

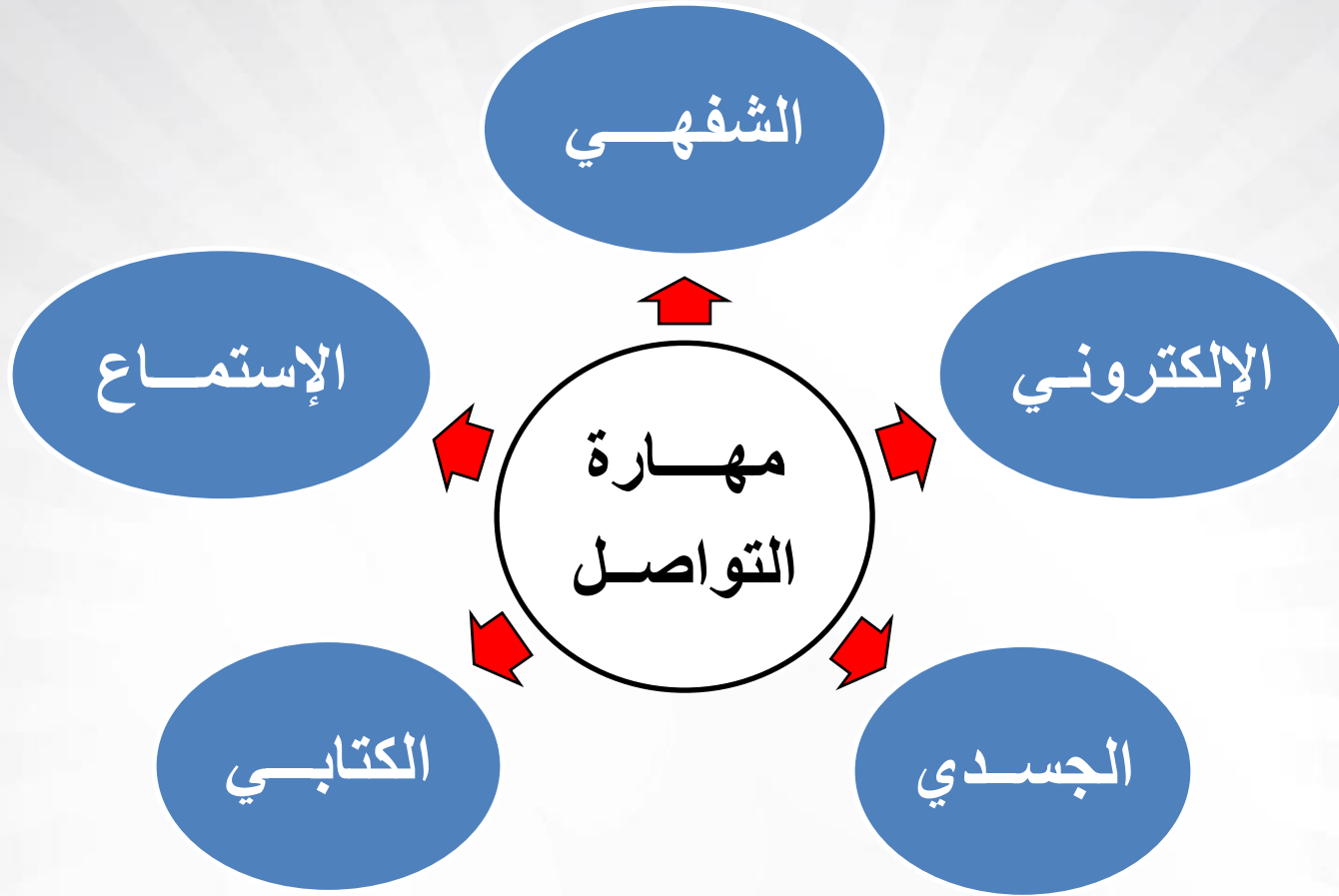
دولة الامارات العربية المتحدة  
وزارة الداخلية  
الادارة العامة للموارد البشرية  
ادارة تقييم اداء العاملين

# مستجدات وشروط التقييم لعام 2015 م



# 1- مهارة التواصل : وهو عبارة عن فن الاتصال مع الآخرين ( استقبال ونقل المعلومة )

( ويقيم على هذه المهارة جميع الموظفين )



في حال تم تقييم الموظف من قبل مسؤوله المباشر بتقدير ممتاز  
في هذه المهارة فالمستند المطلوب هو:

**1 – الموظف الذي يمارس الأعمال المكتبية يجب أن يثبت استخدامه  
لنظام المراسلات الإلكتروني المطبق على مستوى الوزارة والمستند  
المطلوب هو ( إرفاق نموذج أو مستند يثبت استخدام الموظف لنظام  
المراسلات الإلكتروني ).**

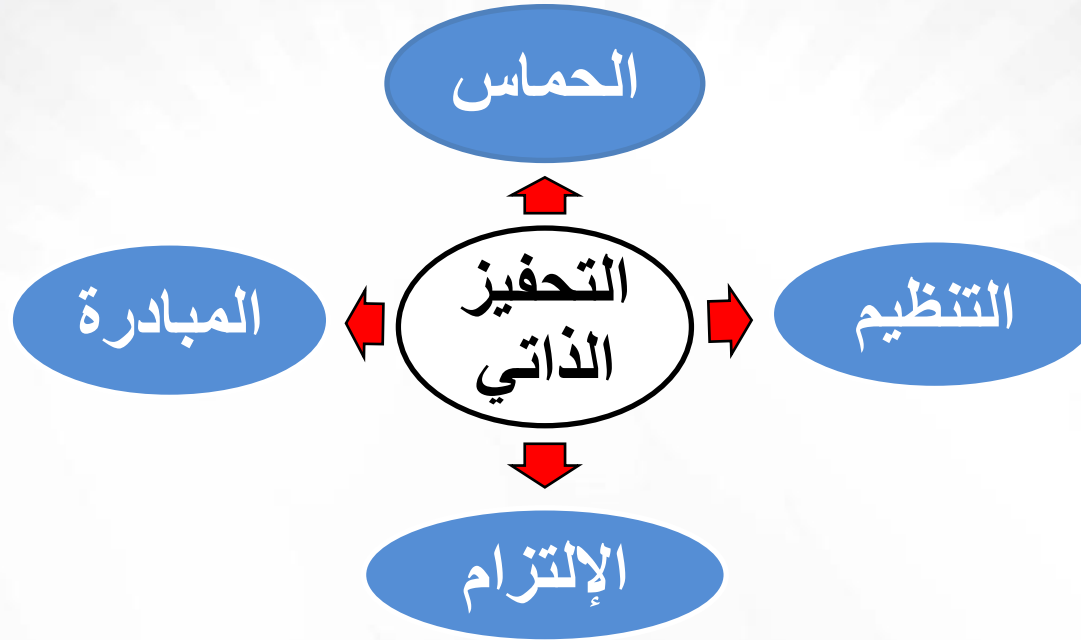
**2 - بالنسبة لأصحاب الوظائف الميدانية فيكتفى إرفاق شهادة شكر  
وتقدير في التميز الوظيفي من قبل المدير العام بشرط أن تكون  
مهامه الوظيفية المدونة في استمارة متطلبات الوظيفة تبين مهامه  
الميدانية.**



## 2 – مهارة التحفيز الذاتي :

وهو أن يكون الموظف متحفزاً ومتهيئاً لتقبل المهام وإتمامها على أكمل وجه.

( و يقيم على هذه المهارة جميع الموظفين )



تبنى منهجية المقترحات



في حال تم تقييم الموظف من قبل مسؤوله المباشر بتقدير ممتاز في هذه المهارة فالمستند المطلوب هو:

يجب أن يكون الموظف قد تقدم بمقترح عبر استخدام نظام المقترحات المعتمد في الوزارة شريطة أن يفوز المقترح على مستوى المدير العام والمستند المطلوب هو ( شهادة شكر وتقدير لفوز المقترح على مستوى المدير العام ضمن جائزة وزير الداخلية للتميز)



### 3- العلاقات مع الموظفين :

حيث يقاس الموظف في علاقته مع الموظفين الأقل رتبة وعموم الموظفين من خلال التشاور والاستماع لهم والأخذ بالمشورة دون الإخلال بالسلطات وأما العلاقة مع الرؤساء فتندرج تحت باب الإحترام وإطاعة الأوامر وتقبل النصح .

( و يقيم على هذه المهارة جميع الموظفين )



في حال تم تقييم الموظف من قبل مسؤوله المباشر بتقدير ممتاز  
في هذه المهارة فالمستند المطلوب هو:

**أولاً : الضباط (مدراء الإدارات – رؤساء الأقسام – مدراء الأفرع )**  
إرفاق الكتاب رسمي موجه لإدارة أو قسم الإستراتيجية وتطوير  
الأداء مرفقاً به (9) تسعة محاضر اجتماع دوري ( لا تقل عن 9  
أشهر ) مع جميع الموظفين ومما يثبت تبني سياسة الباب المفتوح  
وتبني منهجية الاتصال والتواصل واثبات تطبيقها ويفضل طرح  
المواضيع المقترحة في المنهجية لكل اجتماع لمن لديه منصب  
وتحت امرته ثلاث موظفين فما فوق.



## ثانياً :

الضباط الذين ليس لديهم منصب أو لديهم منصب ولديهم أقل من ثلاث موظفين تحت إمرتهم وصف الضباط والمدنيين فالمطلوب محاضر الإجتماع التي تؤكد مشاركتهم في حضور (9) اجتماعات دورية مع مسؤولهم المباشر

## ثالثاً :

الموظفين الذين يكون مسؤولهم المباشر هم القادة أو المدراء العامون أو نوابهم والذين لا يحضرون الإجتماعات الدورية معهم فالمستند المطلوب هو شهادة التميز الوظيفي





## 4. العلاقات مع الجمهور :

وهو أداء الخدمة المتميزة للجمهور وإبراز دور جهاز الشرطة في خدمة المجتمع والإنصاف في التعامل مع الجمهور بغض النظر عن الجنس والجنسية .

( و يقيم على هذه المهارة جميع الموظفين )



في حال تم تقييم الموظف من قبل مسؤوله المباشر بتقدير ممتاز في  
هذه المهارة فالمستند المطلوب هو:

شهادة شكر وتقدير من جهة خارجية أو دليل على مشاركته في  
مبادرة من المبادرات المجتمعية



## 5- اتخاذ القرار :

وبها مرحلتان الأولى هي جمع المعلومات كافة حول القرار ومن ثم استيعاب المعلومات المجموعة وإضافة بعض الخبرات الشخصية وعلى ضوء هاتين المرحلتين يتم تطبيق القرار .

( و يقيم على هذه المهارة جميع الموظفين )



## أولاً :

الضباط ( مدراء الإدارات ، رؤساء الأقسام ، مدراء الأفرع ) : يجب إرفاق مستند أو رسالة تثبت اتخاذ القرارات التي تم الاتفاق عليها في الاجتماعات الدورية بواقع ( تسع توصيات منفذة ) مشاراً بها إلى رقم الإجتماع وتاريخه.

## ثانياً :

بالنسبة للضباط الذين ليس لديهم منصب أو من لديهم منصب وتحت امرتهم أقل من ثلاث موظفين وضباط الصف والمدنيين فالمطلوب توفير مستند رسمي يفيد بتنفيذهم لعدد (ستة) من التكاليف أو التوصيات الواردة في محاضر الإجتماع الدورية

## ثالثاً :

أما الموظفين الذين يكون مسؤولهم المباشر هم القادة أو المدراء العامون أو نوابهم والذين لا يحضرون الاجتماعات الدورية معهم فالمستند المطلوب هو شهادة التميز الوظيفي



## 6- الإدارة الذاتية :

وهي عبارة عن الدقة في جميع مواعيد الموظف مع هندام  
جيد ونظافة شخصية جيدة ولياقة بدنية .

( و يقيم على هذه المهارة جميع الموظفين )

تبنى منهجية قياس أثر التدريب



في حال تم تقييم الموظف من قبل مسؤوله المباشر بتقدير ممتاز في هذه المهارة فالمستند المطلوب هو:

يجب تعبئة استمارة أثر التدريب وإعادة إرسالها لإدارة التدريب خلال ثلاث أشهر من إتمام الدورة والمستند المطلوب هو (الكتاب الموجه لإدارة التدريب مرفقاً به استمارة اثر التدريب للموظف) بالإضافة إلى إرفاق نموذج خطة التعلم والتطوير الفردية .



## 7- الإبداع والابتكار :

الإبداع هو أن يتميز ويبدع الموظف في تنفيذ الأعمال والإجراءات المنوطة به ، والابتكار أن يستحدث أي شيء جديد في السابق في عمله .

(ويقيم على هذه المهارة من رتبة رقيب وما فوق للعسكريين ومن الدرجة الخامسة إلى الدرجة الأولى للمدنيين )

تبنى منهجية الإبداع والابتكار



في حال تم تقييم الموظف من قبل مسؤوله المباشر بتقدير ممتاز  
في هذه المهارة فالمستند المطلوب هو:

يجب أن يقدم الموظف مقترح ويفوز هذا المقترح القائد العام أو  
الوكلاء المساعدون ويتم ترشيحه لجائزة وزير الداخلية ( المقترح  
فائز بجائزة القطاع).

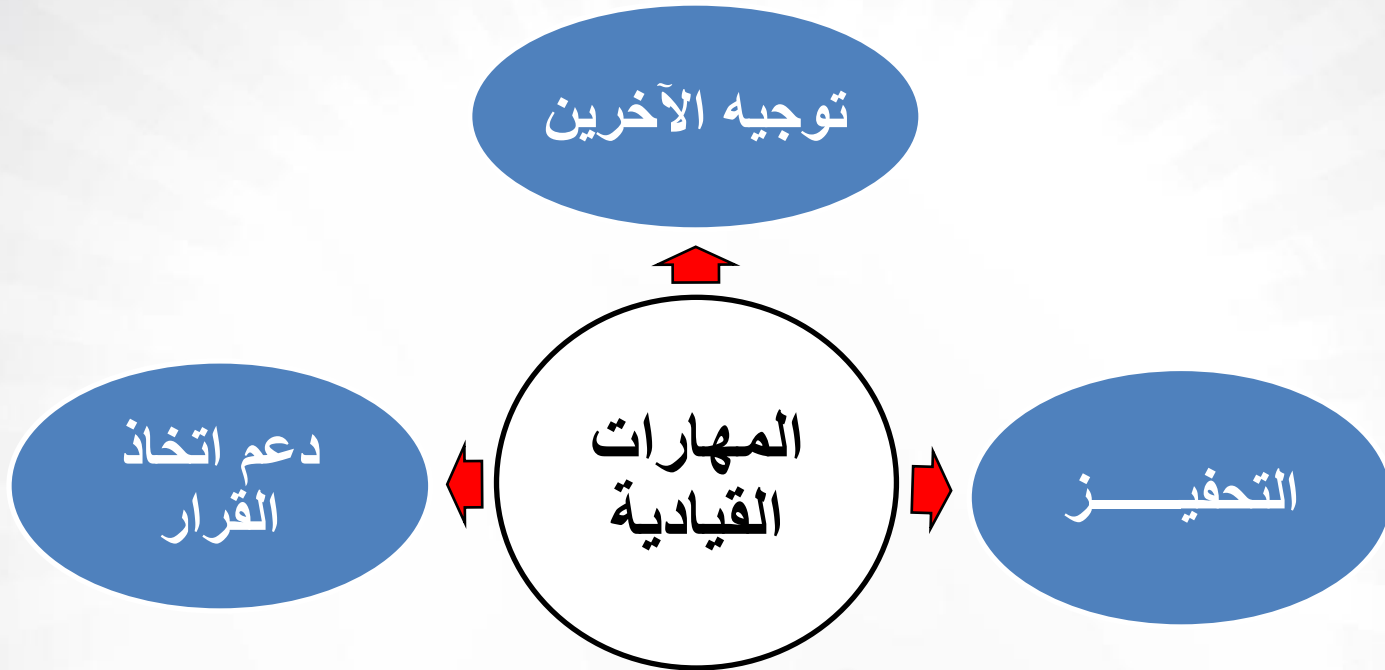




## 8- المهارات القيادية :

وهي قدرة الشخص على قيادة فرق العمل وتحمل المسؤولية

( ويقيم على هذه المهارة من رتبة رقيب وما فوق للعسكريين ومن الدرجة الخامسة إلى الأولى للمدنيين )



تبنى منهجية التمكين الوظيفي وتفويض الصلاحيات



# في حال تم تقييم الموظف من قبل مسؤوله المباشر بتقدير ممتاز في هذه المهارة فالمستند المطلوب هو:

**أولاً : مدراء الادارات المستند المطلوب هو إرفاق قرار صادر من الجهة المختصة يثبت ترؤسه للجنة بالإضافة إلى إرفاق آخر محضر إجتماع للجنة بالإضافة إلى إرفاق تفويض الصلاحيات وإستمارة قياس أثر التمكين الوظيفي المرفقة بكتاب رسمي موجهة إلى إدارة شؤون الموظفين بالإدارة العامة للموارد البشرية.**



## ثانياً:

نواب مدراء الادارات ورؤساء الاقسام ومدراء الافرع المستند  
المطلوب هو إرفاق قرار رئاسة أو عضوية لجنة أو فريق عمل  
بالإضافة إلى إرفاق آخر محضر إجتماع للجنة أو فريق العمل  
بالإضافة إلى إرفاق تفويض الصلاحيات وإستمارة قياس أثر التمكين  
الوظيفي المرفقة بكتاب رسمي موجه إلى إدارة شؤون الموظفين  
بالإدارة العامة للموارد البشرية.

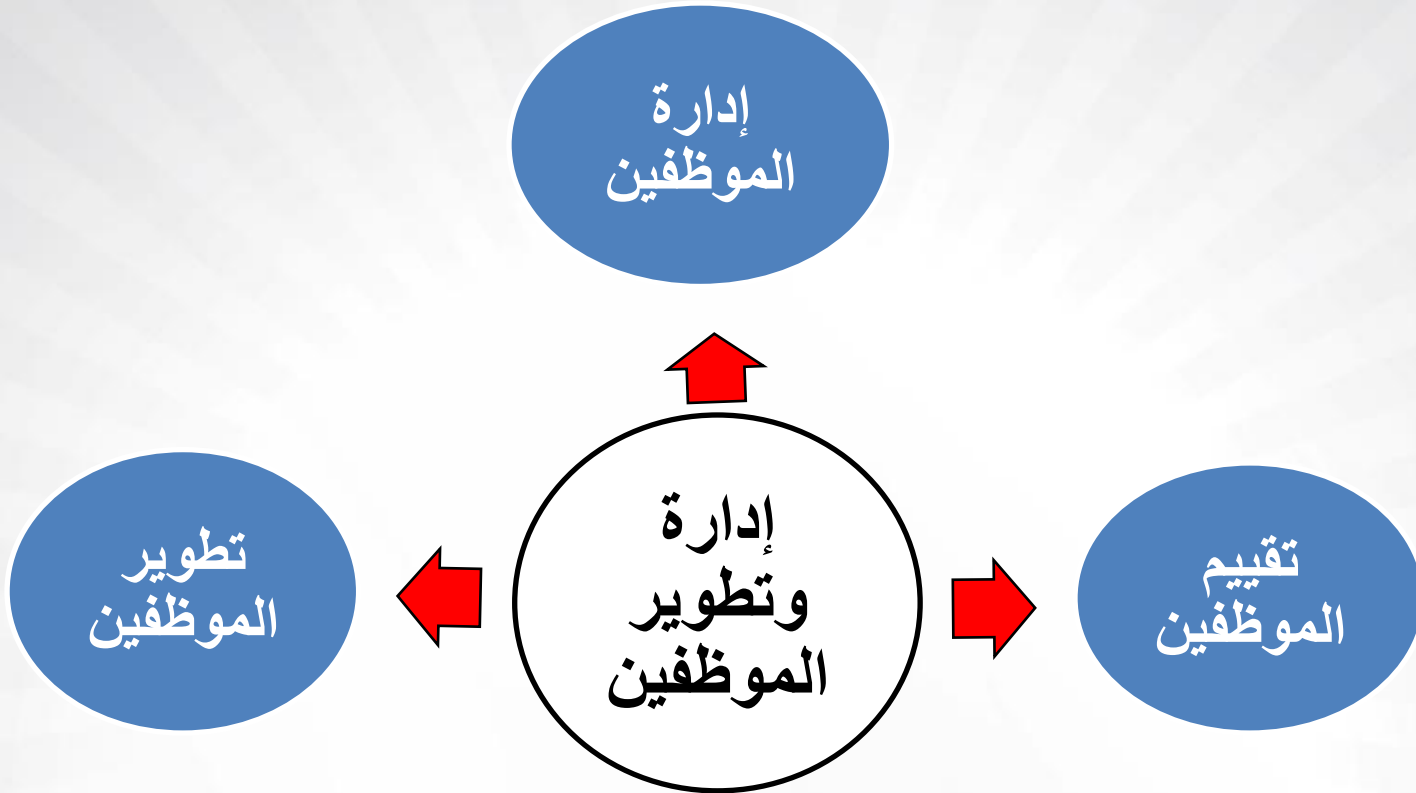
## ثالثاً:

الضباط الذين ليس لديهم منصب وضباط الصف والافراد والمدنيين  
فالمستند المطلوب هو إرفاق قرار رئاسة أو عضوية لجنة أو  
فريق عمل بالإضافة إلى إرفاق آخر محضر إجتماع للجنة أو  
فريق العمل



## 9- إدارة وتطوير الموظفين :

( ويقيم على هذه المهارة من رتبة ملازم وما فوق والدرجتين الأولى والثانية للمدنيين )



## في حال تم تقييم الموظف من قبل مسؤوله المباشر بتقدير ممتاز في هذه المهارة فالمستند المطلوب هو:

- 1 - إرسال جميع إستمارة العاملين بالنسبة لـ ( مدراء الإدارات – رؤساء الأقسام – مدراء الأفرع ) .
- 2 - الإلتزام بمواعيد التقييم خلال الفترة المحددة للتقييم .
- 3 - إرفاق كتاب الإحتياجات التدريبية و خطة تطوير الموظفين بالنسبة لـ ( مدراء الإدارات – رؤساء الأقسام – مدراء الأفرع ) .
- 4 - تعبئه إستمارة الملاحظات الشهرية للموظفين وإعتمادها بشكل شهري وإرسالها لإدارة التقييم من خلال النظام الإلكتروني.



5 - إرفاق كتاب رسمي موجه إلى الإدارة العامة للإستراتيجية وتطوير الأداء يفيد مراجعة الأهداف مع الموظفين بعد مرور (6) أشهر .

\* بالنسبة للضباط الذين ليس لديهم منصب أو من لديهم منصب وتحت إمرتهم اقل من ثلاث موظفين فيكتفى بشهادة التميز الوظيفي من المدير العام .



## 10- تخطيط وتوزيع العمل :

وضع الأهداف وتدوينها ونشرها على الموظفين ومراجعة آلية تنفيذ الأهداف الموضوعية وتطويرها .

(ويقيم على هذه المهارة من رتبة ملازم وما فوق والدرجتين الأولى والثانية للمدنيين )

تبنى منهجية إدارة الأداء المؤسسي + منهجية إعداد الخطة الإستراتيجية  
ومتابعه تنفيذها وتطويرها ونشرها



في حال تم تقييم الموظف من قبل مسؤوله المباشر بتقدير ممتاز في هذه المهارة فالمستند المطلوب هو:

1. كتابة الأهداف العامة ( للإدارة / القسم / الفرع ) وقرار تعميمها.
2. تحديد مؤشرات الأداء والمبادرات . (مايخص كل موظف ونسبة الإنجاز المطلوبة أدنى مستوى ) .
3. ما يثبت مراجعة الأهداف وتطويرها .

\* أما بالنسبة للضباط الذين ليس لديهم منصب أو ليس لديهم موظفين تحت امرتهم فالمستند المطلوب للحصول على تقدير ممتاز في هذه المهارة ( إرفاق مستند يثبت مشاركته في تحقيق أهداف الفرع أو القسم أو الإدارة ( أهداف الجودة)





## 11- التخطيط الاستراتيجي :

وضع خطة إستراتيجية لتطوير الإدارة أو القسم مقرونة بالمدة الزمنية والخطوات والحاجات والتكلفة اللازمة لتحقيق الهدف .

( وقيم على هذه المهارة من رتبة رائد وما فوق والدرجة الأولى للمدنيين )

تبنى منهجية إعداد الخطة الإستراتيجية ومتابعة تنفيذها وتطويرها ونشرها



في حال تم تقييم الموظف من قبل مسؤوله المباشر بتقدير ممتاز في هذه المهارة فالمستند المطلوب هو:  
أولاً :

إرفاق خطة عمل الإدارة والمتضمنة ( الأهداف ، الأولويات ، المبادرات والبرامج والمشاريع ، مسؤوليات التنفيذ) المرفوعة للمستوى الأعلى ليقوم برفعها لفريق التخطيط الاستراتيجي لغايات الاعتماد فيجب على مدراء الادارات أن تكون لديهم مبادرة .

ثانياً :

أما بالنسبة لرتبه رائد فما فوق والمدنيين ( الدرجة الأولى ) باستثناء مدراء الإدارات فالدليل المطلوب هو ( مستند يثبت أنه مديراً لمبادرة أو مشاركاً فيها « نموذج متابعة حالة المبادرة»



## 12- تحقيق الأهداف :

يقوم الشخص الذي يتم تقييمه بالمشاركة مع مسئوله المباشر بتحديد الأهداف والأولويات التي سوف يعمل على تحقيقها خلال العام وتكون هذه الأولويات مرتبطة بأهداف ( المسئول المباشر / الفرع / القسم / الإدارة / الإدارة العامة / القيادة العامة ) بقدر الإمكان وكذلك أهداف الوظيفة والأهداف المرتبطة بتنمية الموظف تطلب الأدلة التي تثبت التاريخ الفعلي عن حصول الموظف على التقدير ( 4 – 5 ).

( و يقيم على هذه المهارة جميع الموظفين )

تبنى منهجية إعداد الخطة الإستراتيجية ومتابعة تنفيذها وتطويرها ونشرها



في حال تم تقييم الموظف من قبل مسؤوله المباشر بتقدير ممتاز أو جيد جداً في هذه المهارة فالمستند المطلوب هو:

تقدير ممتاز: إرفاق مستند يثبت فيه تاريخ إنجاز الهدف بشرط أن لا يكون متجاوزاً لتاريخ الانجاز المحدد وكذلك يجب أن يكون مرتبطاً بفكرة إبداعية أي تم تنفيذه بطريقة مبتكرة وجديدة بدايةً بتقديم مقترح وتم تطبيقه وتم تحقيق الهدف بواسطته.

تقدير (جيد جداً): يجب إرفاق مستند يثبت فيه تاريخ إنجاز الهدف بشرط أن لا يكون متجاوزاً لتاريخ الانجاز المحدد .





## استمارة متطلبات الوظيفة

التعريف بالهدف الذكى وكيفية صياغته :

1 – أن يكون محدداً: (ماذا تريد أن تحقق؟) ، فكلما كان الهدف أكثر تحديداً ساعدك على تحقيقه.

مثال: نشر ثقافة تقييم الأداء الوظيفي على مرتب وزارة الداخلية عن طريق إلقاء محاضرات....

2 – أن يكون قابلاً للقياس: (نسبة أو عدد) إمكانية تقييم مدى الإنجاز الفعلي له.

مثال: نشر ثقافة تقييم الأداء الوظيفي على مرتب وزارة الداخلية عن طريق إلقاء عدد (15) محاضرة....



### 3 - أن يكون قابلاً للإنجاز (التطبيق)

أي أن يكون لديك القدرة لتحقيقه بتوافر الموارد البشرية والمادية والتكنولوجية والوقت والجهد المبذول في ظل الظروف الحالية ، وعليك أن تعرف ماهي إمكانياتك و مؤهلاتك و مهاراتك و وما الذي تحتاج إليه للوصول إلى هدفك.

### 4 - أن يكون الهدف واقعي:

أي ان تختار أهدافاً سهلة الانجاز في الفترة الزمنية المحددة وهنا يكون هدفك واقعيًا و حقيقيًا ، فالقناعة لا تتنافى مع الطموح .



## 5 - ان يكون محدداً بفترة زمنية :

لا يكفي توفر الشروط السابق للهدف أن يكون هدفاً ذكياً بل لا بد من أن يكون محدداً بإطار زمني مناسب حتى يتمكن من إنجازه وتنفيذه ، فالأهداف الغير محددة بزمن تقل فرص تحقيقها ، ومن المهم تحديد تاريخ البدء والانتهاء .

مثال: نشر ثقافة تقييم الأداء الوظيفي على مرتب وزارة الداخلية عن طريق إلقاء عدد ( 15 ) محاضرة خلال الفترة من 2015/6/1م ولغاية 2015/7/15م.





## الوزن المعياري:

يتكون من 100 درجة توزع حسب أهمية كل هدف

## تاريخ الإنجاز المحدد:

هو التاريخ المتوقع لإنجاز الهدف

## تاريخ الإنجاز الفعلي

هو التاريخ الذي تم فيه إنجاز الهدف فعلياً والموضح بالمستند

الرسمي





## رقم الهدف الإستراتيجي للقيادة أو الإدارة العامة أو الإدارة

هو رقم الهدف الاستراتيجي المرتبط بهدف المسؤول المباشر

## رقم هدف المسؤول المباشر المرتبط به هذا الهدف

هو رقم هدف المسؤول المباشر المرتبط به هدف الموظف

## هدف مربوط بفكرة ابداعية

مقترح بالفكرة الإبداعية + تطبيق المقترح = تحقيق الهدف بفكرة ابداعية

## الدليل :

هو المستند الرسمي الذي يفيد بإنجاز الهدف فعلياً بالتاريخ الذي ورد فيه



## ملاحظة مهمة

ليس بالضرورة عند قيام الموظف بتوفير أدلة الامتياز المطلوبة من إدارة تقييم أداء العاملين أن يحصل على تقدير امتياز ما لم يستوفي المهارات الفرعية المذكورة لكل مهارة رئيسية ، والتي تخضع لتقدير المسؤول المباشر .



# هذا وبالله التوفيق

