

نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف
التخصصية

نموذج

تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التخصصية (أ) ، (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 رباعياً	مسمى الوظيفة	مرتبها	رقمها	تاريخ إشغالها

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

- الفئة أ : تعني الموظفين (الموظفين) التخصصيين الذين يشغلون المراتب (١١ - ١٣) .
الفئة ب : تعني الموظفين (الموظفين) التخصصيين الذي يشغلون المراتب (١٠ فما دون) .

ضع هنا رقماً واحداً من (٦-١) الذي يمثل تقويمك للموظف أو للموظفة		التقدير						العنصر	ثانياً :
		* ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضى	غير مرضى	مرضى		
ب	أ	٦	٥	٤	٣	٢	١		
								التفهم لأهداف الجهاز	أ
								المهارة في : - التخطيط	أ
								- اتخاذ القرار	أ
								- الإشراف الفني	أب
								مستوى الأداء في مجال التخصص	أب
								المتابعة لما يستجد في مجال التخصص	أب
								إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	أب
								المعرفة بنظم وإجراءات العمل	أب
								القدرة على تطوير أساليب العمل	أب
								المحافظة على أوقات الدوام	أب
								الحرص على أمور السلامة والوقاية	أب
								توخي الدقة في العمل	ب
		المجموع							

الأداء الوظيفي

ثالثاً :

								حسن التصرف	أب
								درجة الاعتماد عليه / عليها	أب
								الاهتمام بالمظهر	ب
								تقبل التجديد في أساليب العمل	ب
		المجموع							

الصفات الشخصية

رابعاً :

								١ - الرؤساء	أب
								٢ - الزملاء	أب
								٣ - الجمهور	أب
		المجموع							

العلاقات مع

ملاحظة :

(١) إذا كان أحد العناصر أعلاه لا ينطبق على الموظف (الموظفة) فلا يترك مكان العنصر خالياً . بل يتم وضع درجة مناسبة له يتم التوصل إليها عن طريق متوسط درجات الحقل الذي يتضمن ذلك العنصر (سواء كان ذلك في الأداء الوظيفي أو الصفات الشخصية أو العلاقات الفردية) .

* (٢) يتطلب الحصول على تقدير (ممتاز) أن يحصل الموظف (الموظفة) على (٦) نقاط في جميع العناصر . إضافة إلى مواطن واحد من مواطن القوة على الأقل .

اسم معد التقرير / وظيفته / توقيعه التاريخ / /

خامساً : ملاحظات عامة (كل صفة من مواطن القوة = 3+ أو مواطن الضعف = 3-)

أذكر مواطن قوة ومواطن ضعف رئيسية تدعم تقديراتك السابقة (إن وجدت)	
المجموع الكلي لمواطن القوة 9 + =	مواطن القوة : (الصفات الإيجابية الأخرى التي يتميز بها الموظف (الموظفة) ولم تشتمل عليها العناصر السابقة) .
الدرجة التي حصل عليها ١ - ٢ - ٣ -
المجموع الكلي لمواطن الضعف 9 - =	مواطن الضعف : (الصفات السلبية التي يتصف بها الموظف (الموظفة) وتؤثر على عمله دون أن يكون في ذلك تكرار للعناصر السابقة) .
الدرجة التي حصل عليها ١ - ٢ - ٣ -

التقدير
من - إلى
النهائي

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

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 معتمد 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 (أ) أو (ب) .
- ٣ - في خانة الملاحظات العامة يحدد الرئيس 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 - تقرير الإنجاز الشهري للموظف (الموظفة) .
- ٤ - دفتر الدوام .
- ٥ - أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقييم .

معايير التقييم

لكي يتمكن الرئيس المباشر من إعداد تقارير أداء عن مرؤوسيه بشكل موضوعي ، فإن المعايير التالية يمكن أن يسترشد بها الرئيس المباشر لوضع التقدير المناسب عن الموظف.

١. غير مرضي :

تقصير واضح في أداء واجبات الوظيفة.

وأمثلة ذلك (نوعية إنتاجيته أقل من المستوى المطلوب – نتائج أعماله غير جيدة – دائماً يؤخر الأعمال عن مواعيدها المقررة – عدم التفهم لأعمال الوظيفة رغم شرحها له .
عدم الرغبة في تنمية أدائه- غير متحمس لأداء عمله . ليس لديه شعور بالمسئولية).

٢. مرضي :

أداؤه لعمله بشكل عام مرضي.

وأمثلة ذلك (يقوم غالباً بإنجاز المتطلبات الأساسية لوظيفته – ينجز العمل بشكل مقبول – ينقصه الحماس في عمله – يحتاج لتوجيه دائم - في حاجة ملحة لزيادة معارفه).

٣. جيد :

على معرفة جيدة بنظم وإجراءات العمل.

وأمثلة ذلك (يتجاوب بسرعة مع متطلبات وظيفته – يقوم بمعالجة بعض الحالات ذات الأهمية – نتائج إنجازاته جيدة).

٤. جيد جداً (٤) :

أداء ناجح للعمل ، مرونة في التنفيذ مع قدرة على التعرف على المشاكل في مجال العمل.

وأمثلة ذلك (على علم كامل بمسئوليات وظيفته واختصاصات الإدارة التي يعمل بها – قادر على حل أغلب المشاكل بأسلوب جيد).

٥. جيد جداً (٥) :

القدرة على المبادرة في تطوير مجال العمل ووضع حلول للمشاكل التي تواجهه.

وأمثلة ذلك (مجهودات ذاتية تعني بتطوير أعمال الإدارة بشكل عام مع إمكانية القيام بمسئوليات أكبر).

٦. ممتاز :

القدرة على الإبداع والإبتكار ومعدل فوق العادي في إنجاز العمل.

وأمثلة ذلك (إنجازاته بارزة على مستوى الإدارة – مثال للإنجاز المتفوق).

شرح بعض العناصر

العنصر	الشرح
مستوى الأداء.	تعني مدى تمكن الموظف وقدرته في مجال تخصصه

<p>وانعكاس ذلك على أداء العمل وإتقانه. ومستوى الأداء يختلف من شخص لآخر وفي كالات الضعف والجودة فإن التقييم يكون عادة نسبياً. ويتضح الأداء الجيد بمقارنته مع مجموعة العمل ويدخل في الاعتبار درجة الرضا عن الانتاج نوعاً وكماً ومستوى المهارة في التنفيذ.</p>	
<p>مدى تمكن الموظف من الإلمام بواجبات ومسئوليات وظيفته الحالية مؤدياً أعمالها بكفاءة وثقة عالية.</p>	<p>إمكانية تحمل مسئوليات أعلى.</p>
<p>تعني الحرص على اجتناب كل ما يؤدي إلى احتمال حدوث اضرار مادية أو بشرية ومحاولة التعرف على مواطن الخطر في صغائر الأمور أو كباثرها والتنبيه له والتنبيه عليه للحيلولة دون وقوعه وذلك باستخدام وسائل الوقاية والسلامة.</p>	<p>الحرص على أمور السلامة والوقاية في العمل.</p>
<p>معرفة مدى التزام الموظف بمواعيد الدوام وعدم مغادرته لمقر عمله بدون إذن مسبق أو تنقله بين المكاتب لتبادل الأحاديث التي لا علاقة لها بالعمل.</p>	<p>المحافظة على أوقات الدوام .</p>
<p>وضع الأهداف المطلوب تحقيقها ورسم سياسة تنفيذها في ضوء الامكانيات المتاحة وفق برنامج زمني.</p>	<p>المهارة في التخطيط.</p>
<p>والمقصود بها معرفة مدى القدرة على متابعة جهود الرؤوسيين وتوجيههم للتحقق من حسن الأداء والإنضباط والتحقق من أن الإنجاز يسير وفق الخطط والأهداف المحددة .</p>	<p>المهارة في الإشراف.</p>
<p>لتحديد مهارة الموظف في اختيار بديل من بين عدة بدائل لحل مشكلة من مشاكل العمل.</p>	<p>المهارة في اتخاذ القرار.</p>
<p>ويقصد منها معرفة مستوى إلمام الموظف بقوانين وأنظمة العمل وإجراءاته .</p>	<p>المعرفة بنظم وإجراءات العمل .</p>
<p>لمعرفة مدى قدرة الموظف على تطوير العمل ومن ثم المبادرة في تقديم المقترحات البناءة لتحقيق هذا التطور بما يحقق الانتاج الأفضل .</p>	<p>القدرة على تطوير اساليب العمل.</p>
<p>ويقصد من ذلك مدى استعداد الموظف لتقبل توجيه وملاحظات رؤسائه بصدر رحب وإيجابية.</p>	<p>تقبل التوجيه.</p>

السلوك العام.

وتعني التزام الموظف بسلوكيات المجتمع المسلم
وكذلك التزامه بالعمل كأمانة أؤتمن عليها وادأؤه لها
كخدمة لمواطنيه بامانة وإخلاص.