**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  |  |