



نموذج تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف
(الإشرافية)

الأول : معلومات عامة

الجهة	الإدارة	الشعبة	المنطقة	المدينة
الاسم رباعياً	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

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

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 يتحفظ بها وتؤثر 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 : _____

الثاني : عناصر التقييم

الدرجة المعطاة	الحد الأعلى للدرجات	العنصر
٧	٧	القدرة على اتخاذ القرار المناسب
٧	٧	المهارة في المتابعة والتوجيه
٧	٧	المهارة في التنسيق وتوزيع العمل
٦	٦	القدرة على التخطيط
٦	٦	القدرة على تقييم وتطوير الأداء
٦	٦	الحفاظة على أوقات العمل
٦	٦	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته
٥	٥	المعرفة بأهداف ومهام الجهاز
٥	٥	القدرة على التغلب على صعوبات العمل
٤	٤	إمكانية تحمل مسئوليات أعلى
٤	٤	المتابعة لما يستجد في مجال العمل
٣	٣	المشاركة الفعالة في الاجتماعات
٣	٣	المهارة في إعداد التقارير
٣	٣	تقديم الأفكار والمقترحات
٧٢	المجموع	

٤	القدرة على الحوار وعرض الرأي
٤	تقدير المسئولية
٤	حسن التصرف
٤	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها
٣	الاهتمام بالظهر
١٩	المجموع

٣	الرؤساء
٣	الزملاء
٣	المروسين
٩	المجموع

الأداء الوظيفي

الصفات الشخصية

العلاقات مع

أولاً : تعاريف

١) مجموعة الوظائف التنفيذية (الإشرافية) :

تشمل هذه المجموعة أعمال الإدارة بكل مستوياتها الإشرافية في الأجهزة الحكومية من المرتبة (١٣ - فما دون) سواء كان الإشراف على أعمال إدارة عامة أو فرع أو إدارة أو شعبة .

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 وتولى 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 .
- لمرتبتين متتاليتين يحتم نقله لوظيفة أخرى في الجهة .