**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: