

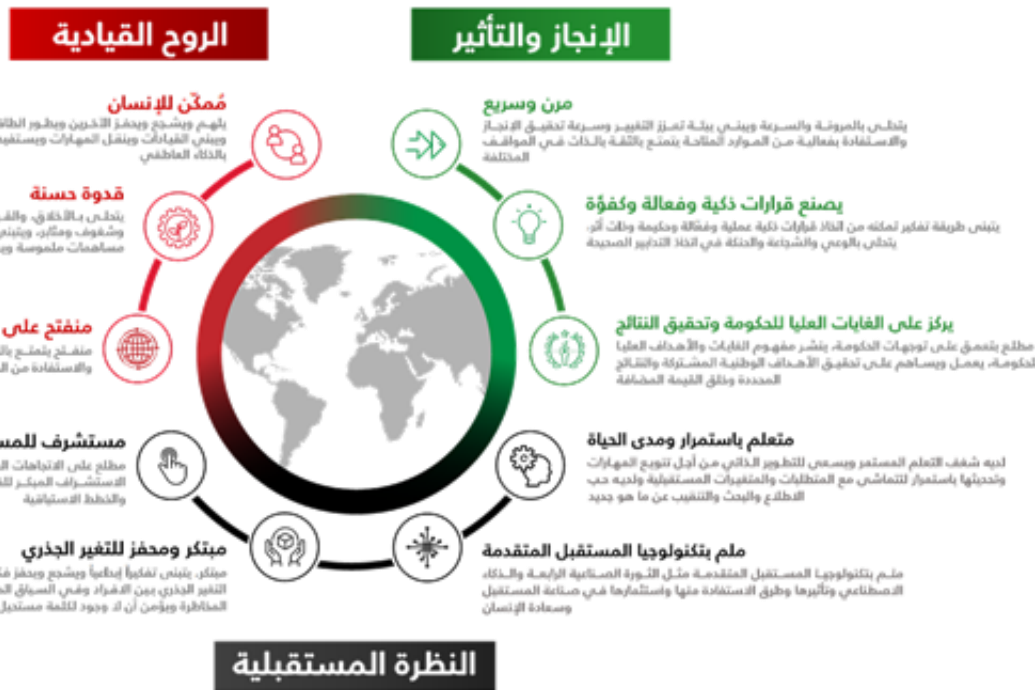


## المرحلة الثانية لنظام إدارة الأداء الإلكتروني “المراجعة المرحلية”



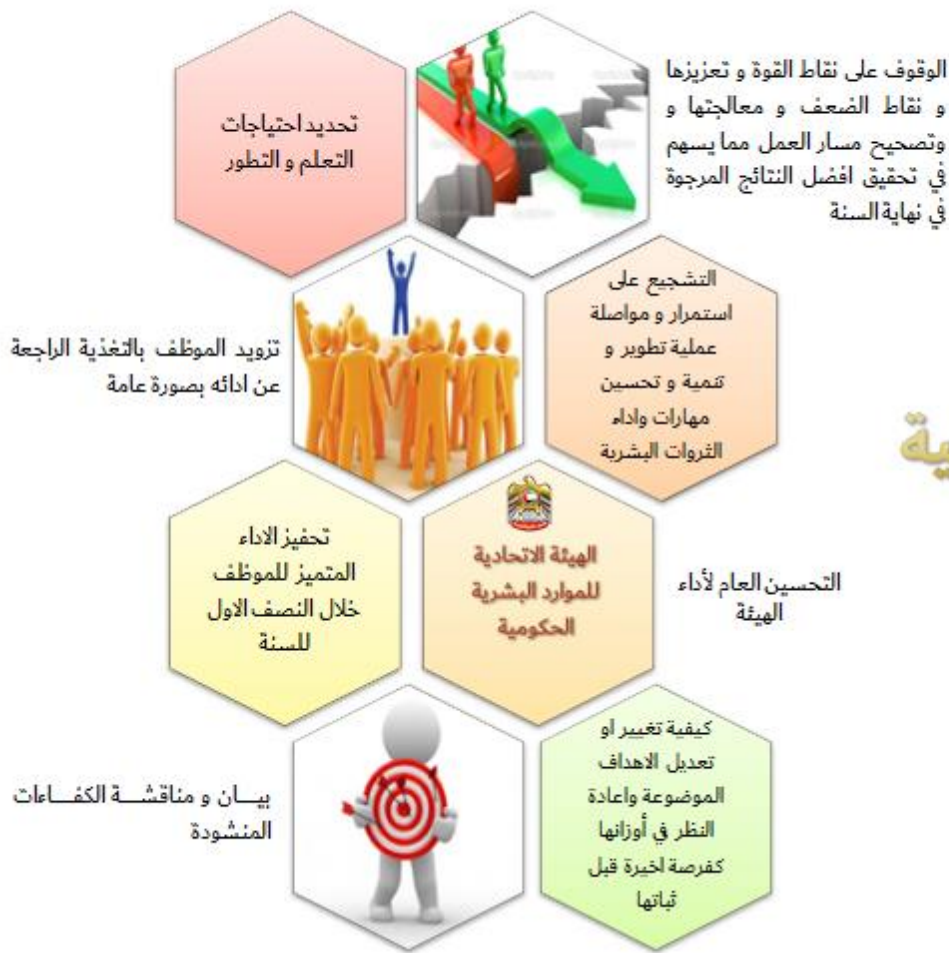


في ظل التوجهات الحكومية وبما يدعم رفع كفاءة الموظفين الحكوميين نحو أداء مهامهم الوظيفية، وفي ضوء المبادرات المعتمدة من حكومة الإمارات والتي أكدت على أهمية مراجعة سياسات وأنظمة الموارد البشرية واستشراف المستقبل مع التركيز على تطوير المهارات المستقبلية بما يتواءم مع مئوية الإمارات 2071 تم تطوير الكفاءات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





## الكفاءات التخصصية

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

للمزيد من المعلومات يرجى زيارة موقع الهيئة ضمن صفحة نظام إدارة الأداء



## 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

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

### 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

إلغاء حفظ كمسودة استمرار

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

اسم الموظف  
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة  
المدير

المنصب  
الموقع  
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	إدلاء القيم	تكرار	تحديث التفاصيل	الحذف	المعدل السابق	مرقفت
لم يتم العثور على نتائج								

Inspect MDS Contents

الكفاءات

الأهداف

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

اسم الهدف	تاريخ البداية	وزن الهدف	إدلاء القيم	تكرار	تحديث التفاصيل	الحذف	المعدل السابق	مرقفت
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.

الكفاءات

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

إظهار	المقدرة	مستوى المهارة	معدل الإدلاء	حذف	مرقفت
لم يتم العثور على نتائج					

الضغط على إضافة أهداف المرحلة السابقة

الضغط على إضافة كفاءات المرحلة السابقة

ملاحظة: يمكن إضافة أهداف جديدة في هذه المرحلة





## المراجعة المرحلية - للموظف

مرافقت	المعدل السابق	حذف	تحديث التفاصيل	تقرير	إجراء المقيم	وزن الهدف	تاريخ ليداية	إضافة أهداف المرحلة السابقة	بنك الأهداف	إضافة الهدف
+	25				1-نعم	25%	11-02-2019	نسخة أهداف الخطة التشغيلية		الإشراف ومتابعة نظام الدعم الفني والتأكد من إغلاق وحل (695) من المشاكل الفنية حسب الوقت المحدد لنوع الطلب
+	25				1-نعم	25%	11-02-2019			تحديد المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها في أجهزة ومستلزمات تقنية المعلومات بالجهة ومطابقتها للمواصفات المطلوبة.
+	25				4-جارى العمل	25%	11-02-2019			أتمتة جميع الإجراءات في الجهة وذلك بتطوير الأنظمة داخلياً من خلال عمليات التحليل والبرمجة.
+	25				3-جزئي	25%	11-02-2019			إعداد تصور لدليل خدمات وسياسات قسم الدعم الفني ورفع تقرير لمدير الإدارة قبل نهاية الربع ( 1 ) من العام

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

مرافقت	حذف	معدل الأداء	مستوى المهارة	إضافة كفاءات الوظيفة	عرض الكفاءات الأساسية فقط	إضافة كفاءات	إضافة كفاءات الوظائف
+		10-نعم	PL 5-5				إدارة الموارد بفاعلية/بندبر الموارد ويتحقق من استخدامها بشكل فعال بما يضمن تحقيق أهداف الجهة وتطلعاتها/
+		10-نعم	PL 5-5				التكيز على النتائج/يطوّر أهدافاً واضحة، ويحدد معايير ومقاييس الأداء ويراقب تقدم الأجزاء/
+		10-نعم	PL 5-5				التكيز على خدمة العملاء/تطبيق إطار عمل مفصل لضمان التطبيق الناجح لخدمات العملاء/
+		10-نعم	PL 5-5				التفكير الاستراتيجي/يطبق برامج التغيير بما يتفق مع رؤية ورؤية الجهة/
+		10-نعم	PL 5-5				التواصل ومهارات الاتصال/يعتمد أنواع عدة من أنماط الاتصال والتواصل الشخصية/
+		10-نعم	PL 5-5				العمل بروح الفريق الواحد/يدير العلاقات ضمن إدارته بكل كفاءة وفاعلية لرفع الأداء إلى أعلى المستويات/
+		10-نعم	PL 5-5				المساءلة/يساهم في بيئة تتسم بالثقة والمساءلة ويشجع الموظفين ويدعم تحمّلهم للمسؤولية عن مخرجات أعمالهم/

تقييم الأهداف

تقييم الكفاءات

تقييم الأهداف والكفاءات الموضوعه بالقيم التالية:

- نعم
- لا
- جزئي
- جاري



## المراجعة المرحلية - للموظف

المشاركة مع المدير المباشر

تستخدم هذه الصفحة لمراجعة وتقديم الاعتماد إلى  
المدير المباشر

نظرة عامة مراجعة

الهدف الكفاءات

بث التقييم القياسي : المراجعة

إلغاء حفظ كمسودة صفحة قابلة للطباعة للخلف مشاركة مع المدير المباشر

رقم الموظف  
القسم  
الوظيفة  
قسم دعم مستخدمي الانظمة  
تقنية المعلومات/تقنية المعلومات/خبير نظم موارد

اسم الموظف  
عنوان البريد الالكتروني  
المدير

...



## المراجعة المرحلية - للرئيس المباشر

التقييمات حسب المدير المباشر

المقيم	تاريخ التقييم	الجهة	التفاصيل	التعليق	مرقبات	طباعة
	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 الانظمة	عنوان البريد الالكتروني
تقنية المعلومات/تقنية المعلومات/خبير نظم موارد بشرية	المدير
الدرجة	المنصب
خبراء و استشاريين/واقذ/خبراء و استشاريين	97/00000886/خبير نظم موارد بشرية
	الموقع
	الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية- دبي

لاهداف

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



## إرشادات عامة للنظام الإلكتروني

	
التهاون في اتمام عملية المراجعة من قبل الموظف او الرئيس المباشر	أخذ مرحلة المراجعة المرحلية بعين الاعتبار و اعتبارها احدى اولويات 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 اتمام 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