

نموذج تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية
(الإدارية)

الأول : معلومات عامة :

المدينة أو القرية	المنطقة	الشعبة	الإدارة	الجهاز
				جامعة نجران

الاسم ريباعياً	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرقم	تاريخ شغلها	بداية الخدمة

آخر مؤهل علمي	التخصص	آخر برنامج تدريبي	نتيجة آخر تقدير أداء حصل عليه
			تاريخ الإعداد

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

الثاني : عناصر التقييم :

درجات الأداء الوظيفي	درجات الصفات الشخصية	درجات العلاقات	المجموع الكلي (الدرجة النهائية)
ممتاز (٩٠ - ١٠٠)	جيد جداً (٨٠ - ٨٩)	جيد (٧٠ - ٧٩)	مرضٍ غير مرضي (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 يتصف 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 :

الدرجة المطالة	العدد الأعلى للدرجات		الغالب	الغاية
	ب	أ		
	٦	٦	٦	القدرة على تطوير أساليب العمل
	٦	٦	٦	القدرة على تدريب غيره من العاملين
	٧	٧	٧	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل
	٦	٧	٦	المهارة في التنفيذ
	٦	٦	٦	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني
	٧	٦	٧	الحفاظة على أوقات العمل
	٥	٥	٥	القدرة على التغلب على صعوبات العمل
	٤	٤	٤	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل
	٤	٤	٤	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته
	٣	٤	٣	المتابعة لما يستجد في مجال العمل
	٣	٤	٣	المشاركة الفعالة في الاجتماعات
	٣	٤	٣	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين
	٤	٣	٤	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى
	٣	٣	٣	المعرفة بأهداف ومهام الجهاز
	٣	٣	٣	تقديم الأفكار والمقترحات
	٧		٧	إنجاز العمل في الوقت المحدد
	٧		٧	القدرة على المراجعة والتدقيق
	٧٢	٧٢	٧٢	المجموع
	٣	٤	٣	القدرة على الحوار وعرض الرأي
	٤	٤	٤	تقدير المسؤولية
	٤	٤	٤	حسن التصرف
	٤	٤	٤	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها
	٤	٣	٤	الاهتمام بالمظهر
	١٩	١٩	١٩	المجموع
	٣	٣	٣	الرؤساء
	٣	٣	٣	الزملاء
	٣	٣	٣	المراجعين
	٩	٩	٩	المجموع

أولاً : تعاريف

- ١) مجموعة الوظائف التنفيذية (الإدارية):
تشمل هذه الوظائف واجبات وأعمال إدارية متنوعة في مجالات مختلفة وهي أعمال تسهيلية تساعد المجموعات العامة للوظائف في تحقيق الأهداف الأساسية للأجهزة الحكومية وتشمل أعمال شؤون الموظفين والأعمال المالية والمحاسبية والمستودعات والتموين والمشتريات والتسويق والأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجموعات.
- 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. يعبا 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 التقويم المتاحة 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 التقويم 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- تقرير إنجاز 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 ترقيته بعد إكماله المدة اللازمة للترقية.
 - النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية.
- ٢) عند حصول الموظف على تقدير جيد جداً:
 - يتم النظر في ترقيته بعد إكماله المدة اللازمة للترقية.
 - النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية.
- ٣) عند حصول الموظف على تقدير جيد:
 - يمنح نقطة واحدة عند إجراء المفاضلة للترقية.
 - إيفاء بأحد شروط الإيفاد للدراسة بالداخل.
 - الابتعاث للدراسة في الخارج والإجازة الدراسية.
- ٤) عند حصول الموظف على تقدير مرضي:
 - يمنح نصف نقطة عند إجراء المفاضلة للترقية.
 - إيفاء بأحد شروط الإيفاد للدراسة بالداخل.
 - الابتعاث للدراسة في الخارج والإجازة الدراسية.
- ٥) عند حصول الموظف على تقدير غير مرضي:
 - يتم النظر في ترقيته بعد إكماله المدة اللازمة للترقية.
 - في المرة الأولى لا يتم النظر في ترقيته إذا كان مستحقاً للترقية.
 - لفترتين متتاليتين يحتم نقله لوظيفة أخرى في الجهة.