**المملكة العربية السعودية**

**وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد**

**الإدارة العامة للموارد البشرية**

|  |
| --- |
| **ميثاق الأداء للموظف على الوظيفة غير الإشرافية** |
| **اسم الموظف:** | **الوكالة / الادارة العامة:** |
| **المسمى الوظيفي :** | **الادارة / القسم:** |
| **الرقم الوظيفي :** | **المدير (المقيم) :** |
| **أولاً : الأهداف** |
| **م** | **الهــــدف** | **معيار القياس** | **الوزن النسبي** | **الناتج المستهدف** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
|  | **المجموع %** |
| **ثانياً : الجدارات** |
| **م** | **الجدارة** | **الوزن النسبي** | **الوصف السلوكي للجدارات** | **اختر مستوى الجدارة** |
| **1** | **حس المسؤولية** | **20%** | **يتحمل مسؤولية اعماله وقراراته ولا يلقي اللوم على الاخرين** |  |
| **يفهم دوره وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله** |  |
| **يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية** |  |
| **2** | **التعاون** | **10%** | **يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل** |  |
| **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 المساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله** |  |
| **3** | **التواصل** | **15%** | **يستخدم التواصل المكتوب الواضح الفعال** |  |
| **يستخدم التواصل الشفهي الواضح الفعال** |  |
| **ينصت للآخرين بعناية** |  |
| **4** | **تحقيق النتائج** | **20%** | **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** |  |
| **5** | **تطوير الموظفين** | **20%** | **يسعى الى التعلم وتطوير نفسه باستمرار** |  |
| **يساعد الآخرين على تطوير انفسهم** |  |
| **6** | **الارتباط الوظيفي** | **15%** | **لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل** |  |
| **يتطلع الى مستوى أعلى من الإنجاز و الابتكار عند تنفيذ العمل** |  |
| **يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجداً عند الحاجة إليه** |  |
| **يركز على خدمة العملاء عند تنفيذ أعماله** |  |
| **المجمــوع** | **100 %** |  |
| **التاريخ :** | **توقيع الموظف :** |
| **توقيع المدير ( المقيم ) : توقيع المعتمد :** | **توقيع مدير عام ادارة الموارد البشرية :** |
| **\* نوصي المقيم بحفظ نسخة بصيغة (PDF) لجميع الموظفين .** |

**إدارة الأداء**