**بسم الله الرحمن الرحيم**

**المملكة العربية السعودية**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية(فنية)و(حرفية) | | |
| 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 التقويم |  | الثالث: مجموع الدرجات والتقدير |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | الفئة | العنصر | | | الحد الأعلى  للدرجات | |  | الدرجة المعطاة | | أ | ب | | أ | القدرة على تطوير أساليب العمل | | | 6 |  |  | | أ | القدرة على تدريب غيره من العاملين | | | 6 |  |  | | أ ب | القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل على النحو المطلوب | | | 7 | 7 |  | | أ ب | المهارة في التنفيذ | | | 7 | 6 |  | | أ ب | القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني | | | 6 | 6 |  | | أ ب | المحافظة على أوقات العمل | | | 6 | 7 |  | | أ ب | تطبيق أسس السلامة المعتمدة في العمل | | | 5 | 5 |  | | أ أ ب | المعرفةبالطريقةالسليمةلعمل الأجهزة و المواد المستخدمة | | | 4 | 4 |  | | أ ب | المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل | | | 4 | 4 |  | | أ ب | القدرة على التغلب على صعوبات العمل | | | 4 | 3 |  | | أ ب | المتابعة لما يستجد في مجال العمل | | | 4 | 3 |  | | أ ب | القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين | | | 4 | 3 |  | | أ ب | إمكانية تحمل مسئوليات أعلى | | | 3 | 4 |  | | أ ب | المعرفة بنظم العمل وإجراءاته | | | 3 | 3 |  | | أ ب | تقديم الأفكار والمقترحات | | | 3 | 3 |  | | ب | إنجاز العمل في الوقت المحدد | | |  | 7 |  | | ب | القدرة على المراجعة والتدقيق | | |  | 7 |  | |  |  | المجموع | | 72 | 72 |  | |  | | | | |  | | أ ب | القدرة على الحوار وعرض الرأي | | | 4 | 3 |  | | أ ب | تقدير المسئولية | | | 4 | 4 |  | | أ ب | حسن التصرف | | | 4 | 4 |  | | أ ب | تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها | | | 4 | 4 |  | | أ ب | الاهتمام بالمظهر | | | 3 | 4 |  | |  |  | | المجموع | 19 | 19 |  | |  | | | | |  | | أ ب | الرؤساء | | | 3 | 3 |  | | أ ب | الزملاء | | | 3 | 3 |  | | أ ب | المراجعين | | | 3 | 3 |  | |  | | | المجموع | 9 | 9 |  | |  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | المجموع الكــلي (الدرجة النهائية) | درجـــــــــــات العـــــلاقــــات | درجات الصفات الــشــخـصــيــة | درجات الأداء الوظــــيـــفـــي | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | غير مرضي  (اقل من60) | مرضي  (60-69) | جيد  (70-79) | جيد جدا  (80-89) | ممتاز  (90-100) | |  |  |  |  |  | |
|  |
|  |
| الأداء الوظيفي |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | الرابع: ملحوظات عامة |
|  | |  |  | | --- | --- | | مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها | | | مواطن القوة: (إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة) | | | ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………. | | | مواطن الضعف: (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة) | | | ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته :(إن وجدت) | | | ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | |  | | | رأي معد التقرير | | | ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | الوظيفة: | الاسم: | | التاريخ: | التوقيع: | |  |  | | ملحوظات معتمد التقرير | | | ………………………………………………………………….………… | | | ………………………………………………………………….………… | | | ………………………………………………………………….………… | | | الوظيفة: | الاسم: | | التاريخ: | التوقيع: | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|  |
|  |
| الصفات الشخصية |
|  |
| العلاقات مع |
|  |
|  |

فئة (ا) تخص الموظفين شاغلي المراتب (11-13) التنفيذية (فنية) و (حرفية) (01 / 1426هـ)

فئة (ب) تخص الموظفين شاغلي المراتب العاشرة فما دون

**أولاًً: تعاريف**

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

تشمل هذه الوظائف واجبات وأعمال فنية متنوعة في مجالات مختلفة وهي أعمال تسهيلية تساعد المجموعات العامة للوظائف في تحقيق الأهداف الأساسية للأجهزة الحكومية وتشمل الوظائف التي يقوم شاغلوها 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. يعبأ 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 رأيه (إن وجدت) وهي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على درجات متساوية.
6. على معد التقرير أن يوضح رأيه 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 الأداء الوظيفي:** |  |
| 1. ملف الموظف. | 1. سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر. |
| 1. تقرير إنجازات الموظف. | 1. سجل الدوام الرسمي. |
| 1. 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. | * يمنح نقطتان عند إجراء المفاضلة للترقية. |
| * النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية. | * إيفاءه بأحد شروط الإيفاد للدراسة بالداخل، الابتعاث للدراسة في الخارج والإجازة الدراسية. |
| **2) عند حصول الموظف على تقدير جيد جداً:** |  |
| * يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية. | * يمنح نقطة واحدة عند إجراء المفاضلة للترقية. |
| * النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية. | * إيفاءه بأحد شروط الإيفاد للدراسة بالداخل، الابتعاث للدراسة في الخارج والإجازة الدراسية. |
| **3) عند حصول الموظف على تقدير جيد:** |  |
| * يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية. | * يمنح نصف نقطة عند إجراء المفاضلة للترقية. |
| * إيفاءه 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. |
|  |  |

التنفيذية (فنية) و (حرفية) (02 / 1426هـ)

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

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

التنفيذية(فنية)و(حرفية) (03/1426هـ)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| أسس التحقق من العنصر | الشرح | العنصر |
| - نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها. | قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي. | القدرة على التغلب على صعوبات العمل |
| - تعامله مع الأفكار الجديدة.  - حماسه للالتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عمله. | الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال العمل ومحاولة الإلمام به وتوظيفه لخدمة العمل. | المتابعة لما يستجد في مجال العمل |
| - التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين.  - نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين وانعكاسها على الأداء. | وجود العلاقات الإيجابية والفاعلة مع الآخرين والقدرة على تطويعها لخدمة العمل. | القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين |
| - كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية.  - إنجازاته في مجال عمله. | إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تتطلب قدرات ومهارات تفوق ما تتطلبه وظيفته الحالية وكذلك مستوى الصعوبة والمسئولية. | إمكانية تحمل مسئوليات أعلى |
| - إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها.  - حجم المخالفات النظامية والإجرائية. | المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها. | المعرفة بنظم العمل وإجراءاته |
| - الآراء المطروحة لتطوير العمل.  - نماذج من الاقتراحات. | الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل، وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال. | تقديم الأفكار والمقترحات |
| - عدم تأخير الأعمال.  - إنجازها بالسرعة المطلوبة. | إنهاء الأعمال الموكلة له وفق ما حدد لها من وقت. | إنجاز العمل في الوقت المحدد |
| -سلامة العمل من الأخطاء  - إنجازه وفق التعليمات | مراجعة العمل بشكل نهائي للتأكد من إنجازه وفق التعليمات المحددة وخلوه من الأخطاء. | القدرة على المراجعة والتدقيق |
| -الحرص على معرفة ما يستجد من أفكار.  - العمل وفق أحدث الأفكار والمستجدات التي تطور الأداء. | التفاعل مع ما يستجد من أفكار إيجابية ترفع من مستوى الأداء والنظر في إمكانية الأخذ بها | تقبل الأفكار الجديدة |

التنفيذية(فنية)و(حرفية) (04/1426هـ)

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

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

التنفيذية(فنية)و(حرفية) (05/1426هـ)

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) (06/1426هـ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| فئات الوظائف التي يطبق على شاغلها نموذج تقويم الأداء الوظيفيالخاص بشاغلي الوظائف التنفيذية (فنية) و(حرفية) | | |
| **مجموعة الفئات** | **المجموعة النوعية** | **المجموعة العامة** |
| وظائف مساحي الأراضي والطرق والمباني وظائف المسح الجوي  وظائف المسح الجي وديسي  وظائف الرسم الكارت وغرافي  وظائف رسم الخرائط  وظائف الرسم المعماري  وظائف فنيي الديكور  وظائف مراقبي الإنشاءات  وظائف مراقبي الطرق  وظائف المسح البحري | الوظائف الهندسية المساعدة | الوظائف الفنية والفنية المساعدة |
| وظائف الجيولوجيا المساعدة  وظائف الجيوفيزياء المساعدة  وظائف الهيدرولوجيا المساعدة  وظائف فنيي الزراعة  وظائف مساعدي الطب البيطري  وظائف محضري المختبرات  وظائف فنيي المختبرات | وظائف الفنية المساعدة |  |
| 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 |  |

التنفيذية (فنية)و(حرفية)(07/1426هـ)

# 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 |  |

التنفيذية (فنية)و(حرفية)(08/1426هـ)