State of Palestine
General Personnel Council

دولـــــة فلـــــسطين
ديـــوان الموظفين العـــام

نموذج تقييم الأداء الوظيفي للمدير العام

للعام ( )

القسم الأول: بيانات الموظف/تُعَبِّئه وحدة الموارد البشرية

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

التقييم لآخر ثلاثة أعوام	العام	العلامة	المرتبة

القسم الثاني: المهام والمسؤوليات/(للاطلاع)

الرقم	المهام المعيارية الموحدة للمسمى الوظيفي/المدير العام وفقاً لبطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة
1	المشاركة في صياغة الرؤية والرسالة والأهداف، ورسم الخطة الاستراتيجية على مستوى المؤسسة، ضمن نطاق اختصاصه.
2	اعتماد الخطط والبرامج للإدارة العامة، واتخاذ القرارت والإجراءات لتنفيذها، بما يضمن تنفيذ أهداف المؤسسة، وتحديد المستويات القياسية لكل مرحلة.
3	مراجعة الخطط والبرامج والأنشطة، والنتائج والتوقعات والبدائل مع مدراء الدوائر بشكل منتظم، بهدف تحسين أداء وسير العمل.
4	تقييم المخاطر التي يمكن أن تعترض تنفيذ الخطط، ومتابعة تنفيذ التدابير اللازمة للسيطرة عليها.
5	إعداد التقارير الخاصة بعمل الإدارة العامة، ورفعها للجهة المعنية.
6	تحديد الاحتياجات بكافة أشكالها (مادية، مهاراتية، تدريبية، معلوماتية، تنموية ...) الخاصة بالإدارة العامة، وإدراجها ضمن موازنة المؤسسة.
7	الإشراف على أعمال الدوائر في الإدارة، وتوزيع الأدوار والمهام فيما بينها.
8	عقد الاجتماعات الدورية، وكلما اقتضت الحاجة مع المرؤوسين، ومتابعة تنفيذ التوصيات.
9	المشاركة في وضع مؤشرات الأداء لإدارته، للتأكد من سير العمل في الإدارة مقارنة مع الخطط والبرامج المقرة.
10	تقييم الموظفين في إدارته سنوياً، وكلما تطلب الأمر.

القسم الثالث: البرامج التدريبية والمهمات الرسمية خلال عام التقييم/تُعَبِّئه وحدة الموارد البشرية

الرقم	موضوع البرنامج التدريبي أو المهمة الرسمية	الفترة الزمنية	اجتاز البرنامج أو المهمة	
			نعم	لا
1				
2				
3				

القسم الرابع: التقييم الذاتي/يُعَبِّئه المدير العام دون علامة، ليستأنس به رئيسه المباشر، عند وضع التقييم النهائي له.

الرقم	أبرز الأعمال التي أسهمت في تطوير الإدارة	الإخفاقات	المؤشرات/الإثبات
1			
2			

القسم الخامس: تقييم العناصر الرئيسة والفرعية/الكفايات

	الكفايات المعيارية	الكفايات الفرعية	المؤشرات/ الإثباتات	الوزن (65)	العلامة
العمل والإنتاجية	شمولية الرؤية	المساهمة في رسم السياسات العامة على مستوى الدائرة الحكومية.		5	
		المساهمة الفاعلة في عملية التخطيط.		5	
		المساهمة في إنجاز الخطة الاستراتيجية.		5	
	إدارة التغيير	المساهمة الفاعلة في إدارة عملية التغيير.		5	
		المساهمة في إيجاد بيئة عمل محفزة.		5	
	المشاركة في التطوير	المساهمة في تطوير أداء الإدارة العامة.		5	
		المساهمة في وضع مؤشرات الأداء لإدارته.		5	
		المساهمة في نقل المعرفة.		5	
		مراجعة إعداد التقارير على مستوى الإدارة.		5	
	إدارة جودة الخدمة	المساهمة في إعداد وإدارة معايير جودة الخدمة.		5	
	إدارة المال العام	المساهمة في إعداد برنامج الموازنة.		5	
		المساهمة في الرقابة على أوجه صرف الموازنة.		5	
	تفويض الصلاحيات	المهارة في تفويض بعض المهام الموكلة إليه.		5	
			مجموع العلامات		

	الكفايات الفرعية	المؤشرات/ الإثباتات	الوزن (20)	العلامة
الصفات الذاتية والسلوك الشخصي	امتلاك المهارات القيادية.		4	
	القدرة على ترجمة أخلاقيات الوظيفة العامة في التعامل مع المرؤوسين.		4	
	التواصل ومهارات الاتصال.		4	
	القدرة على طرح الأفكار.		4	
	المهارة في تعزيز ثقافة العمل الجماعي.		4	
		مجموع العلامات		

	الكفايات الفرعية	المؤشرات/ الإثباتات	الوزن (15)	العلامة
المواظبة	الالتزام بأوقات العمل.		5	
	المداومة على تنظيم الوقت بكفاءة وفاعلية.		5	
	المواظبة على عقد الاجتماعات واللقاءات مع المرؤوسين.		5	
		مجموع العلامات		

القسم السادس: التقييم النهائي/يُعَبِّئه 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 المعايير	مرتبة التقييم	
متوسط	(50%-64%)	بحاجة إلى تحسين		
ضعيف	أقل من (50%)	لم يحقق المعايير	مستوى الأداء	

القسم السابع: ملاحظات المسؤول المباشر الأعلى/إضافةً إلى البيانات السنوية المتعلقة بالنواحي الفنية والإدارية القيادية، لشاغلي الوظائف العليا

1	
2	
3	

القسم الثامن: التوصيات والتدخلات المترتبة على (مراتب) تقييم الأداء/يُعَبِّئه 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 التاسع: تسبيب تقييم الأداء في حال الحصول على مرتبة ممتاز أو ضعيف/يُعَبِّئه الرئيس المباشر

1	
2	
3	

القسم العاشر: الاعتماد

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

تقرير الإنجاز للإدارة العامة

يُعَبِّئه المدير العام بالتعاون مع مدراء الدوائر في إدارته/يتضمن البنود التالية:

الرقم	إنجازات الإدارة	النتائج	مدى تحقيق النتائج لأهداف الدائرة الحكومية استناداً للجوانب المرتبطة بالإدارة العامة التي يشرف عليها المدير العام	الأثر
1				
2				
3				
4				
5				