

تقييم أداء العاملين بالجهاز الإدارى

أولاً : بيانات الموظف

- 1-إسم الموظف:
 - 2-رقم الموظف:
 - 3-المسمى الوظيفي:
 - 4-القسم:
 - 5-تاريخ التوظيف:
 - 6-مستوى آخر تقييم أداء حصل عليه الموظف:
 - 7-إسم المُقيّم - مسماه الوظيفى :
- أساس احتساب نقاط تقييم أداء العاملين بالجهاز الإدارى

الدرجة	أساس احتساب نقاط تقييم الأداء
غير مقبول (0 - 2)	أداء العمل أدنى من معايير الأداء المطلوبة، الأداء عند هذا المستوى لايمكن الإستمرار عليه
بحاجة إلى تحسين (3-5)	أداء العمل لا يقابل معايير الأداء المطلوبة، جهود جادة يجب أن تبذل لتحسين الأداء.
الأداء المتوقع (6 - 7)	أداء العمل يقابل معايير الأداء المطلوبة لهذا المنصب
تجاوز المتوقع (8-9)	أداء العمل أعلى من معايير الأداء المطلوبة لهذا المنصب
أداء بارز ومميز (10)	أداء العمل أميز بكثير من معايير الأداء المطلوبة لهذا المنصب.
غير مطبقة	غير مطلوب من الموظف أن يمارس في هذه الناحية، ولن يتم تقييمه على أساسها

ثانياً: عناصر تقييم الأداء

1-المهارات الفنية ذات الصلة

م	نقاط التقييم	الدرجة
1	المعرفة الكاملة بمتطلبات العمل	
2	يستخدم أدوات العمل بكفاءة	
3	يقدم الإقتراحات لتحسين العمل	
4	يطبق السياسات والإجراءات المهنية الفنية أثناء العمل	
5	يستوعب خطط وأهداف الوحدة التنظيمية	
	المجموع	
	المتوسط	

2- جودة العمل

الدرجة	نقاط التقييم	م
	يتسم بلدوة في أداء المهام المطلوبة منه	1
	الإلمام بمتطلبات العمل والتزاماته	2
	يثق رؤساؤه في جودة أداء المهام التي يقوم بها	3
	يستجيب لما يكلف به من مهام بالكفاءة المطلوبة	4
	يتابع باستمرار ما ينجزه من مهام	5
	يتخذ القرارات المناسبة عند اللزوم	6
	المجموع	
	المتوسط	

3- المهارات التفاعلية

الدرجة	نقاط التقييم	م
	يتبادل الأفكار والخبرات والتجارب مع الآخرين	1
	يحافظ على العلاقات السليمة مع زملاء العمل والرؤساء والمرؤسين	2
	يتعاون مع الآخرين ومساعدتهم في تأدية مهامهم	3
	يشارك بإيجابية في أنشطة التفاعل مع فريق العمل	4
	يجيب على استفسارات العملاء بلباقة وسرعة	5
	يرحب بالنقد البناء من جميع الأطراف التي يتعامل معها	6
	يلتزم بالنظم والسياسات الموجهة لعمله	7
	يحترم أخلاقيات وتقاليدهم التي يتعامل خلالها لأدائه لعمله	
	تقبل المسؤوليات الإضافية دون أن يؤثر على حجم ونوع العمل المنتج في الظروف الاعتيادية	8
	المجموع	
	المتوسط	

4-مهارات التواصل

م	نقاط التقييم	الدرجة
1	يستخدم الهاتف في إنجاز بعض المهام	
2	يتواصل مع الزملاء والمستفيدين وجها لوجه	
3	يستخدم المراسلات والمكاتبات لإنجاز بعض مهامه	
4	يستخدم أساليب الاتصال غير اللفظي مع الآخرين بحرفية	
	المجموع	
	المتوسط	

5-أساليب العمل

م	نقاط التقييم	الدرجة
1	يسعى باستمرار لتحسين أساليب العمل	
2	يقوم بأعمال غير تقليدية عند الضرورة لإنجاز أعماله بالكفاءة المطلوبة	
3	يستخدم الوقت المتاح لديه بكفاءة وفعالية	
	يستخدم الأدوات المتاحة لديه بكفاءة وفعالية	
4	يرحب بالأفكار والأساليب المبتكرة في العمل	
5	يبادر بالتدخل في المواقف التي تتطلب ذلك	
6	يخطط بدقة للأعمال التي يقوم بها تجنباً للعشوائية	
	يتسم بتنظيم وترتيب أعماله	
7	يتسم بالمرونة في إنجاز الأعمال التي يقوم بها	
8	يتبع أوامر وتعليمات رؤسائه بدقة	
9	يسعى باستمرار لتطوير مهاراته وقدراته	
10	يلتزم بالحضور في أوقات العمل الرسمية	
	يتسم بإجراء المقابلات في الأوقات المحددة لها.	
	المجموع	
	المتوسط	

6- كمية الإنجاز (العمل)

الدرجة	نقاط التقييم	م
	يحدد أولويات عمله وفقا لدرجة الحاجة إليها	1
	ينفذ العديد من المهام بدقة مناسبة	2
	ينجز كمية من الأعمال المكلف بها في وقت مناسب	3
	تنتم الأعمال التي ينجزها بالجودة المناسبة	4
	المجموع	
	المتوسط	

7- المهارات الإدارية

الدرجة	نقاط التقييم	م
	لديه قدرات إدارية مناسبة لعمله	1
	يتسم بالقدرة على التعلم السريع لكل ما هو جديد في عمله	2
	يتسم بللتطور على الصعيد الشخصي /الإدارى	3
	لديه مهارات قيادية في عمله	4
	يتسم بالموضوعية والمهنية في عمله	5
	يستوعب بدقة متطلبات الأعمال التي يقوم بها	6
	المجموع	
	المتوسط	

المحصلة النهائية

الدرجة	نقاط التقييم	م
	المهارات الفنية ذات الصلة	1
	جودة العمل	2
	المهارات التفاعلية	3
	مهارات التواصل	4
	أساليب العمل	5
	كمية الإنجاز (العمل)	6
	المهارات الإدارية	7
	المجموع	
	المتوسط	

ثالثاً: ملاحظات

1 - معلومات عن الموظف خلال العام

- الدورات التدريبية التي حصل عليها خلال العام

.....
.....

- الجوائز التي حصل عليها خلال العام

.....
.....

- الجوائز والمكافآت التشجيعية (المادية والمعنوية) التي حصل عليها خلال العام

.....
.....

2- متطلبات وظيفية محددة

- - يرجى ذكر مواطن القوة لدى الموظف من حيث ارتباطها بالتوظيف الوظيفي المحدد:

.....

.....
- يرجى ذكر جوانب التوصيف الوظيفي التي يحتاج الموظف لتطويرها:

.....
.....
- ملاحظات مختصرة للمقيم (اختياري):

.....
.....
3-التوصيات (القرار):

.....
.....
أساس احتساب نقاط التقييم الكلي لأداء العاملين بالجهاز الإداري

الدرجة	أساس احتساب نقاط تقييم الأداء
(10-8)	- يستمر الموظف في وظيفته مع إشراف عادي والتوصية بالترقي.
(10-8)	- يستمر الموظف المؤقت في وظيفته مع إشراف عادي ويوصى بتثبيت تعيينه من قبل الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (للمتعاقدين).
(7-6)	- يستمر الموظف في وظيفته مع إشراف متزايد.
(5-3)	- يجب على الموظف إظهار التحسن المنتظم في أداءه (لتجنب / للحد من الجزاءات)
(2- 0)	يطبق القوانين واللوائح الإدارية الخاصة بالجزاءات وانهاء الخدمة (لسوء الأداء)

التوقيع:

اسم الموظف:

التوقيع:

اسم رئيس القسم: