



المرحلة الثانية لنظام إدارة الأداء الإلكتروني “المراجعة المرحلية”



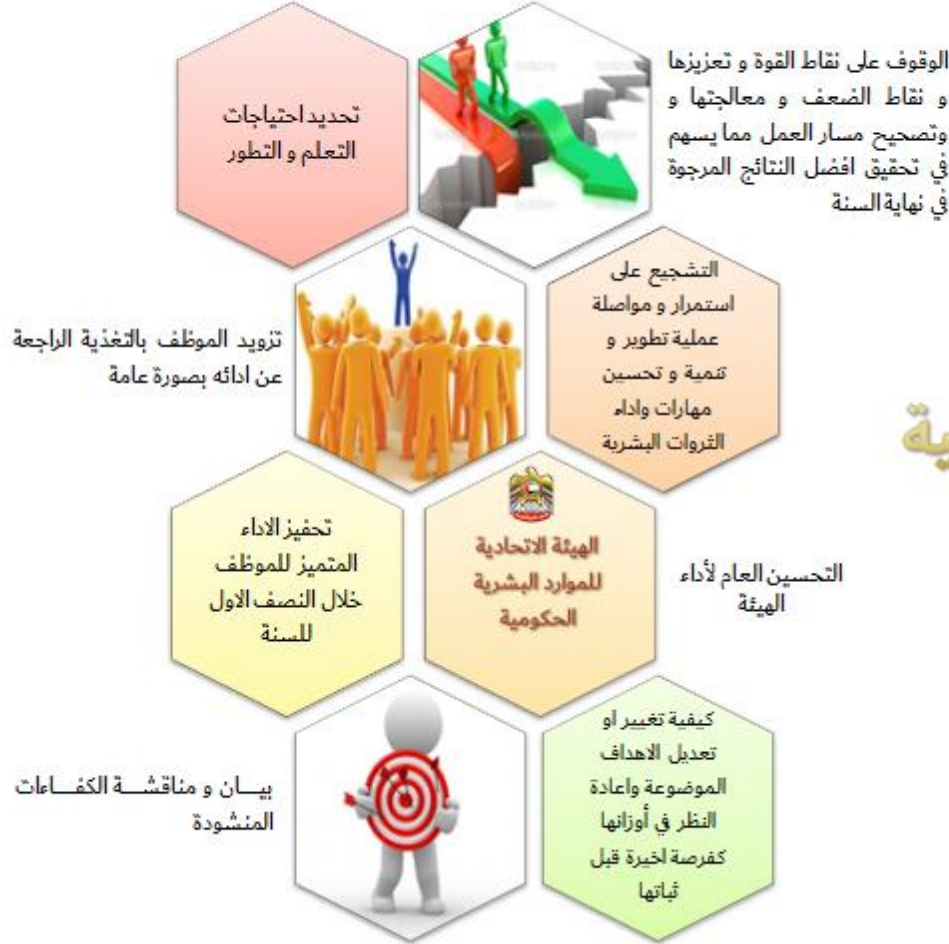


في ظل التوجهات الحكومية وبما يدعم رفع كفاءة الموظفين الحكوميين نحو أداء مهامهم الوظيفية، وفي ضوء المبادرات المعتمدة من حكومة الإمارات والتي أكدت على أهمية مراجعة سياسات وأنظمة الموارد البشرية واستشراف المستقبل مع التركيز على تطوير المهارات المستقبلية بما يتواءم مع مئوية الإمارات 2071 تم تطوير الكفاءات السلوكية ضمن نظام إدارة الأداء يفي الحكومة الاتحادية لتتوافق مع نموذج الإمارات للقيادة الحكومية.



حيث يتضمن الإطار 3 مستويات من الكفاءة مع مؤشرات سلوكية واضحة لكل من السمات مما يسهل تطبيق الإطار

- (1) مستوى مدرك
- (2) مستوى ممارس
- (3) مستوى متمكن



أهداف المراجعة المرحلية





أ. أساسي:

يتطلب فهماً أساسياً لأنظمة العمل والعمليات ويشمل مسؤولية تنفيذ وتحقيق النتائج عبر أداء المهام وليس من خلال الآخرين.

ب. متوسط:

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.

ج. متقدم:

يتطلب هذا المستوى فهماً كبيراً للبيئة المؤسسية والخطط التشغيلية والتوجه الاستراتيجي الحالي بالإضافة إلى قدرة كبيرة على التحليل وتقديم النصح بشأن الخيارات المتاحة للعمل. تشمل هذه الكفاءة مسؤولية الإشراف على الزملاء وكذلك المسؤولية عن أعمالهم؛ وتتسم القرارات في هذا المستوى بتأثير أوسع.

د. خبير:

يتطلب هذا المستوى عمقاً معرفياً واسعاً لتطوير الرؤية الاستراتيجية وتقديم الرأي المختص فيما يتعلق بالتوجه العام للجهة ويشتمل هذا المستوى على مسؤولية عن مجالات العمل وعن أعمال الزملاء كما تتسم القرارات بتأثيرها الاستراتيجي.

مؤشرات الكفاءة:

توفر هذه المؤشرات معلومات وتفاصيل حول نواحي فنية محددة للكفاءة في كل مستوى بحيث تتوفر أمثلة حول كيفية قياس الكفاءة

ما هي الكفاءات التخصصية؟

تصف الكفاءات التخصصية المعارف والمهارات و/أو القدرات المطلوبة للقيام بمهام وواجبات ومسؤوليات وظيفية محددة.





الثقافة والفنون والآداب

الإعلام

إدارة البرامج والمشاريع

العمل

الصحة والسلامة

البيئة والمياه

العلوم الطبيعية

الاقتصاد والإحصاء

الهندسة

التعليم

الكفاءات
التخصصية

الموارد البشرية

تقنية المعلومات

المالية والمحاسبة

التطوير المؤسسي

التدقيق والحوكمة

خدمات الدعم

القانونية / القضائية

السياسية / الدبلوماسية

الدينية

التنمية الاجتماعية



مرحلة المراجعة المرحلية

الدخول لمنصة بياناتي

الضغط على إدارة الأداء للموظف

الانتقال للمهمة في مراجعة الأداء المرحلية

إدارة الأداء للموظف

إدارة الأداء

طلبات التظلم الخاصة بالأداء

متابعة وتوثيق الأداء

نتائج التقييمات السابقة

97 الخدمة الذاتية للمتدرب

97 مسؤول خدمة اعتماد

97 الخدمة الذاتية للموظف

إدارة الأداء

التقويمات

في هذه الصفحة، يمكنك الوصول إلى وظائف التطوير وعرض رسائل التبليغ الخاصة بإدارة الأداء

قائمة مهام إدارة الأداء

توسيع الكل | طي الكل

المهمة	الترتيب	الوصف	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الانتقال إلى المهمة
97 - دورة نظام إدارة أداء الموظفين لعام 2019			11-02-2019	31-12-2019	
إدارة التقييم: 1- تخطيط الأداء السنوي		التقييم	11-02-2019	31-12-2019	
إدارة التقييم: 2- مراجعة الأداء المرحلية		التقييم	11-02-2019	31-12-2019	
إدارة التقييم: 3- تقييم الأداء السنوي النهائي		التقييم	11-02-2019	31-12-2019	

الروابط السريعة

- البيانات الخاصة بي
- مرجع الكفاءة
- مطابقة الملائمة
- مراجعة بيانات الموظف
- المؤهلات المهنية الأخرى

تعليمات

الخطوة



المراجعة المرحلية - للموظف

نظرة عامة مراجعة

حديث التقييم القياسي : النظرة العامة

الضغط على إضافة أهداف المرحلة السابقة

الضغط على إضافة كفاءات المرحلة السابقة

ملاحظة: يمكن إضافة أهداف جديدة في هذه المرحلة

رقم الموظف :
قسم دعم مستخدمي الانظمة
الوظيفة
تقنية المعلومات/تقنية المعلومات/خبير نظم موارد بشرية
الدرجة
خبير و استشاريين/وافد/خبير و استشاريين

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
المدير

المنصب
97/00000886/خبير نظم موارد بشرية
الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية- دبي

الأهداف

إضافة الهدف بنك الأهداف إضافة أهداف المرحلة السابقة نسخة أهداف الخطة التشغيلية

اسم الهدف	تاريخ البداية	وزن الهدف	إدواء المقيم	تكرار	تحديث التفاصيل	الحذف	المعدل السابق	مرققات
لم يتم العثور على نتائج								

Inspect MDS Contents

الكفاءات

إضافة الهدف بنك الأهداف إضافة أهداف المرحلة السابقة نسخة أهداف الخطة التشغيلية

اسم الهدف	تاريخ البداية	وزن الهدف	إدواء المقيم	تكرار	تحديث التفاصيل	الحذف	المعدل السابق	مرققات
لم يتم العثور على نتائج								

Inspect MDS Contents

الكفاءات

انقر إضافة كفاءات لإضافة الكفاءات التي سيتم على أساسها قياس الأداء وتسجيل التقييم. انقر إضافة كفاءات الوظيفة لإضافة القدرات المرتبطة بالوظيفة. يؤدي نقر حذف إلى إزالة الكفاءة من هذا التقييم فقط.

إضافة كفاءات الوظائف عرض الكفاءات الأساسية فقط إضافة كفاءات المرحلة السابقة

إظهار	المقدرة	مستوى المهارة	معدل الإدواء	حذف	مرققات
لم يتم العثور على نتائج					



المراجعة المرحلية - للموظف

تقييم الأهداف

تقييم الكفاءات

تقييم الأهداف والكفاءات الموضوعية بالقيم التالية:

- نعم
- لا
- جزئي
- جاري

إضافة الهدف | بنك الأهداف | إضافة أهداف المرحلة السابقة | نسخة أهداف الخطة التشغيلية

اسم الهدف	ترتيب ليدية	وزن الهدف	إدء تقييم	قرار	تحديث التفاصيل	حذف	المعدل السابق	ملاحظات
الإشراف ومتابعة نظام الدعم الفني والتأكد من إغلاق وحل (695%) من المشاكل الفنية حسب الوقت المحدد لنوع الطلب	11-02-2019	25%	1-نعم				25	+
تحديد المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها في أجهزة ومستلزمات تقنية المعلومات بالجهة ومطابقتها للمواصفات المطلوبة.	11-02-2019	25%	1-نعم				25	+
أنشطة جميع الإجراءات في الجهة وذلك بتطوير الأنظمة داخلياً من خلال عمليات التحليل والبرمجة.	11-02-2019	25%	4-جارى العمل				25	+
إعداد تصور لدليل خدمات وسياسات قسم الدعم الفني ورفع تقرير لمدير الإدارة قبل نهاية الربع () من العام	11-02-2019	25%	3-جزئي				25	+

Inspect MDS Contents

الكفاءات

انقر إضافة كفاءات لإضافة الكفاءات التي سيتم على أساسها قياس الأداء وتسجيل التقييم. انقر إضافة كفاءات الوظيفة لإضافة القدرات المرتبطة بالوظيفة. يؤدي نقر حذف إلى إزالة الكفاءة من هذا التقييم فقط.

الكفاءات

إضافة كفاءات الوظائف | إضافة كفاءات | عرض الكفاءات الأساسية فقط | إضافة كفاءات المرحلة السابقة

اسم الكفاءة	إضافة كفاءات الوظائف	إضافة كفاءات	عرض الكفاءات الأساسية فقط	إضافة كفاءات المرحلة السابقة	ملاحظات	حذف	المعدل السابق	ملاحظات
إدارة الموارد بفاعلية/يدير الموارد ويتحقق من استخدامها بشكل فعال بما يضمن تحقيق أهداف الجهة وتطلعاتها/					10-نعم			+
التركيز على النتائج/يطوّر أهدافاً واضحة، ويحدد معايير ومقاييس الأداء ويراقب تقدم الأبحاث/					10-نعم			+
التركيز على خدمة العملاء/تطبيق إطار عمل مفصل لضمان التطبيق الناجح لخدمات العملاء/					10-نعم			+
التفكير الاستراتيجي/يطبق برامج التغيير بما يتفق مع رؤية ورسالة الجهة/					10-نعم			+
التواصل ومهارات الاتصال/يعتمد أنواع عدة من أنماط الاتصال والتواصل الشخصية/					10-نعم			+
العمل بروح الفريق الواحد/يدير العلاقات ضمن إدارته بكل كفاءة وفاعلية لرفع الأداء إلى أعلى المستويات/					10-نعم			+
المساءلة/يساهم في بيئة تتسم بالثقة والمساءلة ويشجع الموظفين ويدعم تحمّلهم للمسؤولية عن مخرجات أعمالهم/					10-نعم			+



المراجعة المرحلية - للموظف

نظرة عامة مراجعة

الكمالات

هـاف

بث التقيوم القياسي : المراجعة

المشاركة مع المدير المباشر

تستخدم هذه الصفحة لمراجعة وتقديم الاعتماد إلى
المدير المباشر

رقم الموظف

اسم الموظف

قسم دعم مستخدمي الانظمة

عنوان البريد الالكتروني

القسم

المدير

الوظيفة تقنية المعلومات/تقنية المعلومات/خبير نظم موارد

...



المراجعة المرحلية - للرئيس المباشر

التقييمات حسب المدير المباشر

التقييمات الجارية تشغيلها					
يمكنك تحميل التقييمات لإتمامها دون الاتصال بالإنترنت وتصدير بيانات التقييمات المكتملة					
يُشير إلى الموظفين الذين تم إنهاء خدمتهم.					
المقيم	تاريخ التقييم	الجهة	التفاصيل	التعليق	مرقعات
□	11-02-2019	ساري مع المسؤول المباشر			+

اختار الموظف المراد تقييمه

يمكن للمدير عمل الآتي:

1. مشاركة ملاحظات مع الموظف وذلك بالضغط على مشاركة مع الموظف.
2. تحديث التقييم التي قدمها الموظف ومن ثم مشاركتها مع الموظف
3. إرسال التقييم لموظف الموارد البشرية في حالة الاعتماد.

رابعة المدير المباشر

تحديث التقييم

رقم الموظف	اسم الموظف
قسم دعم مستخدمي الأنظمة	عنوان البريد الإلكتروني
قسم تقنية المعلومات/تقنية المعلومات/خبير نظم موارد بشرية	المدير
الدرجة	المنصب
خبراء و استشاريين/واقف/خبراء و استشاريين	97/00000886/خبير نظم موارد بشرية
	الموقع
	الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية- دبي

لأهداف

تفاصيل	اسم الهدف	تاريخ البداية	وزن الهدف	محل أداء الموظف	محل الأداء المدير	تحديث	المحل	مرقعات
الإشراف ومتابعة نظام الدعم الفني والتأكد من إغلاق 95% من المشاكل الفنية حسب الوقت المحدد لنوع الطلب	11-02-2019	25%	1-نعم	1-نعم	25			
تحديد المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها في أجهزة ومستلزمات تقنية المعلومات بالجهة ومطابقتها للمواصفات المطلوبة.	11-02-2019	25%	1-نعم	1-نعم	25			
أتمتة جميع الإجراءات في الجهة وذلك بتطوير الأنظمة داخلياً من خلال عمليات التحليل والبرمجة.	11-02-2019	25%	4-جارى العمل	1-نعم	25			



إرشادات عامة للنظام الإلكتروني

	
التهاون في اتمام عملية المراجعة من قبل الموظف او الرئيس المباشر	أخذ مرحلة المراجعة المرحلية بعين الاعتبار و اعتبارها إحدى أولويات الرئيس المباشر و الموظف لإتمامها بكل اهتمام و شفافية و مصداقية
الاعتماد على الذاكرة لإبراز الانجازات التي تمت خلال السنة	التوثيق المستمر لجميع الانجازات التي تمت و رصدها لاستخدامها كمرجعية يمكن الرجوع اليها في اي وقت يرغب بها الموظف او الرئيس المباشر
استخدام الرئيس المباشر كلمات عامة مثل ((دائماً)) أو ((أبداً)) و تقديم معلومات غامضة لا يمكن تأييدها بالبيانات او الامثلة الواقعية	الدقة في مناقشة و مراجعة الاداء للموظف باستخدام امثلة محددة لدعم و توضيح رأي الرئيس المباشر بصورة ايجابية و سلسلة لتسهيل فهمها
التخلف عن انتهاء المرحلة بحجة عدم توافر الرئيس المباشر	المبادرة بتقييم الانجازات فردياً ومناقشتها مع الرئيس المباشر باستخدام النظام الإلكتروني لضمان استيفاء خطوات المرحلة
تأجيل التعديلات على الأهداف إلى المرحلة الأخيرة من النظام، حيث لا يمكن تعديل أو إضافة أهداف في مرحلة التقييم النهائية	مراجعة الأهداف وتعديلها في النظام الإلكتروني بحيث تتوافق مع متطلبات الانجاز خلال المراجعة المرحلية
تأجيل المناقشات في الانجازات إلى نهاية المرحلة، قد يؤدي إلى عدم الاستفادة من الوقت لتقديم الأدلة ومراجعتها مع الرئيس المباشر، حيث تتعلق المرحلة تلقائياً وفقاً لدورة نظام إدارة الأداء المحددة في النظام	التأكد من ارسال المراجعة الذاتية إلى الرئيس المباشر ليتسنى للموظف مناقشة الملاحظات والتغذية الراجعة قبل نهاية المرحلة