

نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الادارية

الأول : معلومات عامة

الاسم رباعيا	مسمى الوظيفة	الدرجة	الادارة	تاريخ شغلها	بداية الخدمة
آخر مؤهل علمي	التخصص	آخر برنامج تدريبي	نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه	التقدير	تاريخ الإعداد

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

المجموع الكلي (الدرجة النهائية)	درجات الأداء الوظيفي	درجات الصفات الشخصية	درجات العلاقات
ممتاز (100-90)	جيد جدا (89-80)	جيد (79-70)	مرضي (69-60)
غير مرضي (أقل من 60)			

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 ذلك تكرار للعناصر السابقة)

التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته: (إن وجدت)

رأي معد التقرير

الاسم: _____
التوقيع: _____
الوظيفة: _____
التاريخ: _____

ملحوظات معتمد التقرير

الاسم: _____
التوقيع: _____
الوظيفة: _____
التاريخ: _____

الثاني : عناصر التقويم

العنصر	الحد الأعلى للدرجات	الدرجة المعطاة
القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل على النحو المطلوب	7	
المهارة في التنفيذ	6	
القدرة على تحدي خطوات العمل والبرنامج الزمني	6	
المحافظة على أوقات العمل	7	
القدرة على التغلب على صعوبات العمل	5	
المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	4	
المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	4	
المتابعة لما يستجد في مجال العمل	3	
المشاركة الفعالة في الاجتماعات	3	
القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	3	
إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	4	
المعرفة بأهداف ومهام الجهاز	3	
تقديم الأفكار والمقترحات	3	
إنجاز العمل في الوقت المحدد	7	
القدرة على المراجعة والتدقيق	7	
المجموع	72	
القدرة على الحوار وعرض الرأي	4	
تقدير المسؤولية	4	
حسن التصرف	4	
تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	4	
الاهتمام بالمظهر	3	
المجموع	19	
الروساء	3	
الزملاء	3	
المراجعين	3	
المجموع	9	

الأداء الوظيفي

الصفات الشخصية

العلاقات مع

أولاً: تعريفات

(1) 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 العاملين والأعمال المالية والمحاسبية والمستودعات والتموين والمشتريات والتسويق والأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.

(2) الإدارة:

هي الوحدة التنظيمية المختصة بأحد أنشطة الجهاز ذات الطبيعة المتجانسة وتتولى القيام بمهام محددة ضمن مهام الجهاز.

ثانياً: الإرشادات

1. يجباً هذا النموذج من قبل الرئيس المباشر للموظف ويتم اعتماده من الرئيس الأعلى حسب الصلاحيات المحددة .
2. يعد الرئيس المباشر التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره ، بعد الرجوع لمصادر التقييم المتاحة والموضحة أدناه.
3. يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقييم ، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقييم المحددة لكل عنصر ، وأهمية الرجوع إلى شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها.
4. 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.
5. 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.
6. على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك .
7. بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم إطلاع الموظف المعد عنه التقرير عليه.

ثالثاً : مصادر تقييم الأداء الوظيفي :

1. ملف الموظف .
2. ملحوظات الرئيس المباشر.
3. تقرير إنجازات الموظف .
4. سجل الحضور/الغياب الرسمي .
5. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقييم .

رابعاً : النتائج المترتبة على تقدير الدرجات :

(1) عند حصول الموظف على تقدير ممتاز :

- يتم النظر في ترقبته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
- النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية.

(2) عند حصول الموظف على تقدير جيد جداً:

- يتم النظر في ترقبته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
- النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية.

(3) عند حصول الموظف على تقدير جيد :

- يتم النظر في ترقبته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
- يمنح نصف نقطة عند إجراء المفاضلة للترقية.

(4) عند حصول الموظف على تقدير مرضي :

- يتم النظر في ترقبته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.

(5) عند حصول الموظف على تقدير غير مرضي :

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

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف الإدارية وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل	<u>تحديد الموارد الفنية والبشرية اللازمة لإنجاز العمل وتوظيفها بشكل فاعل.</u>	- إنجاز العمل في ضوء الموارد التي تم تحديدها.
المهارة في التنفيذ	<u>تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدد له من إجراءات</u>	- نوعية العمل المنجز - إنجازها وفق ما حدد له من إجراءات
القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	<u>تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني على نحو يراعي أولوية التنفيذ بما يمكن من تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية.</u>	- نماذج من العمل - تقارير الإنجازات
المحافظة على أوقات العمل	<u>الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون إذن مسبق .</u>	- الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة . - التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل و استثمارها في إنجاز مهام العمل .
القدرة على التغلب على صعوبات العمل	<u>قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي.</u>	- نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها .
المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	<u>إلمامه بالمعارف الأساسية في مجال تخصصه و التخصصات الأخرى ذات العلاقة سواء كانت نظرية أو عملية بما يمكنه من ممارسة عمله على النحو المطلوب .</u>	- إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها .
المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	<u>المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها .</u>	- إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها. - حجم المخالفات النظامية والإجرائية .
المتابعة لما يستجد في مجال العمل	<u>الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال العمل ومحاولة الإلمام به وتوظيفه لخدمة العمل .</u>	- تعامله مع الأفكار الجديدة . - حماسه للالتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عمله .

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف الإدارية وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
المشاركة الفعالة في الاجتماعات	المساهمة الإيجابية في بحث الموضوعات التي تطرح في مداورات 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 مسؤوليات 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 ، وما يترتب 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 وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
تقدير المسؤولية	التعامل بجدية مع مسئوليات 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 علي 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 والمرؤوسين . - بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور .
تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	الأخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها بليغية .	<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

فئات الوظائف التي يطبق على شاغلها نموذج تقويم الأداء الوظيفي

يطبق هذا النموذج على العاملين شاغلي الوظائف الإدارية التي تتضمن واجبات وأعمال إدارية في المجالات المختلفة في الكلية حسب الفئات الموضحة فيما يلي:

المجموعة العامة	المجموعة النوعية	مجموعة الفئات
الوظائف الإدارية والمالية	وظائف الإدارة العليا والإشرافية والمتوسطة والمباشرة	وظائف المشرفين الإداريين
	وظائف شؤون العاملين وشؤون أعضاء هيئة التدريس	وظائف مدير شؤون العاملين. ووظائف أخصائي شؤون.
	وظائف شؤون الطلبة	
	وظائف الإدارة المالية	وظائف المالية والاستحقاقات ووظائف المحاسبة القانونية. ووظائف المحاسبين ومراجعي الحسابات.
	وظائف الإشرافية على أعمال التفتيش والرقابة والتحقق المالي	وظائف المفتشين الماليين ووظائف المراقبين الماليين ووظائف أمناء الصناديق.
	وظائف المخازن والمشتريات والمبيعات والتسويق	وظائف مدير المخازن ووظائف أمناء المخازن ووظائف مسئول المشتريات ووظائف أخصائيي المشتريات
الوظائف الإدارية المعاونة	وظائف الخدمات الكتابية	وظائف السكرتارية الخاصة ووظائف السكرتارية العامة

مسئول معيار الجهاز الاداري

د/سحر فوزي سبوح