



نموذج تقويم الأداء الوظيفي  
لشاغلي الوظائف التخصصية (أ) و (ب)

**تعريف الوظائف التخصصية :**

تشمل هذه المجموعة الوظائف التي تتضمن واجبات وأعمال الإشراف والتخطيط والمتابعة ( الوظائف الإشرافية ) والتنفيذ في مجال التخصصات والمهن المختلفة والتي لا يقل الحد الأدنى من التأهيل العلمي لها عن الحصول على تأهيل جامعي .

أولاً :

الشعبة	الإدارة	الجهاز

القسم	الوحدة	المنطقة	المدينة أو القرية

الاسم الرباعي	مسمى الوظيفة	مرتبها	رقمها	تاريخ إشغالها

المؤهل العلمي	موضوع آخر دورة تدريبية اكتملت بنجاح	آخر تقرير أداء	
		التاريخ	التقدير



خامساً : ملاحظات عامة ( كل صفة من مواطن القوة = ٣+ أو مواطن الضعف = ٣- )

اذكر مواطن قوة ومواطن ضعف رئيسية تدعم تقديراتك السابقة ( إن وجدت )

المجموع الكلي لمواطن القوة ٩+ =	مواطن القوة : ( الصفات الإيجابية الأخرى التي يتميز بها الموظف / الموظفة ولم تشتمل عليها العناصر السابقة ) .	١ -
الدرجة التي حصل عليها		٢ -
		٣ -
المجموع الكلي لمواطن الضعف ٩- =	مواطن الضعف : ( الصفات السلبية التي يتصف بها الموظف / الموظفة وتؤثر على عمله دون أن يكون في ذلك تكرار للعناصر السابقة ) .	١ -
الدرجة التي حصل عليها		٢ -
		٣ -

التقدير  
من - إلى النهائي

١٠٥ - ٩٩	ممتاز	<input type="checkbox"/>
٩٨ - ٨٠	جيد جداً ( ٥ )	<input type="checkbox"/>
٧٩ - ٦٤	جيد جداً ( ٤ )	<input type="checkbox"/>
٦٣ - ٤٨	جيد	<input type="checkbox"/>
٤٧ - ٣٢	مرضي	<input type="checkbox"/>
أقل من ٣٢	غير مرضي	<input type="checkbox"/>

سادساً : التقدير الكلي للدرجات

مجموع درجات الأداء الوظيفي	
مجموع درجات الصفات الشخصية	
مجموع درجات العلاقات الفردية	
مجموع درجات الملاحظات العامة	
المجموع الكلي	

مقدار التحسن الذي طرأ منذ آخر تقرير

ضعيف

متوسط

جيد

التوصيات العامة لتطوير قدرات الموظف / الموظفة ( إن وجدت )

.....

.....

.....

ملاحظات معتمد التقرير :

.....

.....

اسم معد التقرير : ..... وظيفته : ..... توقيعه : ..... التاريخ : / /

## إرشادات

- ١- يعد الرئيس المباشر التقرير عن طريق التأشير بعلامة ( ✓ ) في المربع المناسب وفقاً لتقديره .
- ٢- يتم وضع الدرجة التي حصل عليها الموظف / الموظفة في الحقل المعد لذلك تحت عنوان ( ضع هنا رقماً واحداً من ( ١ - ٦ ) الذي يمثل تقويمك للموظف / للموظفة ) . حسب نوع الفئة المعد عنها التقرير ( ١ ) أو ( ب ) .
- ٣- في خانة الملاحظات العامة يحدد للرئيس المباشر مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه ( إذا وجدت ) .
- ٤- التقدير الكلي للدرجات تسجل به مجموع درجات العناصر الأربعة السابقة أمام كل منهم ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات .
- ٥- بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم إطلاع الموظف / الموظفة عليه .

## مصادر تقويم الأداء الوظيفي :

- ١- ملف الموظف / الموظفة .
- ٢- سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر .
- ٣- تقارير الإنجاز الشهري للموظف / الموظفة .
- ٤- دفتر الدوام .
- ٥- أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقييم .