



نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية

(فنية) و (حرفية)

الأول : معلومات عامة

المدينة	المنطقة	الشعبة	الإدارة	الجهاز
الاسم رباعيا	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرقم	تاريخ شغلها
بداية الخدمة				
آخر مؤهل علمي	التخصص	آخر برنامج تدريبي	نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه	تاريخ الإعداد
			التقدير	

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

الثاني : عناصر التقويم

درجات الأداء الوظيفي	درجات الصفات الشخصية	درجات العلاقات	المجموع الكلي (الدرجة النهائية)
ممتاز (٩٠-١٠٠)	جيد جداً (٨٠-٨٩)	جيد (٧٠-٧٩)	مرضی (٦٠ من أقل)
			غير مرضی

الرابع : ملحوظات عامة

مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها
مواطن القوة : إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشمل عليها العناصر السابقة ()

مواطن الضعف : جوانب سلبية يتصف بها ولأثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة ()

التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته : (إن وجدت)

رأي معد التقرير

الاسم : _____
التوقيع : _____
الوظيفة : _____
التاريخ : _____

ملحوظات معتمد التقرير

الاسم : _____
التوقيع : _____
الوظيفة : _____
التاريخ : _____

الدرجة المغطاة	الفترة	العنصر	الحد الأعلى للدرجات	
			أ	ب
	أ	القدرة على تطوير أساليب العمل	٦	٦
	أ	القدرة على تدريب غيره من العاملين	٦	٦
	أ ب	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل	٧	٧
	أ ب	المهارة في التنفيذ	٧	٦
	أ ب	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	٦	٦
	أ ب	المحافظة على أوقات العمل	٦	٧
	أ ب	تطبيق أسس السلامة المعتمدة في العمل	٥	٥
	أ ب	المعرفة بالطريقة السليمة لعمل الأجهزة والمواد المستخدمة	٤	٤
	أ ب	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	٤	٤
	أ ب	القدرة على التغلب على صعوبات العمل	٤	٣
	أ ب	المتابعة لما يستجد في مجال العمل	٤	٣
	أ ب	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	٤	٣
	أ ب	إمكانية تحمل مسئوليات أعلى	٣	٤
	أ ب	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	٣	٣
	أ ب	تقديم الأفكار والمقترحات	٣	٣
	ب	إنجاز العمل في الوقت المحدد	٧	٧
	ب	القدرة على المراجعة والتدقيق	٧	٧
		المجموع	٧٢	٧٢
	أ ب	القدرة على الحوار وعرض الرأي	٤	٣
	أ ب	تقدير المسئولية	٤	٤
	أ ب	حسن التصرف	٤	٤
	أ ب	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	٤	٤
	أ ب	الاهتمام بالمظهر	٣	٤
		المجموع	١٩	١٩
	أ ب	الرؤساء	٣	٣
	أ ب	الزملاء	٣	٣
	أ ب	المراجعين	٣	٣
		المجموع	٩	٩

الأداء الوظيفي

الصفات الشخصية

العلاقات

أولاً : تعاريف

١) مجموعة الوظائف التنفيذية (فنية) و (حرفية) :

تشمل هذه الوظائف واجبات وأعمال فنية متنوعة في مجالات مختلفة وهي أعمال تسهيلية تساعد المجموعات العامة للوظائف في تحقيق الأهداف الأساسية للأجهزة الحكومية وتشمل الوظائف التي يقوم شاغلوها بأعمال ذات طبيعة فنية أو أعمال مساعدة للأعمال التخصصية وأعمال التصوير الفوتوغرافي والطباعة وأعمال تشغيل وصيانة الآلات .

٢) الجهاز :

هو الجهة الحكومية العامة سواء كانت وزارة أو مؤسسة عامة أو مصلحة أو هيئة التي تطبق لائحة تقويم الأداء الوظيفي .

٣) الإدارة :

هي الوحدة التنظيمية المختصة بأحد أنشطة الجهاز ذات الطبيعة المتجانسة وتتولى القيام بمهام محددة ضمن مهام الجهاز .

٤) الشعبة :

الشعبة أو القسم هي الجزء الصغير المتميز من إدارة معينة يضم بعض الموظفين ويختص بأعمال معينة. (إن وجدت)

ثانياً الإرشادات :

١. يعبأ هذا النموذج من قبل الرئيس المباشر للموظف ويتم اعتماده من الرئيس الأعلى حسب الصلاحيات المحددة .
٢. يعد الرئيس المباشر التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره ، بعد الرجوع لمصادر لتقويم المتاحه الموضحة أدناه .
٣. يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم ، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات لتقويم المحددة لكل عنصر ، وأهمية الرجوع إلى شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها .
٤. مجموع الدرجات والتقدير يسجل به مجموع درجات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات التي حصل عليها الموظف ، ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات (الدرجة النهائية) ويؤشر على التقدير الخاص بها في الحقل الذي يليه .
٥. في حقل الملحوظات العامة يحدد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه (إن وجدت) وهي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على درجات متساوية .
٦. على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك .
٧. بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم إطلاع الموظف المعد عنه التقرير عليه .

ثالثاً : مصادر تقويم الأداء الوظيفي :

١. ملف الموظف .
٢. سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر .
٣. تقري إنجازات الموظف .
٤. سجل الدوام الرسمي .
٥. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم .

رابعاً : النتائج المترتبة على تقدير الدرجات :

١) عند حصول الموظف على تقدير ممتاز :

- يتم النظر في ترقبته بعد إكماله المدة اللازمة للترقية .
- النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية .
- يمنح نقطتان عند إجراء المفاضلة للترقية .
- إيفاء بأحد شروط الإيفاد للدراسة بالداخل .
- الابتعاث للدراسة في الخارج والإجازة الدراسية .

٢) عند حصول الموظف على تقدير جيد جيداً :

- يتم النظر في ترقبته بعد إكماله المدة اللازمة للترقية .
- النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية .
- يمنح نقطة واحدة عند إجراء المفاضلة للترقية .
- إيفاء بأحد شروط الإيفاد للدراسة بالداخل .
- الابتعاث للدراسة في الخارج والإجازة الدراسية .

٣) عند حصول الموظف على تقدير جيد :

- يتم النظر في ترقبته بعد إكماله المدة اللازمة للترقية .
- إيفاء بأحد شروط الإجازة الدراسية .

٤) عند حصول الموظف على تقدير مرضي :

- يتم النظر في ترقبته بعد إكماله المدة اللازمة للترقية .

٥) عند حصول الموظف على تقدير غير مرضي :

- في المرة الأولى لا يتم النظر في ترقبته إذا كان مستحقاً للترقية .
- لفترتين متتاليتين يحتم نقله لوظيفة أخرى في الجهة .