

النشرة المعرفية لصندوق المعونة الوطنية



إدارة وتقييم الاداء

الهدف العام؟ مفهوم إدارة الاداء ؟ مرتكزات السياسة العامة لتقييم أداء الموظفين في القطاع العام

الهدف العام : تعزيز مساهمة الموظفين في تطوير وتحسين الأداء الفردي، من خلال توعيتهم بأهمية الأداء الفردي، وضرورة تحسينه، وتنمية معارفهم ومهاراتهم في أدوات التقييم وتعبئة نماذج تقييم الاداء السنوي واعداد خطط التطوير الفردية.

مفهوم إدارة الاداء

اتفاقية الاداء

اتفاقية موقعة بين الرئيس المباشر والموظف الذي يخضع للتقييم تتضمن الأهداف الفردية ومستهدفات الأداء وأهميتها النسبية المطلوب من الموظف تحقيقها خلال فترة التقييم اضافة الى الكفايات الوظيفية وعناصر التميز وخطط التطوير الفردية.

إدارة الاداء

هي عملية مستمرة تتضمن تحديد وقياس وتطوير أداء الموظفين وربطه بالاهداف الاستراتيجية للدائرة.

مرتكزات السياسة العامة لتقييم أداء الموظفين في القطاع العام

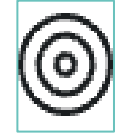
تحفيز وتقدير الإنجازات الفردية والعمل الجماعي وتركيز الجهود نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية للدائرة وتعزيز مساهمتها في تحقيق الرؤى الوطنية والسياسات والاستراتيجيات القطاعية.



ارتباط عملية تقييم الأداء ومخرجاتها مع سلسلة عمليات إدارة وتنمية الموارد البشرية المستندة الى أسس الجدارة والاستحقاق والشفافية.



ارتباط الأهداف الفردية للموظف بالأهداف المؤسسية بالدائرة.



تناسب الأهداف الفردية مع كفايات إشغال الوظيفة وحجم المهام المطلوبة من الموظف وصلاحياته ومسؤولياته. التحديد المسبق لمعايير أداء كل موظف مع مناقشة المستهدفات المطلوبة تحقيقها. اعتبار إنتاجية الموظف جزءاً من منظومة تقييم الأداء.

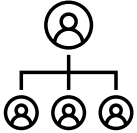


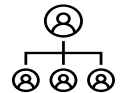
الأدوار والمسؤوليات



المسؤوليات	المعنيين
- العمل على تطوير مهاراته المهنية وتحسين أدائه، وتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف. - بذل أقصى جهد للوصول للنتائج المطلوب منه تحقيقها. - مراجعة عناصر التقييم بما فيها النتائج المطلوب منه تحقيقها، والكفايات السلوكية ومستواها، وعناصر التميز. - حضور جلسات مقابلات الأداء في مواعيدها، وتنفيذ مخرجاتها. - تقديم الوثائق التي تدعم انجازات الموظف عن الفترة الخاضعة للمراجعة، وذلك خلال مقابلة الأداء. - مناقشة نقاط القوة وكيفية تعزيزها ونقاط الضعف وكيفية معالجتها أثناء مقابلة الأداء - تقديم الاعتراض على نتيجة تقييم الاداء في حال انطباق الحالات التي نصت عليها التشريعات النافذة خلال سبعة أيام عمل من اليوم التالي لتبليغه التقييم.	الموظف

المسؤوليات	المعنيين
- تعزيز البيئة الايجابية والبناءة لتشجيع الموظفين ودعمهم لبذل أقصى جهدهم. - اطلاع الموظفين على مراحل ادارة الاداء، وعناصر التقييم. - إعداد الخطة التشغيلية للوحدة التنظيمية (بالتعاون مع الرئيس الأعلى المباشر) بما ينسجم مع الأهداف الاستراتيجية للدائرة. - تحديد النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها، والوزن النسبي لكل نتيجة. - تحديد مستوى الاتقان من الكفايات السلوكية بالرجوع الى بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة. - المراجعة الدورية لأداء وسلوك الموظف بما فيها تدوين أبرز الوقائع الايجابية والسلبية، وعقد مقابلات الاداء في مواعيدها المحددة بموجب التعليمات، وتوثيق نتائج المقابلات بما يحقق رصد نقاط القوة في أداء وسلوك الموظف وكيفية تعزيزها ونقاط الضعف وكيفية معالجتها، في الجزء الخاص بذلك في نموذج سجل الأداء للموظف - تقييم أداء الموظف وفقاً لما يلي: ❖ النتائج المطلوب تحقيقها من حيث: ✓ تحقيق الأهداف المتوقعة من الموظف ✓ جودة المخرجات واكتمالها ✓ سرعة الانجاز ومدى الالتزام بمواعيد تحقيق النتائج المتفق عليها ❖ معايير تقييم الكفايات السلوكية. ❖ عناصر التميز. - تدوين خطة التطوير الفردية للموظف وفقاً لمخرجات التقييم. - تزويد الوحدة المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي بالوثائق والمعززات في حال كان تقدير الموظف (انجاز المهام بتميز) او (انجاز المهام بمستوى متوسط) لشاغلي وظائف الادارة الوسطى او (انجاز المهام بمستوى ضعيف) لباقي الوظائف	الرئيس المباشر

المسؤوليات	المعنيين
- مراجعة الخطط التشغيلية للوحدات التنظيمية والأهداف المقررة لها واعتمادها بما يتفق مع الخطة الاستراتيجية للدائرة وأهدافها والنتائج المطلوب تحقيقها. - اعتماد نتائج تقييم أداء الموظفين.	الامين العام 

المسؤوليات	المعنيين
رفع التوصيات للوزير بخصوص الاعتراضات المقدمة من الموظفين	لجنة دراسة الاعتراضات 
دراسة مدى مراعاة نتائج التقييم للمعايير والضوابط الواردة في المادة (11/أ) من تعليمات إدارة الأداء ورفع مخرجات الدراسة للوزير للمصادقة عليها.	لجنة ضبط النسب 
- اتخاذ القرار المناسب بشأن الاعتراضات. - المصادقة على مخرجات دراسة لجنة ضبط النسب.	الوزير 

المسؤوليات	المعنيين
- التعميم على رؤساء الوحدات التنظيمية في بداية فترة التقييم للبدء بدورة إدارة الأداء وتوزيع النماذج ذات العلاقة. - التعميم على رؤساء الوحدات التنظيمية للبدء بمرحلة مراجعة الاداء وفق الفترات الزمنية المحددة ضمن التشريعات الناعمة. - إحالة تقييم أداء الموظفين مع الملاحظات عليها الى الأمين العام أو من يفوضه. - استلام الاعتراضات على تقييم الأداء المقدمة من الموظفين. - إعداد القوائم النهائية بأسماء الموظفين ونتائج التقييم موبة ومصنفة حسب التقديرات النهائية المعتمدة. - إعداد مسودات القرارات المستندة إلى نتائج تقييم الأداء ورفعها الى الوزير. - إدارة عملية إعداد الخطط والاجراءات المترتبة على نتائج تقييم الأداء (الإرشاد الوظيفي، التدريب والتطوير). - حفظ كافة الوثائق المتعلقة بتقييم الأداء ضمن ملفات الموظفين والسجلات والأنظمة الالكترونية ذات العلاقة.	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي 

متابعة ومراجعة الأداء

الهدف

- تدوين أبرز الوقائع الإيجابية والسلبية لسلوك الموظف خلال فترة المراجعة
- توثيق مدى التقدم في تحقيق النتائج

يدون الرئيس المباشر ملاحظاته حول أداء الموظف و سلوكه في الجزء الخاص بسجل الوقائع الايجابية والسلبية.
يتم عقد مقابلات الاداء على فترتين:

1. من 01-10 / 6 من كل عام

2. من 01-10 / 12 من كل عام

يتم فيها:

1. مناقشة نقاط القوة ونقاط الضعف حول أداء و سلوك الموظف ومدى تحقيقه للنتائج المطلوبة منه.
2. الإجراءات المتخذة لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف وتحسين الأداء.

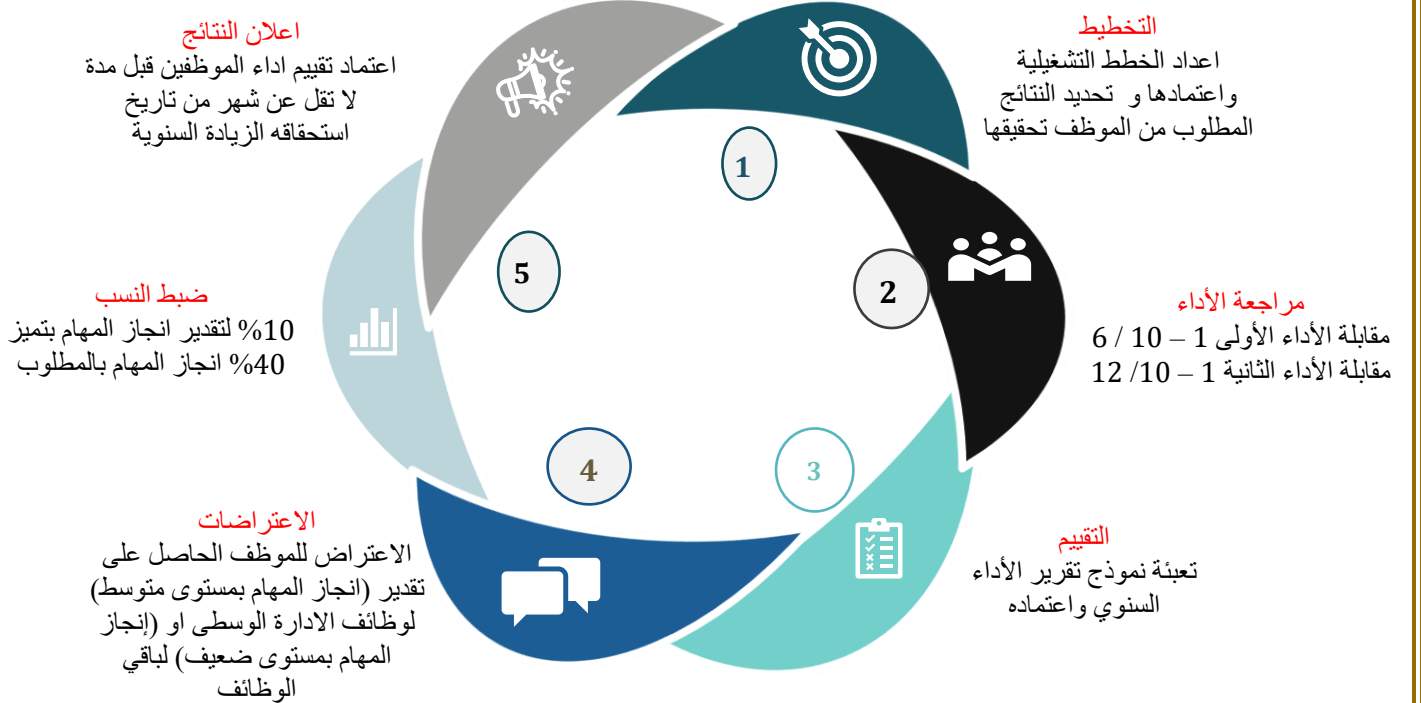
المواعيد الزمنية لمتابعة الاداء

مقابلة الأداء للموظف المعين بعقد سنوي:

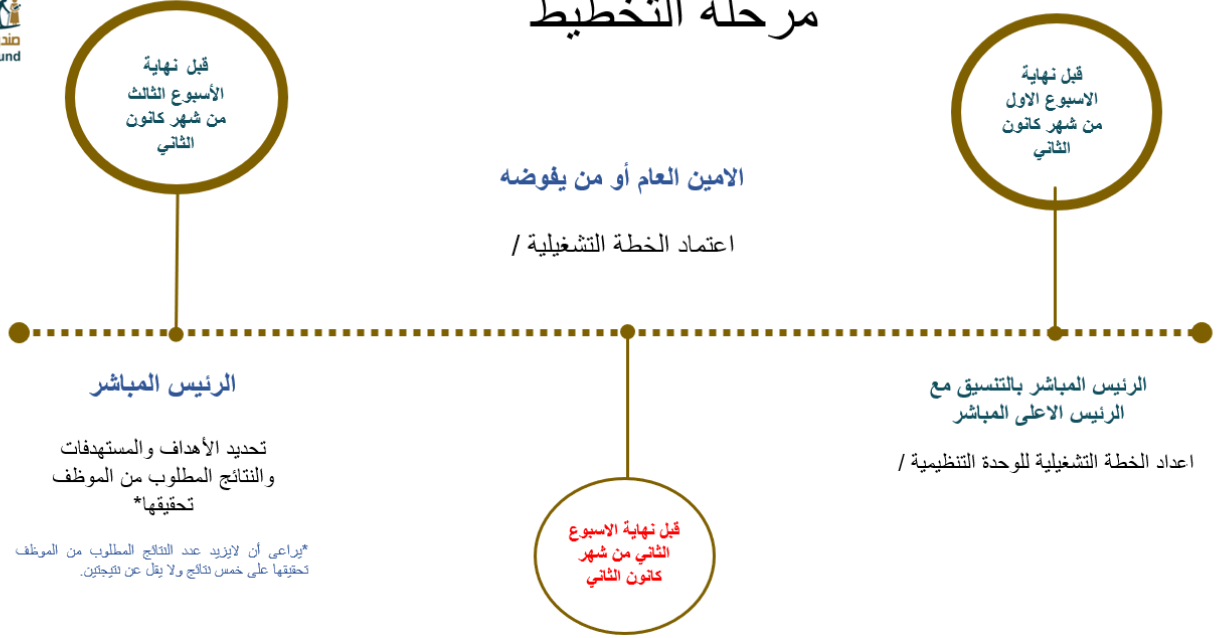
الأولى: الأسبوع الاول من الشهر السادس من بداية العقد

الثانية: قبل شهر من نهاية العقد

مراحل إدارة الأداء الرئيسية



مرحلة التخطيط



في حال كان تاريخ تعيين الموظف بعقد سنوي بعد اعتماد الخطة التشغيلية للوحدة التنظيمية التي يعمل بهما يتم تحديد الأهداف والمستهدفات المطلوب من الموظف تحقيقها للفترة المتبقية من عمر الخطة التشغيلية واعتمادها في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثالث من بداية العقد ومن ثم تطبيق الأطر الزمنية المحددة أعلاه للسنوات التي تليها



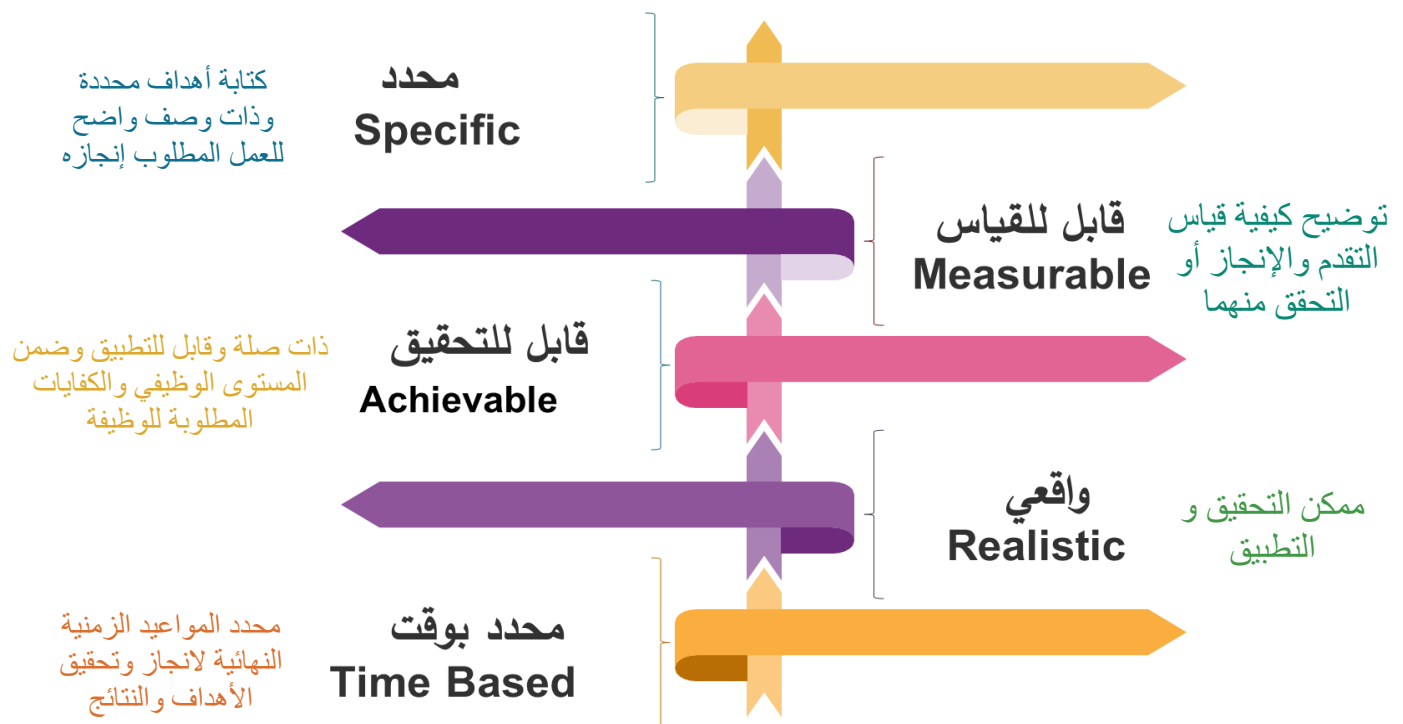
تخطيط الأداء

تحديد الأهداف الاستراتيجية لصندوق المعونة الوطنية، وتحديد الوحدات التنظيمية المعنية بتحقيق الأهداف الاستراتيجية للصندوق.

تحديد الأهداف التشغيلية للوحدة التنظيمية التي ترتبط بتحقيق الأهداف الاستراتيجية أو المؤسسية للصندوق، وإعداد خطط العمل السنوية للوحدة التنظيمية.

الاتفاق بين الرئيس المباشر والموظف على النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها والمرتبطة بأهداف الوحدة التنظيمية أو المشاريع التي يساهم الموظف في تحقيقها.

خصائص الأهداف / النتائج



مصفوفة مؤشرات الكفايات السلوكية حسب مستوى إتقان الكفاية المطلوب

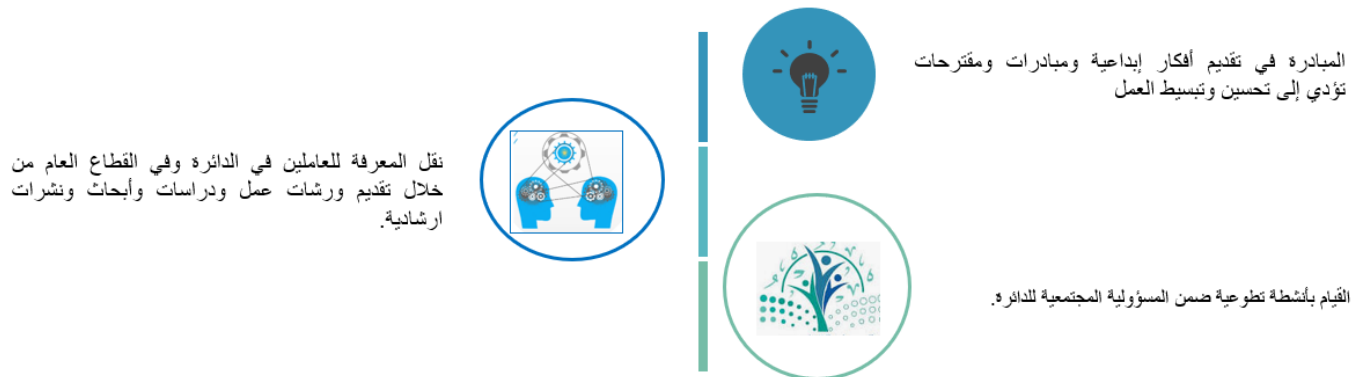
الكفاية		المؤشرات السلوكية حسب مستوى الكفاية المطلوب			
التفاعل مع الآخرين	المعمل بروح الفريق	المستوى الأساسي	المستوى المتوسط	المستوى المتقدم	المستوى الخبير
		- يوصل المعلومة ويتجنب الغموض وسوء الفهم شفوياً عن طريق التحدث ببلغة واضحة وسليمة وكتابياً بدون أخطاء إملائية وباستخدام علامات الترقيم. - يسمى ويفهم الملاحظات وردود الأفعال الموجهة إليه بالمعنى الصحيح. - يركز ويتجنب التشتت والتشويش أثناء المحادثة ويقوم بطرح الأسئلة.	- ينقل المعلومات بوضوح ودقة وباختصار، سواء شفوياً أو كتابياً باستخدام القواعد والمصطلحات المهنية. - يستخدم أساليب مختلفة وفعالة في التواصل تتناسب مع مواقف مختلفة وأفراد من مستويات عدة. - يشارك بفاعلية في النقاشات ويسمع جيداً لأراء الآخرين ويتقبل النقد والرأي الآخر.	- يستخدم أكثر من أسلوب للتواصل وتبادل المعلومات وفقاً للطرف المعنى والموضوع والموقف. - ينقل التمايز ويستجيب للرسائل بطرق تميز عن فهم الواضح لها. - يتشجع الجميع على المشاركة وتبادل المعرفة، ويزود الموظفين بالتغذية الراجعة.	- تطوير استراتيجيات الاتصال والتواصل المؤسسي الداخلية والخارجية. - التفاعل مع مختلف فئات الجمهور المستهدف، من خلال تطبيق مهارات التحدث أمام الجمهور وإدارة الغضب. - الحديث بقة عالية والتعامل مع أصعب المواقف والأسئلة بشكل سريع وبنهجي.
		- يعمل بفاعلية ضمن فريق العمل، من خلال تقاسم أعباء العمل مع الفريق وطلب المساعدة عند الحاجة. - يحترم وجهات النظر المختلفة، ويشارك أراءه مع الفريق بشكل ذاتي وطوعي بكل لباقة وتهذيب ويتقبل التنوع والاختلاف في الرأي. - يعترف بقيمة الاختلافات بين الأفراد.	- يتشجع جميع أفراد الفريق على المساهمة في تبادل المعلومات والآراء واتخاذ القرارات. - يكيف أهدافه مع أهداف الفريق. - يساند ويتعاون مع جميع الموظفين في انجاز العمل.	- يقدر مشاركات وأساليب وآراء الفريق المتنوعة، ويسعى للحصول عليها. - يميز روح الفريق ويركز على أهمية أنوار أعضاء الفريق على المستوى الفردي والجماعي ويتعامل مع حالات الصراع والخلاف ويحدد مصادرها. - يميز أهمية المساواة وتقدير التنوع في بيئة العمل ويتوقع متطلبات واحتياجات فرق العمل، ويحرص على تلبيتها.	- يسهل تبادل الخبرات والمعارف بين أعضاء الفريق، ويخطط استراتيجياً لأداء الفريق. - يحرص على تكامل أهداف وجهود فرق العمل المختلفة من خلال تمييز ثقافة الفريق. - يميز بيئة التعاون والعمل الجماعي، ويتخذ التدابير الهادفة لتجنب الصراعات بين الزملاء، وإدارة الخلافات.
		- يفكك المشكلات المعقدة إلى أجزاء متعددة قابلة للإدارة والتحليل. - يجمع ويحلل المعلومات ذات الصلة بفعالية من خلال استخدام مصادر متنوعة. - يحدد الروابط بين المواقف والمعلومات المقدمة.	- يفهم أسباب وتأثير المشكلات ويطبق أساليب وأدوات مختلفة لحل المشكلات المتكررة. - يجد حلول بديلة من خلال مناقشة المشاكل مع الأشخاص المتأثرين بالمشكلة أو ذوي المعرفة، ويجرب أفكار جديدة. - يحدد علاقة السبب والنتيجة بين جوانب المشكلة ويطور خطة عمل بناء على العلاقات السببية.	- يحدد نطاق المشكلات بشكل كامل وحلها بمراعاة التأثيرات الداخلية والخارجية. - يتفحص ويقيم الدلائل بشكل موضوعي مما يجعله قادراً على اختيار البديل أو الحل الأفضل. - يرى الصورة الكلية للمشكلة وينقل المشاكل المعقدة بشكل بسيط. - يفكر خارج الصندوق بعيداً عن المعطيات والبيانات المتواجدة لإيجاد حلول ابداعية.	- يمتلك رؤية شاملة للمخاطر والمشكلات المتوقعة. - يناقش ويقيم المشاكل المعقدة ويضمن حلول واقعية قابلة للتحقيق. - يدرب فرق العمل ويوجهه نحو طرق وأساليب حل المشكلات.

الكفاية		المؤشرات السلوكية حسب مستوى الكفاية المطلوب			
تحليل النتائج والأجور	التوجه نحو متلقي الخدمة	المستوى الأساسي	المستوى المتوسط	المستوى المتقدم	المستوى الخبير
		- يحدد مختلف فئات متلقي الخدمة، ويعرف الاحتياجات والمتطلبات التي تحتاجها كل فئة من الفئات ويمثل على تلبيةها. - يجمع التغذية الراجعة من متلقي الخدمة ويوصلها للمتعنيين بالشكل المناسب.	- يلبي احتياجات الجمهور ويحسن التجربة الشاملة لهم دون تمييز. - يحلل احتياجات مختلف فئات متلقي الخدمة بهدف تقديم قيمة مضافة لهم. - يستفيد من التغذية الراجعة ويتعامل مع الشكاوى والملاحظات الواردة بهدف تحسين مستوى الخدمة.	- يطلق أفضل الممارسات من أجل تقديم خدمات مميزة لمتلقي الخدمة دون تمييز. - يشارك ويتناقش متلقي الخدمة الخيارات الممكنة والمختلفة عند البحث عن الحل الأنسب من أجل تطوير تجربة فريدة تمكن الخدمة المقدمة. - يطور مؤشرات لغرض رضا متلقي الخدمة وأداء الخدمات بشكل دوري.	- يطور فهم عميق لمتطلبات المجتمع، مع توجيه الخطط الاستراتيجية لأخدمة المجتمع. - يتوقع الاحتياجات المستقبلية ويقوم بالتخطيط بناء على ذلك.
		- يتبع الخطوات اللازمة لتحقيق النتائج والأهداف المتوقعة واستكمال المهام ضمن المهام الإدارية. - يطور التقني في تحقيق الأهداف، ويلتزم بتحقيقها ضمن الإطار الزمني المحدد من قبل المسؤول المباشر وأل إجراءات العمل.	- يحسن كفاءة أساليب العمل ويحللها لتقديم خدمة أفضل ولضمان تحقيق الأهداف الربحية. - يتخذ الإجراءات المطلوبة لتوجيه الموارد المختلفة نحو تحقيق النتائج والأهداف الاستراتيجية.	- يحدد الأولويات بشكل مستمر، ويوجه الجهود والموارد نحو الأولويات. - يتشجع على المراجعة والتقييم المستمر لسير العمل، ويلهم الأفراد من أجل الاستمرار في تحقيق الأهداف المحددة. - يتجاوز العقبات التي تعترض طريق تحقيق الأهداف المحددة.	- يطور خطط استراتيجية تتوافق مع رؤية الجهة الحكومية. - يتابع نظم إدارة الأداء ومدى تحقق الأهداف ويوجه نحو تحسين الأداء في المجالات التي تحتاج إلى تحسين.
		- يعتبر سرية المعلومات والوثائق والأنظمة داخل الجهة، ويتبع الإجراءات والسياسات الخاصة بالمهام الموكلة إليه. - يتصرف ب نزاهة ويتحمل المسؤولية التي تقع على عاتقه. - ينجز الأعمال المكلف بها.	- يتحمل المسؤولية عن التصرفات الشخصية والجماعية، ويميز ثقافة الالتزام والسلوك المسؤول بين أعضاء الفريق. - يحقق أداء متميز، ويقدم الإرشاد والملاحظات لتحسين الأداء، ويؤكد على الترابط في المسؤوليات بين الفرق.	- يتشجع الفريق على قبول المسؤولية وتحقق أداء عالي يتحور حول أهداف الجهة الحكومية. - يتخذ قرارات تميز ثقافة النزاهة والتميز داخل الجهة الحكومية. - يؤكد من تحديد المسؤوليات والأدوار للموظفين، لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجهة.	- يتعامل بإيجابية وفاعلية مع جميع الأخطاء، صغرى كانت أو كبرى، حتى لو كانت أخطاء مؤثرة أو تم اكتشافها بوقت متأخر. - يضمن وجود معايير تحكم مساهمة الموظفين في الجهة الحكومية بما يضمن خدمة مساهمة. - ينقل مبادرات نوعية حول أهمية المساهمة والمشاركة في مجال العمل. - يطور وينشئ مبدأ الزامي لتحمل المسؤولية ويتشجع على تطبيق البرامج التي تعزز.
		- يستطيع جمع المعلومات الأساسية المتعلقة بالأصول اليومية من مصادرها المختلفة. - يمتلك القدرة على استخدام البيانات وتخزينها وإدارتها.	- يحلل الروابط بين البيانات المختلفة. - يبلغ البيانات وفق الإجراءات المتبعة من أجل الوصول إلى معلومات دقيقة.	- يستفيد من البيانات للوصول إلى نتائج تفصيلية ويقدم مقترحات واستنتاجات بناء على هذه البيانات. - يوجه التوصيات لإدخال تحسينات على جودة البيانات والمعلومات التي تم الحصول عليها.	- يطور أساليب ومنهجيات جديدة في البحث وجمع البيانات وتحليلها. - يقدم المبادرات الإبداعية المرتبطة بإدارة المعلومات/البيانات لتحسين المبادرات ومراقبة التطورات. - ينقل نظم متقدمة لإدارة البيانات والمعلومات.

الكفاية		المؤشرات السلوكية حسب مستوى الكفاية المطلوب			
مؤشر تغيرات المستقبلية	الابتداع والابتكار	المستوى الأساسي	المستوى المتوسط	المستوى المتقدم	المستوى المميز
		- يستفيد من التجارب السابقة والأخطاء لتحسين الأداء وتطوير الأفكار. - يقدم أفكار ابتكارية قابلة للتطبيق. - يقدم مقترحات تحسينية للممارسات.	- يطلع على اخر المستجدات في مجال العمل، من أجل تعزيز أفضل الممارسات وتوليد أفكار جديدة. - يطور منهجيات وخطة عمل جديدة لتنفيذ العمل ويشجع على استخدامها.	- يدرس ويقيم الأفكار والأساليب الجديدة، ويقدم اقتراحات للتحسين والتطوير بناء على ذلك. - دعم ومساعدة الموظفين على تطبيق أساليب التفكير الإبداعي في مجال العمل. - يعمل الأفكار الإبداعية إلى برامج ومشاريع قابلة للتطبيق.	- يكتبي رؤية بعيدة المدى ويمتلك القدرة على إيجاد حلول استراتيجية مبتكرة. - يطلق مبادرات مؤسسية تدعم وتحفز ثقافة الابتداع والابتكار على مستوى الجهة الحكومية.
		- يستخدم الأدوات الرقمية الأساسية في مجال العمل. - يتعامل مع التحديات البسيطة عند استخدام التقنية.	- يستخدم البرامج والتطبيقات بكفاءة بما يلبي احتياجات ومتطلبات العمل. - يمتلك القدرة على التكيف مع التغيرات والتطورات التكنولوجية.	- ينجز عملية تطبيق التجربة الرقمية. - يستخدم البيانات الرقمية ويحللها لاتخاذ قرارات. - يبحث عن أفضل الطرق لتعزيز السلامة الرقمية وحماية البيانات. - يبحث عن فرص لتعزيز القدرات التكنولوجية.	- يوفر الخبرة اللازمة في تحديد التوجه الاستراتيجي وإدارته لصالح الجهة الحكومية. - يضع خطط ابتكار المنتجات والخدمات الرقمية والتكنولوجية للجهة الحكومية. - يخلق الثقافة التكنولوجية في الجهة الحكومية ويحفز على استخدام وابتكار تقنيات جديدة.
		- يظهر استعداده لتجربة أفكار وطرائق وتقنيات جديدة خلال العمل. - يتعامل بمرونة مع المواقف المختلفة.	- يتفاعل بشكل بناء مع تغير التهج. - يكيف المهام والأدوار بما يتناسب مع تغيرات الوضع الراهن.	- يراجع أهداف الجهة الحكومية ويفكر استراتيجياً في كيفية تحديد الفرص والمخاطر المتغيرة لتحديد التغييرات المحتملة المطلوبة في الخطة أو الأهداف. - يتعامل بمرونة في مواجهة المواقف المختلفة. - يشارك فريق العمل ويحفزهم في تطوير الأعمال.	- يطور استراتيجيات جديدة للتكيف مع التغيرات، من أجل استجابة مرونة وفعالة. - يقود عملية التغيير ويدعم فريق العمل خلال فترات التغيير. - يتعاون مع الأطراف المعنية لتعزيز التكيف مع التغيرات.
		- يبحث بشكل مستمر عن إجابات على الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بنطاق العمل. - يقدم في تعلم طرق وأفكار ومبادئ جديدة لأداء عمله، بما يشمل فرص التعلم التي توفرها الجهة الحكومية للموظفين. - يحدد الفرص لاكتساب وتطوير القدرة من خلال التعلم المباشر.	- يسعى للحصول على ملاحظات تقنية الأداء ويأخذها بعين الاعتبار لتطوير ذاته. - يفهم الفجوات الحالية في أداء الأعمال ويحللها من أجل التعامل معها بشكل أفضل في المستقبل، كما ويرصد التقدم في الأداء. - يستغل فرص التعلم المتاحة والتعلم الاستفادة من تجارب الآخرين.	- يعد خطط التعلم والتطوير الذاتي ويلتزم بتنفيذها قدر الإمكان. - يقوم بالخطوات اللازمة لتحقيق طموحاته على المدى الطويل. - يساند الزملاء على تطوير مهاراتهم وفقاً لاحتياجاتهم الفردية وتوجهات الجهة الحكومية.	- يتشجع وييسر التعلم واكتساب المعرفة لدى فريق العمل. - يقترح استراتيجيات غير تقليدية ومبتكرة لتطوير المعرفة والخبرات لدى فريق العمل. - يخلق بيئة عمل تدعم وتتبع على التعلم وتطوير المعرفة. - يقود ثقافة التعلم المستمر وتقييم الأداء الذاتي، وإدارة ضغوطات العمل.

عناصر التميز

. تشمل المجالات التالية في حال لم تكن ضمن الوصف الوظيفي للوظيفة التي يشغلها الموظف:



وصف مستويات التقدير

❖ الموظفين باستثناء شاغلي وظائف الإدارة الوسطى

التقدير	وصف التقدير/ العلامة
إنجاز المهام بتميز	حقق الموظف الأهداف والمؤشرات والمستهدفات ونتائج الأداء وعناصر التميز وفق اتفاقية الأداء بنسبة (85%) فأكثر.
إنجاز المهام بالمستوى المطلوب	حقق الموظف بعض الأهداف والنتائج المطلوبة والمستويات المطلوبة من الكفايات وعناصر التميز، بحيث تكون نتيجة التقييم النهائي ما بين (70%) وأقل من (85%).
إنجاز المهام بمستوى متوسط	حقق الموظف بعض الأهداف والمؤشرات والمستهدفات ونتائج الأداء المتفق عليها وفق اتفاقية الأداء بحيث تكون نتيجة تقييم الأداء النهائي ما بين (60%) وأقل من (70%).
إنجاز المهام بمستوى دون المتوسط	حقق الموظف بعض الأهداف والمؤشرات والمستهدفات ونتائج الأداء المتفق عليها وفق اتفاقية الأداء وأظهر مستويات متدنية في الكفايات وعناصر التميز بحيث تكون نتيجة تقييم الأداء النهائي ما بين (50%) وأقل من (60%) نتيجة نقص في المهارات والمعرفة المطلوبة للوظيفة.
إنجاز المهام بمستوى ضعيف	لم يحقق الموظف معظم الأهداف والمؤشرات والمستهدفات ونتائج الأداء المتفق عليها واتفاقية الأداء ولم يتم بإنجاز الأعمال المكلف بها ونتيجة تقييم الأداء النهائي له أقل من (50%) وهو غير قادر على إنجاز المهام المطلوبة منه.

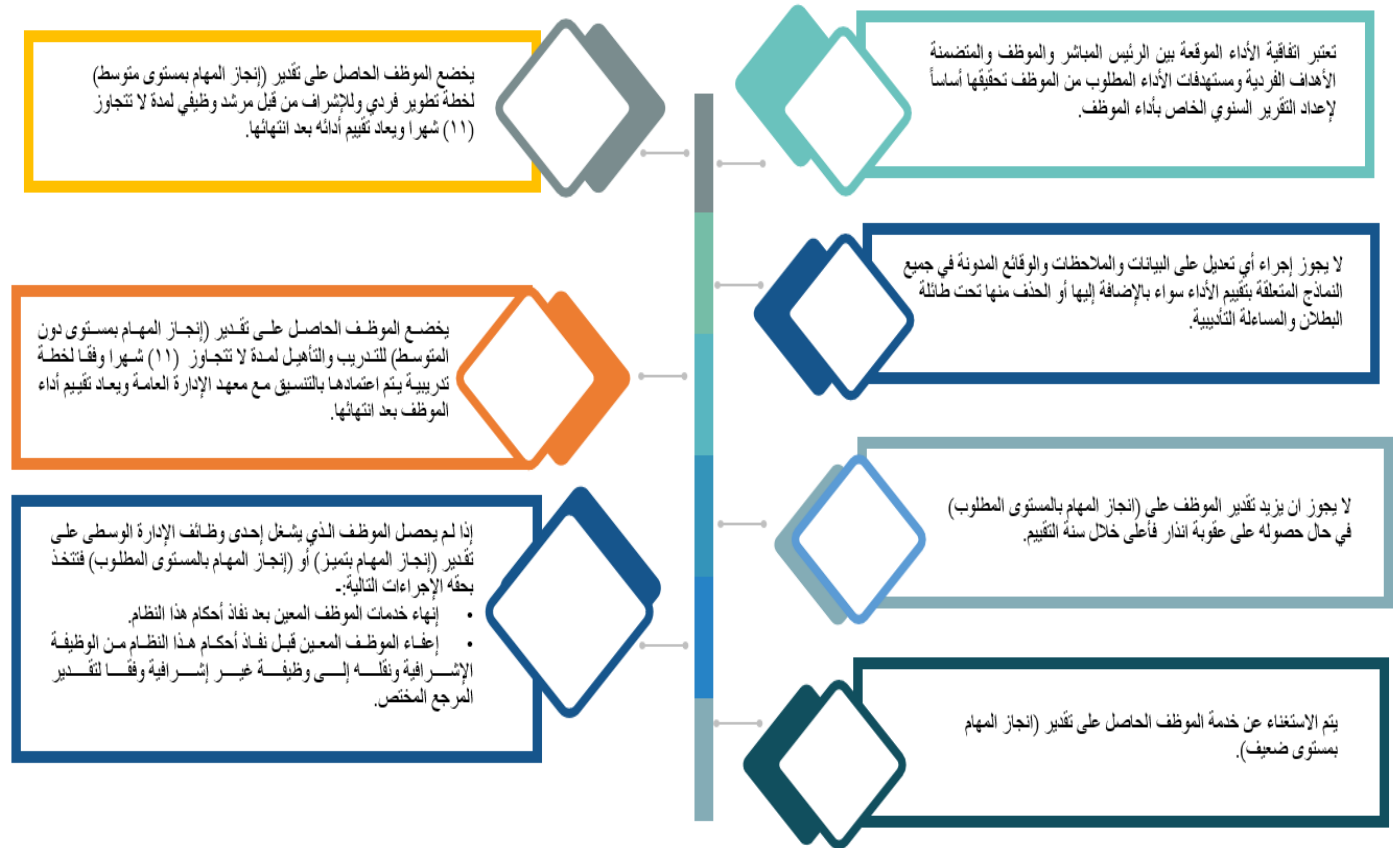
❖ شاغلي وظائف الإدارة الوسطى

التقدير	وصف التقدير/ العلامة
إنجاز المهام بتميز	حقق الموظف الأهداف والمؤشرات والمستهدفات ونتائج الأداء وعناصر التميز وفق اتفاقية الأداء بنسبة (85%) فأكثر.
إنجاز المهام بالمستوى المطلوب	حقق الموظف الأهداف والمؤشرات والمستهدفات ونتائج الأداء المطلوبة بالمستويات المطلوبة من الكفايات وعناصر التميز، بحيث تكون نتيجة التقييم النهائي ما بين (70) وأقل من (85%).
إنجاز المهام بمستوى متوسط	حقق الموظف بعض الأهداف والمؤشرات والمستهدفات ونتائج الأداء المتفق عليها وفق اتفاقية الأداء بحيث تكون نتيجة تقييم الأداء النهائي أقل من (70%).

❖ الوزن النسبي لمستويات التقدير

أصناف الوظائف	النتائج	معايير تقييم الكفايات	عناصر التميز
الإدارة الوسطى	70%	10%	20%
الوظائف التخصصية	65%	20%	15%
الوظائف الإدارية والمهنية	55%	30%	15%
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية	30% (تعتمد المهام في بطاقة الوصف الوظيفي)	60%	10%

أحكام عامة



الضوابط والمعايير الخاصة لغايات اعتماد نتائج التقييم النهائي

انسجام نتائج تقييم الأداء الفردي مع مخرجات نتائج تقييم الأداء المؤسسي.

انسجام نتائج تقييم الأداء الفردي مع نتائج رضا متلقي الخدمة عن الخدمات المقدمة من الدائرة وتقارير المتسوق الخفي وتقارير الجهات الرقابية.

عدم اعتماد نتائج تقييم أداء الموظف الحاصل على تقدير (انجاز المهام بتميز) إلا بوجود وثائق ومعززات.

أن لا تتجاوز نسبة الموظفين الحاصلين على تقدير (انجاز المهام بتميز) على (١٠%) من مجموع موظفي الدائرة.

ان لا تزيد نسبة الحاصلين من الموظفين بإستثناء موظفي الادارة الوسطى على تقدير (انجاز المهام بالمستوى المطلوب) على (٤٠%)

إعداد :

التطوير المؤسسي إستراتيجية إدارة المعرفة

الهدف الاستراتيجي الاول : تعزيز وترسيخ ونشر ثقافة المعرفة

الانشطة المرتبطة بها		المبادرات	
التعريف بمفاهيم إدارة المعرفة من خلال البريد الالكتروني	1.1.3	نشر ثقافة إدارة المعرفة لدى موظفي الصندوق	1.1
إعداد مطوية وبوسترات حول المعرفة وإدارتها	1.1.4		

الأصدار السادس العدد الثالث 2025