**نموذج ميثاق الأداء (الدور غير الإشرافي)**

التاريخ : / /

اسم الموظف : اسم الجهة :

الرقم الوظيفي : اسم الإدارة :

المسمى الوظيفي : مدير الإدارة :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الهدف | معيار القياس | الوزن النسبي | الناتج المستهدف |
|  |  | % |  |
|  |  | % |  |
|  |  | % |  |
|  |  | % |  |
|  |  | % |  |
|  |  | % |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجدارات | الوزن النسبي | الوصف السلوكي |
| حس المسؤولية | % | * يتحمل مسؤولية اعماله وقراراته ولايلقي اللوم على الاخرين. * يفهم دوره وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله . * يفصح عن ما يوجهه من تحديات بشفافية . |
| التعاون | % | * يتشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل . * يسعي الي الاستفادة من اراء الاخرين من خارج ادارته وتهيئة الاخرين .لدعم الاعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم. * يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله. |
| التواصل | % | * يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال . * يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال . * ينصت للأخرين بعناية. |
| تحقيق النتائج | % | * يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية. * يمكن الاعتماد عليه وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة . * مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذه لمهامه . |
| تطوير الموظفين | % | * يسعى الي التعلم وتطوير نفسه باستمرار . * يساعد الاخرين على تطوير أنفسهم . |
| الارتباط الوظيفي | % | * لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل . * يتطلع الي مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند العمل . * يلتزم بمواعيدالعمل ويكون متواجدا عند الحاجة اليه. * يركز على خدمة العملاء عند تنفيذ أعماله. |

توقيع الموظف: توقيع الرئيس المباشر توقيع رئيس الجهة: