحدة قياس نتائج الأداء.

التقدير العام لأداء الموظف: قيمة كمية تعبر عن المستوى الإجمالي لأداء الموظف المرتبط بالأهداف والجدارات في نهاية فترة زمنية محددة من دورة الأداء ويتم حسابه وفق ما تضمنه الدليل الإرشادي الذي تعده وزارة الخدمة المدنية.

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

أهداف تقييم الأداء الوظيفي:

تقوم الجامعة بتطبيق عملية إدارة الأداء بهدف رفع أداء موظفيها وزيادة إنتاجيتهم بشكل مستمر. ويهدف ذلك بشكل أساسي إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- أ- ترسيخ منهج يضمن ربط عملية قياس الأداء بمكافأة وتقدير الإنجازات والنتائج المتميزة.
- ب- تحسين وزيادة إنتاجية الموظف من خلال تقويم أداء ينسجم مع الأهداف الاستراتيجية التي تسعى الجهة الحكومية إلى تحقيقها.
- ت- تشجيع وتعزيز الإنجازات الفردية بما يحقق روح العمل الجماعي.
- ث- تعزيز ثقافة التعلم المستمر وزيادة فرص التطوير الاحترافي المهني للموظف.
- ج- تمكين الجهة الحكومية من تحديد وتقدير الموظفين الذين يتمتعون بمستوى أداء مرتفع وتحفيزهم بشكل مستمر.



ح- وضع أسس واضحة لقياس مدى الإسهامات الفعلية في تحقيق وإنجاز الأهداف الاستراتيجية للجهة الحكومية.

خ- تمكين الجهة الحكومية من تحديد الموظفين ذوي الأداء المنخفض وإعداد خطط لتطوير أدائهم.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع منسوبي الجامعة من الموظفين الخاضعين لنظام الخدمة المدنية ولا تنطبق على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

المرجعية النظامية:

تقوم الجهة الحكومية بقياس أداء موظفيها وفقاً لإطار العمل التنظيمي الذي تُصدره وزارة الخدمة المدنية ويحدد إطار العمل التنظيمي الآتي:

- أ- أسس قياس أداء الموظف ومعاييره ومستوياته.
- ب- مستويات الأداء التي يستحق عنها الموظف المكافآت والعلوّة الدورية وضوابط منحها
- ت- إجراءات التظلم من نتائج تقييم الأداء الوظيفي، ومن يتولى النظر في تلك التظلمات.
- ث- المادة (١١٩) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على أن «يتم تقييم الأداء وفقاً لمقياس مناسب يتم تحديد عدد مستوياته وأوصافه ضمن إطار العمل التنظيمي».
- ج- المادة (١٢٠) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على أن «يحدد إطار العمل التنظيمي الأحكام المتعلقة بتقييم أداء الموظف المنقول من وظيفته إلى وظيفة أخرى داخل الجهة أو خارجها، أو خلال مدة التدريب أو الدراسة أو الإجازات الطويلة أو الإعارة».



ح- المادة (١٢٣) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على أنه «يجوز للموظف أن يتظلم من نتيجة تقييم الأداء وذلك وفقاً لإجراءات التظلم الواردة في إطار العمل التنظيمي».

آليات تقييم الأداء الوظيفي:

- ١- تكون إدارة الموارد البشرية في الجامعة مسؤولة عن عملية إدارة الأداء.
- ٢- يتم تقييم الأداء وفقاً لمقياس مناسب يتم تحديد عدد مستوياته وأوصافه ضمن إطار العمل التنظيمي.
- ٣- يحدد إطار العمل التنظيمي الأحكام المتعلقة بتقييم أداء الموظف المنقول من وظيفته إلى وظيفة أخرى داخل الجامعة أو خارجها، أو خلال مدة التدريب أو الدراسة أو الإجازات الطويلة أو الإعارة.
- ٤- يكون تقييم الأداء الوظيفي المعد عن الموظف كافياً لجميع الحالات التي تطرأ خلال سنة من تاريخ اعتماده.
- ٥- لا يجوز تعديل تقييم الأداء الوظيفي بعد اعتماده إلا بموافقة الوزير المختص بناء على توصية مبررة من إدارة الموارد البشرية بعد تنسيقها مع الرئيس المباشر للموظف.
- ٦- يجوز للموظف أن يتظلم من نتيجة تقييم الأداء وذلك وفقاً لإجراءات التظلم الواردة في إطار العمل التنظيمي.
- ٧- يتم تقييم أداء الموظف خلال مدة التجربة مرة على الأقل لتحديد مدى صالحيته للاستمرار في شغل الوظيفة. ولا يخضع تقييم مدة التجربة لأسس ومعايير ومستويات عملية إدارة الأداء إنما يتم التقييم بناء على الواجبات والمهام الوظيفية.



قياس الأداء:

- ١- تتمثل أسس قياس أداء الموظف في الجدارات والأهداف.
- ٢- يكون معيار قياس أداء الموظف من خلال المعيار الكمي أو المعيار الكيفي، ويتم اختيار المعيار المناسب حسب طبيعة عمل الموظف الخاضع لقياس الأداء.
- ٣- تكون مستويات قياس الأداء كالاتي:

درجة التقدير	وصف التقدير
٥	ممتاز
٤	جيد جداً
٣	جيد
٢	مرضي
١	غير مرضي

الاستحقاقات المالية المترتبة على التقييم:

- أ- تقوم الجهة الحكومية بصرف العلاوة الدورية وفق إجراءات صرفها المتبعة، مالم تصدر وزارة الخدمة المدنية ضوابط وإجراءات خلاف ذلك.
- ب- يرتبط تحديد الموظف المتميز واستحقاقه للمكافأة بمستوى أدائه الوظيفي، وتصدر وزارة الخدمة المدنية الضوابط والإجراءات الخاصة بذلك.

إجراءات تقييم الأداء:

يتم تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي المرتبتين (الخامسة عشرة والرابعة عشرة) وفقاً لما يراه الوزير المختص في الجهة الحكومية. بينما يتم تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي المراتب (الثالثة عشرة فما دون) وفق نماذج تعدها وزارة الخدمة المدنية. وتكون مراحل التقييم كالاتي:



١. يحدد الرئيس المباشر للموظف الأهداف والوزن النسبي والنتائج المستهدفة لكل هدف بالتنسيق مع الموظف وفق ميثاق الأداء. ويجوز تعديل ميثاق الأداء بعد انتهاء النصف الأول من دورة الأداء.
٢. تقوم وزارة الخدمة المدنية بتحديد قيمة كل من الأهداف والجدارات على أن يكون مجموعهما (١٠٠%)
٣. يجب ألا تقل الأهداف عن أربعة، ويحدد لكل هدف معيار قياسه ووزنه النسبي والمستوى المستهدف له على أن يكون مجموع الأوزان النسبية للأهداف (١٠٠%)
٤. تكون الجدارات بحسب النماذج الصادرة من وزارة الخدمة المدنية للوظائف الاشرافية وغير الاشرافية، ويجوز للجهة الحكومية فيما يخص الكفاءات الفنية إضافة جدارات أخرى لا تزيد على (٣) جدارات بحسب احتياج كل جهة، وفي كل الأحوال يحدد لكل جدارة الوزن النسبي لها على أن يكون مجموع الأوزان النسبية للجدارات (١٠٠%)
٥. يعد الرئيس المباشر ميثاق الأداء ويتم إطلاع الموظف عليه ويعتمد من رئيس الوحدة التنظيمية، ويتم تزويد إدارة الموارد البشرية بالنسخة المعتمدة.
٦. يتم تقويم أداء الموظف وفقاً لميثاق الأداء في نهاية دورة الأداء.

معايير التقييم:

تستخدم مجموعة من الجدارات كمعايير للتقييم حيث يتم استخدام نوعين من النماذج في عملية التقييم نموذج تقييم الأداء الوظيفي " للوظيفة الاشرافية" ونموذج آخر "للوظيفة غير الاشرافية" (مرفق النموذجين). وتنقسم كل جدارة لمجموعة من الأوصاف السلوكية للجدارة كما هو موضح بالنموذجين المرفقين.

أولاً: الجدارات الخاصة بالوظائف الاشرافية:

١- حس المسؤولية

٢- التعاون



٣- التواصل

٤- تحقيق النتائج

٥- تطوير الموظفين

٦- الارتباط الوظيفي

٧- القيادة

ثانياً: الجدارات الخاصة بالوظائف الغير إشرافية:

١- حس المسؤولية

٢- التعاون

٣- التواصل

٤- تحقيق النتائج

٥- تطوير الموظفين

٦- الارتباط الوظيفي

سلطان محمد عمر الطرس: 0018235:27-07-1442



تقييم الأداء الوظيفي – الوظيفة الإشرافية

اسم الموظف:	الوكالة / الإدارة العامة:
المسمى الوظيفي:	القسم / الإدارة:
الرقم الوظيفي:	المدير (المقيم):

أولاً: الأهداف

الهدف	معياري القياس	الوزن النسبي	النتائج المستهدفة	النتائج الفعلية	الفرق بين الناتجين	التقدير (5-1)	التقدير الموزون
1		%					
2		%					
3		%					
4		%					
5		%					
6		%					
يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي		100 %	إجمالي التقدير الموزون				

ثانياً: الجدارات

الهدف	الوزن النسبي	الوصف الوظيفي للجدارات	التقدير (5-1)	التقدير الموزون
1	%	يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين. يفهم دوره، و كونه مرتبطه بالأهداف العامة لهيئة عمله. يفصح عن ما يوجهه من تمنيات بشغفية. يشارك المعلومات بأخلاق وفق متطلبات العمل.		
2	%	يسعى الى الاستغناء من اراء 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 هيئة عمله.		
3	%	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال. ينصت للآخرين بعناية.		
4	%	يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية. يمكن الاعتماد عليه، و تنفيذ مهامه في وقتها بمنتهى عال من الجودة. مبادر و يعمل بدون توجيه من رئيسه عند تكفيده لمهامه.		
5	%	يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار. يساعد الآخرين على تطوير انفسهم		
6	%	لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل. يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل. يتقزم بمواعيد العمل و يكون متواضعا عند الحاجة اليه. يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله.		
7	%	مرن وقادر على تنفيذ أعماله في ظروف تطوري على درجة كبيرة من عدم الوضوح. يدعم و يشجع فريقه على تحقيق أهدافه، حتى في الظروف الصعبة. يفكر بمنطقية دون التأثير بالأعتبارات الشخصية. يفرض الصلاحيات و يتابع النتائج. يوفر ويدعم فرص تطوير المرؤوسين		
يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي		100 %	إجمالي التقدير الموزون	

التقدير العام لأداء الموظف



تقييم الأداء الوظيفي – الوظيفة غير الإشرافية

اسم الموظف:	الوكالة / الإدارة العامة:
المسمى الوظيفي:	القسم / الإدارة:
الرقم الوظيفي:	المدير (المقيم):

أولاً: الأهداف

الهدف	معاير القياس	الوزن النسبي	الناتج المستهدف	الناتج الفعلي	الفرق بين الناتجين	التقدير (5-1)	التقدير الموزون
1		%					
2		%					
3		%					
4		%					
5		%					
6		%					
يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي		100 %	إجمالي التقدير الموزون				

ثانياً: الجدارات

الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارات	التقدير (5-1)	التقدير الموزون
1	%	يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين. يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله. يفصح عن ما يوجهه من تحديات بشفاافية. يشارك المعلومات بالفتح وفق متطلبات العمل.		
2	%	يسعى الى الاستفادة من اراء الآخرين من خارج ادارته بو 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	%	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال. ينصت للآخرين بخلية .		
4	%	يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية. يمكن الاعتماد عليه ، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة. منابر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذه لمهامه.		
5	%	يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار . يساعد الآخرين على تطوير انفسهم		
6	%	أنية الاستعداد لمواجهة تحديات العمل . 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 ان يكون مجموع		100 %	إجمالي التقدير الموزون	

التقدير العام لأداء الموظف



ضوابط التقييم:

١. يتم تصنيف الموظفين وتوزيعهم على مستويات قياس الأداء بحسب النسبة المئوية المحددة لكل وصف تقدير ل أداء وفقاً لما تحدده وزارة الخدمة المدنية.
٢. يكون الحد الأدنى لعدد الموظفين الذين يطبق عليهم التصنيف (٢٠) موظفاً وفي حال عدم اكتمال الحد الأدنى في نفس الإدارة فيتم لهذا الغرض ضم موظفي هذه الإدارة مع موظفين من إدارة أو إدارات أخرى وفقاً لما تحدده إدارة الموارد البشرية.
٣. على كل جهة حكومية تهيئة مقومات تطبيق التصنيف من بيانات وبرامج تقنية وتدريب وغير ذلك من متطلبات التطبيق.
٤. يجب على الرئيس المباشر عند إعداد تقويم الأداء الوظيفي للموظف الرجوع إلى ميثاق الأداء وسجل تدوين الملاحظات وتقرير الإنجاز وسجل متابعة الأداء وأي مصادر أخرى تساعد على تحقيق الدقة والموضوعية.
٥. يحفظ تقويم الأداء الوظيفي المعد عن الموظف بعد اعتماده لدى إدارة الموارد البشرية وعليها تزويد الموظف بنسخة منه.
٦. تقوم إدارة الموارد البشرية بالجهة الحكومية بإعداد خطة تطوير الموظفين الحاصلين على تقدير (أقل من جيد جداً) لرفع أدائهم.
٧. تبلغ إدارة الموارد البشرية كتابة الموظف الذي يحصل على تقويم أداء وظيفي بتقدير «غير مرضي» في المرة الأولى بضرورة رفع مستوى أدائه، فإذا حصل على نفس التقدير في السنة الثانية تبليغه كتابة بضرورة رفع مستوى أدائه وإلا تعرض لإنهاء خدمته في حال حصل على نفس التقدير للسنة الثالثة، فإذا حصل في السنة الثالثة على نفس التقدير انتهى خدمته.



٨. تشكل في الجهة الحكومية بقرار من الوزير المختص لجنة من ثلاثة أعضاء يكون مدير عام الموارد البشرية من بينهم، تكون مهمتها فحص التظلمات الخاصة بعمليات الأداء في الجهة، وتكون مداوات اللجنة سرية، وعلى اللجنة فحص التظلم المقدم لها ودراسته، ولها مناقشة الموظف المتظلم ومعد ومعمد التقرير، على أن ترفع اللجنة توصياتها خ ال مدة لا تزيد على شهر من تاريخ تقديم التظلم لها إلى الوزير المختص ليقرر ما يراه ويكون قراره نهائياً.

سلطان محمد عمر الطس: 1442-07-27: 0018235



نماذج وخط سير نظام التقييم:

يطبق النظام إلكترونياً بالكامل (مرفق لقطه من شاشة النظام) وجميع النماذج المستخدمة هي نماذج

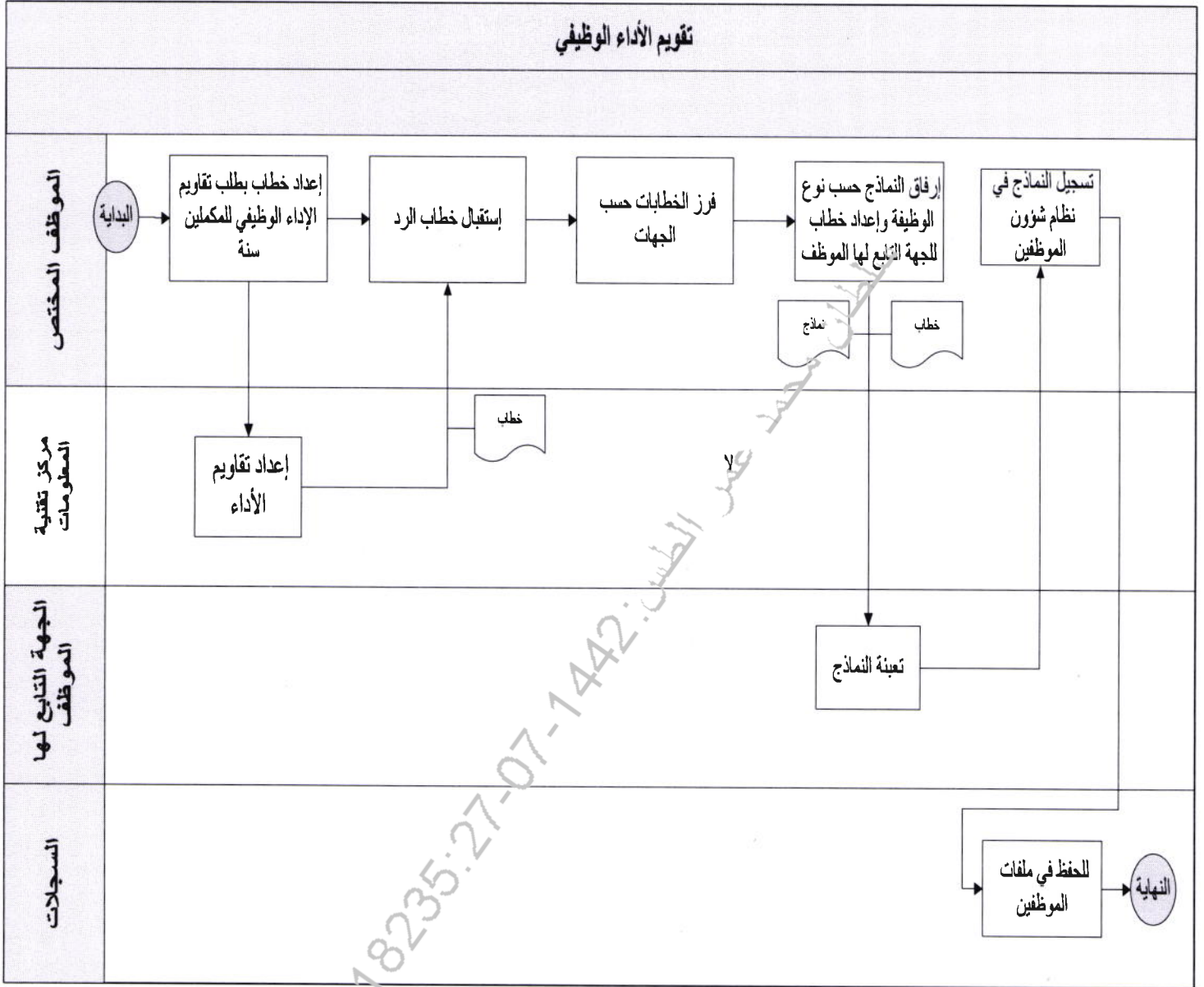
إلكترونية حيث يسير النظام وفق المسار والخطوات الموضحة في الجدول التالي:

خط سير نظام تقييم الأداء الوظيفي	
المرحلة 01 - مدير الإدارة الجهة	
1	تقديم الرئيس المباشر
المرحلة 02 - الرئيس المباشر	
2	موافقة موظف عام
3	إرسال لمدير الإدارة مدير إدارة الجهة المعنية
المرحلة 03 - موظف عام	
4	اعتراض الرئيس المباشر
5	موافقة الرئيس المباشر
المرحلة 04 - مدير إدارة الجهة المعنية	
6	إعادة للاطلاع على الملاحظات الرئيس المباشر
7	رفع اعتراض لجنة تقييم الاداء
المرحلة 05 - الرئيس المباشر	
8	موافقة مدير إدارة الجهة المعنية
المرحلة 06 - مدير إدارة الجهة المعنية	
9	إعادة لتعديل الاهداف الرئيس المباشر
10	موافقة لجنة تقييم الاداء
المرحلة 07 - لجنة تقييم الاداء	
11	إعادة للاطلاع على الملاحظات مدير إدارة الجهة المعنية
المرحلة 08 - لجنة تقييم الاداء	
12	رفع تعديل الاهداف الرئيس المباشر
13	اعتماد الميثاق الرئيس المباشر
المرحلة 09 - الرئيس المباشر	
14	موافقة موظف عام
المرحلة 10 - موظف عام	
15	اعتراض الرئيس المباشر
16	موافقة الرئيس المباشر
المرحلة 11 - الرئيس المباشر	
17	موافقة مدير إدارة الجهة المعنية
المرحلة 12 - مدير إدارة الجهة المعنية	
18	إعادة للملاحظات الرئيس المباشر
19	موافقة لجنة تقييم الاداء
المرحلة 13 - لجنة تقييم الاداء	
20	انهاء الاجراء لجنة تقييم الاداء



رسم لخط سير عملية التقييم:

تقويم الأداء الوظيفي





1- ميناك الاداء للموظف 2- تقييم الاهداف 3- تقييم جدارات 4- التقدير العام

اجمالي التقدير الموزون		تقييم الجدارات	
التقدير الموزون	عدد الاوصاف السلوكية	سنة التقييم	اعلى نسبة
0.60	3	1440	15
	التقدير (5-0)		الوصف السلوكي
	4		يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين
	4		يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف الخاصة لجهة عمله.
	4		يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشكل مبني.
			تحديث
0.40	3	1440	10
	التقدير (5-0)		الوصف السلوكي
	4		يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل
	4		يسعى الى الاستفادة من اراء الآخرين من خارج ادارته، وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم.
	4		يستجيب لطلبات الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.
			تحديث
	3	1440	10
			التواصل
			الوصف السلوكي

الرجاء الاتصال على الرقم 00182355:27-07-1442



4

تقييم الجدارات

عنوان الجدارة	اعلى نسبة	سنة التقييم	عدد الاوصاف السلوكية	التقدير الموزون
حس المسؤولية	15	1440	3	
#	الوصف السلوكي	التقدير (5-0)		
1	يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين.	4		0.60
2	يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله.	4		
3	يفصح عن ما يواجهه من تحديات بأفافية.	4		
تحديث				
التعاون	10	1440	3	
#	الوصف السلوكي	التقدير (5-0)		
1	يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل.	4		0.40
2	يسعى الى الاستفادة من اراء الآخرين من خارج ادارته، وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم .	4		
3	يستجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.	4		
تحديث				
التواصل	10	1440	3	
#	الوصف السلوكي	التقدير (5-0)		
1	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال.	4		0.40
2	يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال.	4		
3	ينصت للآخرين بعناية .	4		
تحديث				



تحقيق النتائج		15	1440	3
#	الوصف السلوكي	التقدير (5-0)		
1	يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد اولوياتها حسب اهميتها النسبية.	4		0.60
2	يمكن الاعتماد عليه , وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة .	4		
3	مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذ مهامه.	4		
تحديث				

تطوير الموظفين		10	1440	2
#	الوصف السلوكي	التقدير (5-0)		
1	يسعى الى التعلم وتطوير نفسه باستمرار .	4		0.40
2	يساعد الآخرين على تطوير انفسهم .	4		
تحديث				

الارتباط الوظيفي		10	1440	4
#	الوصف السلوكي	التقدير (5-0)		
1	لدية الاستعداد لمواجهة تحديات العمل .	4		0.40
2	يتطلع الى مستوى اعلى من الانجاز والابتكار عند تنفيذ العمل.	4		
3	يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه .	4		
4	يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ اعماله .	4		
تحديث				



5	1440	30	القيادة
	التقدير (0-5)		# الوصف السلوكي
1.20	4		1 مرن وقادر على تنفيذ أعمال هامة في ظروف تتطوى على قدر كبير من المخاطرة وعدم اليقين .
	4		2 يدعم و يشجع فريقه على تحقيق اهدافه، حتى في الظروف الصعبة .
	4		3 يفكر بمنطقية و ابداع دون التأثر بتحيزاته الشخصية.
	4		4 يفوض الصلاحيات و يتابع النتائج .
	4		5 يوفر ويدعم فرص تطوير المرؤوسين .
			تحديث

الجدارات الوظيفية

الملاحظات:

إختر الإجراء:

الإحالة الى:

اختر الإجراء	▼
	▼

ارسال

