



عمادة الموارد البشرية

إدارة الأداء الوظيفي

بعض الإرشادات والملاحظات الهامة عند إعداد موثيق الأداء

التأكد من وجود صلاحية (مدير) في نظام تقييم الأداء الوظيفي ممن لهم قرار تكليف اداري من صاحب الصلاحية ، وفي حال عدم توفر الصلاحية مخاطبة عمادة تقنية المعلومات بذلك ليتم منحها

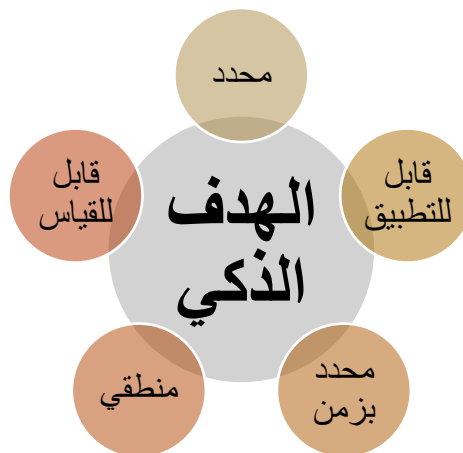
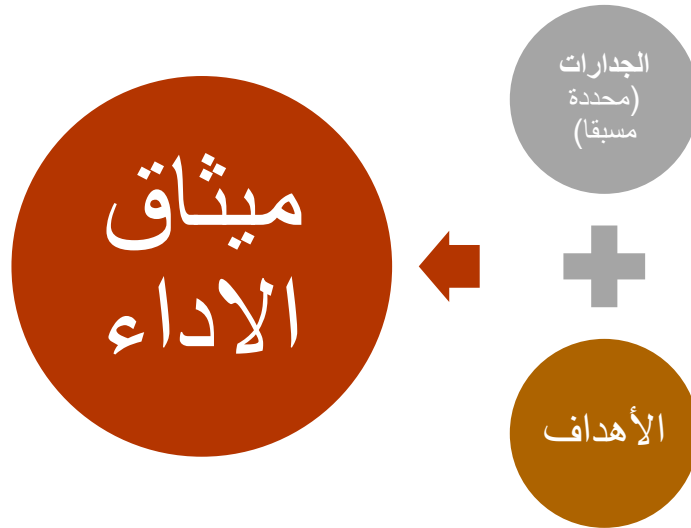
التأكد من وجود جميع مرويوسي جهتكم ضمن نطاق صلاحيتكم وفي حال عدم وجود أي من منسوبيكم تحت صلاحيتكم تتم مخاطبة إدارة شؤون الموظفين لإدراجة ضمن تشكيل الجهة

في حال تكليف موظف لجهتكم يلزم التأكد من وجود اسمه من ضمن منسوبيكم ، وكذلك الحال لو تم تكليف موظف من قبلكم لإدارة أخرى يجب التأكد من عدم ظهور اسمه من ضمن منسوبيكم

إعداد موثيق الاداء
(يناير - فبراير)

المراجعة النصف سنوية للاداء
(يونيو - يوليو)

التقييم السنوي
(نوفمبر - ديسمبر)



ضوابط صياغة الاهداف

العدد من ٤-٦ اهداف

مجموع الاوزان النسبية للأهداف يساوي ١٠٠%

إعدادها من قبل الرئيس المباشر والموافقة عليها من قبل الموظف ثم اعادتها للإعتماد من الرئيس المباشر مرة اخرى

ملاحظة هامة :

عند صياغة الاهداف يجب
التوافق عليها مابين
الموظف ورئيسه المباشر
قبل إرسالها بالنظام للتقليل
من عمليات التعديل على
الأهداف

أمثلة على بعض الأخطاء في صياغة
الأهداف :



مثال على الهدف الذكي الصحيح

