



تعميم رقم (1) لعام 2019م

في شأن

ضوابط إعداد الأهداف الوظيفية لعام 2019م

المحترمين

إلى كافة الدوائر والجهات الحكومية

تحية طيبة وبعد ،،،

تهديكم دائرة الموارد البشرية أطيب التحيات متمنين لكم دوام التقدم والساد، وبناءً على قانون الموارد البشرية المادة (58)، ونظام إدارة الأداء 2015 وتحقيقاً للهدف الاستراتيجي للدائرة المتمثل في تمكين الكفاءات وبناء الكوادر البشرية المتميزة والمبدعة، ومن خلال عمليات المراجعة و التحسين نود افادتكم بالموجهات الآتية:

- تتولى وحدة الموارد البشرية بالتعاون مع مكتب التطوير المؤسسي رفع الأهداف والمبادرات والمؤشرات الاستراتيجية والقيم المؤسسية للجهة الحكومية.
- يتولى مدراء الوحدات التنظيمية في الدائرة وضع الأهداف التشغيلية ومؤشرات الأداء للوحدة التنظيمية ومواءمتها مع الأهداف والمبادرات والمؤشرات الاستراتيجية والقيم المؤسسية للجهة الحكومية.
- يتولى مدراء الوحدات التنظيمية توجيه الموظفين لإعداد الأهداف الوظيفية استخلاصاً من المهام والمسؤوليات المحددة واستناداً للوصف الوظيفي وانسجاماً مع الأهداف والتوجهات العامة للجهة الحكومية والخطة التشغيلية للإدارة أو القسم ومناقشتها مع المسؤول المباشر.
- يتم اعتماد مستند الأهداف الوظيفية من الموظف والمسؤول المباشر ووحدة الموارد البشرية، ويحق للمدير العام مراجعة وطلب تعديل خطط الأداء في بعض الأحوال التي يراها مناسبة.
- يتم إرسال خطة الأهداف الوظيفية لدائرة الموارد البشرية للمراجعة والاعتماد.
- يجب اعتماد 3 أهداف إلزامية لشاغلي الوظائف الإشرافية (هدف تطويري، هدف إشرافي وهدف التميز).
- في حال تكليف الموظف بمهام إشرافية يتوجب ارفاق قرار التكليف واطرافه الهدف الإشرافي مع الاخذ بعين الاعتبار فترة التكليف.
- يجب اعتماد هدفين (هدف التطويري وهدف التميز) لجميع الموظفين، مع مراعاة اختيار المؤشرات التي تتوافق مع طبيعة قياسها.



أدوات القياس	الوصف	الاهداف الاستراتيجية للجهة الحكومية
<ul style="list-style-type: none">• معدل تقييم أداء العاملين• نسبة تطبيق الخطة التطويرية للموظفين• نسبة مشاركة الموظفين في تقديم الافكار الابتكارية القابلة للتطبيق• درجة رضا العاملين عن الإشراف الوظيفي• درجة الالتزام الوظيفي• تكليف الموظف بمهام اشرافية من قبل الجهة الحكومية (قرار تكليف)	<p>الإشراف على العاملين في الإدارة و توزيع المهام و التكليفات عليهم و تنميتهم مهنيًا و تحقيق السعادة الوظيفية لهم</p>	<p>الهدف الاشرافي Supervisor Goal</p>
<p>اساليب التدريب و التطوير :</p> <ol style="list-style-type: none">1. نسبة التنوع في أساليب التدريب و التطوير2. عدد الأساليب التدريب المستخدمة3. عدد الساعات التدريبية4. نسبة تطبيق الخطة التطويرية	<p>استخدام اساليب التدريب و التطوير</p>	<p>الهدف التطويري Development Goal</p>
<ul style="list-style-type: none">• درجة رضا الجهات المكلفة بإنجاز مشاريع و خطط التطوير حول الاستجابة (للمشرفين)• نسبة مشاركة الادارة في فئات جائزة التميز بنسبة 100% (للمشرفين)• عدد الشكاوي حول الاستجابة لمتطلبات التغيير و التطوير• درجة رضا رؤساء فرق التميز عن الاداء في الفريق• عدد المقترحات التطويرية• نسبة المقترحات المطبقة من اجمالي المقترحات• عدد الجوائز التي تم الحصول عليها	<p>المشاركة الفعالة في تحقيق متطلبات التميز المؤسسي و دعم جهود التغيير و التطوير و الاستجابة الاحترافية لمتطلباتها</p>	<p>هدف التميز Excellence Goal</p>



موجهات عامة:

- يخضع جميع العاملين في الحكومة بمختلف درجاتهم ومسمياتهم وتصنيفاتهم لنظام إدارة الأداء، ويستثنى شاغلي الدرجات الخاصة على كادر القيادات التنفيذية (رؤساء الدوائر، ونواب رؤساء الدوائر، والمدراء العامون).
- يكون جدول إدارة الأداء الوظيفي لعام 2018 كالتالي:

المرحلة	الوقت المحدد للمرحلة
مرحلة تخطيط الأداء	15 يناير – 1 مارس
مرحلة متابعة إنجاز الأهداف	مارس – نوفمبر
مرحلة تقييم الأداء السنوي	ديسمبر

وبناءً على الفترة المحددة لمرحلة تخطيط الأداء يتم تقسيمها كالتالي:

1. تحديد فترة لإدراج الموظف أهدافه الوظيفية
2. تحديد فترة لإتمام المسؤول عملية مراجعة واعتماد الأهداف الوظيفية
3. تحديد فترة ليتم من خلالها مراجعة وحدات الموارد البشرية للأهداف الوظيفية كل حسب احتياجاته.

- على وحدات الموارد البشرية إعداد ورش عمل للموظفين لشرح عملية وضع الأهداف الوظيفية مع ضرورة ربط أهدافهم بالأهداف الاستراتيجية للحكومة.

شاكرين لكم حسن تعاونكم ،،،

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام ،،،

عند. محمد عبداللطيف خليفة

المدير العام



نسخة إلى:

- الملف العام