

نموذج تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية (إدارية)

الأول : معلومات عامة

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

الثاني : عناصر التقييم

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

الدرجة المعطاة	الحد الأعلى للدرجات	العنصر	الدرجة	الفترة
ب	أ			
	٦	القدرة على تطوير أساليب العمل	٦	أ
	٦	القدرة على تدريب غيره من العاملين	٦	أ
	٧	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل	٧	أ ب
	٧	المهارة في التنفيذ	٧	أ ب
	٦	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	٦	أ ب
	٦	المحافظة على أوقات العمل	٦	أ ب
	٥	القدرة على التغلب على صعوبات العمل	٥	أ ب
	٤	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	٤	أ ب
	٤	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	٤	أ ب
	٤	المتابعة لما يستجد في مجال العمل	٤	أ ب
	٤	المشاركة الفعالة في الاجتماعات	٤	أ ب
	٤	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	٤	أ ب
	٣	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	٣	أ ب
	٣	المعرفة بأهداف ومهام الجهاز	٣	أ ب
	٣	تقديم الأفكار والمقترحات	٣	أ ب
	٧	إنجاز العمل في الوقت المحدد	٧	ب
	٧	القدرة على المراجعة والتدقيق	٧	ب
	٧٢	المجموع	٧٢	

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 تصف بها وتتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)
.....
.....
التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته: (إن وجدت)
.....
.....
رأي معد التقرير
.....
.....
الاسم: _____
الوظيفة: _____
التوقيع: _____
التاريخ: _____
ملحوظات معتمد التقرير
.....
.....
الاسم: _____
الوظيفة: _____
التوقيع: _____
التاريخ: _____

الدرجة المعطاة	الحد الأعلى للدرجات	العنصر	الدرجة	الفترة
ب	أ			
	٣	القدرة على الحوار وعرض الرأي	٣	أ ب
	٤	تقدير المسؤولية	٤	أ ب
	٤	حسن التصرف	٤	أ ب
	٤	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	٤	أ ب
	٤	الاهتمام بالمظهر	٤	أ ب
	١٩	المجموع	١٩	
	٣	الرؤساء	٣	أ ب
	٣	الزملاء	٣	أ ب
	٣	المراجعين	٣	أ ب
	٩	المجموع	٩	

الأداء الوظيفي

الصفات الشخصية

العلاقات مع

فئة (أ) تخص الموظفين شاغلي المراتب (١١-١٣)
فئة (ب) تخص الموظفين شاغلي المراتب العاشرة فما دون

أولاً :

الشعبة	الإدارة	الجهاز

القسم	الوحدة	المنطقة	المدينة أو القرية

الاسم رباعياً	مسمى الوظيفة	مرتبها	رقمها	تاريخ إشغالها

المؤهل العلمي	موضوع آخر دورة تدريبية أكملت بنجاح	آخر تقرير أداء	
		التاريخ	التقدير

ثانياً :

الدرجة التي حصل عليها	التقدير					عناصر التقويم
	ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضي	غير مرضي	
	٦	٥	٤	٣	٢	١
						مستوى أداء العمل
						المحافظة على أوقات الدوام
						تقبل التوجيه
						التعامل مع : ١ - الرؤساء
						٢ - الزملاء
						٣ - المراجعين
	المجموع					

التقدير النهائي	من - إلى	الدرجة النهائية للتقييم
	٣٦ - ٣١	الذي يحصل على مجموع الدرجات
	٣٠ - ٢٥	الذي يحصل على مجموع الدرجات
	٢٤ - ١٩	الذي يحصل على مجموع الدرجات
	١٨ - ١٣	الذي يحصل على مجموع الدرجات
	١٢ - ٧	الذي يحصل على مجموع الدرجات
	٦ فأقل	الذي يحصل على مجموع الدرجات

مقدار التحسن الذي طرأ منذ آخر تقرير		
<input type="checkbox"/> جيد	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> ضعيف
التوصيات العامة لتطوير القدرات (إن وجدت)		
.....		
.....		

اسم معد التقرير / وظيفته / توقيعه / التاريخ / / ملاحظات معتمد التقرير :

اسم معتمد التقرير / وظيفته / توقيعه / التاريخ / /