

## نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإشرافية

الأول : معلومات عامة

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

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

درجات لأداء 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)
.....
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
	٧	القدرة على اتخاذ القرار المناسب
	٧	المهارة في المتابعة والتوجيه
	٧	المهارة في التنسيق وتوزيع العمل
	٦	القدرة على التخطيط
	٦	القدرة على تقييم وتطوير الأداء
	٦	المحافظة على أوقات العمل
	٦	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته
	٥	المعرفة بأهداف ومهام الجهاز
	٥	القدرة على التغلب على صعوبات العمل
	٤	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى
	٤	المتابعة لما يستجد في مجال العمل
	٣	المشاركة الفعالة في الاجتماعات
	٣	المهارة في إعداد التقارير
	٣	تقديم الأفكار والمقترحات
	٧٢	المجموع
	٤	القدرة على الحوار وعرض الرأي
	٤	تقدير المسؤولية
	٤	حسن التصرف
	٤	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها
	٣	الاهتمام بالمظهر
	١٩	المجموع
	٣	الرؤساء
	٣	الزملاء
	٣	المرووسين
	٩	المجموع

الأداء الوظيفي

الصفات الشخصية

العلاقات مع

## أولاً : تعاريف

### ١) مجموعة الوظائف الإشرافية:

تشمل هذه المجموعة أعمال الإدارة بكل مستوياتها الإشرافية في الأجهزة الحكومية من المرتبة (١٣- فما دون) سواء كان الإشراف على أعمال إدارة عامة أو فرع أو إدارة أو شعبة.

### 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. يعبا 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 المتاح 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 الاداء 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 ترقبته 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 ترقبته 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 ترقبته 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 ترقبته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.

### ٥) 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 الإشرافية وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
القدرة على اتخاذ القرار المناسب	القدرة على اتخاذ القرار الملائم وفق ما يتطلبه الموقف المبني على الحقائق والمعطيات ذات العلاقة .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدراك نوع القرار الذي يتطلبه الموقف .</li> <li>- النتائج التي ظهرت بناءً على هذه القرارات .</li> </ul>
المهارة في المتابعة والتوجيه	الإشراف على أداء الموظفين خلال قيامهم بأداء مهام عملهم وإرشادهم لأفضل الطرق .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الحرص الدائم على تزويد الموظفين بالمعلومات التي تساعدهم على إنجاز أعمالهم على النحو المطلوب</li> <li>- مراجعة إنجازات الموظفين .</li> </ul>
المهارة في التنسيق وتوزيع العمل	ترتيب العمل في الإدارة بشكل مدروس ومنظم وفق خطة معينة وتوزيعه وجدولته وفقاً لمهارات وقدرات العاملين و أهميته وكذلك التنسيق مع الإدارات والجهات ذات العلاقة بما يتفق بما يخدم سير العمل.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- سجل توزيع المعاملات على المرؤوسين.</li> <li>- مستوى التنسيق بينه وبين الإدارات ذات العلاقة.</li> <li>- سرعة إنجاز المعاملات .</li> </ul>
القدرة على تقييم وتطوير الأداء	تقييم أداء الإدارة لمهامها المناطة بها على نحو موضوعي والتعرف على مستوى إسهام العنصر البشري والفني في ذلك، واتخاذ الترتيبات اللازمة لرفع مستوى الأداء.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- معرفته بنقاط القوة والضعف في إدارته.</li> <li>- الخطط المعدة لتغلب على المعوقات التي تواجه العمل.</li> <li>- تقديرات أداء الموظفين واستخدامه للوسائل المساعدة لتقييم الأداء مثل سجل المعلومات عن الموظف .</li> </ul>
القدرة على التخطيط	القدرة على وضع التصور المستقبلي للإدارة من جميع الجوانب وفقاً للأهداف.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- نماذج من الخطط المعدة لإنجاز المهام لسنة أو أكثر.</li> </ul>
المحافظة على أوقات العمل	الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون إذن مسبق .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة .</li> <li>- التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل واستثمارها في إنجاز مهام العمل .</li> </ul>

## شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف الإشرافية وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها.</li> <li>- حجم المخالفات النظامية والإجرائية .</li> </ul>
المعرفة بأه داف ومهام الجهاز	أن يكون لديه معرفة واستيعاب للأهداف العامة للجهاز ومهامه .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وضوح الأهداف والمهام ومعرفة ما ينبثق من أهداف فرعية وبرامج عمل خاصة</li> <li>- المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية ، فنية أو مرتبطة بالقوى العاملة</li> </ul>
القدرة على التغلب على صعوبات العمل .	قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها .</li> </ul>
إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تفوق ما يقوم به في وظيفته الحالية في مستوى الصعوبة والمسؤولية .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية .</li> <li>- النتائج الم تحققة للوحدة التي يشرف عليها .</li> <li>- تميزه في أداء المهام الإشرافية .</li> </ul>
المتابعة لما يستجد في مجال العمل	الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال التخصص ومحاولة الإلمام به وتطويره لخدمة العمل .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- السعي لزيادة معارفه العلمية .</li> <li>- قراءته في الدوريات والتقارير المتعلقة بعمله .</li> <li>- حماسه ورغبته بالالتحاق بالبرامج التدريبية في مجال عمله .</li> </ul>
المشاركة الفعالة في الاجتماعات	المساهمة الإيجابية في بحث الموضوعات التي تطرح في مداولات الاجتماع وتوجيهها نحو هدف الاجتماع .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- أسلوبه في المناقشة خلال الاجتماعات.</li> <li>- المقترحات والأفكار التي يطرحها</li> <li>- تقبل آراء الآخرين ومناقشتها</li> </ul>
المهارة في إعداد التقارير	إعداد التقارير وفق الطرق السليمة أسلوباً وكتابة متضمنة الأحداث والشواهد المؤدية إلى اتخاذ القرار المناسب دون وجود ثغرات وجوانب غير مستوفاة .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- نماذج مما أعده من تقارير .</li> <li>- مدى سلامة هذه التقارير واحتوائها على المعلومات المطلوبة .</li> </ul>
تقديم الأفكار والمقترحات	الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل، و ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الآراء المطروحة لتطوير العمل .</li> <li>- نماذج عمل اقترحت لتطوير العمل وتسهيل إجراءاته .</li> </ul>

## شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف الإشرافية وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
القدرة على الحوار وعرض الرأي	القدرة على عرض الأفكار والمقترحات وتبسيط عملية إيصالها لمتلقيها بشكل منظم وواضح ، والتعامل مع آراء الآخرين بأسلوب هادي .	- عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة . - المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات .
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 . - المحافظة على الأجهز 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 ، المرؤوسين . - 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 المرؤوسين	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المرؤوسين .	- قلة التذمر والشكاوي بينه وبين الموظفين - التعامل الإيجابي والاحترام 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 والاحترام المتبادل .

## المشمولون بهذا النموذج

يطبق هذا النموذج على الموظفين شاغلي الوظائف الإشرافية من المرتبة الثالثة عشرة فما دون الذين يتولون الإشراف على أعمال إدارة عامة أو فرع أو إدارة أو شعبة في الأجهزة الحكومية .

ويستثنى من ذلك شاغلو الوظائف الإشرافية المعتمد لها نموذج تقويم أداء وظيفي خاص بالفئة التي تشملها .

فئات الوظائف التي يطبق على شاغلها نموذج تفويم الاداء الوظيفي  
الخاص بشاغلي الوظائف الإشرافية

المجموعة العامة	المجموعة النوعية	مجموعة الفئات
وظائف العمليات	وظائف البريد	الوظائف الإشرافية على أعمال البريد
	وظائف الاتصالات	الوظائف الإشرافية على الاتصالات
	وظائف الجمارك	الوظائف الإشرافية على الجمارك
	وظائف الجوازات والأحوال المدنية	الوظائف الإشرافية على أعمال الجوازات والأحوال المدنية.
	وظائف إدارة التجارة	الوظائف الإشرافية على أعمال التجارة وأعمال الفنادق.
	وظائف إدارة المرافق الصحية	شملت بلائحة الوظائف الصحية.
	وظائف البحرية والموانئ	الوظائف الإشرافية على أعمال البحرية والموانئ
	وظائف الطيران المدني	الوظائف الإشرافية على أعمال الطيران والمطارات.
	وظائف الأمن والسلامة	الوظائف الإشرافية على وظائف أعمال الإطفاء والإنقاذ والأمن والسلامة
	وظائف شؤون العمل	الوظائف الإشرافية على أعمال شؤون العمل
	وظائف الحاسب الآلي	الوظائف الإشرافية على أعمال الحاسب الآلي ومراكز المعلومات.
	وظائف الأرصاد وحماية البيئة	الوظائف الإشرافية على أعمال الأرصاد وحماية البيئة
	وظائف المياه والصرف الصحي	الوظائف الإشرافية على مصالح المياه والصرف الصحي وأعمال شؤون المياه والصرف الصحي
الوظائف الثقافية والاجتماعية.	وظائف السكك الحديدية	الوظائف الإشرافية على سكك الحديدية
	وظائف الشؤون الاجتماعية	الوظائف الإشرافية على أعمال الضمان الاجتماعي الوظائف الإشرافية على أعمال الشؤون الاجتماعية الوظائف الإشرافية على أعمال الإسكان.
	وظائف السياحة	الوظائف الإشرافية على أعمال التطوير السياحي
	وظائف الإعلام والعلاقات العامة	الوظائف الإشرافية على أعمال البرامج الوظائف الإشرافية على أعمال الأخبار الوظائف الإشرافية على الإعلام والنشر الوظائف الإشرافية على أعمال مراقبة المطبوعات الوظائف الإشرافية على أعمال الإخراج الفني للمطبوعات الوظائف الإشرافية على الاستعلامات والعلاقات العامة
	وظائف الشؤون الرياضية ورعاية الشباب	الوظائف الإشرافية على أعمال الشؤون الرياضية الوظائف الإشرافية على أعمال رعاية وإنماء الشباب
	وظائف المكتبات والوثائق والمحفوظات والمخطوطات	الوظائف الإشرافية على أعمال المكتبات الوظائف الإشرافية على أعمال الوثائق والمحفوظات والمخطوطات
	وظائف الشؤون الثقافية المتنوعة	الوظائف الإشرافية على أعمال الثقافة العامة الوظائف الإشرافية على أعمال الآثار والمتاحف والمعارض

فئات الوظائف التي يطبق على شاغلها نموذج تقويم الأداء الوظيفي  
الخاص بشاغلي الوظائف الإشرافية

المجموعة العامة	المجموعة النوعية	مجموعة الفئات
الوظائف الدينية	وظائف الهيئات الدينية والوعظ والدعوة والإرشاد	الوظائف الإشرافية على سلسلة فئات هذه المجموعة .
	وظائف القضاء المعاونة . وظائف الإدارة الدينية .	الوظائف الإشرافية على سلسلة فئات هذه المجموعة . وظائف الإدارة الدينية . الوظائف الإشرافية من هذه المجموعة .
	وظائف الإدارة الفنية والفنية المساعدة	الوظائف الإشرافية على أعمال وظائف الإدارة الفنية والفنية المساعدة
الوظائف الفنية والمساعدة	الوظائف الهندسية المساعدة	الوظائف الإشرافية على سلسلة فئات هذه المجموعة .
	الوظائف الفنية المساعدة وظائف تشغيل وصيانة الآلات .	الوظائف الإشرافية على سلسلة فئات هذه المجموعة . الوظائف الإشرافية على سلسلة فئات هذه المجموعة .
الوظائف الحرفية	وظائف الحرف العامة .	الوظائف الإشرافية على سلسلة فئات هذه المجموعة
	وظائف تشغيل وقيادة المعدات .	الوظائف الإشرافية على سلسلة فئات هذه المجموعة
	وظائف صيانة المعدات .	الوظائف الإشرافية على سلسلة فئات هذه المجموعة
	وظائف تربية الحيوان	الوظائف الإشرافية على سلسلة فئات هذه المجموعة .
الوظائف الإدارية والمالية	وظائف الإدارة العليا والإشرافية والمتوسطة والمباشرة	وظائف النواب ، رؤساء المصالح ، مديري الفروع ، مديري الإدارات ، مديري الشعب ، رؤساء الأقسام ، مديري المكاتب ، الوظائف الإشرافية على أعمال الخدمات ، المشرفين الإداريين ، رؤساء الدوريات والفرق ، الوظائف الإشرافية على أعمال الاتصالات الإدارية ، أمراء الأفواج ووكلائهم ،
	وظائف الإدارية المتنوعة	الوظائف الإشرافية على أعمال التطوير الإداري، الوظائف الإشرافية على أعمال التنظيم الوظائف الإشرافية على أعمال التخطيط الوظائف الإشرافية على أعمال الميزانية وظائف رؤساء قطاعات الميزانية ومساعدتهم الوظائف الإشرافية على أعمال الإحصاء الوظائف الإشرافية على أعمال المتابعة الوظائف الإشرافية على أعمال التحقيق الإداري

الإشرافية (٨/١٤٢٧هـ)

فئات الوظائف التي يطبق على شاغلها نموذج تقويم الأداء الوظيفي  
الخاص بشاغلي الوظائف الإشرافية

المجموعة العامة	المجموعة النوعية	مجموعة الفئات
(تابع ) الوظائف الإدارية والمالية	وظائف شؤون الموظفين	الوظائف الإشرافية على أعمال شؤون الموظفين الوظائف الإشرافية على أعمال التوظيف الوظائف الإشرافية على أعمال التصنيف الوظائف الإشرافية على أعمال التدريب والإبتعاث الوظائف الإشرافية على أعمال التخطيط للقوى العاملة
	الوظائف المالية	الوظائف الإشرافية على الأعمال المحاسبية والتدقيق الحسابي والإدارة المالية. الوظائف الإشرافية على أعمال التفتيش والرقابة والتحقق

<p>المالية. الوظائف الإشرافية على أعمال الإيرادات. الوظائف الإشرافية على أعمال التأمين.</p>	
<p>الوظائف الإشرافية على أعمال المستودعات ومراقبة المخزون الوظائف الإشرافية على أعمال المشتريات والمناقصات الوظائف الإشرافية على أعمال المبيعات والتسويق</p>	<p>وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق</p>