



## قرار مجلس الوزراء رقم ( 35 ) لسنة 2020

### بشأن اعتماد نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية

#### مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الدستور،
  - وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
  - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، وتعديلاته،
  - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (12) لسنة 2012 باعتماد نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية، وتعديلاته،
  - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2018 بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ،
  - وبناءً على ما عرضه رئيس الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، وموافقة مجلس الوزراء،
- قـرّر:**

#### المادة (1)

يُعتمد نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية المرفق بهذا القرار.

#### المادة (2)

تتولى الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية ممارسات الصلاحيات الآتية:

1. إصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام والأدلة الاسترشادية المرتبطة به.
2. تطوير النظام الإلكتروني بما يتوافق مع أحكام هذا النظام.
3. تعديل النماذج والأدلة الاسترشادية كلما اقتضت الضرورة ذلك.



### المادة (3)

يُلغى قرار مجلس الوزراء رقم (12) لسنة 2012، المشار إليه أعلاه، كما يُلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

### المادة (4)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

---

صدر عنا:

بتاريخ : 17 / رمضان / 1441هـ

الموافق : 10 / مايو / 2020م



## نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية

المرفق بقرار مجلس الوزراء رقم ( 35 ) لسنة 2020



## المحتويات

### - الفصل الأول - الإطار العام

أولاً: التعريفات

ثانياً: المبادئ

ثالثاً: نطاق التطبيق

رابعاً: الأهداف

خامساً: ركائز النظام

### - الفصل الثاني - المهام والمسؤوليات

أولاً: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية (FAHR)

ثانياً: رئيس الجهة الاتحادية ومن في حكمه

ثالثاً: الإدارة العليا في الجهات الاتحادية

رابعاً: إدارات الموارد البشرية في الجهات الاتحادية

خامساً: الرؤساء المباشرين

سادساً: الموظفون

### - الفصل الثالث - دورة نظام إدارة أداء الموظفين

أولاً: مراحل دورة أداء الموظفين

1- تخطيط الأداء

2- المراجعة المرحلية

3- التقييم النهائي للأداء السنوي

المرحلة الأولى: تخطيط الأداء

أ- إسقاط الأهداف

1- إعداد وثيقة الأداء السنوي

2- تحديد الأهداف



3- تحديد وزن الهدف

4- تحديد الكفاءات السلوكية

5- تحديد الكفاءات التخصصية

6- إدارة الأداء للموظفين لفئة المشاريع

المرحلة الثانية: المراجعة المرحلية

المرحلة الثالثة: تقييم الأداء السنوي

أولاً مسارات التقييم:

1- تقييم الأداء السنوي للأهداف والمهام

2- تقييم الأداء السنوي للكفاءات السلوكية والتخصصية

ثانياً: نتائج الأداء:

- الفصل الرابع - عملية الضبط وموازنة النسب والشكاوى والتظلمات

أولاً: عملية الضبط وموازنة النسب

ثانياً: الشكاوى والتظلمات

- الفصل الخامس - مكافآت مرتبطة بالأداء وسياسات التدريب

أولاً: الترقيات والعلووة الدورية

ثانياً: المكافآت وخطط التدريب

- الفصل السادس - إدارة الأداء المتدني والأحكام العامة

أولاً: معالجة الأداء المتدني

ثانياً: الأحكام العامة

- الفصل السابع - المرفقات

أولاً: إطار الكفاءات السلوكية

ثانياً: إطار الكفاءات التخصصية



## المقدمة

انطلاقاً من سياسة الحكومة الاتحادية نحو المراجعة المستمرة لسياسات الموارد البشرية كلما تطلبت مصلحة العمل ذلك، وفي ظل التوجهات الحكومية نحو خلق بيئة عمل سعيدة وإيجابية في الحكومة الاتحادية، وبما يدعم رفع كفاءة الموظفين الحكوميين نحو أداء مهامهم الوظيفية بما يتواءم مع رؤية الإمارات 2021 ومئوية الإمارات 2071، وانطلاقاً من التحديث المستمر لتشريعات الموارد البشرية بما يتماشى مع أفضل الممارسات، فقد قامت الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية بتطوير نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية والذي يهدف إلى تحقيق الآتي:

- إرساء قواعد الأداء ومعايير التقييم السنوي للموظفين.
  - تحديد مستويات الأداء التي تُستحق عنها العلاوة الدورية.
  - اعتماد مستويات الأداء المطلوبة للترقية.
  - رسم مسار التظلمات من نتائج تقييم الأداء السنوي.
- وبناءً على ذلك فإن هذا النظام المحدث يتضمن الملامح الآتية:
- إضافة الكفاءات التخصصية مع موازنة الكفاءات السلوكية بما يتوافق مع نموذج الإمارات للقيادة الحكومية المعتمد لدى مكتب رئاسة مجلس الوزراء مع ما يتبع ذلك من تعديل للأوزان والكفاءات وفق التحديثات التي طرأت على النظام.
  - منح المرونة الكافية للرئيس المباشر والموظف لمراجعة وثيقة الأداء السنوي طيلة العام من حيث تعديل الأهداف أو إضافة أهداف جديدة.
  - وضع آليات لتقييم الموظفين المكلفين بإنجاز مشاريع متخصصة في جهات عملهم.
  - وضع أطر لتقييم أداء الموظف الملحق بالخدمة الوطنية أو المجاز دراسياً.



## الفصل الأول: الإطار العام

### ولاً: التعريفات:

في تطبيق أحكام هذا النظام، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

- الدولة : الإمارات العربية المتحدة.
- الحكومة : حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة.
- مجلس الوزراء : مجلس وزراء دولة الإمارات العربية المتحدة.
- المرسوم بقانون : المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته.
- اللائحة التنفيذية : اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون.
- الجهة الاتحادية : أي وزارات منشأة وفق القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته، وكذلك أية هيئة أو مؤسسة أو أجهزة تنظيمية اتحادية تابعة للحكومة.
- الهيئة : الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.
- الإدارة العليا : وكيل الوزارة أو وكيل الوزارة المساعد ومن في حكمهما.
- الموظف : هو من يشغل إحدى الوظائف الواردة في الميزانية.
- تقييم الأداء : هي عملية يجري خلالها تقييم أداء الموظف بالمقارنة مع الأهداف والمؤشرات السنوي الرئيسية للأداء التي تم وضعها بصورة مشتركة بين كل من الموظف والرئيس المباشر عن الفترة التي يتم خلالها التقييم، علماً بأن هذه الأهداف والمؤشرات محددة أصلاً في بداية فترة التقييم خلال فترة الأداء وذلك لمراعاة حدوث أي تغييرات كبيرة في المهام أو المسؤوليات.
- إطار الكفاءات : هو عبارة عن إطار عام متوافق مع نموذج الإمارات للقيادة الحكومية ويتضمن السلوكية الكفاءات الخاضعة للتقييم والتي يتعين توافرها لدى موظفي الجهات الاتحادية.
- إطار الكفاءات : عبارة عن مرجع للمعارف والمهارات والقدرات المتوقعة والمطلوبة من الموظف للقيام بالتخصصية بمهام وواجبات ومسؤوليات وظيفته.



- خطة التطوير الفردي : هي عبارة عن خطة عمل معدة بشكل يتلاءم مع وظيفة الشخص المعني لتطوير كفاءات محددة، ويكون من شأنها تحسين أدائه في وظيفته الحالية أو من أجل إعداده لتولي مسؤوليات أخرى مستقبلية.
- أهداف الأداء الرئيسية : هي عبارة عن أهداف قابلة للقياس يتم تحديدها والاتفاق عليها مسبقاً بين الرئيس المباشر والموظف في بداية دورة تقييم الأداء ويكون من شأنها عند نهاية دورة إدارة الأداء أن تساعد في قياس مدى تقدم الموظف نحو تحقيق الأهداف أو المهام الفردية المطلوبة منه، وترتبط جميع الأهداف بتحقيق الخطة الاستراتيجية بشكل مباشر.
- الرئيس المباشر : هو الشخص المسؤول عن عملية تخطيط وتقييم أداء الموظف.
- المراجعة المرئية : هي عبارة عن اجتماع دوري يُعقد بين الرئيس المباشر والموظف من أجل مراجعة وتقييم المسؤوليات والسلوكيات الواردة في وثيقة الأداء السنوي لكي يتمكن الموظف من معرفة موقعه من مستوى الأداء المطلوب ليستطيع تصحيح مساره وذلك قبل نهاية فترة التقييم، على أن يكون هذا الاجتماع موثقاً وموقعاً عليه من قبل الطرفين حسب النموذج الخاص بذلك.
- المراجعة الدورية : وتعني الرقابة الوقائية المتمثلة بالمراجعة المستمرة من قبل الرئيس المباشر والموظف لتصحيح أو دعم الإنجاز وفقاً للأهداف والكفاءات السلوكية المحددة في وثيقة الأداء السنوي.
- تخطيط الأداء السنوي : هي عبارة عن خطة عمل مدونة تتضمن الأهداف والكفاءات مع بيان وزن كل هدف وكيفية تقييم الإنجاز والمهام والمسؤوليات وآليات التقييم لكل هدف وكفاءة ومستوى المهارة المطلوب للكفاءات.
- وزن الأهداف : هي طريقة قياس تهدف إلى بيان وأهمية ثقل بعض الأهداف بالمقارنة مع أهداف أخرى خلال سنة التقييم.
- خطة تحسين الأداء : هي خطة إجرائية يتم وضعها لتحسين أداء الموظف تكون مدتها ثلاثة أشهر قابلة للتمديد لمدة مماثلة، وهي مخصصة للموظفين الذين يحصلون على مستوى أداء "1".
- لجنة ضبط وموازنة النسب : هي اللجنة التي يتم تشكيلها في كل جهة اتحادية تطبق هذا النظام ويناط بها ضمان التقييم العادل والمنصف لنتائج تقييم الأداء السنوي كما هو موضح في الفصل الرابع من هذا النظام.





النظام : هو نظام إلكتروني ينظم إجراءات العملية التي يقوم بها الموظف والرئيس المباشر.  
الإلكتروني للأداء  
نظام التدريب : النظام الخاص بتدريب وتطوير موظفي الحكومة الاتحادية والمعتمد بموجب قرار  
واللتطوير مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2012.

#### ثانياً: المبادئ:

- يستند نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية على المبادئ التالية:
- التوافق الاستراتيجي: بمعنى تعزيز وتطوير ثقافة الأداء من خلال ربط أداء الموظف الفردي بالتوجه الاستراتيجي للحكومة الاتحادية بشكل عام والجهة التي يعمل بها بشكل خاص.
  - الإدارة بالأهداف: تعني إشراك الموظف في عملية التخطيط ووضع الأهداف وتحقيق الارتباط بأهداف الجهة الاستراتيجية، كونه يشعر بأن عمله ذو قيمة ومحل تقدير من جهة الإدارة مما يتحقق معه الرضا الوظيفي.
  - التغذية الراجعة: تشجيع الملاحظات المنصفة والإيجابية من الرؤساء المباشرين المتابعين لأداء موظفيهم وذلك كأسلوب لتطوير ومراجعته الأداء.
  - العلاقة التكاملية (التبادلية): ربط الأداء بالحوافز والعلاوات وفرص الترقية والتدريب والتطوير حيث يعتمد قياس فاعلية أداء الجهة الحكومية على مدى تحقيقها للأهداف.
  - العدل والمصداقية: إرساء نظام لإدارة أداء الموظفين يتسم بالثبات والعدل والإنصاف والمصداقية، من خلال تحديد معايير وسياسات وإجراءات واضحة تتماشى مع تشريعات وأنظمة الحكومة الاتحادية. ويعمل كعجلة تحفيز تعزز الولاء الوظيفي.

#### ثالثاً: نطاق التطبيق:

يطبق هذا النظام على كافة موظفي الجهات الاتحادية بغض النظر عن نوع ومدة العقد بما في ذلك الموظفين بدوام جزئي وستثنى من تطبيق النظام الفئات الآتية:



- الموظفين شاغلي الدرجات الوظيفية من الدرجة (8) إلى الدرجة (14) أو ما يعادلها من درجات في الجهات الاتحادية التي لها جداول ودرجات خاصة بها على أن يتم تقييم أداءهم بناءً على المهام المكلفين بها.
- أعضاء السلك القضائي والدبلوماسي على أن تتوافق أنظمة الأداء الخاصة بهم مع المبادئ العامة والإطار العام لهذا النظام.

### إبعاً: الأهداف:

تسعى الحكومة الاتحادية من خلال إعداد هذا النظام إلى:

- ترسيخ منهج يضمن ربط الأداء بمكافأة الإنجاز والنتائج المتميزة.
- تحسين وزيادة إنتاجية الموظفين من خلال تقييم أداء سنوي ينسجم مع أهداف الحكومة الاتحادية.
- مطابقة الأهداف الاستراتيجية للجهات التابعة للحكومة الاتحادية وترسيخها على المستويات الفردية.
- تشجيع وتعزيز الإنجازات الفردية ضمن مظلة روح العمل الجماعي.
- تطوير وتشجيع ثقافة التعليم المستمر وزيادة فرص التطوير الاحترافي المهني.
- تمكين الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية لمتطلبات ومهارات المستقبل.
- تمكين الجهات الحكومية الاتحادية من تحديد وتقدير الموظفين الذين يتمتعون بدرجة عالية من الأداء المتميز والكفاءة والمهارة التي تساهم في تحقيق التميز الحكومي.
- وضع أسس واضحة لقياس مدى الإسهامات الفعلية في تحقيق وإنجاز الأهداف الاستراتيجية للجهات الاتحادية.



### خامساً: ركائز النظام:

إن الهدف من إعداد نظام إدارة أداء الموظفين هو ضمان التركيز على إنجاز الأهداف الاستراتيجية للحكومة الاتحادية، ولهذه الغاية فإن المحاور الرئيسية لنظام إدارة أداء الموظفين تتمحور حول ركيزتين أساسيتين هما:

1. الأهداف: ويُمثل هذا المحور ما يُتوقع من الموظف إنجازه خلال السنة، حيث أن هذه الأهداف تساعد الموظف على التركيز على النواحي الرئيسية الهامة في عمله، مما يحقق الإنجاز بكل كفاءة وفاعلية، إضافة لذلك تتم مواءمة وربط جميع أهداف الموظفين مع الأهداف المؤسسية للجهات الاتحادية أو المتطلبات التشغيلية للإدارات والأقسام.

2. الكفاءات: يبحث هذا المحور في الأسلوب أو الآلية التي تحدد كيفية إنجاز الموظف لأهدافه وفق الإطار العام للكفاءات السلوكية، إذ يتضمن الإطار العام للكفاءات السلوكية ثلاث محاور رئيسية تم استقائها من نموذج الإمارات للقيادة الحكومية وفقاً لما هو مبين في الجدول رقم (1) أدناه.

### جدول رقم (1) إطار عام الكفاءات السلوكية المتوافق مع نموذج الإمارات للقيادة الحكومية

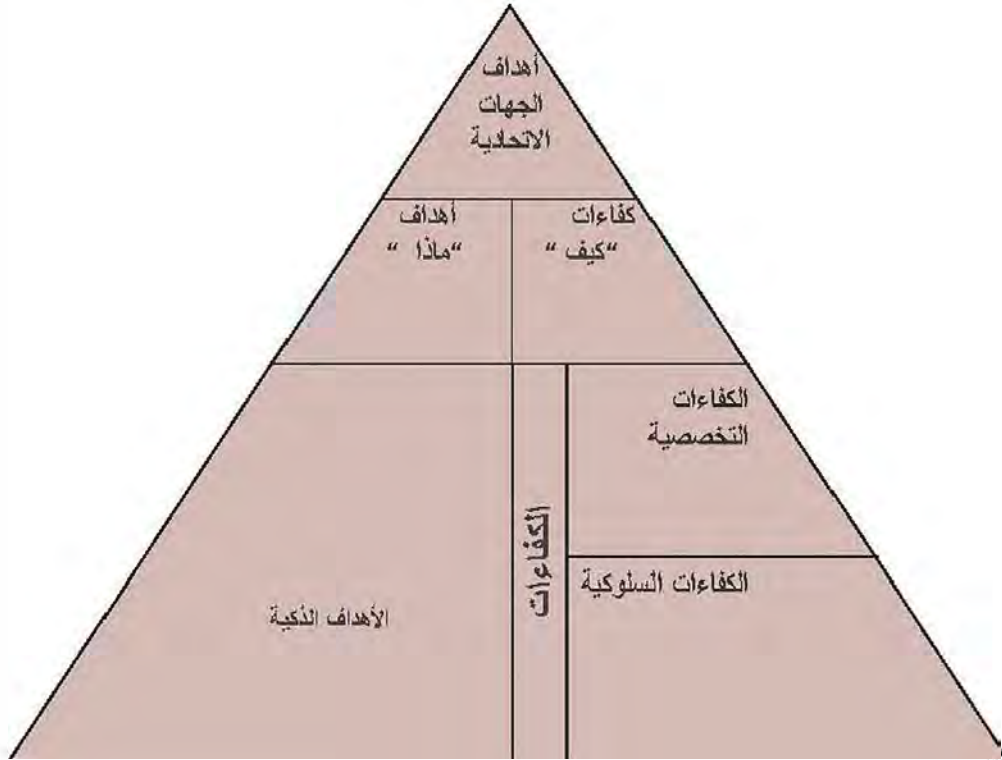
المحور	المهارات	التوضيح/ الشرح
الروح القيادية	ممكن للإنسان	يلهم ويشجع ويحفز الآخرين ويطور الطاقة البشرية والمواهب، ويخول ويمكّن ويبني القيادات وينقل المهارات ويستفيد من قدراتهم على نحو فعال، ويتمتع بالذكاء العاطفي.
	قدوة حسنة	يتحلى بالأخلاق والقيم والنزاهة والتواضع والاحترام، متقائل بالمستقبل وشغوف ومثابر، ويتبنى مفاهيم السعادة والإيجابية وينشرها، ويسعى لتقديم مساهمات ملموسة، ويعكس الصورة الحسنة للدولة.
	منفتح على العالم	منفتح يتمتع بالسلم والتسامح والتعايش، متطلع للتواصل مع العالم والاستفادة من الخبرات المختلفة ولديه شبكة علاقات، وواعي بالثقافة الدولية.
النظرة المستقبلية	مستشرف للمستقبل	مطلع على الاتجاهات العالمية، يتخيل المستقبل، ذات بعد نظر، يعمل على الاستشراف المبكر للفرص والتحديات وتحليلها ووضع السيناريوهات والخطط الاستباقية.



<p>مبتكر، يتبنى تفكيراً إبداعياً ويشجع ويحفز فكر ريادة الأعمال ويدرك آليات عملية التغيير الجذري بين الأفراد وفي السياق المؤسسي، ولديه حس الإقدام على المخاطرة ويؤمن أن لا وجود لكلمة مستحيل.</p>	<p><b>مبتكر ومحفز للتغيير الجذري</b></p>	
<p>لملم بتكنولوجيا المستقبل المتقدمة مثل الثورة الصناعية الرابعة والذكاء الاصطناعي وتأثيرها وطرق الاستفادة منها واستثمارها في صناعة المستقبل وسعادة الإنسان.</p>	<p><b>لملم بتكنولوجيا المستقبل</b></p>	
<p>لديه شغف التعلم المستمر ويسعى للتطوير الذاتي من أجل تنويع المهارات وتحديثها باستمرار لتتماشى مع المتطلبات والمتغيرات المستقبلية ولديه حب الاطلاع والبحث والتقيب عن ما هو جديد.</p>	<p><b>متعلم باستمرار ومدى الحياة</b></p>	
<p>يتحلى بالمرونة والسرعة وينبني بيئة تعزز التغيير وسرعة تحقيق الإنجاز والاستفادة بفعالية من الموارد المتاحة ويتمتع بالثقة بالذات في المواقف المختلفة.</p>	<p><b>مرن وسريع</b></p>	
<p>يتبنى طريقة تفكير تمكنه من اتخاذ قرارات نكية عملية وفعالة وحكيمة وذات أثر، يتحلى بالوعي والشجاعة والحنكة في اتخاذ التدابير الصحيحة.</p>	<p><b>يصنع قرارات ذكية وفعالة وكفؤة</b></p>	<p><b>الإنجاز والتأثير</b></p>
<p>مطلع بتعمق على توجهات الحكومة، ينشر مفهوم الغايات والأهداف العليا للحكومة، يعمل ويساهم على تحقيق الأهداف الوطنية المشتركة والنتائج المحددة وخلق القيمة المضافة.</p>	<p><b>يركز على الغايات العليا للحكومة وتحقيق النتائج</b></p>	



شكل (1) ركائز نظام إدارة الأداء





## الفصل الثاني: المهام والمسؤوليات

بما أن هذا النظام يتصف بالشمولية من حيث التطبيق والتنفيذ، الأمر الذي معه يتطلب تحديد المسؤوليات وذلك لغايات التطبيق من قبل كافة المعنيين في الحكومة الاتحادية، لهذا كان لابد من توزيع المهام والمسؤوليات بين المعنيين كالتالي:

### ولاً: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية :

تتمثل مهام الهيئة فيما يأتي:

- تطوير كافة آليات وسياسات وإجراءات إدارة أداء موظفي الحكومة الاتحادية إضافة لتوفير أدوات الدعم اللازمة لأفضل الممارسات، لتطوير الأساليب المتبعة لتحقيق الأهداف الموجودة في النظام.
- متابعة التزام الجهات الاتحادية بالأحكام المنصوص عليها في هذا النظام.
- توفير الدعم الاستشاري للجهات الحكومية الاتحادية خلال مرحلة التطبيق.

### ثانياً: رئيس الجهة الاتحادية ومن في حكمه:

- تشمل مهام رئيس الجهة الاتحادية ومن في حكمه المسؤوليات الرئيسية الآتية:
- الاضطلاع بالدور الرئيس والمسؤول عن تطبيق نظام إدارة أداء الموظفين.
  - توفير الموارد اللازمة لغايات تطبيق النظام في الجهة الاتحادية المعنية.
  - الإشراف العام على تطبيق النظام في الجهة الاتحادية المعنية.
  - التوجيه المباشر للمعنيين داخل الجهة الاتحادية نحو الاهتمام بتفعيل النظام حسب القواعد المقررة فيه.

### ثالثاً: دور الإدارة العليا في الجهات الاتحادية:

تشمل مهام الإدارة العليا المسؤوليات الرئيسية الآتية:

- ضمان تطبيق نظام وإجراءات إدارة أداء الموظفين إضافة لضمان التواصل الفعال مع المعنيين داخل الجهة الاتحادية.



- تولي المسؤولية عن التطبيق الفعال لعملية الضبط وموازنة النسب، الفعالة في جميع القطاعات والإدارات التابعة لهم.

#### رابعاً: إدارات الموارد البشرية في الجهات الاتحادية:

بتعين على تلك الإدارات القيام بما يأتي:

- تولي مسؤولية إدارة وتطبيق نظام إدارة أداء الموظفين.
- تقديم الدعم والمساعدة للرؤساء المباشرين خلال تطبيق نظام إدارة أداء الموظفين.
- عقد ورش عمل ودورات تدريبية للرؤساء المباشرين والموظفين تهدف إلى توعيتهم حول نظام إدارة الأداء.
- التواصل مع الهيئة لغايات توضيح أي عقبات أو صعوبات من شأنها أن تعرقل التطبيق الصحيح للنظام أو أي مشاكل أخرى طارئة.
- ضمان التزام كافة القطاعات والإدارات في الجهات الاتحادية بالإطار الزمني المحدد لدورة أداء الموظفين.

#### خامساً: الرؤساء المباثرون:

يتولى الرؤساء المباثرون في الجهة الاتحادية المسؤولية الأولى عن التطبيق الفعال لهذا النظام داخل إداراتهم

، ضمن الوقت المحدد وذلك من خلال:

- التأكد من فهم مرؤوسيههم لنظام إدارة الأداء فهماً صحيحاً وشاملاً.
- مناقشة مرؤوسيههم والاتفاق معهم على الأهداف والكفاءات السلوكية وخطط التطوير الفردية.
- متابعة أداء مرؤوسيههم وإدارة تطوير أدائهم من خلال المراجعة الدورية المستمرة والمرحلية.
- المناقشة والاتفاق على وثيقة الأداء السنوي المنصوص عليها في هذا النظام ووفق خطة التطوير الفردية الواردة في نظام التدريب وتطوير موظفي الحكومة الاتحادية.
- تزويد مرؤوسيههم وفرق العمل بالتغذية الراجعة حول أدائهم، وقياس الأداء الفردي لكل موظف بشكل موثق على نظام معلومات الموارد البشرية "بياناتي".
- الإعداد الكامل والمسبق للمراجعة المرحلية وتوثيقها حسب الأصول.
- اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لعملية التقييم السنوي النهائي.



- تقييم أداء مرؤوسيههم بكل موضوعية وشفافية على ضوء الإنجاز الذي تحقق.
- الالتزام بالإطار الزمني المحدد لدورة إدارة أداء الموظفين.

**سادساً: الموظفون:**

يعتبر الموظف الركيزة الأساسية لنظام إدارة الأداء إذ يطلب لعب دور كبير ومهم في تطبيق هذا النظام من

خلال:

- اقتراح الأهداف والوزن الخاص بكل هدف والاتفاق عليها مع الرئيس المباشر.
- السعي لطلب التغذية الراجعة والملاحظات من الرئيس المباشر وإجراء الحوار والاتفاق معه على خطط العمل وكيفية تطبيقها.
- المبادرة بالبحث عن أساليب تطوير الكفاءات المطلوبة وفق نظام تدريب وتطوير موظفي الحكومة الاتحادية.
- تنفيذ خطط الأداء المتفق عليها بموجب وثيقة الأداء السنوي بدقة وأمانة من أجل صقل الكفاءات وتحقيق الأهداف.
- المبادرة بالطلب إلى الرئيس المباشر لمراجعة الأداء من خلال المراجعة الدورية.





## الفصل الثالث: دورة نظام إدارة أداء الموظفين

يبحث هذا الفصل في محتوى نظام إدارة الأداء ومراحله وكيفية مواءمة الأهداف الاستراتيجية للجهة الاتحادية مع الأهداف الفردية للموظف، ومن ثم كيفية إعداد وثيقة الأداء والمراجعة المرحلية ثم التقييم النهائي وأعمال لجنة الضبط وموازنة النسب وبيان مسار التطلعات والنتائج المترتبة على نتائج التقييم السنوي النهائي من حيث ربطها بالترقيات والعلاوة الدورية والمكافآت وذلك وفق ما نص عليه قانون الموارد البشرية ولائحته التنفيذية.

### أولاً: مراحل دورة أداء الموظفين:

إن دورة إدارة أداء الموظفين في الحكومة الاتحادية تمر في ثلاث مراحل هي:

#### 1- تخطيط الأداء:

إن مرحلة تخطيط الأداء لنظام إدارة أداء الموظفين في الحكومة الاتحادية يتم تحديدها استناداً إلى مجموعة من المدخلات الداعمة لأداء الموظف:

- المشاريع والمسؤوليات والمهام المناطة بكل موظف.
- الخطة التشغيلية والاستراتيجية لكل جهة اتحادية.
- إطار الكفاءات السلوكية المتوافق مع نموذج الإمارات للقيادة الحكومية.
- إطار الكفاءات التخصصية.

وتبدأ هذه المرحلة في شهري يناير وفبراير من كل عام حيث يتم الاتفاق فيها على وضع الأهداف وتحديدها إضافة لبيان التوقعات والكفاءات المطلوبة من الموظف والمتوقع منه أن ينجزها مع نهاية السنة وتدوين كل ذلك في وثيقة الأداء السنوي وذلك حسب الدرجة الوظيفية المبينة والتي يجب أن يوقع عليها كل من الموظف والرئيس المباشر في هذه المرحلة مع الأخذ بعين الاعتبار أن تخطيط الأداء متاح طوال العام في حال كانت طبيعة عمل الموظف تستدعي إضافة أو تعديل أو حذف أهداف طوال العام كمرونة متاحة للموظف والرئيس المباشر دون التقيد بإطار زمني معين.

كما أن التغذية الراجعة متاحة للموظف والرئيس المباشر طوال العام.



## 2- المراجعة المرحلية:

يكون موعد هذه المرحلة في شهري (يونيو ويوليو) من كل عام إذ يتعين خلال هذه المرحلة مراجعة تطورات وإنجازات الموظف ضمن الأهداف المخططة، وذلك لغايات الوقوف على نقاط القوة وتعزيزها ونقاط الضعف ومعالجتها وتوجيه وتصحيح مسار العمل نحو تحقيق الأهداف والمهام المطلوبة بما يتوافق ويحقق أفضل النتائج عند التقييم السنوي وذلك حسب الدرجة الوظيفية المبينة في (وثيقة الأداء). كما أن التغذية الراجعة للموظف والرئيس المباشر متاحة طوال العام.

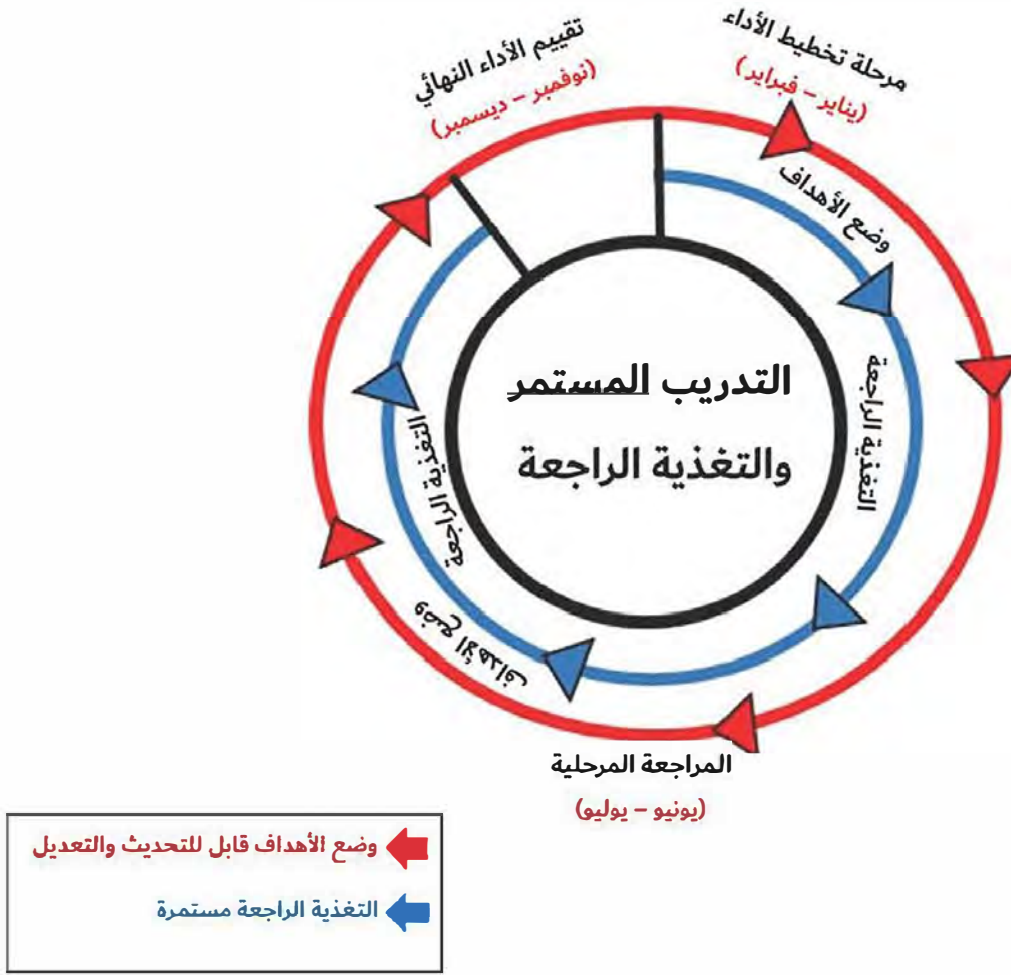
## 3- التقييم النهائي للأداء السنوي:

تعتبر هذه المرحلة الحلقة الأخيرة في مراحل دورة إدارة أداء الموظفين حيث تبدأ في آخر شهرين من السنة وهما (شهري نوفمبر وديسمبر) وفيهما يتم التقييم النهائي لأداء الموظف حسب المعايير المعتمدة والمنصوص عليها في هذا النظام.

وتجدر الإشارة هنا إلى أن المراحل الثلاث المذكورة أعلاه يتخللها مراجعة دورية مستمرة مع ضرورة التوجيه ومراقبة الإنجاز على ضوء وثيقة الأداء السنوي والاستفادة من التغذية الراجعة المستمرة والموثقة على النظام الإلكتروني للأداء لتقديم الدعم للموظفين من قبل الرؤساء المباشرين.



شكل (2) دورة إدارة أداء الموظفين





## 1- المرحلة الأولى: تخطيط الأداء

قبل الشروع في تحديد الأهداف ضمن وثيقة الأداء السنوي المشار إليها سابقاً يتعين أولاً على الجهات الاتحادية اعتماد خططها الاستراتيجية وتعميمها ورفعها في النظام وذلك ليتسنى للموظفين إسقاط الأهداف المؤسسية كجزء ذي رابطة وثيق من أهدافهم الفردية.

### إسقاط الأهداف:

تهدف عملية إسقاط الأهداف إلى التوافق والانسجام التام بين الخطة الاستراتيجية من جهة وإدارة الأداء من جهة أخرى كونها تبدأ من أعلى الهرم الإداري ثم تستمر نزولاً إلى أسفل الهرم أي من مستوى إلى آخر كالاتي:

**أولاً:** من خلال نظام إدارة الأداء الإلكتروني يتم تحميل الخطة الاستراتيجية للجهة الاتحادية والخطة التشغيلية (لكافة الوحدات التنظيمية في الهيكل المتوفر في نظام بياناتي).

**ثانياً:** يجتمع وكيل الوزارة مع وكلاء الوزارة المساعدين (التابعين له) ومن في حكمهم بهدف مراجعة الأهداف المؤسسية للخطة الاستراتيجية المعتمدة أصلاً في كل جهة اتحادية "والتي تم تحميلها على النظام سابقاً" لمواءمة الأهداف والمهام اللاحقة والتي سوف تذبثق عن إدارة أداء الموظفين التابعين لهم مع الخطة الاستراتيجية.

**ثالثاً:** يقوم وكيل الوزارة المساعد ومن في حكمه في كل جهة اتحادية بالاجتماع مع مدراء الإدارات التابعين له وفقاً للهيكل التنظيمي لإبلاغهم بالخطة الاستراتيجية ومؤشرات الأداء الرئيسية لغايات الاتفاق على تحديد أهدافهم السنوية الخاصة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية. وتظهر الأهداف بصورة تلقائية في النظام وفقاً للوحدة التنظيمية التابع لها الموظف.

**رابعاً:** يكرر مدراء الإدارات مع رؤساء الوحدات التنظيمية التابعة لهم ذات الدور من حيث الاجتماع مع رؤساء الأقسام أو رؤساء الفرق أو المشرفون لإبلاغهم بالخطة الاستراتيجية ومؤشرات الأداء الرئيسية لغايات الاتفاق على تحديد أهدافهم السنوية الخاصة والتي تظهر بصورة تلقائية في النظام.



خامساً: يتولى كل رئيس مباشر بعد ذلك الاجتماع مع موظفيه للاتفاق معهم على الأهداف الفردية والتي تم اختيارها من النظام استناداً إلى مسؤوليات أعمالهم الرئيسية وأهداف الوحدات للتنظيمية التابعين لها. مع مراعات الفروق الفردية في مستوى الأداء والتقييمات السابقة، في حال لم يتم اعتماد الأهداف من قبل الرئيس المباشر، يتم رفع الأهداف إلى الرئيس التالي للاعتماد.

### إعداد وثيقة الأداء السنوي:

يتم إعداد وثيقة الأداء السنوي من خلال عدة خطوات كالآتي:

#### 1. تحديد الأهداف:

لغايات البدء في إعداد وثيقة الأداء السنوي يُعقد اجتماع بين كل من الموظف والرئيس المباشر في بداية السنة، وذلك لمناقشة الأهداف والكفاءات التي يتوقع من الموظف المعني إنجازها وتحقيقها مع نهاية السنة شريطة أن تكون هذه الأهداف متفقة مع معايير (SMART الأهداف الذكية) والتي يقصد بها أن تكون:

- محددة - أي مكتوبة بطريقة واضحة لا تحتمل اللبس من حيث ما يجب تحقيقه.
- قابلة للقياس - يجب أن يكون هناك مقاييس واضحة وشفافة لقياس الأهداف.
- قابلة للتحقق - يجب أن يكون الهدف ممكن التحقيق وقابلًا للتفعيل والتطبيق وذو جدوى تعكس طموحات الحكومة لتحسين معايير الخدمات الاتحادية كما يجب أن يكون قابلاً للإنجاز.
- ذات صلة - أي أن تعكس الأهداف العامة التي تسعى الجهة الاتحادية لتحقيقها.
- الإطار الزمني - يجب أن يتم تحديد فترة زمنية محددة لإنجاز وتحقيق الهدف.

يراعى عند صياغة الأهداف متطلبات حكومة دولة الإمارات وأن تكون الأهداف طموحة وتتسم بالتحدي وذلك للمساهمة في تسريع تحقيق أهداف الأجندة الوطنية والاستراتيجية الوطنية وتعزيز تنافسية الدولة. وخلال اجتماع إعداد الوثيقة يتعين على كل موظف في الجهة الاتحادية أن يعمل على المناقشة والاتفاق على عدد من الأهداف الرئيسية المتوافقة مع الدرجة الوظيفية، شريطة مراعاة عدد الأهداف المقترحة في الجدول رقم (6) الوارد في هذا النظام والاتفاق عليها ثم التوقيع على الوثيقة من قبل الموظف والرئيس المباشر.



## 2. تحديد وزن الأهداف:

ينبغي على كل رئيس مباشر خلال اجتماع وضع الأهداف أن يخصص وزناً لأهمية كل هدف على حدة، وتكمن أهمية هذا الوزن في:

- عرض الأهمية النسبية لكل هدف بالمقارنة مع الأهداف الأخرى خلال الأشهر الاثنا عشر التالية.
- إظهار وتحديد المجالات الرئيسة التي يجب على الموظفين التركيز عليها في أعمالهم.
- أن يكون الحد الأدنى لوزن الهدف (10%) والحد الأعلى (25%).
- فإذا كان لهدف ما قيمة أكبر من الأهداف الأخرى يتوجب على الرئيس المباشر والموظف إدراك أن تحقيق ذلك الهدف يؤكد تحقيق إنجازاتهم.
- كما يجب على الرؤساء المباشرين ضمان وجود توازن بين الأهداف بحيث يكون مجموع إجمالي الأوزان لأهمية الأهداف 100%.
- يمكن للرؤساء المباشرين والموظفين الاعتماد على بنك الأهداف الذكية ضمن نظام إدارة الأداء الإلكتروني لربط الأهداف الفردية بالمبادرات والبرامج المؤسسية ولضمان تحسين وتوحيد صياغة الأهداف المتوافقة مع استراتيجية الحكومة.

## 3. تحديد الكفاءات السلوكية:

- ينبغي على كل رئيس مباشر بعد انتهاء مرحلة تحديد الأهداف وأوزانها أن يحدد الكفاءات السلوكية والمستوى المطلوب لكل كفاءة لمرؤوسيه وفق الإطار العام للكفاءات السلوكية.
- حيث يتعين على الرئيس المباشر والموظف الالتزام بالمستوى المهاري المقابل لكل كفاءة وفقاً للدرجة الوظيفية المبينة في جدول خارطة الكفاءات رقم (2).
- كما ينبغي على الموظف والرئيس المباشر الرجوع في هذا الشأن إلى الإطار العام للكفاءات السلوكية المتوافق مع نموذج الإمارات للقيادة الحكومية من أجل الاطلاع على جميع الكفاءات والمستويات المهنية المقابلة لها بشكل عام والالتزام بالمستوى المهاري المقابل لكل كفاءة وفقاً لدرجته الوظيفية بشكل خاص.



جدول رقم (2) الخاص بخارطة الكفاءات السلوكية المتوافق مع نموذج الإمارات للقيادة الحكومية

المدير العام / المدير التنفيذي / خاص أ	خاصة ب / الدرجات 1 و 2	الدرجة 3 الى 4	الدرجة 5 الى 7				
مستوى الكفاءة 3 متمكن	مستوى الكفاءة 2 ممارس	مستوى الكفاءة 1 مدرك	مستوى الكفاءة 1 مدرك				
★	★	★		يطور المواهب	ممكن للإنسان	روح القيادة	
★	★	★		يدعم ثقافة المسائلة والمسؤولية			
★	★	★		التواصل على النحو الاستراتيجي			
★	★	★	★	تمكن التعاون			
★	★	★		الشفف والحماسة والأخلاق والقيم	قدوة حسنة		
★	★	★		يلهم ويحفز ويفوض للآخرين			
★	★	★	★	السعادة والنظرة الإيجابية			
★	★	★		القيادة عن طريق التأثير	منفتح على العالم		
★	★	★		يشجع التنوع			
★	★	★	★	التعامل مع المتغيرات وعدم الوضوح			
★	★	★		البصيرة الاستراتيجية	مستشرف للمستقبل		النظرة المستقبلية
★	★	★		الابتكار والتفكير الإبداعي ودعم التجارب	مبتكر ومحفز للتغيير الجذري		
★	★	★		الإقدام على المخاطرة			
★	★	★		إعادة رسم وتصميم ممارسات العمل			
★	★	★	★	متابعة تكنولوجيا المستقبل	ملم بتكنولوجيا المستقبل المتقدمة		
★	★	★	★	التطوير الذاتي	متعلم باستمرار ومدى الحياة		
★	★	★		يراقب البيئة المحيطة ويفسرهما	مرن ومريع		
★	★	★	★	يتجاوب ويتأقلم بسرعة	الإنجاز والتأثير		
★	★	★		اتخاذ القرارات بفعالية			



★	★	★		يشجع الآخرين على تعلم اتخاذ القرارات الفعالة	يصنع قرارات ذكية وفعالة وذات كفاءة
★	★	★	★	مطلع على توجيهات الحكومة، ينشر مفهوم الغايات، والأهداف العليا للحكومة	يركز على الغايات العليا للحكومة وتحقيق النتائج

#### 4. تحديد الكفاءات التخصصية:

ينبغي على الموظف والرئيس المباشر الرجوع إلى إطار الكفاءات التخصصية من أجل الاطلاع بصورة واضحة على جميع الكفاءات والمستويات المهارية المقابلة لها بشكل عام، كما يتعين على كل رئيس مباشر بعد انتهاء مرحلة تحديد الأهداف والكفاءات السلوكية أن يتفق مع الموظف المعني على الكفاءات التخصصية وفقاً للعوائل الوظيفية مع الالتزام بالمستوى المهاري المقابل لكل درجة وظيفية من تلك المبينة في جدول رقم (3) أدناه الخاص بعدد ومستويات الكفاءات السلوكية والتخصصية.

#### جدول رقم (3) الخاص بعدد ومستويات الكفاءات السلوكية والتخصصية

الدرجة 5 / الدرجة 6 / الدرجة 7		الدرجة 3 / الدرجة 4		الدرجة الخاصة ب / الدرجة 1 / الدرجة 2		الكفاءات
مستوى الكفاءة: مدراك		مستوى الكفاءة: ممارس		مستوى الكفاءة: متمكن (خبير)		
6	10	10	10	10	10	الكفاءات السلوكية
من 4 إلى 8	من 2 إلى 5	5-0	0	0	0	الكفاءات لتخصصية
وزن متساوي للكفاءات						وزن الكفاءة





## 5. إدارة الأداء للموظفين لفئة المشاريع:

نظراً لطبيعة عمل بعض الجهات الاتحادية والتي يتطلب العمل لديها إنجاز مشاريع تخصصية مختلفة وفق معايير إنجاز وأطر زمنية محددة وانسجاماً مع ذلك فإن هذا النظام يمنح الرؤساء المباشرين والموظفين القائمين على إنجاز وتنفيذ تلك المشاريع مرونة كافية تتوافق مع طبيعة عملهم تتمثل فيما يلي:

1. أن يتم تقييم أداء الموظف لكل مشروع عند انتهائه وفق معايير الإنجاز المتفق عليها.
2. إمكانية تعديل وثيقة الأداء السنوي طوال العام.
3. يمكن تعديل وتغيير الأهداف الذكية من قبل الرئيس المباشر بالتنسيق مع الموظف أثناء دورة نظام إدارة الأداء وذلك بدون انتظار مرحلة المراجعة المرحلية.
4. وجوب مراجعة وثيقة الأداء الفردي بوتيرة مستمرة، على أساس ربع سنوي أو على أساس اكتمال المشروع.

## 2- المرحلة الثانية: المراجعة المرحلية

بالرغم من تواصل التغذية الراجعة المستمرة للموظف من قبل الرئيس المباشر فإنه يتعين على جميع موظفي الحكومة الاتحادية الخضوع لمراجعة مرحلية، وذلك من خلال الاجتماع مع رؤسائهم المباشرين ضمن إطار دورة إدارة أداء الموظفين إذ يجب على الرؤساء المباشرين اعتبار اجتماع المراجعة المرحلية فرصة للتواصل والتحفيز والتصحيح لضمان استمرارية الأداء وتحقيق المطلوب.

علماً بأن المراجعة المرحلية الرسمية كما ذكر سابقاً تتم خلال شهري يونيو - يوليو بين كل رئيس مباشر وموظفيه لكي يتم الوقوف على:

- التطور والتقدم الذي تم نحو تحقيق الأهداف وتحديد الصعوبات التي قد تحول دون إنجاز أو تحقيق الأهداف.

- بيان مناقشة الكفاءات والسلوكية المنشودة.



- كيفية تغيير أو تعديل أي هدف إذا كان غير واقعي أو غير ذي صلة شريطة ألا يستغل هذا البند للتعديل وتجنب المتابعة والتدقيق على الأداء في حال تدنيه.
  - أهم المشاكل وتحديد ما بحيث يمكن تصحيحها بأقرب وقتٍ ممكن.
  - تخطيط وتعديل الأهداف للأشهر الستة المتبقية إذا كان ذلك مطلوباً.
  - إعادة النظر في وزن الأهداف.
- مع الإشارة إلى أن النظام الإلكتروني يتيح توثيق التغذية الراجعة المستمرة والمقدمة لدعم للموظفين من قبل الرؤساء المباشرين.

### 3- المرحلة الثالثة : تقييم الأداء السنوي

ولاً: مسارات التقييم:

يتم تقييم أداء الموظف من خلال مسارين هما:

#### 1- تقييم الأداء السنوي للأهداف والمهام:

- تناط عملية تقييم الأداء السنوي لكل موظف في الجهات الاتحادية بالرئيس المباشر المسؤول عن مرحلة تخطيط الأداء وكذلك المراجعة المستمرة والمراجعة المرحلية، حيث يناقش الرئيس المباشر مع الموظف أثناء اجتماع تقييم الأداء السنوي النهائي مدى التطور والتقدم الذي تحقق من حيث الأهداف والمهام على اعتبار أن تقييم الأداء السنوي يضم المراجعة الكاملة لتقييم الأداء، وإن كان الاهتمام ينصب على مجالات التحسين.
- ويجب على الرئيس المباشر والموظف الاتفاق معاً حول نتائج الأداء، آخذين بعين الاعتبار ما تم رصده أثناء المراجعة المرحلية من نتائج.
- وعليه ولأهمية هذه المرحلة فإن نتائج تقييم الأداء يجب أن تكون مسببة من حيث ذكر المبررات والملاحظات والأسباب إضافة لبيان نقاط القوة والضعف وما هي مجالات التحسين الضرورية لمعالجة نقاط التطوير الفنية



والسلوكية التي يحتاجها الموظف وتجاوز أية سلبيات، وكل هذا يجب أن يكون موثقاً ومدوناً على وثيقة الأداء وذلك وفقاً للدرجة الوظيفية للموظف.

- على أن يتم تقييم الأهداف أو المهام الفردية الخاصة بالموظف وفقاً لسلم تقييم يتألف من (5) نقاط كما هو موضح أدناه:

#### جدول رقم ( 4 ) سلم التقييم للأهداف والمهام

التوصيف	سلم التقييم
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حقق أهدافه بكل كفاءة وفاعلية طوال العام.</li> <li>• تجاوز نسبة القياس لمؤشرات الأداء المحددة للأهداف بشكل ملحوظ 100% وأكثر .</li> <li>• حقق أهداف أكثر من الأهداف المتفق عليها.</li> <li>• كان للأهداف التي حققها أثر ايجابي واضح وملحوس على جهة عمله.</li> <li>• قام بتقديم اقتراحات ومبادرات تم الأخذ بها وتطبيقها من قبل جهة عمله.</li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حقق أهدافه بكل كفاءة وفاعلية.</li> <li>• حقق نسبة القياس لمؤشرات الأداء المحددة للأهداف (85-99%).</li> <li>• كان للأهداف التي حققها أثر ايجابي واضح وملحوس على الإدارة أو القطاع الذي يعمل به.</li> <li>• قام بتقديم اقتراحات ومبادرات إيجابية.</li> </ul>	4
<p>يؤدي عمله بانتظام وفقاً للأصول المقررة ويفي بالتوقعات في جميع ما يطلب منه يحقق معظم أهدافه (70-84%).</p>	3
<p>غالبا يؤدي عمله بانتظام وفقاً للأصول المقررة ويفي بالتوقعات في ما يطلب منه ويحقق أهدافه (60-69%).</p>	2
<p>مستوى أداء الموظف دائماً أدنى من التوقعات إذ أنه يحقق نسبة القياس لمؤشرات الأداء أقل من 60% في الكثير من المجالات الأساسية في العمل ويحتاج إلى تطوير وتحسين أدائه ليصل إلى المستوى المطلوب.</p>	1



## 2- تقييم الأداء السنوي للكفاءات السلوكية والتخصصية:

كما في عملية تقييم الأهداف تناط عملية تقييم الكفاءات السلوكية والتخصصية لكل موظف في الجهة الاتحادية بالرئيس المباشر الذي كان مسؤولاً عن مرحلة تخطيط الأداء من خلال وثيقة الأداء السنوي، حيث يناقش الرئيس المباشر مع الموظف أثناء اجتماع التقييم النهائي الكيفية التي أنجز بها الموظف أهدافه ومهامه بناءً على الإطار العام للكفاءات السلوكية المتوافق مع نموذج الإمارات للقيادة الحكومية والذي يعد بمثابة مؤشر يعكس مدى تحقيق الموظف للمؤشرات المعتمدة لكل كفاءة من الكفاءات المحددة للمستويات المبينة في الوثيقة حسب إطار الكفاءات الذي يتعين على الرئيس المباشر الرجوع إليه لغايات فهم مضمون الكفاءات ومستوياتها قبل إجراء عملية التقييم، علماً بأن التقييم يجب أن يتم وفق الجدول رقم (5) الخاص بسلم التقييم المبين أدناه:

جدول رقم (5) سلم التقييم للكفاءات السلوكية والتخصصية

التوصيف	سلم التقييم
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أظهر الكفاءات المطلوبة طوال العام بكل كفاءة وفاعلية.</li> <li>• تجاوز نسبة القياس لمؤشرات الأداء المحددة للكفاءات بشكل ملحوظ 100% وأكثر.</li> <li>• أظهر كفاءات أكثر من المستوى المتوقع من درجته الوظيفية.</li> <li>• قام بتقديم اقتراحات ومبادرات تم الأخذ بها وتطبيقها من قبل جهة عمله.</li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أظهر الكفاءات المطلوبة بكل كفاءة وفاعلية.</li> <li>• حقق نسبة القياس لمؤشرات الأداء المحددة للكفاءات (85-99%).</li> <li>• كان للكفاءات التي أظهرها أثر إيجابي واضح وملحوس على الإدارة أو القطاع الذي يعمل به.</li> <li>• قام بتقديم اقتراحات ومبادرات إيجابية.</li> </ul>	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يظهر كفاءاته وفي بالتوقعات في جميع ما يتوقع منه من مستوى الكفاءة (70-84%).</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• غالباً يؤدي يظهر الكفاءات وفي بالتوقعات (60-69%).</li> </ul>	2



مستوى إظهار الكفاءات دائماً أدنى من التوقعات إذ أنه يحقق نسبة القياس للمؤشرات أقل من 60% في الكثير من المجالات الأساسية في العمل.

1

- ونظراً لأهمية عملية تقييم الكفاءات السلوكية والتخصصية للموظف فإنه يتعين على الرئيس المباشر المعني بالتقييم مراقبة أداء الموظف بشكل عام وتوثيق الملاحظات التي يشاهدها على الموظف بشكل تراكمي فيما يتعلق بالكفاءات السلوكية والتخصصية التي يظهرها خلال سنة التقييم، وذلك بالطريقة التي يراها مناسبة على أن تكون جميع الملاحظات مكتوبة ومبين فيها نوع وتاريخ الملاحظة من أجل مناقشة الموظف فيها لاحقاً عند عملية التقييم واعتبارها كدليل إثبات على التزام الموظف بالالتزام بهذا السلوك من عدمه بناءً على ما تم الاتفاق عليه في وثيقة الأداء السنوي.
- وعند انتهاء عملية التقييم يجب على الرئيس المباشر والموظف استغلال نتائج التقييم من حيث اعتمادها كمدخلات لخطة التدريب والتطوير الفردية للموظف وفقاً لنظام التدريب والتطوير.
- إذا كان الموظف يعمل على مشاريع محددة فيتولى الرئيس المباشر بالتنسيق مع مدراء المشاريع عملية مراجعة وتقييم أدائه السنوي، حيث أن وثيقة الأداء متاحة للتعديل والإضافة طوال العام.

#### ثانياً: نتائج الأداء:

- بعد الانتهاء من عملية تقييم الموظف، وفقاً للمسارين أعلاه، يجب التوقيع على نتيجة التقييم من قبل الموظف، علماً بأن هذا التوقيع يعتبر إشعاراً بالاطلاع على النتيجة وليس قبولاً بها ويتم احتساب نتائج الأداء الكلية كما يلي:
- مجموع نتائج الأهداف: يتم احتساب النتائج من خلال ضرب درجة تقييم الأداء لكل هدف بالوزن الخاص به ويتم جمع النتيجة.
- معدل نتائج الكفاءات: يتم احتسابها من خلال مجموع النتائج وتقسيمها على عدد الكفاءات المتفق عليها (وزن متساوي للكفاءات).
- نتيجة الأداء النهائي: هو عبارة عن ضرب مجموع نتائج الأهداف ومعدل نتائج الكفاءات بالوزن الخاص بهما المبين في الجدول رقم (6) أدناه وتكون نتيجة التقييم النهائي حاصل جمعهما.



جدول رقم (6) الخطوط الإرشادية لقياس قيمة الأهداف والكفاءات

الدرجة 5 / الدرجة 6 / الدرجة 7	الدرجة 3 / الدرجة 4	الدرجة 1 / الدرجة 2	الدرجة الخاصة ب / الدرجة الخاصة أ ومن في حكمهم	الأهداف
مستوى الكفاءة: مدرك	مستوى الكفاءة: ممارس	مستوى الكفاءة: متمكن		
50%	60%	70%		وزن الهدف
50%	40%	30%		وزن الكفاءة
4 - 10				عدد الأهداف
الحد الأدنى: 10% - الحد الأعلى: 25%				وزن الأهداف

وهنا تجدر الإشارة إلى أنه يتعين على الرئيس المباشر بعد الانتهاء من عملية احتساب نتائج الأداء للموظفين القيام برفع نتائج الأداء إلى المستوى التالي من خلال النظام الإلكتروني للمصادقة عليها، كما يجب إشعار المستوى التالي لمدير الإدارة إلكترونياً إذا كانت نتائج الأداء تقع ضمن مستوى أداء 5، 4 أو 1 وذلك للاطلاع والموافقة قبل قيام لجنة الضبط وموازنة النسب بممارسة مهامها.



## الفصل الرابع: عملية الضبط وموازنة النسب والشكاوى وانتظمت

### أولاً: عملية الضبط وموازنة النسب:

- بهدف تقديم بيانات تقييم عادلة ومنصفة في جميع الأقسام والإدارات يتعين ضبط تصنيفات أداء جميع الموظفين داخل الجهة الاتحادية عن طريق عملية الضبط وموازنة النسب التي تتم بعد اجتماع تقييم الأداء السنوي وقبل إبلاغ الموظفين بدرجة أو نتيجة تقييم الأداء النهائية.
- وتهدف هذه العملية المبينة خطواتها أدناه إلى تسوية وموازنة كامل نتائج أداء الموظفين داخل الجهة الحكومية الاتحادية.
- وللجنة الصلاحيات الكاملة في طلب أي رئيس مباشر لتقديم أية بيانات تتعلق بنتائج تقييم مرؤوسيه، ثم تتولى "لجنة الضبط وموازنة النسب" التي يتم تشكيلها في كل جهة اتحادية برئاسة وكيل الوزارة/ المدير العام وعضوية مدير إدارة الموارد البشرية ووكلاء الوزارة المساعدون ومن في حكمهم في الجهات الاتحادية عملية الضبط كون الغاية أو الغرض الأساسي من تشكيلها هو تقييم المستويات في جميع الجهات الاتحادية وضمان التقييم العادل والمنصف، وتعتبر قرارات هذه اللجنة بمثابة التقييم النهائي لأداء كل موظف.
- تقوم لجنة الضبط والموازنة باعتماد نتائج تقييم الموظفين خلال شهر من انتهاء سنة التقييم، ويتولى مدير إدارة الموارد البشرية قرارات لجنة الضبط وموازنة النسب وبعد ذلك تتخذ إجراءات التبليغ إلكترونياً أو بأي صيغة رسمية.
- وهنا يتعين على لجان الضبط وموازنة النسب في الجهات الاتحادية الحكومية توزيع النتائج الإجمالية لتقييم أداء الموظفين في تلك الجهة بما لا يتجاوز سقف النسب المبين في الجدول رقم (7) أدناه.



جدول رقم (7) مبادئ توزيع نسب التقييم النهائي

نسبة الموظفين	تصنيف الأداء
0 - 5%	5
0 - 15%	4
60 - 80%	3
0 - 15%	2
0 - 5%	1

- أما فيما يتعلق بنسب توزيع الأداء بين الإدارات في الجهة الاتحادية فتختلف استناداً إلى مؤشرات الأداء الرئيسية المؤسسية وتصنيف الحكومة لنتائج أداء الجهة الاتحادية علماً بأن هذه المبادئ الإرشادية لتوزيع الأداء تعتبر ضرورية لضمان التوزيع الواقعي لتصنيفات الأداء في الجهة الاتحادية.
- في حال عدم اجتماع لجنة الضبط والموازنة خلال المدة المحددة لاعتماد نتائج التقييم تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة مهمة اللجنة من حيث اعتماد النتائج النهائية.
- لا يجوز لجهة العمل تعديل أي من نتائج تقييم الأداء عن السنوات السابقة للتقييم أو بأثر رجعي ما لم يكن هناك خطأ مادي واضح أو تلاعب في البيانات التي تم اتخاذ النتائج بناءً عليها.

ثانياً: الشكاوى والتظلمات:

- يجوز لأي موظف التظلم من نتيجة الأداء التي حصل عليها إلى لجنة التظلمات المشكّلة في جهة عمله خلال (5) أيام عمل من تاريخ إبلاغه بنتيجة التقييم النهائية.
- كما يجوز للموظف الذي يحصل على نتيجة تقييم أداء بمستوى تقييم (1) الاعتراض على قرار لجنة التظلمات إلى لجنة النظر في الاعتراضات في الحكومة الاتحادية خلال (10) أيام عمل من تاريخ تبليغه بقرار لجنة التظلمات، ويكون قرار لجنة الاعتراضات قطعياً في هذا الشأن.





## المُصل الخامس: مكافآت مرتبطة بالأداء وسياسات التدريب

### ولاً: الترقّيات والعلاوة الدورية

- بناءً على نتائج اجتماع "لجنة الضبط وموازنة النسب" يقوم مدير إدارة الموارد البشرية بتوزيع نتائج أداء الموظفين النهائي على الرؤساء المباشرين والذي يترتب عليهم ابلاغ نتائج الأداء النهائية إلى موظفيهم.
- وعليه وكنتيجة لتقييم الأداء فإن الجهة الاتحادية تقدر وتكافئ الموظفين المتميزين الذين يتمتعون بمستوى أداء عالٍ كنتيجة لتطبيق نظام إدارة الأداء (وفقاً للجدول 8 المبين أدناه) ويكون هذا التقدير على شكل علاوات دورية أو ترقّيات من ضمن ميزانية الوظائف السنوية المعتمدة لكل جهة اتحادية ووفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية أو أية تعديلات لاحقة لهما.

جدول رقم (8) المكافآت المرتبطة بالأداء

الترقية	العلاوة الدورية	التقييم النهائي للأداء
مؤهل للترقية الاستثنائية أو الوظيفية أو المالية	طبقاً لللائحة التنفيذية	5
مؤهل للترقية الوظيفية أو الترقية المالية	طبقاً لللائحة التنفيذية	4
مؤهل للترقية المالية	طبقاً لللائحة التنفيذية	3
غير مؤهل لأي نوع من أنواع الترقية	طبقاً لللائحة التنفيذية	2
غير مؤهل لأي نوع من أنواع الترقية	غير مؤهل للعلاوة الدورية	1

\*ترتبط الترقّيات بالميزانية السنوية المعتمدة بكل جهة اتحادية كما تخضع لأحكام الترقّيات المنصوص عليها في قانون الموارد البشرية ولائحته التنفيذية.



وبناءً على ذلك فإن ترقية الموظف استثنائياً لدرجتين أعلى يجب أن تخضع للمعايير والضوابط الآتية:

- أ. أن تكون الترقية لوظيفة بدرجة أعلى شاغرة.
  - ب. أن يكون المسمى الوظيفي والأهداف والمهام الوظيفية المرقى إليها مختلفة وبمسؤوليات أعلى من مسؤوليات وأهداف ومهام الوظيفة السابقة.
  - ج. أن يكون الموظف حاصلاً على تقييم أداء ضمن مستوى "5" لسنة التقييم.
  - د. ألا يكون قد سبق فرض أية عقوبات أو جزاءات إدارية - ومن ضمنها الجزاءات المرتبطة بالدوام - على الموظف خلال سنة التقييم.
- أما بشأن الترقية الوظيفية فبالإضافة للشروط والأحكام المنصوص عليها في المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية فتطبق عليه ذات المعايير والضوابط المذكورة أعلاه ما عدا البند (ج) و(د) إذ يجب أن يكون الموظف حاصلاً على تقييم أداء ضمن مستوى "4" لسنة التقييم.
- ووفقاً للجدول أعلاه فإن منح العلاوة الدورية الفعلية للموظف يكون مرتبطاً بنتيجة التقييم وعلى هذا الأساس فإنها تختلف من سنة لأخرى.
- يستحق الموظف الذي يكون تقييم أدائه ضمن المستويات التالية "2" أو "3" أو "4" أو "5"، علاوة دورية وفقاً لأحكام القانون واللائحة كما يجوز منح من يحصل على مستوى تقييم "5" الترقية الاستثنائية أو الوظيفية أو المالية والمستوى "4" الترقية المالية أو الوظيفية والمستوى "3" الترقية المالية، يمنح الموظف الذي مستوى أدائه "2" العلاوة الدورية فقط لكن لا يستحق أي نوع من أنواع الترقية.
  - لا يجوز منح الموظف الذين يكون مستوى أدائه "1" علاوة دورية أو أية ترقيات أو مكافآت مالية ويتعين عليه التواصل مع رئيسه المباشر لتطوير خطة تحسين الأداء.
  - يستحق الموظف العلاوة الدورية في أول يناير التالي لانقضاء سنة على الأقل من تاريخ التعيين.
  - الموظف الذي تنتهي خدماته لأي سبب من الأسباب المحددة قانوناً خلال سنة التقييم أو حتى أثناء أو بعد صدور القرارات النهائية المتعلقة بالعلاوات والمكافآت المرتبطة بنظام إدارة الأداء وقبل تنفيذها فإنه لا يخضع لتطبيق تلك المكافآت والعلاوات أو أي زيادات سنوية أخرى.



## ثانياً: المكافآت وخطط التدريب:

1. يتم منح الموظفين مكافآت وحوافز وفق الأحكام الواردة في نظام الحوافز والمكافآت الصادر عن مجلس الوزراء بهذا الشأن.
2. يتم وضع خطط التدريب للموظفين وفق نظام التدريب والتطوير المعتمد في الحكومة الاتحادية الصادر عن مجلس الوزراء بقرار رقم (11) لسنة 2012.

## الفصل السادس: إدارة الأداء المتدني والأحكام العامة

### أولاً: معالجة الأداء المتدني:

يعتبر من ذوي الأداء المتدني أي من الموظفين الذين يندرج أدائهم ضمن مستوى (1) وعلى إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية اتخاذ الإجراءات الآتية:

1. توجيه إنذار خطي للموظف لتحسين أدائه في فترة مدتها ثلاثة أشهر.
2. في حال عدم تحسن أداء الموظف بعد انتهاء المدة المذكورة يتم توجيه إنذار خطي آخر للموظف لتحسين أدائه خلال فترة إنذار أخيرة مدتها ثلاثة أشهر.
3. في حال عدم تحسن أداء الموظف بعد انتهاء المديتين المذكورتين أعلاه، يجوز إنهاء خدمة الموظف المعني بسبب عدم كفاءته الوظيفية، وذلك وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.
4. يجوز للموظف الذي تم إنهاء خدمته بسبب عدم الكفاءة الوظيفية أن يتقدم بتظلم خطي في لجان التظلمات والاعتراضات وفق الإجراءات والآليات المحددة بقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية.

### ثانياً: الأحكام العامة:

1. الموظفون من فئة العقد المؤقت يتم وضع أهداف ومهام وكفاءات لهم منذ بداية العقد مع مراجعة مستمرة ومرحلية وفقاً لأحكام هذا النظام وذلك حتى يتم تقييمهم إذا تم تعيينهم في وظيفة دائمة بعد انتهاء العقد

- المؤقت شريطة عدم وجود فاصل زمني بينهما وفي حال عدم التعيين توقف إجراءات التقييم نظراً لانقطاع أساسيات التقييم.
2. الموظفون المعينون بدوام جزئي تنطبق عليهم أحكام هذا النظام وتحسب المكافآت المرتبطة بالأداء وفقاً للنسبة والتناسب مع ساعات العمل والدرجة الوظيفية.
  3. إذا لم يتمكن الرئيس المباشر من تنفيذ دورة إدارة أداء الموظف لأي سبب من الأسباب عندئذ يتولى الشخص الذي يحل مكانه كرئيس مباشر القيام بهذه المهمة حسب الأصول.
  4. إذا ما طرأ أي تغيير على وضع الموظف خلال العام سواء نقل أو ندب أو إعاره يتعين عليه عندئذ مراجعة أهدافه أما إذا كان التغيير ينصب على محور مهامه (أسباب تعود للعمل) فمن الضروري أن يعيد النظر في صياغة وتحديد أهدافه تبعاً لذلك خلال مرحلة المراجعة المرحلية.
  5. يتم تقييم أداء الموظف الذي تتغير درجته أو مهامه الوظيفية بعد بدء سنة التقييم كالتالي:
    - أ. إذا كان النقل أو التغيير خلال الثلاثة أشهر الأولى من بدء سنة التقييم يكون التقييم على أساس الوظيفة الجديدة فقط.
    - ب. إذا تم النقل أو التغيير بعد ثلاثة أشهر من بدء سنة التقييم عندئذ يتم تقييم أداءه استناداً إلى العمل السابق والعمل الحالي بحيث يشترك الرئيس المباشر (السابق والحالي) في عملية التقييم السنوي له.
  6. يجوز لجهة العمل عند تقييم نتائج الأداء للموظفين الملتحقين بالخدمة الوطنية أو الحاصلين على إجازات دراسية ممتدة الاسترشاد بنتائج تقييم المعنيين في هيئة الخدمة الوطنية والاحتياطية للموظف المعني أو بناءً على النتائج الدراسية للموظف المجاز دراسياً أو أن تقوم جهة العمل بإجراء عملية التقييم لهذه الفئة من تلقاء نفسها وفي الحالتين أعلاه يجب ألا يتجاوز مستوى التقييم (4).
  7. يتم احتساب نتيجة الأداء للموظفين الذين على رأس عملهم فقط إذا كان إجمالي مدة العمل لهم خلال سنة التقييم أكثر من ستة أشهر متصلة أو منفصلة، فيما يتعلق بالموظفين الذين تقل فترة تواجدهم على رأس عملهم عن (6) أشهر بسبب الانقطاع عن العمل لعذر مقبول فإنه لا يتم تقييم أداءهم على تلك السنة وتصرف لهم العلاوة الدورية ولا يتم تحديد أي مستوى من مستويات الأداء.
  8. أما بشأن الموظف الجديد في فترة الاختبار يحدد له وثيقة أداء وفق النظام ويتم تقييم أداءه في نهاية مدة



فترة الاختبار (6 أشهر ويجوز تمديدها لفترة 3 أشهر)، فإذا ثبتت كفاءته الوظيفية يتم تثبيته وتحديث الأهداف الخاصة به للمدة المتبقية من العام إذا كانت المدة المتبقية (6) أشهر فأكثر ويتم تقييمه في نهاية العام شأنه شأن غيره من الموظفين أما إذا كانت المدة أقل من (6) أشهر فلا يتم إدراجه ضمن دورة الأداء السنوي.

9. لا يجوز لجهة العمل تعديل نتائج تقييم أداء موظفيها عن أعوام سابقة وبأثر رجعي إلا في حال وجود خطأ مادي واضح أو إذا تبين عدم صحة البيانات التي استندت إليها الجهة في تقييم الموظف.
10. في حال حصول الموظف على نتيجة تقييم أداء 5 أو 4 أو 1 يتولى الرئيس التالي للرئيس المباشر مراجعة واعتماد النتيجة النهائية.

#### حالات تعديل أهداف الأداء للموظف:

- نقل الموظف إلى وحدة تنظيمية أخرى أثناء العام مما يستدعي تحديث أهدافه لتتواءم مع أهداف الوحدة المنقول إليها.
- تكليف الموظف بمهام أخرى إضافية لمهامه الحالية.
- إنجاز الموظف للأهداف المنصوص عليها في إطار زمني أقصر من المخطط له.
- تكليف الوحدة التنظيمية التابع لها الموظف بمشاريع ومبادرات جديدة/ مستحدثة.
- بروز تحديات تقنية أو مالية أو فردية لتحقيق الأهداف المخطط لها.
- يجوز للهيئة تعديل أو استحداث نماذج جديدة وفقاً لمتطلبات العمل.





المدير العام/المدير التنفيذي/ خاص أ	خاص ب/ الدرجات 1 و 2	الدرجة 3/الدرجة 4	الدرجة 5 إلى الدرجة 7	الكفاءات السلوكية للفتات الوظيفية	
				مستوى الكفاءة 1 مدرك	مستوى الكفاءة 2 ممارس
★	★	★		يطور المواهب	روح القيادة
★	★	★		بدعم ثقافة المساءلة والمسؤولية	
★	★	★		التواصل على نحو الاستراتيجي	
★	★	★	★	تمكين التعاون	
★	★	★	★	الشغف و الحماسة والأخلاق والقيم	
★	★	★		يلهم ويحفز ويفوض للآخرين	
★	★	★	★	السعادة والنظرة الإيجابية	
★	★	★		القيادة عن طريق المثال	
★	★	★	★	تشجيع التنوع	
★	★	★		التعامل مع المفترقات وعدم الوضوح	

المدير العام/المدير التنفيذي/ خاص أ	خاص ب/ الدرجات 1 و 2	الدرجة 3/الدرجة 4	الدرجة 5 إلى الدرجة 7	الكفاءات السلوكية للفتات الوظيفية	
				مستوى الكفاءة 1 مدرك	مستوى الكفاءة 2 ممارس
★	★	★		البصيرة الاستراتيجية	النظرة المستقبلية
★	★	★		الابتكار والتفكير الإبداعي ودعم التجارب	
★	★	★		الإقدام على المخاطرة	
★	★	★		إعادة رسم وتصميم ممارسات العمل	
★	★	★	★	متابعة تكنولوجيا المستقبل	
★	★	★	★	التطوير الذاتي	

المدير العام/المدير التنفيذي/ خاص أ	خاص ب/ الدرجات 1 و 2	الدرجة 3/الدرجة 4	الدرجة 5 إلى الدرجة 7	الكفاءات السلوكية للفتات الوظيفية	
				مستوى الكفاءة 1 مدرك	مستوى الكفاءة 2 ممارس
★	★	★		يراقب البيئة المحيطة ويفسرهما	الإنجاز والتأثير
★	★	★	★	يتجاوب ويتأقلم بسرعة	
★	★	★		اتخاذ القرار بفعالية	
★	★	★		يشجع الآخرين على تعلم اتخاذ القرارات الفعالة	
★	★	★		مطلع على توجهات الحكومة . ينشر مفهوم الغايات . والأهداف العليا للحكومة.	



الروح القيادية					
القائد المثالي للمؤسسة الحكومية يقود بالمثال. يمكن الآخرين من خلال التأكد من وجود المهارات اللازمة لنجاحهم. القائد المثالي يتواصل بشكل فعال ولديه المهارات والقدرة على غرس وقيادة القيم، الشغف وتمكين السعادة في مكان العمل.					
المهارات	تعريف المهارات	السمات	مدرك	ممارس	متمكن
ممكن للإنسان	يلهم ويشجع ويحفز الآخرين ويطور الطاقة البشرية والمواهب، ويحول ويمكّن ويهيئ القيادات وينقل المهارات ويستفيد من قدراتهم على نحو فعال، ويتمتع بالذكاء العاطفي.	يطور المواهب	<ul style="list-style-type: none"> <li>يشجع أعضاء الفريق على المساهمة بأفضل ما لديهم بالمساهمة لجهود الفريق</li> <li>يشجع الأفراد على العمل استناداً إلى نقاط قوتهم الفريدة</li> <li>يبدع الآخرين في الفريق لتطوير مهاراتهم هو مدرك لفكرهم ومشاعرهم</li> <li>ينبه القدرة على تحديد المواقف التي من المحتمل أن يكون لها تأثير سلبي على الذات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يحدد مواهب ومهارات الفريق ويطور القدرات</li> <li>تفكير استعداد الآخرين للمناصب القيادية</li> <li>يترك الحاجة لمجموعة متنوعة من المهارات ضمن الفريق ويقوم باستغلالها</li> <li>يعين المهام بما يتماشى مع مهارات الآخرين</li> <li>يشجع الأفراد على استخدام نقاط القوة الخاصة بهم والعمل بها</li> <li>يعتمد على المواهب المتنوعة وآراء أعضاء الفريق</li> <li>لا يسمح للمشاعر الشخصية بالتأثير على كيفية رؤيتهم لمهارات الآخرين يترك الاحتجاجات العاطفية للآخرين</li> <li>يحدد الكفاءات والخبرات التي تحتاجها المنظمة في المستقبل - ويشرح خطط التدريب المناسبة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يخلق ثقافة التعلم ويوفر فرص التطوير للفريق</li> <li>يشرك مهارات ومواهب الآخرين لدفع الأهداف الاستراتيجية للدولة</li> <li>لاستفادة من مهارات القادة في جميع أنحاء المؤسسة</li> <li>يوفر فرص للقادة للتعلم عبر المنظمة</li> <li>قادرة على موازنة مشاعرهم واحتياجاتهم مع احتياجات الآخرين في الوضع المناسب للوضع</li> </ul>
		بدعم ثقافة المساءلة والمسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> <li>أخذ المسؤولية في إجراء وتنفيذ المهام</li> <li>يشجع الآخرين على تحمل المسؤولية والمساءلة عن أفعالهم</li> <li>قادر على تحديد أولويات المهام بما يتماشى مع أهداف الفريق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مسؤول عن أفعاله وعن الأفعال الخاصة بالفريق</li> <li>يحمل الآخرين مسؤولية تحقيق النتائج</li> <li>يطبق نهجاً واقعياً واعياً لتعديد الأولويات الموارد - في نطاق الفريق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقود ثقافة المساءلة والمسؤولية</li> <li>مكافأة الموظفين لتحمل المسؤولية بشكل دوري ومنظم</li> <li>ضمان المساءلة وتحمل المسؤولية عبر المؤسسة لتحقيق معايير التميز والنتائج المرجوة</li> <li>ينفذ المبادرات المخططة للتغلب على الفجوات واتجاهات والتحديات العالمية</li> </ul>

الروح القيادية					
القائد المثالي للمؤسسة الحكومية يقود بالمثال. يمكن الآخرين من خلال التأكد من وجود المهارات اللازمة لنجاحهم. القائد المثالي يتواصل بشكل فعال ولديه المهارات والقدرة على غرس وقيادة القيم، الشغف وتمكين السعادة في مكان العمل.					
المهارات	تعريف المهارات	السمات	مدرك	ممارس	متمكن
ممكن للإنسان	يلهم ويشجع ويحفز الآخرين ويطور الطاقة البشرية والمواهب، ويحول ويمكّن ويهيئ القيادات وينقل المهارات ويستفيد من قدراتهم على نحو فعال، ويتمتع بالذكاء العاطفي.	التواصل على نحو استراتيجي	<ul style="list-style-type: none"> <li>قادر على التعبير ووضوح الأهداف الاستراتيجية الشاملة</li> <li>ادراك تأثير طريقة إيصال الرسائل المهمة للآخرين</li> <li>يستمع للآخرين ويلخص لاهتمامهم</li> <li>يتواصل بطريقة واضحة وموجزة</li> <li>يشترك في مناقشات بناءة</li> <li>لديه القدرة على رؤية العالم بعمق من الآخرين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يترجم الخطط الاستراتيجية إلى أهداف عملية</li> <li>ينقل الأهداف الاستراتيجية والعملية بفعالية بطريقة ملهمة</li> <li>يمكن التواصل الثنائي الاتجاه بين الأفراد</li> <li>يستمع للآخرين بفاعلية، ويشرح الأسئلة لإيضاح الفهم</li> <li>ينقل ويعبر عن وجهات النظر بصورة فعالة لتمكين الآخرين من الفهم</li> <li>يقبل من التركيز على التسلسل الهرمي/الهيكلي للسماح بالاتصال المنتوخ عبر المستويات المختلفة داخل المؤسسة</li> <li>يركز على الاتصال في اتجاهين من أجل ضمان المشاركة والتكامل</li> <li>يركز على الاتصال في اتجاهين من أجل ضمان المشاركة والتكامل</li> <li>يعمل بنشاط على تحديث أصحاب المصلحة المعنيين حول القضايا التي من المحتمل أن تواجهها المنظمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ينقل الخطط الاستراتيجية داخل المؤسسة</li> <li>يركز على التواصل ثنائي الاتجاه من أجل ضمان المشاركة والدمج</li> <li>إشراك الآخرين والتأكد بالإعتماد على وجهات النظر المختلفة في المبادرات المؤسسة</li> <li>تكيف أساليب التواصل لتلبية احتياجات الآخرين</li> <li>يظهر الذكاء العاطفي في إدارة الظروف المختلفة</li> <li>بوازون بين الذكاء العاطفي والعقلي</li> <li>لديه القدرة على رؤية العالم بعمق من الآخرين</li> <li>يراعي احتياجات وآمال وأحلام الآخرين</li> <li>يشجع الأفراد على إظهار التعاطف مع بعضهم البعض متى احتضنت الضرورة</li> <li>ينصت للمعنى ويضمر ما يسمعه على نحو صحيح</li> <li>لتمكين الاتصال ثنائية الاتجاه</li> </ul>
		تمكين التعاون	<ul style="list-style-type: none"> <li>يعمل كجزء من الفريق في أداء المهام اليومية</li> <li>يقدم مساهمة الآخرين</li> <li>يقبل على الاختلافات مع الآخرين للعمل بطريقة تعاونية</li> <li>يحدد الأفراد لمواهب المهام القيادية في ممارسات العمل إلى الأمام</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقود ويدفع التعاون بين أعضاء الفريق في مختلف الوظائف المؤسسة</li> <li>يرفع روح الفريق والاحساس بالانتماء</li> <li>يعزز نهج الإجماع والتوافق بين أفراد الفريق في مختلف الوظائف بناء على الأهداف المشتركة</li> <li>يطبق نهجاً واقعياً وعملياً في تخصيص الموارد حسب الأولوية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقود ويدفع التعاون بين أعضاء الفريق في مختلف الوظائف المؤسسة</li> <li>يرفع روح الفريق والاحساس بالانتماء</li> <li>يعزز نهج الإجماع والتوافق بين أفراد الفريق في مختلف الوظائف بناء على الأهداف المشتركة</li> <li>يطبق نهجاً واقعياً وعملياً في تخصيص الموارد حسب الأولوية</li> </ul>





الروح القيادية

القائد المثالي للمؤسسة الحكومية يتقود بالمثال. يمكن الآخرين من خلال التأكد من وجود المهارات اللازمة لدفع وقيادة الأهداف المؤسسية. القائد المثالي يتواصل بشكل فعال ولديه المهارات والقدرة على غرس وقيادة القيم، الشغف وتمكين السعادة في مكان العمل

المهارات	تعريف المهارات	السمات	مدرك	ممارس	متمكن
ندوة حسنة	يتحلى بالأخلاق، والقيم والنزاهة والتواضع والاحترام، متفائل بالمستقبل وشغوف ومنابر، وينبئ مقاميم السعادة والإيجابية وينشرها، ويسعى لتقديم مساهمات ملموسة ويعكس الصورة الحسنة للدولة.	يلهم . يحفز ويفوض للآخرين	<ul style="list-style-type: none"> <li>بتعاطف مع الآخرين عند الضرورة</li> <li>يفهم دوافع الآخرين</li> <li>ينظر إليه على أنه ملهم للآخرين</li> <li>بأخذ في الاعتبار وجهات نظر الآخرين</li> <li>قادر على رؤية الأشياء من منظور الآخرين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يشجع الأفراد على إظهار التعاطف تجاه بعضهم البعض</li> <li>يساعد الفريق على اكتشاف ودمج المحفزات الشخصية</li> <li>يلهم ويشجع الآخرين من خلال المهام الهامة</li> <li>بأخذ بوجهات نظر الآخرين</li> <li>يعترف، باحتياجاتهم تمكن الآخرين من خلال التفويض</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ينظر إليه على أنه قائد متعاطف مع الآخرين</li> <li>يزرع بيئة عمل محفزة</li> <li>الالتزام والحرص من خلال تمكين الأفراد من تحقيق الأهداف المهمة لهم</li> <li>يستخدم مجموعة من التقنيات لتمكين القادة مثل تفويض المهام</li> <li>يسعى إلى وجهات نظر وآراء الآخرين ويدخل هذه الزاء في العمل</li> </ul>

الروح القيادية

القائد المثالي للمؤسسة الحكومية يتقود بالمثال. يمكن الآخرين من خلال التأكد من وجود المهارات اللازمة لدفع وقيادة الأهداف المؤسسية. القائد المثالي يتواصل بشكل فعال ولديه المهارات والقدرة على غرس وقيادة القيم، الشغف وتمكين السعادة في مكان العمل

المهارات	تعريف المهارات	السمات	مدرك	ممارس	متمكن
ندوة حسنة	يتحلى بالأخلاق، والقيم والنزاهة والتواضع والاحترام، متفائل بالمستقبل وشغوف ومنابر، وينبئ مفاهيم السعادة والإيجابية وينشرها، ويسعى لتقديم مساهمات ملموسة ويعكس الصورة الحسنة للدولة.	السعادة والنظرة الإيجابية	<ul style="list-style-type: none"> <li>لديه نظرة إيجابية وسعيدة</li> <li>يعمل على المهام الموكلة حتى الانتهاء منها</li> <li>متفائل وإيجابي في النظرة</li> <li>يحافظ على التركيز والمثابرة لإكمال المهام المعطاة</li> <li>يحافظ على النظرة الإيجابية عند الضغط</li> <li>يتغلب على التحديات بنظرة إيجابية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يعمل بطريقة إيجابية ومتفائلة في جميع الظروف</li> <li>يعمل على غرس ثقافة السعادة والإيجابية</li> <li>ضمناً الفدية.</li> <li>يطبق ممارسات البقطة الذهنية عند مواجهة الغموض وعدم الوضوح</li> <li>خلق بيئة عمل إيجابية لفريقهم</li> <li>الحفاظ على التركيز وضمان تركيز الفريق عندما يكون تحت الضغط</li> <li>تركز على معالجة وتحديب التحديات التي قد تزيد من الضغط في الفريق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يعمل على غرس ثقافة السعادة والإيجابية داخل المؤسسة</li> <li>يتغلب على المقاومة والمثابرة في مواجهة الشدائد وعدم اليقين</li> <li>المثابرة والحفاظ على مسار التغيير الإيجابي على الرغم من المقاومة</li> <li>يتأقلم سريعاً مع التغييرات، ويجيد التعامل مع المواقف غير الواضحة</li> <li>ينشئ منصة عبر المنظمة لتمكين النظرة الإيجابية والتفاؤلية</li> </ul>



الروح القيادية					
القائد المثالي للمؤسسة الحكومية يقوم بالمثال يمكن الآخرين من خلال التأكد من وجود المهارات اللازمة لرفع وقيادة الأهداف المؤسسية. القائد المثالي يتواصل بشكل فعال ولديه المهارات والقدرة على غرس وقيادة القيم، الشغف وتمكين السعادة في مكان العمل					
المهارات	تعريف المهارات	السمات	مدرك	ممارس	متمكن
منفتح على العالم	منفتح يؤمن بقيم السلم والتسامح والتعايش. متطلع للتواصل مع العالم والاستفادة من الخبرات المختلفة ولديه شبكة علاقات، وواعي بالثقافة الدولية.	القيادة عن طريق التأثير	<ul style="list-style-type: none"> <li>يستخدم المنطق العاطفي وغيرة عند إقناع الآخرين</li> <li>يستخدم الذكاء العاطفي الذي يتخاطب العقل والعاطفة عند إقناع الآخرين</li> <li>فهم التأثير العاطفي على الآخرين عند اتخاذ القرارات</li> <li>القدرة على التأثير وإقناع الآخرين لدعم إنجاز المهام المطلوبة</li> <li>يذكر احتياجات الآخرين عند محاولة إقناع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم الحجج التي تتناول كلا من الاحتياجات التنظيمية والفردية</li> <li>يدرس ويستخدم الجوانب التي قد لا تكون ملموسة لكسب الآخرين</li> <li>يذكر ويسعى للحد من التأثير السلبي للإجراءات على الآخرين</li> <li>يسعى للوصول إلى النجاح لدى الطرفين عند التفاوض وفي حالات الخلاف</li> <li>يسعى إلى إيجاد أرضية مشتركة من خلال جمع الفرق المختلفة لتحقيق الأهداف الأسمى</li> <li>قادرة على تكيف أسلوبه تماشى مع احتياجات الآخرين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يأخذ نهجاً شمولياً عند إقناع الآخرين - النظر في الحجج المنطقية وغير المنطقية</li> <li>يستخدم "القوة الناعمة" من خلال المنصب الوظيفي بشكل منطقي وبناء من أجل التأثير على الآخرين</li> <li>يقود أهمية فهم العوامل الغير ملموسة كالعواطف والقيم عند التأثير على الآخرين</li> <li>تكيف الأساليب باستمرار عند التأثير والتفاوض مع الآخرين</li> <li>يرسخ السعي لإيجاد أرضية مشتركة بين الأطراف المختلفة لزيادة إمكانات المؤسسة</li> <li>يعدل المفاوضات التي تلي مصالح جميع الأطراف مع الحفاظ على الاستراتيجيات التنظيمية</li> </ul>

الروح القيادية					
القائد المثالي للمؤسسة الحكومية يقوم بالمثال يمكن الآخرين من خلال التأكد من وجود المهارات اللازمة لرفع وقيادة الأهداف المؤسسية. القائد المثالي يتواصل بشكل فعال ولديه المهارات والقدرة على غرس وقيادة القيم، الشغف وتمكين السعادة في مكان العمل					
المهارات	تعريف المهارات	السمات	مدرك	ممارس	متمكن
منفتح على العالم	منفتح يؤمن بقيم السلم والتسامح والتعايش، متطلع للتواصل مع العالم والاستفادة من الخبرات المختلفة ولديه شبكة علاقات، وواعي بالثقافة الدولية.	شجاعة التنوع	<ul style="list-style-type: none"> <li>يبرز أنه أن للأفراد وجهات نظر مختلفة</li> <li>يقبل اختلاف الآراء ووجهات النظر</li> <li>لديه القدرة على تعميم ورؤية وجهات نظر الآخرين من منظورهم</li> <li>يعمل في بيئات اجتماعية وسياسية وثقافية</li> <li>يعامل فهم ثقافات الآخرين واحترامها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجمع الآخرين ذوي وجهات النظر المختلفة داخل الفريق</li> <li>يعزز ويشجع التنوع الفكري داخل المؤسسة من أجل طرح الأفكار الجنيحة</li> <li>يعمل بنجاح في البيئات الاجتماعية والسياسية والثقافية المختلفة</li> <li>يبنى جسور الولا بمعاملة الآخرين باحترام</li> <li>يقبل وقادر على العمل مع مختلف الثقافات والأنظمة التنظيمية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يفهم أرضية مشتركة عن طريق جمع الفرق المتنوعة معاً من أجل تحقيق هدف أكبر وخلق قيمة مضافة</li> <li>يزيد من فاعلية المؤسسة عن طريق الاعتماد على المواهب المتنوعة وآراء الأفراد الفريقي</li> <li>يشجع التنوع الفكري داخل المؤسسة من أجل الخروج بأكبر جدية</li> <li>يلغي التركيز على التسلسل الهرمي بما يسمح بالتواصل المفتوح عبر المستويات المختلفة</li> <li>يعمل بنجاح في البيئات الاجتماعية والسياسية والثقافية المختلفة</li> <li>يشجع على التسامح والتعايش مع الثقافات العالمية</li> <li>يطور شبكة علاقات لتعزيز قيادة الأهداف المؤسسية</li> <li>تعمل بفاعلية وتظل محترمة عند العمل على المستوى الدولي ، داخل الثقافات المختلفة</li> </ul>
		التعامل مع عدم الوضوح	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإطلاع على المتغيرات وتقديم الآراء استناداً إلى منهجية واضحة</li> <li>المشاركة في نقاشات بناءة للتغلب على المصاعب</li> <li>يعرض الحلول البناءة عند مواجهة المصاعب</li> <li>على اطلاع مستمر بالمبادرات الحكومية الجديدة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يستكشف بشكل استباقي جوانب مختلفة لنفع الأهداف التشغيلية</li> <li>يعمل مع الفريق للتغلب على المصاعب</li> <li>تشجيع الموظفين على الإطلاع على العالم والإمام بالثقافات المختلفة من خلال المهام اليومية</li> <li>يقط عن التعامل مع السجور</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يتكيف / يغير الأهداف التشغيلية بما يتماشى مع المتغيرات العالمية</li> <li>يطبق التوافق مع المتغيرات العالمية</li> <li>تستخدم البيانات العالمية والحكومية لنفع المبادرات المؤسسية</li> <li>يطبق المهارات الخاصة بتحليل المعلومات الخارجية والاستفادة منها داخل المؤسسة</li> <li>يزرع ثقافة الاستباقية للتغلب على الغموض وعدم اليقين</li> <li>يبقى على اطلاع على الاتجاهات الثقافية والاقتصادية المعرفة يوضح الثقة في جميع الحالات</li> </ul>



النظرة المستقبلية

القائد المثالي للحكومة موجه نحو المستقبل ويعترف بتأثيرات الاتجاهات العالمية والوطنية على المؤسسة. يسعى باستمرار التطبيق ممارسات جديدة ومبتكرة وأساليب غير تقليدية لتحقيق النجاح المؤسسي والتقليل من المخاطر. قائد الحكومة يواكب التطور الجديد ويعزز مهاراته لتلبية الطلبات العالمية الجديدة

المهارات	تعريف المهارات	السمات	مدرك	ممارس	متمكن
مستشرف للمستقبل	مطلع على الاتجاهات العالمية، يتخول مستقبل، لديه بعد نظر، يعمل على الاستشراف المبكر للفرص والتحديات وتحليلها ووضع السيناريوهات والخطط الاستباقية.	البصيرة الاستراتيجية	<ul style="list-style-type: none"> <li>واعي باحتياجات المنظمة لاستجابة للتحديات والفرص المستقبلية</li> <li>يدرك رؤية المؤسسة</li> <li>يضمن توافق الرؤية والاستراتيجية مع السياق الأوسع نطاقاً</li> <li>الاستشراف المبكر للفرص والتحديات وتحليلها ووضع الخطط الاستراتيجية بعيدة المدى لها على كافة المستويات لتحقيق إنجازات نوعية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يشارك في وضع استراتيجيات فعالة بما يتناسب مع الرؤية والاستراتيجية المؤسسية</li> <li>يوفق بين أهداف وأولويات الفريق وأهداف المؤسسة الأوسع نطاقاً</li> <li>يحدد ويحلل الفرص الجديدة والعلاقات الاستراتيجية</li> <li>الاستشراف المبكر للفرص والتحديات</li> <li>وضع الخطط الاستراتيجية بعيدة المدى لها على كافة المستويات لتحقيق إنجازات نوعية</li> <li>إعتماد فرص المتغيرات المستقبلية مع ضمان المرونة الاستراتيجية والعمليات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يحدد رؤية واستراتيجية المؤسسة في ضوء الأولويات الوطنية والعالمية الأوسع</li> <li>توطيد الشراكة الاستراتيجية على المستويين العالمي والوطني لنفع جدول الأعمال</li> <li>الاستراتيجية للخطط</li> <li>تطوير استراتيجيات فعالة تأخذ في الاعتبار التغييرات والتحديات المستقبلية</li> <li>يقود المؤسسة بتوافق مع الرؤية والرسالة</li> <li>الاستشراف المبكر للفرص والتحديات وتحليلها ووضع الخطط الاستراتيجية بعيدة المدى لها على كافة المستويات لتحقيق إنجازات نوعية</li> <li>يحدد ويحلل ويرسم الاتجاهات أو الروابط الجديدة بين القضايا المؤسسية وترجمتها إلى أولويات المؤسسة</li> </ul>

النظرة المستقبلية

القائد المثالي للحكومة موجه نحو المستقبل ويعترف بتأثيرات الاتجاهات العالمية والوطنية على المؤسسة. يسعى باستمرار التطبيق ممارسات جديدة ومبتكرة وأساليب غير تقليدية لتحقيق النجاح المؤسسي والتقليل من المخاطر. قائد الحكومة يواكب التطور الجديد ويعزز مهاراته لتلبية الطلبات العالمية الجديدة

المهارات	تعريف المهارات	السمات	مدرك	ممارس	متمكن
مبتكر ومحفز للتغيير الجذري	مبتكر، يتبنى تفكيراً ابداعياً ويشجع ويحفز فكر ريادة الأعمال ويترك آليات عملية التغيير الجذري بين الأفراد وفي السياق المؤسسي، ولديه حس الإقدام على المخاطر، ويؤمن أن لا وجود لكلمة مستحيل.	الابتكار ودعم التجارب	<ul style="list-style-type: none"> <li>يعزز الكفاءة والنتائج على الرغم من طرق العمل الجديدة</li> <li>يحدد عوامل حالات النجاح والإخفاق</li> <li>يجرب الأفكار الجديدة</li> <li>يستخدم المنهجيات الغير التقليدية في إطار عمل يعرض حلول ابداعية لحل المشكلات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يدرس حالات النجاح والإخفاق السابقة ويتعلم منها عند تطبيق المبادرات الجديدة</li> <li>يسارع إلى تطبيق الأفكار الجديدة والمنهجيات غير التقليدية</li> <li>يحدد الفرص المناسبة للتجريب على مستوى المؤسسة</li> <li>تشجيع وتحفيز الآخرين للمشاركة بأفكارهم وحلولهم الإبداعية</li> <li>التفكير بعيداً عن المعطيات والبيانات المتواجدة لإيجاد حلول ابداعية عند مواجهة العقبات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يطور المصنعات التي تمكن الموظفين من التجريب والتعلم والخروج بأفضل ما لديهم من أفكار</li> <li>يشجع التعلم من النجاحات والإخفاقات</li> <li>يشجع تجريب الأفكار الجديدة والمناهج غير التقليدية</li> <li>يخصص الموارد بما يمكن جهود التجريب</li> <li>يربط بين الحوافز والتجريب على نحو لا يعاقب على "الإخفاق"</li> </ul>
		الإقدام على المخاطرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>يحدد الفرص والمخاطر التي تنطوي عليها بعض المواقف غير الواضحة</li> <li>يحرك المخاطر عند تنفيذ الأفكار الجديدة</li> <li>يستعين بخبرة أفراد الفريق الأكثر خبرة من أجل إدارة المخاطر على نحو أفضل</li> <li>اقترح طرق مختلفة لتخطي المخاطر</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يرى المواقف غير الواضحة كفرص وليست مخاطر</li> <li>يقدم على المخاطرة المحسوبة في المواقف الصعبة أو التي يشوبها الغموض</li> <li>قادر على التعامل مع الأمور الغير واضحة ومعرفة المخاطر المترتبة على تنفيذ الأفكار المستجدة</li> <li>يستخدم خبرات الفريق لإدارة المخاطر بشكل فعال</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يشجع على الإقدام على المخاطر المؤسسية من أجل نجاحات كبيرة محتملة</li> <li>تحمل المخاطر في المواقف الغامضة التي تتطلب نجاحاً مؤسسياً على المدى الطويل</li> <li>يستطيع التعامل مع أوجه الغموض والمخاطر المترتبة بتنفيذ الأفكار الجديدة</li> <li>يستعين بخبرة الفريق من أجل إدارة المخاطر على نحو أفضل</li> <li>إنشاء نظام أساسي لتمكين أخذ المخاطر المحسوبة لتسكين النجاح</li> <li>توجيه ودعم الآخرين خلال الفترات التي يسودها الغموض لقيادة الأهداف المؤسسية</li> </ul>



النظرة المستقبلية

القائد المثالي للحكومة موجه نحو المستقبل ويعترف بتأثيرات الاتجاهات العالمية والوطنية على المؤسسة. يسعى باستمرار التطبيق ممارسات جديدة وابتكرة وأساليب غير تقليدية لتحقيق النجاح المؤسسي والتقليل من المخاطر. قائد الحكومة يواكب التطور الجديد ويعزز مهاراته لتلبية الطلقات العالمية الحادة

المهارات	تعريف المهارات	السمات	مدرك	ممارس	متمكن
مبتكر ومحفز للتغيير الجذري	مبتكر، يتبنى تفكيراً إبداعياً ويشجع ويحفز فكر ريادة الأعمال ويدرك آليات عملية التغيير الجذري بين الأفراد وفي السياق المؤسسي، ولديه حسن الإقدام على المخاطرة ويؤمن أن لا وجود لكلمة مستحيل.	إعادة رسم وتصميم ممارسات العمل	<ul style="list-style-type: none"> <li>يدرك الحدود الحالية التي تقيد المؤسسة وأعمالها</li> <li>قيم العنيتات والممارسات في العمل ويعمل بفعالية</li> <li>تشيا مع التوجهات</li> <li>يقدم الاقتراحات لتعزيز وإعادة تنظيم ممارسات العمل الحالية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يفكر خارج نطاق الحدود التي تقيد المؤسسة</li> <li>يطلع الجهات المعنية على الاضطرابات المستقبلية التي يحتمل أن تواجه المؤسسة</li> <li>يحدد الإجراءات اللازمة للفريق لضمان المرونة لمواجهة التغييرات الغير متوقعة</li> <li>يظهر فهماً لتأثير ممارسات العمل على أصحاب المصلحة الرئيسيين</li> <li>يصحح الفريق وممارسات العمل لضمان تحقيق الاهداف المنظمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يحدد القضايا الوطنية والعالمية التي قد تؤثر على العمليات المؤسسية</li> <li>يستجيب في الوقت المناسب والمعدل للتغيرات غير المتوقعة عن طريق إعادة تنظيم الممارسات التشغيلية</li> </ul>

النظرة المستقبلية

القائد المثالي للحكومة موجه نحو المستقبل ويعترف بتأثيرات الاتجاهات العالمية والوطنية على المؤسسة. يسعى باستمرار التطبيق ممارسات جديدة وابتكرة وأساليب غير تقليدية لتحقيق النجاح المؤسسي والتقليل من المخاطر. قائد الحكومة يواكب التطور الجديد ويعزز مهاراته لتلبية الطلقات العالمية الجديدة

المهارات	تعريف المهارات	السمات	مدرك	ممارس	متمكن
ملم بتكنولوجيا المستقبل المتقدمة	ملم بتكنولوجيا المستقبل المتقدمة مثل الثورة الصناعية الرابعة والذكاء الاصطناعي وتأثيرها وطرق الاستفادة منها واستثمارها في صناعة المستقبل وسعادة الإنسان.	متابعة تكنولوجيا المستقبل	<ul style="list-style-type: none"> <li>المقدرة على تحديد التكنولوجيا الحديثة</li> <li>البحث الدائم عن مصلح التكنولوجيا الحديثة</li> <li>امتلاك المهارات لمتابعة أحدث تطورات في مجال التكنولوجيا</li> <li>الاستشراف المبكر للفرص والتحديات الخاصة بتكنولوجيا الحديثة والفترة على تحليتها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يشارك في وضع استراتيجيات فعالة تراعي التحولات والتحديات المستقبلية الخاصة بالتكنولوجيا</li> <li>يسهم في وضع رؤية واستراتيجية المؤسسة الخاصة بالتكنولوجيا</li> <li>تعزيز استخدام التكنولوجيا في جميع وظائف الفريق التطبيقية</li> <li>تسعى بنشاط لتنفيذ واستخدام التقدم في التكنولوجيا الجديدة بغرض الكفاءة التشغيلية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>وضع الاستراتيجيات والرؤية المؤسسة لتطبيق تكنولوجيا المستقبلية</li> <li>يحدد ويحلل ويرسم الاتجاهات أو الأرواح الجديدة بين القضايا المؤسسية وترجمتها إلى أولويات للمؤسسة من ناحية التكنولوجيا الحديثة</li> <li>يزرع استخدام وتطبيق التكنولوجيا في جميع أنحاء المنظمة</li> <li>مواعمة استراتيجيات المؤسسة للتكنولوجيا الدولية</li> <li>يخلق ثقافة تفكير عبر المنظمة في استخدام ويفكر مبادرات تقنية جديدة</li> </ul>



### النظرة المستقبلية

القائد المثالي للحكومة موجه نحو المستقبل ويعترف بتأثيرات الاتجاهات العالمية والوطنية على المؤسسة. يسعى باستمرار للتطبيق ممارسات جديدة ومبتكرة وأساليب غير تقليدية لتحقيق النجاح الموسمي والتقليل من المخاطر. قائد الحكومة يواكب التطور الجديد ويعزز مهاراته لتلبية الطلبات العالمية الجديدة

المهارات	تعريف المهارات	السمات	مدرك	ممارس	متمكن
متعلم باستمرار ومدى الحياة	لديه شغف التعلم المستمر ويسعى للتطوير الذاتي من أجل تنويع المهارات وتحديثها باستمرار لتتماشى مع المتطلبات والتغيرات المستقبلية ولديه حب الاطلاع والبحث والتفتيش عن كل ما هو جديد.	يبني مفهوم التعلم مدى الحياة (التطوير الذاتي)	<ul style="list-style-type: none"> <li>يسعى لتحديث المعرفة والمهارات الخاصة المرتبطة بالدور الوظيفي.</li> <li>النظرة المتكيفة لمنهجيات التعلم المختلفة لتعزيز المعرفة والفهم</li> <li>تحديد الفرص لاكتساب وتطوير القدرة من خلال التعلم المباشر</li> <li>يبحث عن فرص للنمو والتطوير المهني</li> <li>القدرة على تحديد المواقف التي يحتمل أن يكون لها تأثير على الذات</li> <li>ادراك العواطف الفردية والأثر العاطفي والبنوي على النفس</li> <li>إدارة النفس بشكل فعال عند المرور بأوقات الضغط أو المواقف الصعبة</li> <li>يسعى بنشاط للحصول على ملاحظات وتقييم الخاص</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يستخدم طرق تعليمية مختلفة لتعزيز المعرفة والمهارات</li> <li>العمل بنشاط على تطوير المهارات المتقدمة اللازمة لتفهم الأهداف المؤسسية</li> <li>يضع نفسه في موقف غير مأثوف / أقل خبرة لتطوير وتنمية القدرات الذاتية</li> <li>يستخدم تقنيات التعلم الذاتي لتقييم وتقليل تأثير الأفعال وخرسها التقنيات بين أفراد الفريق</li> <li>سفر لذاته ويتوجه لإنجاز أهدافه بنجاح</li> <li>لديه الوعي بالثأث والمحكم في العواطف والسلوكيات الخاصة عند التعامل مع المواقف الصعبة / المحيطة</li> <li>يرحب بملاحظات تغذية الأءاء ويأخذها بعين الإءتبار لتطوير نفسه</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقود ثقافة التعلم المستمر عبر المنظمة</li> <li>يولد بيئة عمل تحث القياديين على التعلم المستمر خلال المؤسسة</li> <li>تعمل كمتنوع يحضن تعزيز التفكير الذاتي بين القادة لتشجيع ولادة الوعي بأعمالهم</li> <li>إدارة الضغوط الخاصة بشكل فعال من خلال الوعي الذاتي والتنمية</li> <li>تقييم الأءاء الذاتي والحصول على ملاحظات حول النهج والأسلوب وكيفية تعزيز وتطوير أنفسهم</li> </ul>

### الإنجاز والتأثير

يتمتع قائد الحكومة المثالي بالقدرة على قيادة وتحقيق الأهداف الاستراتيجية والتنشغيلية للمنظمة بما يتماشى مع جداول الأعمال الحكومية والوطنية الأوسع. يبني قائد الحكومة طريقة تفكير تمكنه من اتخاذ قرارات عملية وفعالة ذات تأثير موسمي. يتمتع قائد الحكومة بالمرونة والاستجابة والتكيف مع التغيرات والتطورات في السوق العالمية

المهارات	التعريف	السمات	مدرك	ممارس	متمكن
يصنع قرارات ذكية وفعالة وكفاءة	يبني طريقة تفكير تمكنه من اتخاذ قرارات ذكية صلبة وفعالة وحكيمة وذات أثر، وتحلّي بثو عي والشجاعة والحكمة في اتخاذ التدابير الصحيحة.	اتخاذ القرارات بلعالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>يفحص المعلومات والبيانات بدقة</li> <li>يدرك أن القرارات ينبغي أن تقوم على المنطق أو التحليل أو القيم</li> <li>يتجاوب بسرعة مع الإشارات أو المراسلات التي تصله من الآخر ين</li> <li>دراسة المعلومات والبيانات بدقة</li> <li>يراعي القيم والمبادئ التي يؤمن بها في اتخاذ القرارات</li> <li>يستخدم أفضل الآليات عند اتخاذ القرارات ويعمل دائماً على تطوير تلك الآليات بما يتماشى مع المتغيرات المستقبلية</li> <li>يظهر المرونة في وجهات نظره</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يدرر من المستوى الثاني من تبعثت القرارات التي يتخذها</li> <li>يصل إلى القرارات بثقة مع علمه بأن هذه القرارات الخاصة للمرافئة المحتملة</li> <li>يراعي المبادئ والقيم والتحليلات والمنطق عند اتخاذ القرارات</li> <li>يسعى إلى تقليل الوقت بين ملاحظة المؤشرات والتجاوب معها</li> <li>يستعد لإعادة النظر في الفرضيات والسلطات المتعلقة باتخاذ القرار</li> <li>يلتزم بتصحيح المسار الذاتي عند الضرورة على الرغم من الضغوط الخارجية</li> <li>يتحلّى بالمرونة اللازمة من أجل مراجعة وجهات نظره الشخصية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يدرر المستوى الثاني والثالث من تبعثت القرارات التي يتخذها</li> <li>يصل إلى القرارات بثقة في بيئة تتسم بالواقعية الجتحيية/ المؤسسية</li> <li>يعتمد على المبادئ والقيم والتحليلات والمنطق في الوصول إلى القرارات</li> <li>يحد من عدد المستويات الهيكلية في المؤسسة من أجل تقليل الوقت المهدر بين ملاحظة المؤشرات والتجاوب معها</li> <li>يبني طريقة تفكير عملية تمكنه من اتخاذ قرارات عملية وفعالة وذات أثر في الوقت المناسب بما يتفق مع الرؤية الاستراتيجية المحسنة</li> <li>يعمل على اتخاذ قرارات مؤثرة في الإءتجاه الصحيح</li> <li>يتحلّى بالوعي والشجاعة والحكمة في اتخاذ التدابير التصحيحية</li> </ul>
يشجع الآخرين على تعلم اتخاذ القرارات اللعالة	يشجع الآخرين على تعلم اتخاذ القرارات اللعالة	<ul style="list-style-type: none"> <li>دراسة المعلومات والبيانات بدقة</li> <li>يراعي القيم والمبادئ التي يؤمن بها في اتخاذ القرارات</li> <li>يستخدم أفضل الآليات عند اتخاذ القرارات ويعمل دائماً على تطوير تلك الآليات بما يتماشى مع المتغيرات المستقبلية</li> <li>يظهر المرونة في وجهات نظره</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يستعد لإعادة النظر في الفرضيات والسلطات المتعلقة باتخاذ القرار</li> <li>يلتزم بتصحيح المسار الذاتي عند الضرورة على الرغم من الضغوط الخارجية</li> <li>يتحلّى بالمرونة اللازمة من أجل مراجعة وجهات نظره الشخصية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يساعد الموظفين في احترام الطريقة الفعالة في اتخاذ القرارات</li> <li>يشجع الموظفين على ضبط النفس والتحليل المتعمق عند اتخاذ القرار بصرف النظر عن أي ضغوط خارجية</li> <li>يشجع الآخرين على استخدام أفضل الآليات عند اتخاذ القرارات والتطوير الدائم لتلك الآليات بما يتماشى مع المتغيرات المستقبلية</li> <li>يشجع الآخرين على التحلي بالمرونة في التعامل مع الظروف المختلفة واتخاذ قرارات فعالة</li> </ul>	

الإجاز والتأثير

يتمتع قائد الحكومة المثالي بالقدرة على قيادة وتحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للمنظمة بما يتماشى مع جداول الأعمال الحكومية والوطنية الأوسع. يتبنى قائد الحكومة طريقة تفكير تمكنه من اتخاذ قرارات عملية وفعالة ذات تأثير موسسي. يتمتع قائد الحكومة بالمرونة والاستجابة والتكيف مع التغيرات والتطورات في السوق العالمية

المهارات	تعريف المهارات	السمات	مدرك	ممارس	متمكن
مرن وسريع	يتحلى بالمرونة والسرعة ويبني بيئة تعزز التغيير وسرعة الإنجاز والاستفادة بفعالية من الموارد المتاحة يتمتع بالثقة بالذات في المواقف المختلفة	<b>يراقب البيئة المحيطة ويفسرهما</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يعي الأسواق العالمية وبعض مخاطر الاقتصاد الحي الجزئي التي تؤثر على الأعمال</li> <li>يستطيع دراسة البيئة من أجل توقع الأحداث والتوجهات المحلية أو الإقليمية أو الدولية التي تحدث التغييرات المستقبلية المحتملة التي قد تؤثر على الفريق أو المنظمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يظهر استيعابه للأسواق العالمية وأغلب المخاطر الكلية والجزئية التي تؤثر على الأعمال</li> <li>يتابع البيئة المحيطة بين الحين والآخر ويتوقع الأحداث والاتجاهات المحلية والإقليمية والدولية التي يحتمل أن تؤثر على إدارته أو وحدة العمل التابعة له داخل المؤسسة</li> <li>يحدد الكفاءات والخبرات التي تحتاجها المؤسسة في المستقبل، ويقترح خطط التدريب المناسبة</li> <li>يطبق التغييرات المناسبة على القسم أو وحدة العمل بما يتماشى مع التغييرات العالمية</li> <li>يتمتع بالمرونة في العمل والتعامل مع التغييرات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يظهر استيعابه النقيق للأسواق العالمية والمخاطر الكلية والجزئية التي تؤثر على الأعمال</li> <li>يعيد تعريف النجاح مع تغير السياق العام في ضوء العولمة وتأثير الحكومات والتحول الاجتماعي</li> <li>لا يتعامل مع أية أمور على أنها مسلمات، ويسعى دائماً إلى تحديد الأحداث أو الظروف غير المتوقعة</li> <li>يحدث التغيير عند توقع الأحداث أو التوجهات الهامة بدلاً من الانتظار والتعامل معها كرد فعل</li> <li>ينظر إلى الأمام من أجل إعادة تكيف وضع المؤسسة مع البيئة المتغيرة</li> <li>يرسم الطريق إلى المستقبل وكيفية تجاوزه التحديات</li> <li>يحدد الكفاءات والخبرات التي تحتاجها المؤسسة في المستقبل، ويضع خطط التدريب وفقاً لذلك ويعمل على تنفيذها</li> <li>يتحلى بالمرونة والثقة في التعامل والتواصل مع الأطراف ذات الصلة</li> <li>يعمل مع فريق العمل في جو تسوده المرونة المتبادلة</li> </ul>
		<b>يتجاوب ويتأقلم بسرعة</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ديه المهارة لتحديد التجارب المختلفة التي تونر في العمل الاطلاع على مهارات القيادة المرنة</li> <li>اكتساب مهارات إدارة التغيير والتعامل مع المواقف الصعبة</li> <li>مرنة في النهج للسماح بالتغييرات خارجة عن السيطرة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتساب مهارات الإدارة المرنة</li> <li>لدية المقدرة على تحديد المواقف المختلفة والعمل على تقبل المتغيرات والتعامل بشكل مرن</li> <li>يستجيب في الوقت المناسب عند مواجهة تغيير في الاتجاه الذي يتماشى مع الإدارة والفريق وفقاً لذلك</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يزرع ثقافة المرونة والاستجابة للتغيير</li> <li>يعيد ترتيب الأولويات والأهداف التنظيمية بشكل استراتيجي لمواجهة تغيير في الأجندة التنظيمية أو الوطنية يعمل كوكيل للتغيير</li> <li>استخدام أسلوب منهجي لتطبيق آليات المرونة والسرعة في تقبل المتغيرات</li> <li>لدية القدرة على تحديد المواقف المختلفة وآليات التعامل معها</li> </ul>



### ثانياً: إطار الكفاءات التخصصية:

- إن الغاية من الإطار هو تحديد الكفاءات التخصصية القياسية لكافة الموظفين على مستوى الحكومة الاتحادية بهدف تحقيق الأهداف الاستراتيجية وبناء ثقافة تتسم بالإنتاجية العالية.
- يشكل إطار الكفاءات التخصصية مخزوناً ومرجعاً للمعارف والمهارات والقدرات المتوقعة والتي تقود إلى مستوى أداء مقبول في العمل وتلعب دوراً حيوياً في تحقيق أهداف الأداء الفردي والمؤسسي، يصل مجموع الكفاءات إلى 99 كفاءة موزعة وفقاً للعوائل الوظيفية الـ (20) المعتمدة من الحكومة الاتحادية.

1.	الصحة والسلامة	11.	إدارة البرامج والمشاريع
2.	البيئة والمياه	12.	خدمات الدعم
3.	العلوم الطبيعية	13.	الموارد البشرية
4.	القانونية / الطبيعية	14.	المالية والمحاسبة
5.	السياسية / الدبلوماسية	15.	الاقتصاد والإحصاء
6.	الدينية	16.	التطوير المؤسسي
7.	التنمية الاجتماعية	17.	التدقيق والمحكمة
8.	الهندسية	18.	تقنية المعلومات
9.	الثقافة والفنون والآداب	19.	العمل
10.	الإعلام	20.	التعليم

## هيكل الكفاءات التخصصية في الحكومة الاتحادية:

**اسم الكفاءة:** هو اسم قصير للكفاءة وعادة ما يكون فريداً وسهلاً للفهم والنشر.

**التعريف:** هو شرح يوضح المقصود من كل كفاءة بحيث تُعطي تفاصيل إضافية حول ماهية الكفاءة وما تشمل عليه.

**مستوى المهارة:** هو وصف للتدرج في الكفاءة تمثله مؤشرات فنية بحيث يزيد مستوى تعقيد وصعوبة الكفاءة تدريجياً عندما ينتقل الموظف من المستوى الحالي إلى المستوى التالي.

**مؤشرات الكفاءة:** توفر هذه المؤشرات معلومات وتفاصيل حول نواحي فنية محددة للكفاءة في كل مستوى بحيث تتوفر أمثلة حول كيفية قياس الكفاءة. إن المؤشرات الفنية في كل مستوى من مستويات الكفاءة يعتبر إرشادياً أي أنه توجد أمثلة أخرى ممكنة للنواحي الفنية (معارف ومهارات وقدرات) غير تلك المذكورة. بالإضافة إلى ذلك، فإن كل مستوى من مستويات الكفاءة تراكمي مما يعني بأن المؤشرات الفنية للمستويات الدنيا لن تتكرر في المستويات العليا إلا أنها تنطبق عليها.

### مثال توضيحي للهيكل الخاص بإطار الكفاءات التخصصية

اسم الكفاءة	التعريف	مستوى المهارة
<b>1. إدارة الأداء الوظيفي</b>		
عملية تطوير وتطبيق نظام فعال لإدارة الأداء الوظيفي ووضع معايير الأداء والسلوك المتوقع من كافة موظفي الجهة.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>إظهار المعرفة المتقدمة بنظام إدارة الأداء الوظيفي الخاص بالجهة.</li> <li>شرح كيفية مساهمة عملية التخطيط في تحقيق أهداف الجهة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إظهار المعرفة المتقدمة بنظام إدارة الأداء الوظيفي الخاص بالجهة.</li> <li>ضمان تنفيذ عملية تقييم الأداء الوظيفي ضمن الإطار الزمني المحدد.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>إظهار المعرفة المتقدمة بنظام إدارة الأداء الوظيفي الخاص بالجهة.</li> <li>شرح كيفية مساهمة عملية التخطيط في تحقيق أهداف الجهة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم الدعم الاستشاري لتطبيق نظام إدارة الأداء الوظيفي الخاص بالجهة بشكل ناجح.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>إظهار المعرفة المتقدمة بنظام إدارة الأداء الوظيفي الخاص بالجهة.</li> <li>شرح كيفية مساهمة عملية التخطيط في تحقيق أهداف الجهة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تطوير استراتيجيات لتحسين مدى فعالية نظام تقييم الأداء الوظيفي الخاص بالجهة.</li> </ul>

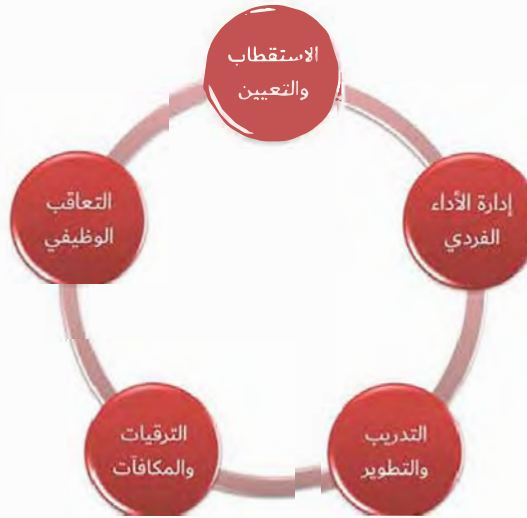




## هيكل الكفاءات التخصصية في الحكومة الاتحادية - مستويات المهارة

أساسي	متوسط	متقدم	خبير
يتطلب فهماً أساسياً لأنظمة العمل والعمليات ويشمل مسؤولية تنفيذ وتحقيق النتائج عبر أداء المهام وليس من خلال الآخرين	يتطلب هذا المستوى فهماً معتدلاً لعمليات ومؤشرات أداء الأعمال بما في ذلك المسؤولية عن مراقبة تنفيذ الاستراتيجية. تشمل هذه الكفاءة مسؤولية محدودة أو غير مباشرة تجاه الزملاء و/ أو الحاجة إلى اتباع منهجيات أوسع في عين الاعتبار	يتطلب هذا المستوى فهماً كبيراً للبيئة مؤسسية والخطط التشغيلية والتوجه الاستراتيجي الحالي بالإضافة إلى قدرة كبيرة على التحليل وعلى تقديم النصح بشأن خيارات المتاحة للعمل. تشمل هذه الكفاءة مسؤولية إشراف على الزملاء وكذلك المسؤولية عن عملهم؛ وتتسم لقرارات في هذا المستوى بتأثير أوسع	يتطلب هذا المستوى عمقاً معرفياً واسعاً لتطوير الرؤية الاستراتيجية ولتقديم الرأي المختص فيما يتعلق بالتوجه العام للجهة ويشتمل هذا المستوى على مسؤولية عن مجالات العمل وعن أعمال الزملاء كما تتسم القرارات بتأثيرها الاستراتيجي

## تطبيقات الكفاءات التخصصية



\*لمزيد من التفاصيل يرجى الرجوع إلى إطار الكفاءات التخصصية في الحكومة الاتحادية.