



وحدة الجودة

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

الأول : معلومات عامة

الاسم رباعيا	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرقم	تاريخ شغلها	بداية الخدمة
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)	مرض (٦٠-٦٩)
			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 تصفها 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	العنصر	الحد الأعلى للدرجات		الفئة
		أ	ب	
	القدرة على تطوير أساليب العمل	٦		أ
	القدرة على تدريب غيره من العاملين	٦		أ
	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
	تطبيق أسس السلامة المعتمدة في العمل	٥	٥	أ ب
	المعرفة بالطريقة السليمة لعمل الأجهزة والمواد المستخدمة	٤	٤	أ ب
	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	٤	٤	أ ب
	القدرة على التغلب على صعوبات العمل	٤	٣	أ ب
	المتابعة لما يستجد في مجال العمل	٤	٣	أ ب
	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	٤	٣	أ ب
	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	٣	٤	أ ب
	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	٣	٣	أ ب
	تقديم الأفكار والمقترحات	٣	٣	أ ب
	إنجاز العمل في الوقت المحدد	٧		ب
	القدرة على المراجعة والتدقيق	٧		ب
	المجموع	٧٣	٧٢	
	القدرة على الحوار وعرض الرأي	٤	٣	أ ب
	تقدير المسؤولية	٤	٤	أ ب
	حسن التصرف	٤	٤	أ ب
	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	٤	٤	أ ب
	الاهتمام بالمظهر	٣	٤	أ ب
	المجموع	١٩	١٩	
	الرؤساء	٣	٣	أ ب
	الزملاء	٣	٣	أ ب
	المراجعين	٣	٣	أ ب
	المجموع	٩	٩	

الأداء الوظيفي

الصفات الشخصية

العلاقات مع



وحدة الجودة

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

١١١ مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (فنية) (حرفية) وأسس التحقق منها	١١١ مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (فنية) (حرفية) وأسس التحقق منها	١١١ مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (فنية) (حرفية) وأسس التحقق منها
الآراء المطروحة لتطوير العمل نماذج العمل المقترحة لتطوير العمل وتسهيل إجراءاته	القدرة على تطوير أساليب القدرة على تطوير أساليب	القدرة على تطوير أساليب القدرة على تطوير أساليب
عمليات التدريب التي قام بتنفيذها . التطور في أداء العاملين نتيجة للتدريب العمل في ضوء الموارد التي تم تحديدها.	القدرة على تدريب غيره من العاملين القدرة على تحديد متطلبات إنجاز المهارة في التنفيذ	القدرة على تدريب غيره من العاملين القدرة على تحديد متطلبات إنجاز المهارة في التنفيذ
نوعية العمل المنجز. إنجازه وفق ما حدد له من إجراءات. تقارير الإنجازات.	القدرة على تحديد خطوات العمل القدرة على تحديد خطوات العمل	القدرة على تحديد خطوات العمل القدرة على تحديد خطوات العمل
الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة . التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل واستثمارها في إنجاز مهام العمل .	الالتزام بالانضباط بمواعيد العمل المحددة في الالتزام بالانضباط بمواعيد العمل المحددة في	الالتزام بالانضباط بمواعيد العمل المحددة في الالتزام بالانضباط بمواعيد العمل المحددة في
مدى التقيد بالتعليمات والأخذ بوسائل السلامة . العمل بأعلى مستويات السلامة	الحرص على أمور السلامة والوقاية باتباع الطرق المؤدية إلى تجنب حوادث العمل. الحرص على أمور السلامة والوقاية باتباع الطرق المؤدية إلى تجنب حوادث العمل.	الحرص على أمور السلامة والوقاية باتباع الطرق المؤدية إلى تجنب حوادث العمل. الحرص على أمور السلامة والوقاية باتباع الطرق المؤدية إلى تجنب حوادث العمل.
تشغيل الأجهزة وفق الطريقة الصحيحة والسليمة. العمل بأعلى مستويات السلامة	المعرفة بالطريقة السليمة لعمل الأجهزة والمواد المستخدمة المعرفة بالطريقة السليمة لعمل الأجهزة والمواد المستخدمة	المعرفة بالطريقة السليمة لعمل الأجهزة والمواد المستخدمة المعرفة بالطريقة السليمة لعمل الأجهزة والمواد المستخدمة
إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها . إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها .	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية
كل العمل - نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها . تعامله مع الأفكار الجديدة . حماسه للالتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عمله .	القدرة على التغلب على القدرة على التغلب على	القدرة على التغلب على القدرة على التغلب على
التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين . نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين وانعكاسها على	القدرة على التغلب على القدرة على التغلب على	القدرة على التغلب على القدرة على التغلب على
كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية . إنجازاته في مجال عمله.	القدرة على التغلب على القدرة على التغلب على	القدرة على التغلب على القدرة على التغلب على
إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها. حجم المخالفات النظامية والإجرائية .	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته المعرفة بنظم العمل وإجراءاته
الآراء المطروحة لتطوير العمل . العمل، وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء	تقديم الأفكار والمقترحات تقديم الأفكار والمقترحات	تقديم الأفكار والمقترحات تقديم الأفكار والمقترحات



وحدة الجودة

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

الأسس	المفردات	الشرح
القدرة على المراجعة والتدقيق	إنهاء الأعمال الموكلة له وفق ما حدد لها من مراجعة العمل بشكل نهائي وفق التعليمات المحددة وخلوه من الأخطاء.	- عدم تأخير الأعمال . - إنجازها بالسرعة المطلوبة . - إنجازها 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 العمل .
تقدير المسؤولية	التعامل بجدية مع مسؤوليات عمله وواجباته وحماسه في أداء ما يوكل له من مهام والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به.	العمل بجدية مع مسؤوليات عمله وواجباته . حماسه وجنبه في تأدية ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك . - المحافظة على الأجهزة والمواد التي يتعامل معها.
الاستعداد للتوجيهات	التعامل بحكمة واتزان مع المواقف المختلفة (الطارئة - الطوارئ - المواقف غير المتوقعة) وبعد النظر لديه .	المختلفة (- مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع الرؤساء ، الزملاء ، المرؤوسين . - مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع المرؤوسين ، الزملاء ، الرؤساء .
الاهتمام بالمظهر	الأخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها بإيجابية . الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة (الاهتمام بالشبابك على رجليه - حمسه وجنبه في تأدية ما يوكل له من مهام والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به.	- الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها . - نماذج مما صدر له من توجيهات وما نفذ منها . - العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل . - ترتيب ونظافة المكتب .
القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل معوقات العمل في	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل معوقات العمل في	- وجود العلاقة الإيجابية التي تخدم العمل. - وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل .
العلاقات مع الزملاء	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه ، والاستفادة من تبادل المعلومات	- وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل . - وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل .
العلاقات مع المراجعين	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المراجعين .	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المراجعين . القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المراجعين .