نموذج تقييم الأداء الوظيفي للوكيل المساعد

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/ الوكيل المساعد وفقاً لبطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة
1	المشاركة في إعداد وصياغة الخطة الاستراتيجية للدائرة الحكومية.
2	المشاركة مع المدراء العامين، في تحديد احتياجات الإدارات والوحدات، ضمن نطاق الإشراف.
3	الإشراف على عمل الإدارات العامة، والدوائر المنوطة به.
4	المساهمة في تقديم الأفكار التطويرية، التي من شأنها أن تسهم في تطوير عمل الدائرة الحكومية.
5	إعداد دراسة واحدة على الأقل كل سنتين، تسهم في تطوير عمل الدائرة الحكومية.

القسم الثالث: المشاركات الداخلية والخارجية خلال عام التقييم (مهمات رسمية، ورشات، مؤتمرات، اتفاقيات ...إلخ) /تُعَبِّئه وحدة الموارد البشرية

الرقم	المشاركة وطبيعتها	الفترة الزمنية	مخرجات المشاركة
1			
2			
3			

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

الرقم	أبرز أعمال الوكيل المساعد التي أسهمت في تطوير المؤسسة	الإخفاقات	المؤشرات/الإثبات
1			
2			
3			

القسم الخامس: تقييم العناصر الرئيسة والفرعية/الكفايات

	الكفايات المعيارية	الكفايات الفرعية	المؤشرات/الإثباتات	الوزن (65)	العلامة
العمل والإنتاجية	شمولية الرؤية	المشاركة في رسم السياسات على مستوى الدائرة الحكومية.		5	
		المشاركة في عملية التخطيط.		5	
		متابعة إنجاز الخطة الاستراتيجية على مستوى القطاع.		5	
	إدارة التغيير	المشاركة في عملية التغيير.		5	
		تشجيع الإبداع والتميز.		5	
	المشاركة في التطوير	المشاركة في تطوير الأداء العام المؤسسي.		5	
		متابعة إنجاز مؤشرات الأداء على مستوى القطاع.		5	
	إدارة جودة الخدمة	المشاركة في إعداد وإدارة معايير جودة الخدمة.		5	
		متابعة جودة التقارير الخاصة بالدائرة الحكومية.		5	
	إدارة المال العام	المشاركة في إعداد الموازنة.		5	
		المشاركة في إدارة الموارد المالية.		5	
		المشاركة في الرقابة على أوجه صرف الموارد المالية في نطاق إشرافه.		5	
	تفويض الصلاحيات	المهارة في التكليف لبعض المهام الموكلة له.		5	
		مجموع العلامات			

	الكفايات الفرعية	المؤشرات/الإثباتات	الوزن (20)	العلامة
الصفات الذاتية والسلوك الشخصي	امتلاك المهارات القيادية.		5	
	القدرة على عكس أخلاقيات الوظيفة العامة من خلال ممارساته الإدارية.		5	
	الاتصال ومهارات التواصل.		5	
	القدرة على التفاوض.		5	
	مجموع العلامات			

	الكفايات الفرعية	المؤشرات/الإثباتات	الوزن (15)	العلامة
المواظبة	المحافظة على أوقات الدوام الرسمي.		5	
	القدرة على إدارة الوقت.		5	
	الإشراف الفاعل على الإدارات العامة.		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/يُعَبِّئُه 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 وتوقيعه.....	التاريخ: .....
3	إعلام الموظف وتوقيعه	التاريخ: .....

تقرير الإنجاز المرتبط بخطة الدائرة الحكومية

يُعَبِّئه الوكيل المساعد بالتعاون مع المدراء العامين في نطاق إشرافه/يتضمن البنود التالية:

الرقم	أبرز الإنجازات	النتائج	مدى تحقيق النتائج لأهداف الدائرة الحكومية ودور الإدارات التي يشرف عليها الوكيل المساعد في تحقيقها	الأثر
1				
2				
3				
4				
5				