

ميثاق الأداء للموظف على الوظيفة الإشرافية

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

أولاً : الأهداف

م	الهدف	معيار القياس	الوزن النسبي	النتائج المستهدفة
١			%	
٢			%	
٣			%	
٤			%	
٥			%	
٦			%	

يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي ١٠٠%

ثانياً : الجدارات

م	الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارات	مستوى الجدارة المطلوب
١	حس المسؤولية	%١٥	يتحمل مسؤولية اعماله وقراراته ولا يلقي اللوم على الاخرين يفهم دوره وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل	
٢	التعاون	%١٠	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 المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله	
٣	التواصل	%١٠	يستخدم التواصل المكتوب الواضح الفعال يستخدم التواصل الشفهي الواضح الفعال ينصت للآخرين بعناية	
٤	تحقيق النتائج	%١٥	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	
٥	تطوير الموظفين	%١٥	يسعى الى التعلم وتطوير نفسه باستمرار يساعد الآخرين على تطوير انفسهم	
٦	الارتباط الوظيفي	%١٥	لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل يتطلع الى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجداً عند الحاجة إليه يركز على خدمة العملاء عند تنفيذ أعماله	
٧	القيادة	%٢٠	مرن وقادر على تنفيذ أعماله في ظروف تنطوي على درجة كبيرة من عدم الوضوح يدعم ويشجع فريقه على تحقيق أهدافه حتى في الظروف الصعبة يفكر بمنطقية دون التأثر بالاعتبارات الشخصية يفوض الصلاحيات ويتابع النتائج يوفر ويدعم فرص تطوير الموظفين	

يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي ١٠٠%

التاريخ:	توقيع الموظف:
توقيع المدير (المقيم):	توقيع مدير عام ادارة الموارد البشرية: