|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية(إدارية)** | | |
| الأول : معلومات عامة رقم الملف / | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 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 علىالنحوالمطلوب | | | 7 | 7 |  | | أ ب | المهارة في التنفيذ | | | 7 | 6 |  | | أ ب | القدرة علىتحديدخطوات العمل والبرنامج الزمني | | | 6 | 6 |  | | أ ب | المحافظة على أوقات العمل | | | 6 | 7 |  | | أ ب | القدرة على التغلب على صعوبات العمل | | | 5 | 5 |  | | أ أ ب | المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل | | | 4 | 4 |  | | أ ب | المعرفة بنظم العمل وإجراءاته | | | 4 | 4 |  | | أ ب | المتابعة لما يستجد في مجال العمل | | | 4 | 3 |  | | أ ب | المشاركة الفعالة في الاجتماعات | | | 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 بأهداف ومهام الجهاز | | | 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 قة 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 | | | ………………………………………………………………….………… | | | المراقب منفذ للتوجيهات وذو علاقة متميزة مع الزملاء و أولياء الأمور | | |  |  | |  |  | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|  |
|  |
| الصفات الشخصية |
|  |
| العلاقات مع |
|  |
|  |

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

فئة (ب) تخص الموظفين شاغلي المراتب العاشرة فما دون