**نــموذج ميثــاق الأداء للمـوظفيـن على الــوظيفـة غير الإشــرافية**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **بيـــــانات المـــــــوظـــــف** | | | | | | | | | |
| اســـم المــوظـــف | |  | | | | الــوكالــة / الإدارة | |  | |
| المسمى الــوظـيفي | |  | | | | الــقســـم / الإدارة | |  | |
| الــرقم الــوظــيفي | |  | | | | المـــديـر (المــقيم) | |  | |
| **أولاً: الأهــــــداف** | | | | | | | | | |
| **م** | الـــهـــــدف | | | | | معــيار القياس | الــوزن النسبي | | النــاتــج المــستهــدف |
| **1** |  | | | | |  | % | |  |
| **2** |  | | | | |  | % | |  |
| **3** |  | | | | |  | % | |  |
| **4** |  | | | | |  | % | |  |
| **5** |  | | | | |  | % | |  |
| **6** |  | | | | |  | % | |  |
| يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي %100 | | | | | | | | | |
| **ثـانياً : الجـــــدارات** | | | | | | | | | |
| **الــجــدارة** | | | **الوزن النسبي** | | **الـــوصــف الــسلـوكـــي للـــجـدارات** | | | | **مســتوى الجــدارة المـــطلوب** |
| **حـــس الـــمسؤوليــة** | | | % | | يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته، ولا يلقي اللوم على الأخرين. | | | |  |
| يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله. | | | |  |
| يفصح عما يوجهه من تحديات بشفافية. | | | |  |
| **التـــــــــعــــاون** | | | % | | يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل | | | |  |
| يسعى إلى الاستفادة من آراء الأخرين من خارج إدارته وتهيئة الأخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم. | | | |  |
| يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله. | | | |  |
| **الـــتـــواصــــل** | | | % | | يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. | | | |  |
| يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال. | | | |  |
| ينصت للأخرين بعناية. | | | |  |
| **تـحقيـق الـنتائــــج** | | | % | | يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية. | | | |  |
| يمكن الاعتماد عليه، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة. | | | |  |
| مباد ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذه لمهامه. | | | |  |
| **تــطوير المـوظفــين** | | | % | | يسعى إلى التعلم وتطوير نسفه باستمرار. | | | |  |
| يساعد الأخرين على تطوير أنفسهم. | | | |  |
| **الارتــباط الـوظيفـي** | | | % | | لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل | | | |  |
| يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عن تنفيذ العمل. | | | |  |
| يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجداً عن الحاجة إليه. | | | |  |
| يركز على خدمة العملاء عن تنفيذ أعماله. | | | |  |
| يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي %100 | | | | | | | | | |
| التــاريـخ : / / | | | | تـــوقيـــع المــوظــف | | | | تــوقيع عميد المــوارد البشرية | |
| تــوقيــع المــدير ( المقيم ) | | | | تـــوقيـــع المــعتمــد | | | |  | |