



## 1) مجموعة الوظائف التنفيذية (فنية) و(حرفية):

تشمل هذه الوظائف واجبات و أعمال فنية متنوعة في مجالات مختلفة وهي أعمال تسهيلية تساعد المجموعات العامة للوظائف في تحقيق الأهداف الأساسية للأجهزة الحكومية وتشمل الوظائف التي يقوم شاعلوها بأعمال ذات طبيعة فنية أو أعمال مساعدة للأعمال التخصصية وأعمال التصوير الفوتوغرافي والطباعة وأعمال تشغيل وصيانة الآلات.

## 2) الجهاز:

هو الجهة الحكومية العامة سواء كانت وزارة أو مؤسسة عامة أو مصلحة أو هيئة التي تطبق لائحة تقويم الأداء الوظيفي.

## 3) الإدارة:

هي الوحدة التنظيمية المختصة بأحد أنشطة الجهاز ذات الطبيعة المتجانسة وتتولى القيام بمهام محددة ضمن مهام الجهاز.

## 4) الشعبة:

الشعبة أو القسم هي الجزء الصغير المتميز من إدارة معينة يضم بعض الموظفين ويختص بأعمال معينة. (إن وجدت)

## ثانياً: الإرشادات

1. يعبا هذا النموذج من قبل الرئيس المباشر للموظف ويتم اعتماده من الرئيس الأعلى حسب الصلاحيات المحددة.
2. يعد الرئيس المباشر التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره، بعد الرجوع لمصادر التقويم المتاحة والموضحة أدناه.
3. يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر، وأهمية الرجوع إلى شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها.
4. مجموع الدرجات والتقدير يسجل به مجموع درجات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات التي حصل عليها الموظف ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات (الدرجة النهائية) ويؤشر على التقدير الخاص بها في الحقل الذي يليه.
5. في حقل الملحوظات العامة يحدد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رايه (إن وجدت) وهي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على درجات متساوية.
6. على معد التقرير أن يوضح رايه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك.
7. بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم إطلاع الموظف المعد عنه التقرير عليه.

## ثالثاً: مصادر تقويم الاداء الوظيفي:

1. ملف الموظف.
2. سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر.
3. تقرير إنجازات الموظف.
4. سجل الدوام الرسمي.
5. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم.

## رابعاً: النتائج المترتبة على تقدير الدرجات:

- 1) عند حصول الموظف على تقدير ممتاز:
  - يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
  - النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية.
- 2) عند حصول الموظف على تقدير جيد جداً:
  - يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
  - النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية.
- 3) عند حصول الموظف على تقدير جيد:
  - يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
  - إيفاء بأحد شروط الإجازة الدراسية.
- 4) عند حصول الموظف على تقدير مرضي:
  - يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
- 5) عند حصول الموظف على تقدير غير مرضي:
  - في المرة الأولى لا يتم النظر في ترقيته إذا كان مستحقاً للترقية.
  - لفترتين متتاليتين يحتم نقله لوظيفة أخرى في الجهة.

## شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (فنية) و(حرفية) وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
القدرة على تطوير أساليب العمل	القدرة على ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال	- الآراء المطروحة لتطوير العمل - نماذج العمل المقترحة لتطوير العمل وتسهيل إجراءاته
القدرة على تدريب غيره من العاملين	أن يتمكن من تطوير مستوى أداء غيره من العاملين عن طريق التدريب.	- عمليات التدريب التي قام بتنفيذها. - التطور في أداء العاملين نتيجة للتدريب
القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل	تحديد الموارد الفنية والبشرية اللازمة لإنجاز العمل وتوظيفها بشكل فاعل.	- إنجاز العمل في ضوء الموارد التي تم تحديدها.
المهارة في التنفيذ	تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدد له من إجراءات	- نوعية العمل المنجز. - إنجازها وفق ما حدد له من إجراءات.
القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني على نحو يراعي أولوية التنفيذ بما يمكن من تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية.	- نماذج من العمل. - تقارير الإنجازات.
المحافظة على أوقات العمل	الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون إذن مسبق.	- الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة. - التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل واستثمارها في إنجاز مهام العمل.
تطبيق أسس السلامة المعتمدة في العمل	الحرص على أمور السلامة والوقاية بإتباع الطرق المؤدية إلى تجنب حوادث العمل.	- مدى التقيد بالتعليمات والأخذ بوسائل السلامة. - مدى وجود مشاكل وإصابات من جراء عدم اتباع أسس السلامة.
المعرفة بالطريقة السليمة لعمل الأجهزة والمواد المستخدمة	المعرفة بالطرق المتبعة والسليمة في تشغيل الأجهزة بشكل صحيح واستخدام المواد وفق أعلى مستويات السلامة	- تشغيل الأجهزة وفق الطريقة الصحيحة والسليمة. - استخدام المواد بشكل آمن
المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	إلمامه بالمعارف الأساسية في مجال تخصصه أو التخصصات الأخرى ذات العلاقة سواء كانت نظرية أو عملية بما يمكنه من ممارسة عمله على النحو المطلوب.	- مدى وجود الأعطال والحوادث جراء التشغيل والاستخدام. - إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها.

التنفيذية(فنية)و(حرفية)

## شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (فنية) و(حرفية) وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
القدرة على التغلب على صعوبات العمل	قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي.	- نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها.
المتابعة لما يستجد في مجال العمل	الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال العمل ومحاولة الإلمام به وتوظيفه لخدمة العمل.	- تعامله مع الأفكار الجديدة. - حماسه للالتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عمله.
القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	وجود العلاقات الإيجابية والفاعلة مع الآخرين والقدرة على توظيفها لخدمة العمل.	- التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين. - نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين وانعكاسها على الأداء.
إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تتطلب قدرات ومهارات تفوق ما تتطلبه وظيفته الحالية وكذلك مستوى الصعوبة والمسؤولية.	- كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية. - إنجازاته في مجال عمله.

المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها.	- إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها. - حجم المخالفات النظامية والإجرائية.
تقديم الأفكار والمقترحات	الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل، وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال.	- الآراء المطروحة لتطوير العمل. - نماذج من الاقتراحات.
إنجاز العمل في الوقت المحدد	إنهاء الأعمال الموكلة له وفق ما حدد لها من وقت.	- عدم تأخير الأعمال. - إنجازها بالسرعة المطلوبة.
القدرة على المراجعة والتدقيق	مراجعة العمل بشكل نهائي للتأكد من إنجازه وفق التعليمات المحددة وخلوه من الأخطاء.	- سلامة العمل من الأخطاء - إنجازه وفق التعليمات
تقبل الأفكار الجديدة	التفاعل مع ما يستجد من أفكار إيجابية ترفع من مستوى الأداء والنظر في إمكانية الأخذ بها	- الحرص على معرفة ما يستجد من أفكار. - العمل وفق أحدث الأفكار والمستجدات التي تطور الأداء.

التنفيذية (فنية) و(حرفية)

### شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (فنية) و(حرفية) وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
تقدير المسؤولية	التعامل بجدية مع مسؤوليات عمله وواجباته وحماسه في أداء ما يوكل له من مهام، والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به.	- حماسه وجديته في تأدية ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك. - المحافظة على الأجهزة والمواد التي يتعامل معها.
حسن التصرف	التعامل بحكمة واتزان مع المواقف المختلفة (الطارئة – المفاجئة – الحرجة) وبعد النظر لديه.	- مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع الرؤساء، الزملاء، المرؤوسين. - بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور.
تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	الأخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها بإيجابية.	- الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها. - نماذج مما صدر له من توجيهات وما نفذه منها.
الاهتمام بالمظهر	الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة (العناية الشخصية) بما يتفق مع العادات والتقاليد، والاهتمام بترتيب ونظافة المكتب.	- العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل. - الحرص على النظافة (العناية الشخصية). - ترتيب ونظافة المكتب.
العلاقات مع الرؤساء	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل معوقات العمل في الإدارة.	- وجود العلاقة الإيجابية التي تخدم العمل. - الاحترام المتبادل.
العلاقات مع الزملاء	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب.	- وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل. - التعاون المستمر والاحترام المتبادل.
العلاقات مع المراجعين	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المراجعين.	- قلة التذمر والشكاوى بينه وبين المراجعين والسمعة الطيبة. - التعامل الإيجابي معهم.

التنفيذية (فنية) و(حرفية)

## المشمولون بهذا النموذج

يطبق هذا النموذج على الموظفين شاغلي الوظائف التنفيذية التي تتضمن واجبات وأعمال (فنية) في المجالات المختلفة من المرتبة الثالثة عشرة فماضون في الأجهزة الحكومية حسب الفئات الموضحة في البيان المرفق.

التنفيذية(فنية)و(حرفية) (426/06)

### فئات الوظائف التي يطبق على شاغلها نموذج تقويم الأداء الوظيفي الخاص بشاغلي الوظائف التنفيذية (فنية) و(حرفية)

المجموعة العامة	المجموعة النوعية	مجموعة الفئات
الوظائف الفنية والفنية المساعدة	الوظائف الهندسية المساعدة	وظائف مساحي الأراضي والطرق والمباني وظائف المسح الجوي وظائف المسح الجي وديسي وظائف الرسم الكارت وجرافي وظائف رسم الخرائط وظائف الرسم المعماري وظائف فني الديكور وظائف مراقبي الإنشاءات وظائف مراقبي الطرق وظائف المسح البحري
	وظائف الفنية المساعدة	وظائف الجيولوجيا المساعدة وظائف الجيوفيزياء المساعدة وظائف الهيدرولوجيا المساعدة

وظائف فنيي الزراعة وظائف مساعدي الطب البيطري وظائف محضري المختبرات وظائف فنيي المختبرات	
وظائف التصوير الفوتوغرافي وظائف التصوير الجنائي وظائف التصوير الجوي وظائف التصوير التلفزيوني والسينمائي وظائف فنيي تحقيق الشخصية وظائف فنيي الطباعة	وظائف التصوير والطباعة
وظائف فنيي المصوغات والدمغة وظائف فنيي المواصفات والمقاييس والمعايرة وظائف فنيي الأسلحة والذخيرة وظائف فنيي الآثار	الوظائف الفنية المتنوعة

فئات الوظائف التي يطبق على شاغلها نموذج تقويم الأداء الوظيفي  
الخاص بشاغلي الوظائف التنفيذية (فنية) و(حرفية)

مجموعة الفئات	المجموعة النوعية	المجموعة العامة
وظائف فنيي الصوت وظائف فنيي الإضاءة وظائف فنيي التبريد والتكييف وظائف فنيي الفحص الجوي وظائف الفنيين المتنوعة وظائف فنيي المونتاج	(تابع) الوظائف الفنية المتنوعة	(تابع) الوظائف الفنية والفنية المساعدة
وظائف فنيي تشغيل الآلات وظائف فنيي صيانة الآلات وظائف مفتشي صيانة الآلات وظائف تشغيل الأجهزة المكتبية وظائف المصغرات الفيلمية وظائف الاتصالات السلكية واللاسلكية وظائف هندسة الملاحة وظائف الحاسب وظائف ترقيم ومعالجة الوثائق وظائف الخط والرسم وتصميم الطوابع وظائف عازفي الموسيقى وظائف البحرية والموانئ وظائف الطيران المدني وظائف الأرصاد وحماية البيئة	وظائف تشغيل وصيانة الآلات	