|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Name | | | | | **الاســــــــــــــــم :** | |
| Designation | | | | | **المسمى الوظيفي:** | |
| Degree | | | | | **الــــدرجــــــــــــة:** | |
| Reference No | | | | | **رقم القرار:** | |
| Course / Workshop date | | | | | **تاريخ الدورة/ الورشة:** | |
| **لم أكن بالضيافة الكاملة.**  I was NOT in full of hospitality | | | **كنت بالضيافة الكاملة.**  I was full of hospitality. | | | |
|  | | | | | | |
|  | **قسم التدريب والتطوير**  Training and development Section |  | **المسؤول المباشر**  Direct Manager |  | | **الموظف**  Staff |

**طلب تعيينRequest for assignment**

**صرف بدل لحضور دورة تدريبية**

Allowance to attend a training course

**التاريخ: Date**

**السادة / مجلس أبوظبي الرياضي Dear xx المحترمين**

**تحية طيبة وبعد ،،**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموضوع: subject** | | | | |
| **🗹تعيينassign** | **❑ تجديدrenew تعيين** | **❑ زيادة راتبincrement** | **❑ ترقية promotion** |  |
| **❑ أخرى (حدد) .........................................** | | | | |

**نود إحاطتكم علماً بأن المذكور بياناته أدناه تقدم .................. لدى ……………………. لذا يرجى الإفادة عما إذا كان لديكم مانعاً من استكمال إجراءات تعيينه :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **nationality** | **الجنسية** | **name** | **الاسم** |
|  | **المذهب** | **religion** | **الديانة** |
| **UDID** | **الرقم الموحد** | **Birthday** | **تاريخ الميلاد** |
|  | **الإدارة** | **Passport copy** | **رقم الجواز** |
|  | **الدرجة** |  | **الوظيفة** |
|  | **مكان العمل السابق** |  | **نوع العقد** |
|  | **المؤهل العلمي** |  | **الراتب(الشهري)** |
|  | **داخل أو خارج الدولة)** |  | **سنوات الخبرة** |

**وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **مدير إدارة الموارد البشرية**  **.............................................** |
| **رأي مجلس ابوظبي الرياضي :**  **❑ لا مانع من التعيين حسب الاتي:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_I have no issue to assign \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **❑ رفض التعيين**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
|  | | |
| **يعتمد:**........................................... | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **تقييم الموظف المرشد لموظف الظل**  **ADSC-HR-PL-F02** | | | | | |
| Department |  | الإدارة | Name |  | اسم الموظف المرشد |
| Section |  | القسم | Name |  | اسـم موظف الظل |
| End Date |  | تاريـــــخ نهاية البرنامج | Date Start |  | تاريـــــخ بداية البرنامج |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * المعرفة المهنية بطبيعة العمل | | | | | Professional knowledge of the nature of work | | |
| ❑ممتاز Excellent  ملاحظات / تعليقات | ❑ جيد Good | ❑ ضعيف Weak | | | ❑ غير مقبول Un Accepted |
|  | | | | | |
| * تقييم أداء عمل الموظف بناء على حجم الأعمال و المهام الموكلة | | | Evaluating the performance of the employee based on the size of the work and the tasks assigned | | |
| ❑ممتاز Excellent  ملاحظات / تعليقات | ❑ جيد Good | ❑ ضعيف Weak | | | ❑ غير مقبول Un Accepted |
|  | | | | | |
| * تقييم عمل الموظف بناء على مدى الدقة والجودة وعدم وجود أخطاء خلال تنفيذ المهام. | | | Evaluating the work of the employee based on the accuracy, quality and absence of errors during the implementation of tasks | | |
| ❑ ممتاز Excellent  ملاحظات / تعليقات | ❑ جيد Good | ❑ ضعيف Weak | | | ❑ غير مقبول Un Accepted |
|  |  |  | | | |
| * تقييم مدى حل المشاكل والعوائق في اداء المهام الموكلة | | | Evaluating extent to which problems and obstacles are solved in the performance of assigned tasks | | |
| ❑ ممتاز Excellent  ملاحظات / تعليقات | ❑ جيد Good | ❑ ضعيف Weak | | | ❑ غير مقبول Un Accepted |
| * تقييم مدى الاعتمادية لدى الموظف وحجم الحاجة إلى وجود إشراف على تنفيذه للعمل | | | Evaluating the employee's reliability and the need for supervision of his / her implementation of the work | | |
| ❑ ممتاز Excellent  ملاحظات / تعليقات | ❑ جيد Good | ❑ ضعيف Weak | | | ❑ غير مقبول Un Accepted |
|  |  |  | | | |
| * تقييم درجة تعاون الموظف والتواصل مع زملائه لانجاز العمل | | | degree of employee cooperation and communicate with colleagues to complete the work | | |
| ❑ ممتاز Excellent  ملاحظات / تعليقات | ❑ جيد Good | ❑ ضعيف Weak | | | ❑ غير مقبول Un Accepted |
| * تقييم الموظف الظل بشكل عام | | | Evaluating the employee in general | | |
| ❑ ممتاز Excellent  ملاحظات / تعليقات | ❑ جيد Good | ❑ ضعيف Weak | | | ❑ غير مقبول Un Accepted |

**اذكر الصعوبات التي تم مواجهتها خلال البرنامج؟ program Mention the difficulties encountered during the**

|  |
| --- |
|  |
|  |
| **اذكر فرص التحسين لرفع كفاءة الموظف opportunities for improvement to increase employee efficiency** |
|  |
|  |
|  |

**ملاحظات عامة ؟ General Note?**

|  |
| --- |
|  |
|  |
| |  |  | | --- | --- | | اسم وتوقيع الموظف المرشد Monitor Name and Signature | تاريخ التقييم Evaluation Date | | اعتماد الرئيس المباشرdirect Manager Signature | التاريخ: Date | |

استبيان تحليل الوظيفة

|  |  |
| --- | --- |
| 1) التاريخ *(اذكر تاريخ تعبئة الاستبيان)* |  |
| 2) إسم الموظف *(الرجاء ذكر الاسم الثلالثي)* |  |
| 3) الإدارة/ القسم |  |
| 4) الوظيفة |  |
| 5) الدرجة الوظيفية |  |
| 6) المشرف/ الرئيس المباشر  *(الرجاء ذكر اسم رئيسك المباشر)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6) تسلسل المركز الوظيفي السابق في المجلس  (*اذكر المراكز الوظيفية التي تدرجت بالعمل بها في* المجلس *أثناء خدمتك إن وجدت)* | من | إلى |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 7 )سرد جميع المهام الوظيفية التي تقوم بها ضمن وظيفتك الحالية: | |
|  | |
| 8) هل تقوم بعمل إشرافي؟ نعم لا .  إذا كانت الإجابة بـ "نعم"، اذكر المناصب الوظيفية التي تشرف عليها وعدد الموظفين الذين تشرف عليهم وإذا كانت الإجابة بـ "لا"، تابع إجابتك عن بقية الأسئلة). | |
| المنصب الوظيفي | عدد العاملين الذين تشرف عليهم |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **9)** هل تقوم بأداء مهام وظيفية لا تدخل في نظرك في نطاق وظيفتك الحالية؟ الرجـاء التوضيح. |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10)التقارير الصادرة التي تقوم بتحضيرها (اذكر التقارير التي تقوم بتحضيرها والهدف منها والجهة التي ترسل إليها تقريرك). | | |
| إسم التقرير | الهدف منه | الجهة المرسل إليها  التقرير |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11)التقارير الواردة التي تقوم باستلامها، (اذكر التقارير التي تقوم باستلامها والهدف منها و الجهة المرسلة  للتقرير). | | |
| إسم التقرير | الهدف منه | الجهة المرسلة  للتقرير |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 12)اذكر العلاقات الداخلية التي تتعامل معها ضمن وظيفتك الحالية و الهدف من التعامل : | |
| الجهة الداخلية ( المقصود بها الادارات ضمن المجلس) | الهـدف من التعامل |
|  |  |
| (13اذكر العلاقات الخارجية التي تتعامل معها ضمن وظيفتك الحالية و الهدف من التعامل : | |
| العلاقات الخارجية ( المقصود بها الجهات و المؤسسات الخارجية) | الهـدف من التعامل |
|  |  |

مراجعة وملاحظات / الرئيس المباشر

على الرئيس المباشر مراجعة الاستمارة للتأكد من دقة وصف الموظف لطبيعة المهام والمسؤوليات التي يقوم بها خلال تأديته لوظيفته. الرجاء الانتباه إلى أن الهدف من هذه الاستمارة هو وصف الوظيفة وليس تقييم أداء الموظف، ولذا يجب أن يقوم الرئيس المباشر بتدوين ملاحظاته على هذا الأساس . الرجاء أن لا يقوم المشرف / الرئيس المباشر بتغيير بيانات الإستمارة وإنما تسجيل ملاحظاته في هذه الصفحة.

|  |  |
| --- | --- |
|  | الملاحظـــات |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

الرجاء اختيار العبارة الأنسب من بين الآتي:

الرئيس المباشر

ـــــ أوافق على البيانات المرفقة من قبل الموظف المعني.

ـــــ قمت بمناقشة التغيرات المذكورة أعلاه والاتفاق عليها مع الموظف المعني.

ـــــ قمت بمناقشة التغيرات المذكورة أعلاه مع الموظف المعني ولكننا لم نتفق عليها.

\_\_\_\_\_\_\_\_

توقيع الرئيس المباشر التاريخ

ـــــــــــ

توقيع الموظف التاريخ