



تعميم رقم (4) لعام 2018م

التاريخ: 29/1/2018

في شأن

الرقم: 153

ضوابط إعداد الأهداف الوظيفية لعام 2018م

إلى كافة الدوائر والجهات الحكومية المحترمين

تحية طيبة وبعد ،،،

تهديكم دائرة الموارد البشرية أطيب التحيات متمنين لكم دوام التقدم والساد، واستناداً إلى قانون الموارد البشرية المادة (58)، ونظام إدارة الأداء 2015، وتحقيقاً للهدف الاستراتيجي للدائرة المتمثل في تمكين الكفاءات وبناء الكوادر البشرية المتميزة والمبدعة، وبناءً على مخرجات المراجعة والتحسين يرجى مراجعة الجهات الآتية في دورة الأداء الوظيفي لعام 2018:

- تتولى وحدة الموارد البشرية بالتعاون مع مكتب التطوير المؤسسي رفع الأهداف والمبادرات والمؤشرات الاستراتيجية والقيم المؤسسية للجهة الحكومية في نظام مواردنا .
- يتولى مدراء الوحدات التنظيمية في الجهات الحكومية وضع الأهداف التشغيلية ومؤشرات الأداء التشغيلية 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 حسب تسلسل الإجراءات في نظام مواردنا، 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 تميز مؤسسي) .
- في حال تكليف الموظف بمهام إشرافية يتوجب ارفاق قرار التكليف واطراف الهدف الإشرافي مع الاخذ بعين الاعتبار فترة التكليف .
- يجب اعتماد هدفين (هدف تطويري وهدف تميز مؤسسي) لجميع الموظفين، مع مراعاة اختيار المؤشرات التي تتوافق مع طبيعة قياسها .

ص.ب 5355، رأس الخيمة-إ.ع.م

هـ 9333 7 227 971+، ف 2747 7 227 971+

P.O. Box : 5355, Ras Al Khaimah - U.A.E

T +971 7 227 9333, F +971 7 227 2747

E-mail : hr.gov@hr.rak.ae



المؤشرات	الوصف	الاهداف الوظيفية الإلزامية
<ul style="list-style-type: none"> ● معدل تقييم أداء العاملين ● درجة تطبيق الخطة التطويرية للموظفين ● نسبة مشاركة الموظفين في تقديم الافكار الابتكارية القابلة للتطبيق ● درجة رضا العاملين عن الإشراف الوظيفي ● درجة الالتزام الوظيفي 	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على العاملين في الإدارة و توزيع المهام و التكاليفات عليهم و تنميتهم مهنياً و تحقيق السعادة الوظيفية لهم 	الهدف الاشرافي
<ul style="list-style-type: none"> ● عدد البرامج التدريبية ● نسبة إنجاز وتنفيذ الخطة التدريبية ● درجة التنوع في أساليب التدريب ● عدد الساعات التدريبية للموظف 	<ul style="list-style-type: none"> استخدام اساليب التدريب و التطوير المذكورة في الدليل الإرشادي لتدريب وتطوير الموارد البشرية 	الهدف التطويري
<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 التي قدمها الموظف 	<ul style="list-style-type: none"> المشاركة الفعالة في تحقيق متطلبات التميز المؤسسي و دعم جهود التغيير و التطوير و الاستجابة الاحترافية لمتطلباتها 	هدف التميز المؤسسي

موجهات عامة:

- يخضع جميع العاملين في الحكومة بمختلف درجاتهم ومسمياتهم وتصنيفاتهم لنظام إدارة الأداء، ويستثنى فقط شاغلي الدرجات الخاصة على كادر القيادات التنفيذية (رؤساء الدوائر، ونواب رؤساء الدوائر، والمدراء العامون) حيث سيتم وضع نظام خاص لهم.

• يكون جدول إدارة الأداء الوظيفي لعام 2018 كالتالي:

الوقت المحدد للمرحلة	المرحلة
15 يناير - 15 مارس	مرحلة تخطيط الأداء
1 يونيو - 31 يوليو	مرحلة متابعة إنجاز الأهداف
15 نوفمبر - 15 يناير 2019	مرحلة تقييم الأداء السنوي

• على وحدات الموارد البشرية إعداد ورش عمل للموظفين لشرح عملية إعداد خطط الأداء ووضع الأهداف الوظيفية مع ضرورة ربط أهدافهم بالأهداف الاستراتيجية للحكومة.

شاكرين لكم حسن تعاونكم
وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

د. محمد عبداللطيف خليفة



نسخة إلى:

• الملف العام