

نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية (فنية) و(حرفية)

الأول : معلومات عامة

| | | | | |
|---------------|--------------|-------------------|-------------------------------|---------------|
| الجهاز | الإدارة | الشعبة | المنطقة | المدينة |
| الاسم رابعيا | مسمى الوظيفة | المرتبة | الرقم | تاريخ شغلها |
| آخر مؤهل علمي | التخصص | آخر برنامج تدريبي | نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه | تاريخ الإعداد |

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

| | | | |
|----------------------|----------------------|----------------|---------------------------------|
| درجات الأداء الوظيفي | درجات الصفات الشخصية | درجات العلاقات | المجموع الكلي (الدرجة النهائية) |
| ممتاز (٩٠-١٠٠) | جيد جدا (٨٠-٨٩) | جيد (٧٠-٧٩) | مرضى (٦٠-٦٩) |
| | | | غير مرضى (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: _____ |
| الوظيفة: _____ |
| التوقيع: _____ |
| التاريخ: _____ |
| ملحوظات معتمد التقرير |
| الاسم: _____ |
| الوظيفة: _____ |
| التوقيع: _____ |
| التاريخ: _____ |

الثاني : عناصر التقويم

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

الأداء الوظيفي

الصفات الشخصية

العلاقات مع

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 التقويم المتاحة والموضحة 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 الملاحظات 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 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 ترفيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
- النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية.
- يمنح نقطتان عند إجراء المفاضلة للترقية.
- إيفاءه بأحد شروط الإيفاد للدراسة بالداخل،
- الابتعاث للدراسة في الخارج والإجازة الدراسية.

٢) عند حصول الموظف على تقدير جيد جداً:

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

٣) عند حصول الموظف على تقدير جيد :

- يتم النظر في ترفيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
- إيفاءه بأحد شروط الإجازة الدراسية.
- يمنح نصف نقطة عند إجراء المفاضلة للترقية.

٤) عند حصول الموظف على تقدير مرضي :

- يتم النظر في ترفيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.

٥) عند حصول الموظف على تقدير غير مرضي :

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

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (فنية) و(حرفية) وأسس التحقق منها

| العنصر | الشرح | أسس التحقق من العنصر |
|---|--|--|
| القدرة على تطوير أساليب العمل | القدرة على ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال | - الآراء المطروحة لتطوير العمل - نماذج العمل المقترحة لتطوير العمل وتسهيل إجراءاته |
| القدرة على تدريب غيره من العاملين | أن يتمكن من تطوير مستوى أداء غيره من العاملين عن طريق التدريب . | - عمليات التدريب التي قام بتنفيذها . - التطور في أداء العاملين نتيجة للتدريب |
| القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل | تحديد الموارد الفنية والبشرية اللازمة لإنجاز العمل وتوظيفها بشكل فاعل. | - إنجاز العمل في ضوء الموارد التي تم تحديدها. |
| المهارة في التنفيذ | تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدده من إجراءات | - نوعية العمل المنجز. - إنجازها وفق ما حدده من إجراءات. |
| القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني | تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني على نحو يراعي أولوية التنفيذ بما يمكن من تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية . | - نماذج من العمل. - تقارير الإنجازات. |
| المحافظة على أوقات العمل | الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون إذن مسبق . | - الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة . - التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل و استثمارها في إنجاز مهام العمل . |
| تطبيق أسس السلامة المعتمدة في العمل | الحرص على أمور السلامة والوقاية بإتباع الطرق المؤدية إلى تجنب حوادث العمل. | - مدى التقيد بالتعليمات والأخذ بوسائل السلامة . - مدى وجود مشاكل وإصابات من جراء عدم اتباع أسس السلامة . |
| المعرفة بالطريقة السليمة لعمل الأجهزة والمواد المستخدمة | المعرفة بالطرق المتبعة والسليمة في تشغيل الأجهزة بشكل صحيح واستخدام المواد وفق أعلى مستويات السلامة | - تشغيل الأجهزة وفق الطريقة الصحيحة والسليمة. - استخدام المواد بشكل آمن - مدى وجود الاعطال والحوادث جراء التشغيل والاستخدام. |
| المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل | إلمامه بالمعارف الأساسية في مجال تخصصه أو التخصصات الأخرى ذات العلاقة سواء كانت نظرية أو عملية بما | - إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها . |

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (فنية) و(حرفية) وأسس التحقق منها

| العنصر | الشرح | أسس التحقق من العنصر |
|---|---|--|
| القدرة على التغلب على صعوبات العمل | قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي. | - نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها . |
| المتابعة لما يستجد في مجال العمل | الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال العمل ومحاولة الإلمام به وتوظيفه لخدمة العمل . | - تعامله مع الأفكار الجديدة . - حماسه للالتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عمله . |
| القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين | وجود العلاقات الإيجابية والفاعلة مع الآخرين والقدرة على تطويعها لخدمة العمل . | - التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين . - نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين وانعكاسها على الأداء . |
| إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى | إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تتطلب قدرات و مهارات تفوق ما تتطلبه وظيفته الحالية وكذلك مستوى الصعوبة والمسئولية . | - كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية . - إنجازاته في مجال عمله. |
| المعرفة بنظم العمل وإجراءاته | المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعيتها والإلمام بها . | - إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها. - حجم المخالفات النظامية والإجرائية . |
| تقديم الأفكار والمقترحات | الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل، وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال . | - الآراء المطروحة لتطوير العمل . - نماذج من الاقتراحات . |
| إنجاز العمل في الوقت المحدد | إنهاء الأعمال الموكلة له وفق ما حدد لها من وقت . | - عدم تأخير الأعمال . - إنجازها بالسرعة المطلوبة . |
| القدرة على المراجعة والتدقيق | مراجعة العمل بشكل نهائي للتأكد من إنجازته وفق التعليمات المحددة وخلوه من الأخطاء. | - سلامة العمل من الأخطاء - إنجازته وفق التعليمات |
| تقبل الأفكار الجديدة | التفاعل مع ما يستجد من أفكار إيجابية ترفع من مستوى الأداء والنظر في إمكانية الأخذ بها | - الحرص على معرفة ما يستجد من أفكار . - العمل وفق أحدث الأفكار والمستجدات التي تطور الأداء . |

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (فنية) و(حرفية) وأسس التحقق منها

| العنصر | الشرح | أسس التحقق من العنصر |
|------------------------------------|--|---|
| تقدير المسؤولية | التعامل بجديّة مع مسؤوليات عمله وواجباته وحماسه في أداء ما يوكل له من مهام ، والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به. | <ul style="list-style-type: none"> - حماسه وجديته في تأدية ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك . - المحافظة على الأجهزة والمواد التي يتعامل معها. |
| حسن التصرف | التعامل بحكمة واتزان مع المواقف المختلفة (الطارئة - المفاجئة - الحرجة) وبعد النظر لديه . | <ul style="list-style-type: none"> - مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع الرؤساء ، الزملاء ، المرؤوسين . - بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور. |
| تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها | الأخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها بإيجابية . | <ul style="list-style-type: none"> - الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها . - نماذج مما صدر له من توجيهات وما نفذه منها . |
| الاهتمام بالمظهر | الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة (العناية الشخصية) بما يتفق مع العادات والتقاليد ، والاهتمام بترتيب ونظافة المكتب. | <ul style="list-style-type: none"> - العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل . - الحرص على النظافة (العناية الشخصية). - ترتيب ونظافة المكتب. |
| العلاقات مع الرؤساء | القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل معوقات العمل في الإدارة . | <ul style="list-style-type: none"> - وجود العلاقة الإيجابية التي تخدم العمل . - الاحترام المتبادل . |
| العلاقات مع الزملاء | القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه ، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب. | <ul style="list-style-type: none"> - وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل . - التعاون المستمر و الاحترام المتبادل . |
| العلاقات مع المراجعين | القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المراجعين . | <ul style="list-style-type: none"> - قلة التذمر والشكاوي بينه وبين المراجعين والسمعة الطيبة . - التعامل الإيجابي معهم . |

المشمولون بهذا النموذج

يطبق هذا النموذج على الموظفين شاغلي الوظائف التنفيذية التي تتضمن واجبات وأعمال (فنية) في المجالات المختلفة من المرتبة الثالثة عشرة فما دون في الأجهزة الحكومية حسب الفئات الموضحة في البيان المرفق .

فئات الوظائف التي يطبق على شاغلها نموذج تقويم الأداء الوظيفي
الخاص بشاغلي الوظائف التنفيذية (فنية) و(حرفية)

| مجموعة الفئات | المجموعة النوعية | المجموعة العامة |
|---|---------------------------|---------------------------------|
| وظائف مساحي الأراضي والطرق والمباني وظائف المسح الجوي وظائف المسح الجيوديسي وظائف الرسم الكارتوغرافي وظائف رسم الخرائط وظائف الرسم المعماري وظائف فني الديكور وظائف مراقبي الإنشاءات وظائف مراقبي الطرق وظائف المسح البحري | الوظائف الهندسية المساعدة | الوظائف الفنية والفنية المساعدة |
| وظائف الجيولوجيا المساعدة وظائف الجيوفيزياء المساعدة وظائف الهيدرولوجيا المساعدة وظائف فني الزراعة وظائف مساعدي الطب البيطري وظائف محضري المختبرات وظائف فني المختبرات | وظائف الفنية المساعدة | |
| وظائف التصوير الفوتوغرافي وظائف التصوير الجنائي وظائف التصوير الجوي وظائف التصوير التلفزيوني والسينمائي وظائف فني تحقيق الشخصية وظائف فني الطباعة | وظائف التصوير والطباعة | |
| وظائف فني المصوغات والدمغة وظائف فني المواصفات والمقاييس والمعايرة وظائف فني الأسلحة والذخيرة وظائف فني الآثار | الوظائف الفنية المتنوعة | |

فئات الوظائف التي يطبق على شاغلها نموذج تقويم الأداء الوظيفي
الخاص بشاغلي الوظائف التنفيذية (فنية) و(حرفية)

| مجموعة الفئات | المجموعة النوعية | المجموعة العامة |
|--|-----------------------------------|---|
| وظائف فني الصوت وظائف فني الإضاءة وظائف فني التبريد والتكييف وظائف فني الفحص الجوي وظائف الفنيين المتنوعة وظائف فني المونتاج | (تابع) الوظائف الفنية المتنوعة | (تابع) الوظائف الفنية والفنية المساعدة |
| وظائف فني تشغيل الآلات وظائف فني صيانة الآلات وظائف مفتشي صيانة الآلات وظائف تشغيل الأجهزة المكتبية وظائف المصغرات الفيلمية وظائف الاتصالات السلكية واللاسلكية وظائف هندسة الملاحة وظائف الحاسب وظائف ترقيم ومعالجة الوثائق وظائف الخط والرسم وتصميم الطوابع وظائف عازفي الموسيقى وظائف البحرية والمواني وظائف الطيران المدني وظائف الأرصاد وحماية البيئة | وظائف تشغيل وصيانة الآلات | |