



نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية (إدارية)

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		
			التقدير	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)	مرضی (٦٠-٦٩)
			غير مرضی (اقل من ٦٠)

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
	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 مسؤوليات أعلى	٣	٤	أ ب
	المعرفة بأهداف ومهام الجهاز	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	٧٢	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	

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 تصف 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:

الأداء الوظيفي

الصفات الشخصية

العلاقات مع



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

القدرة على تطوير أساليب	ساليب   القدرة على ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى - نماذج العمل المقترحة لتطوير العمل	- 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	تطلبات   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	- نوعية العمل المنجز - إنجاز ه وفق ما حدد له من إجراءات
القدرة على تحديد خطوات	ت   تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني الزمني   على نحو يراعي أولوية التنفيذ بما يمكن من تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية	- تقارير
	العمل   الالتزام والانضباط بمواعيد العمل	- المواعيد المحددة .   - التقيد بالفترة المخصصة لساعات إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى
القدرة على التغلب على	ب على   قدرة الموظف على معالجة   القدرة على معالجة مشاكل الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها .	- نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها .
المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	فاهيم   إلمامه بالمعارف الأساسية في مجال تخصصه و التخصصات الأخرى ذات العلاقة سواء كانت نظرية أو عملية بما يمكنه من ممارسة عمله على الوجه الأمثل	مجال   - إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها .
المعرفة بنظام 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	يستجد في   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 .



وحدة الجودة

مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (إدارية) وأسس التحقق منها

المشاركة الفعالة في الاجتماعات	المساهمة الإيجابية في بحث الاجتماع وتوجيهها نحو هدف الاجتماع . - المقترحات والأفكار التي يطرحها - تقبل آراء الآخرين ومناقشتها	في بحث   - أسلوبه في المناقشة خلال
القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	وجود العلاقات الإيجابية والفاعلة مع الآخرين والقدرة على تطويعها لخدمة . - نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين وانعكاسها على الأداء .	مع   - التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين . - نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين وانعكاسها على الأداء .
إمكانية تحمل مسؤوليات	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 ، وما يترتب على ذلك من أهداف فرعية وبرامج عمل خاصة بالإدارات التي يشرف عليها .   - المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف   سواء كانت نظامية، فنية أو مرتبطة	- فهم الأهداف العامة للجهاز على نحو واضح ، وما يترتب على ذلك من أهداف فرعية وبرامج عمل خاصة بالإدارات التي يشرف عليها .   - المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف   سواء كانت نظامية، فنية أو مرتبطة
تقديم الأفكار والمقترحات	التي تخدم العمل، وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين	- الآراء المطروحة لتطوير العمل .
إنجاز العمل في الوقت	إنهاء الأعمال الموكلة له وفق ما حدد لها .	- عدم تأخير الأعمال . - إنجازها بالسرعة المطلوبة .
القدرة على المراجعة والتدقيق	بشكل نهائي للتأكد من إنجازته وفق التعليمات المحددة وخلوه	- إنجازته وفق التعليمات
القدرة على الحوار وعرض	وتبسيط عملية إيصالها لمتلقيها بشكل الآخرين بأسلوب هادي .	ات   - عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة . مع آراء   - المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات .



وحدة الجودة

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

تقدير المسؤولية	التعامل بجدية مع مسؤوليات 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 . الذي   - المحافظة على الأجهزة والمواد التي يتعامل معها.
	التعامل بحكمة واتزان مع المواقف ( ) وبعد النظر لديه .	المواقف   - مشاهدات من التعامل في المواقف المرؤوسين   - الحرجة   المختلفة مع الرؤساء ، الزملاء   - بعد النظر في التعامل مع مختلف
تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها بإيجابية .	ي   - الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها . - نماذج مما صدر له من توجيهات وما نفذه منها .
الاهتمام بالمظهر	الاهتمام باللباس من حيث الشكل ( ) مع العادات والتقاليد ، والاهتمام بترتيب	كل   - العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل . بترتيب   - الحرص على النظافة . الشخصية). - ترتيب ونظافة المكتب.
رؤساء	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل	ت إيجابية   - وجود العلاقة الإيجابية التي تخدم
زملاء	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه ، والاستفادة	ية   - وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم - التعاون المستمر و الاحترام المتبادل
العلاقات مع المراجعين	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المراجعين .	إيجابية   - قلة التذمر والشكاوي بينه وبين المراجعين والسمعة الطيبة. - التعامل الإيجابي معهم