نموذج تقييم الأداء الوظيفي/ الفئة الأولى

للعام ( )

القسم الأول: بيانات الموظف/ تُعبِئهُ وحدة الموارد البشرية

الاسم الرباعي		الرقم الوظيفي	
تاريخ التعيين	/ /	الدرجة الحالية	
الدائرة الحكومية		الوحدة التنظيمية	
المسمى: الوظيفي/ الإشرافي/ المُكَلَف به	_____، _____، _____	اسم الرئيس المباشر	
المؤهل العلمي		التخصص	

التقييم لآخر ثلاثة أعوام	العام	العلامة	المرتبة

القسم الثاني: المهام والمسؤوليات/ (للاطلاع)

الرقم	المهام المعيارية الموحدة/ للفئة الأولى وفقاً لبطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة
1	المشاركة في إعداد الخطة الخاصة بالإدارة العامة، وإعداد الخطة التنفيذية للدائرة ومتابعة تنفيذها.
2	الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقرّة، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ، والالتزام بها.
3	الإشراف على الموظفين العاملين في الدائرة ومتابعة تقييم أدائهم وإنجازاتهم وفق المؤشرات، ومعايير تقييم الأداء في الوظيفة العمومية.
4	إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات التي تتعلق بالدائرة، وتقديمها للمسؤول المباشر.
5	تحديد احتياجات الدائرة من الموارد المادية والبشرية.
6	عقد الاجتماعات الدورية والطارئة مع المرؤوسين، ومتابعة تنفيذ التوصيات.
7	تقييم الموظفين في الدائرة سنوياً، وكلما تطلب الأمر.

القسم الثالث: البرامج التدريبية والمهمات الرسمية، التي التحق بها الموظف خلال عام التقييم/ تُعبِئهُ وحدة الموارد البشرية

الرقم	موضوع البرنامج التدريبي أو المهمة الرسمية	الفترة الزمنية	اجتاز البرنامج أو المهمة	
			نعم	لا
1				
2				

القسم الرابع: الجزاءات التأديبية التي وقعت على الموظف خلال عام التقييم " بعقوبة الخصم من أجره لمدة تزيد عن خمسة أيام"/ تُعبِئهُ وحدة الموارد البشرية

الرقم	فترة الخصم	المدة بالأيام
1		
2		

القسم الخامس: التقييم الذاتي/ يعبئه الموظف دون علامة، ليستأنس به رئيسه المباشر، عند وضع التقييم النهائي له

الرقم	أبرز الإنجازات التي أسهمت في تطوير الدائرة	الإخفاقات	المؤشرات/الإثبات
1			
2			

القسم السادس: تقييم العناصر الرئيسة والفرعية/ الكفايات/ يُعبئه الرئيس المباشر

	الكفايات المعيارية	الكفايات الفرعية	المؤشرات/ الإثباتات	الوزن (55)	العلامة
العمل والإنتاجية	النظرة الشمولية	القدرة على ترجمة الخطة الاستراتيجية إلى تنفيذية.		5	
		المهارة في تحقيق أهداف الدائرة بما ينسجم مع أهداف الدائرة الحكومية		5	
		المهارة في توزيع العمل والتنسيق الإداري.		5	
	إدارة التغيير	المهارة في تبني ومتابعة التغيير المؤسسي في نطاق صلاحياته.		5	
		القدرة على تحفيز مرؤوسيه.		5	
	إدارة التطوير	القدرة على التطوير في مجالات العمل.		5	
		إدارة الموارد بكفاءة وفاعلية.		5	
		المهارة في التشارك بالمعارف والخبرات.		5	
	إدارة جودة الخدمة	القدرة على تقييم جودة الخدمات المقدمة وفق أدلة الإجراءات.		5	
		القدرة على تقديم تقارير ذات جودة.		5	
	إدارة المال	القدرة على مواءمة البرامج والمشاريع مع بنود الموازنة.		5	
مجموع العلامات					

	الكفايات الفرعية	المؤشرات/ الإثباتات	الوزن (30)	العلامة
الصفات الذاتية والسلوك الشخصي	امتلاك المهارات الإدارية والقيادية.		5	
	المهارة في تطبيق مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة.		5	
	امتلاك مهارات الاتصال والتواصل مع الأطراف ذات العلاقة.		5	
	المهارة في اتخاذ القرارات.		5	
	القدرة على تحمل ضغط العمل.		5	
	المهارة في إدارة الفريق.		5	
مجموع العلامات				

	الكفايات الفرعية	المؤشرات/ الإثباتات	الوزن (15)	العلامة
المواظبة	المحافظة على أوقات الدوام الرسمي.		5	
	القدرة على إدارة الوقت.		5	
	القدرة على إدارة الاجتماعات.		5	
مجموع العلامات				

القسم السابع: التقييم النهائي/ يُعبئه الرئيس المباشر

مراتب تقييم الأداء الوظيفي		مستوى الأداء	علامة التقييم النهائية	
ممتاز	(85-100%)	تجاوز جميع المعايير	بالأرقام	
جيد جداً	(75-84%)	تجاوز معظم المعايير	بالحروف	
جيد	(65-74%)	حقق جميع المعايير	مرتبة التقييم	
متوسط	(50-64%)	حقق معظم المعايير		
ضعيف	50- أقل من ذلك	لم يحقق معظم المعايير	مستوى الأداء	

القسم الثامن: ملاحظات المسؤول المباشر الأعلى

1	
2	
3	

القسم التاسع: التوصيات والتدخلات المترتبة على (مراتب) تقييم الأداء/ يعبئه الرئيس المباشر

	مواطن القوة	التوصيات المترتبة عليها
1		
2		
	مواطن الضعف	التوصيات المترتبة عليها
1		
2		

البرامج أو الدورات التدريبية المقترحة

1	
2	
3	

القسم العاشر: تسبيب تقييم الأداء في حال الحصول على مرتبة ممتاز أو ضعيف/ يعبئه الرئيس المباشر

1	
2	
3	

القسم الحادي عشر: الاعتماد

1	اعتماد الرئيس المباشر وتوقيعه:	التاريخ: .....
2	اعتماد الوزير أو رئيس الدائرة الحكومية	التاريخ: .....
3	إعلام الموظف وتوقيعه:	التاريخ: .....

تقرير الإنجاز للدائرة

يُعَبِئهُ مدير الدائرة بالتعاون مع رؤوساء الأقسام

الشهر	أبرز إنجازات الدائرة التى تم تحقيقها في إطار الخطة التنفيذية	أبرز إنجازات الدائرة التى تم تحقيقها خارج إطار الخطة التنفيذية ولها أثر على سير العمل	
		أبرز الإنجازات	المبررات