بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية(إدارية)

الأول : معلومات عامة

الجهاز	الإدارة	الشعبة	المنطقة	المدينة

الاسم رباعيا	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرقم	تاريخ شغلها	بداية الخدمة

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

الثاني : عناصر التقويم

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

الأداء الوظيفي

الصفات الشخصية

العلاقات مع

فئة (أ) تخص الموظفين شاغلي المراتب (١١-١٣)

فئة (ب) تخص الموظفين شاغلي المراتب العاشرة فما دون

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 تشتمل 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 :

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 شئون الموظفين والأعمال المالية والمحاسبية والمستودعات والتموين والمشتريات والتسويق والأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.

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 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 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 ترقيته 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 جدا:

- يتم النظر في ترقيته 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 ترقيته 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 ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.

٥) عند حصول الموظف على تقدير غير مرضي :

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

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (إدارية) 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 حدد له من إجراءات	-نوعية العمل المنجز - إنجازه وفق ما حدد له 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 .
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 .
المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	إلمامه بالمعارف الأساسية في مجال تخصصه و التخصصات الأخرى ذات العلاقة سواء كانت نظرية أو عملية بما يمكنه من ممارسة عمله على النحو المطلوب .	- إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها .
المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها .	- إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها. - حجم المخالفات النظامية والإجرائية .
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 .

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (إدارية) وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
المشاركة الفعالة في الاجتماعات	المساهمة الإيجابية في بحث الموضوعات التي تطرح في مداولات الاجتماع وتوجيهها نحو هدف الاجتماع .	- أسلوبه في المناقشة خلال الاجتماعات. - المقترحات والأفكار التي يطرحها - تقبل آراء الآخرين ومناقشتها
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 مسئوليات أعلى	إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تتطلب تفوق مستوى وظيفته الحالية في الصعوبة والمسئولية وتتطلب قدرات ومهارات أعلى.	- كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية . - إنجازاته في مجال عمله.
المعرفة بأهداف ومهام الجهاز	أن يكون لديه معرفة واستيعاب للأهداف العامة للجهاز ومهامه .	- فهم الأهداف العامة للجهاز على نحو واضح ، ومايترتب على ذلك من أهداف فرعية وبرامج عمل خاصة بالإدارات التي يشرف عليها . - المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية،فنية أو مرتبطة بالقوى العاملة
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 إنجازه وفق التعليمات المحددة وخلوه من الأخطاء.	-سلامة العمل من الأخطاء - إنجازه وفق التعليمات
القدرة على الحوار وعرض الرأي	القدرة على عرض الأفكار والمقترحات وتبسيط عملية إيصالها لمتلقيها بشكل منظم وواضح ، والتعامل مع آراء الآخرين بأسلوب هادئ .	-عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة . - المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات .

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (إدارية) وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
تقدير المسئولية	التعامل بجدية مع مسئوليات عمله وواجباته وحماسه في أداء ما يوكل له من مهام ،والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به.	-حماسه وجديته في تأدية ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك . - المحافظة علي الأجهزة والمواد التي يتعامل معها.
حسن التصرف	التعامل بحكمة واتزان مع المواقف المختلفة (الطارئة – المفاجئة – الحرجة) وبعد النظر لديه .	- مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع الرؤساء ، الزملاء والمرؤوسين. - بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور.
تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	الأخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها بإيجابية .	- 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.	- 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 .	- 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.	- وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل . - التعاون المستمر و الاحترام المتبادل .
العلاقات مع المراجعين	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المراجعين .	- 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 إدارية 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 (إدارية)

المجموعة العامة	المجموعة النوعية	مجموعة الفئات
الوظائف الإدارية والمالية	وظائف الإدارة العليا والإشرافية والمتوسطة والمباشرة	وظائف المشرفين الإداريين، مراقبي ومشرفي الخدمات العامة، مأمور التحري.
	وظائف الإدارة المحلية	وكلاء إمارات المناطق، ومحافظي المحافظات، ووكلاء المحافظات ، ورؤساء المراكز ، العمد ، نواب العمد ، وكلاء أمناء المدن ، رؤساء البلديات والمجمعات القروية ، الوظائف الإشرافية على أعمال الشئون البلدية والقروية ، وظائف باحثي وأخصائيي شئون المناطق.
	وظائف الإدارية المتنوعة	وظائف باحثي وأخصائيي التطوير الإداري. وظائف باحثي وأخصائيي التنظيم. وظائف باحثي وأخصائيي التخطيط. وظائف باحثي وأخصائيي الميزانية. وظائف باحثي وأخصائيي الإحصاء. وظائف محللي الإحصاء وظائف المفتشين الإداريين وظائف المراقبين الإداريين وظائف باحثي القضايا وظائف المحققين الإداريين وظائف باحثي وأخصائيي المعلومات
	وظائف شئون الموظفين	وظائف مراقبي شئون الموظفين. وظائف مدققي شئون الموظفين. وظائف مدققي الرواتب. وظائف باحثي وأخصائيي شئون الموظفين. وظائف مراقبي التوظيف. وظائف باحثي وأخصائيي التوظيف. وظائف باحثي وأخصائيي امتحانات التوظيف. وظائف المصنفين وأخصائيي التصنيف. وظائف محللي الوظائف. وظائف باحثي وأخصائيي الرواتب والبدلات. وظائف باحثي وأخصائيي التدريب والابتعاث. وظائف باحثي وأخصائيي القوى العاملة. وظائف باحثي وأخصائيي الأنظمة. وظائف المحاسبة القانونية. وظائف تحليل الحسابات. وظائف المحاسبين.

فئات الوظائف التي يطبق على شاغلها نموذج تقويم الأداء الوظيفي الخاص بشاغلي الوظائف التنفيذية (إدارية)

المجموعة العامة	المجموعة النوعية	مجموعة الفئات
(تابع) الوظائف الإدارية والمالية	وظائف الإدارة المالية	وظائف مدققي الحسابات وظائف مدققي معاشات التقاعد وظائف محققي معاشات التقاعد
	وظائف الإشرافية على أعمال التفتيش والرقابة والتحقيق المالي	وظائف المفتشين الماليين وظائف المراقبين الماليين وظائف المحققين الماليين وظائف محصلي الإيرادات وظائف باحثي وأخصائيي الإيرادات وظائف محللي الإيرادات وظائف أمناء الصناديق والأوراق ذات القيمة وظائف عدادي النقود والأوراق ذات القيمة وظائف مأموري صرف النقود والأوراق ذات القيمة وظائف باحثي وأخصائيي التأمين.
	وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق	وظائف مأموري العهد وظائف مراقبي العهد وظائف مراقبي المخزون وظائف باحثي وأخصائيي المخزون وظائف أمناء المستودعات وظائف باحثي وأخصائيي المستودعات وظائف أمناء المستودعات الفنية وظائف مراقبي ومفتشي التموين وظائف باحثي وأخصائيي التموين وظائف مأموري المشتريات وظائف مدققي المشتريات وظائف باحثي وأخصائيي المشتريات وظائف مدققي المناقصات وظائف باحثي وأخصائيي المناقصات وظائف مقدري وملاك العقارات. وظائف مأموري المبيعات والتسويق.

فئات الوظائف التي يطبق على شاغلها نموذج تقويم الأداء الوظيفي
الخاص بشاغلي الوظائف التنفيذية (إدارية)

المجموعة العامة	المجموعة النوعية	مجموعة الفئات
(تابع) الوظائف الإدارية والمالية	(تابع) وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق	وظائف مأموري المبيعات وظائف باحثي وأخصائيي المبيعات والتسويق.
الوظائف الإدارية المعاونة	وظائف الخدمات الكتابية	وظائف السكرتارية الخاصة وظائف السكرتارية العامة وظائف الترجمة وظائف الكتبة
	وظائف الخدمات المكتبية	وظائف النسخ وظائف تشغيل الآلات المكتبية وظائف تشغيل أجهزة الميكروفيلم والميكروفيتش