



نموذج تقييم الأداء السنوي لعام ... 2021/2020

(سجل الأداء والتقرير السنوي)

للموظف الإداري والمالية *

(الفئة الأولى)

الجزء الأول: إرشادات عامة لتعبئة هذا النموذج.

1. يتم التعامل مع هذا النموذج بشكل مستمر بما يضمن تدوين أبرز الوقائع الإيجابية والسلبية في الجزء (2/ب) حال وقوعها من قبل الرئيس المباشر خلال سنة التقييم وبعياً الجزء (3) المتعلق بنتائج مقابلة الأداء مرتين في السنة.
 2. لا يجوز إجراء أي تعديل على أي من محتويات نموذج تقييم الأداء السنوي بعد اعتماد.
 3. ارفاق المستندات والأدلة التي تثبت تميز أداء الموظفين في حال كان نتيجة تقييم أداء الموظف النهائية بتقدير ممتاز، وكذلك ارفاق المستندات والأدلة في حال كان نتيجة تقييم أداء الموظف بتقدير ضعيف، والاجراءات التطويرية التي اتخذت لتحسين مستوى أداء.
 4. يكون سجل الأداء المرجعية الرئيسة في إعداد تقرير الأداء السنوي.
 5. اذا اتخذت بحق الموظف عقوبة من (2-6) من العقوبات التأديبية المنصوص في المادة (141/أ) يجب أن لا يزيد تقديره السنوي عن مقبول.
 6. أن لا يتجاوز عدد النتائج التي يساهم الموظف في تحقيقها عن خمسة ولا تقل عن اثنين، وفي حال زيادة النتائج عن الحد الأعلى ترتب حسب أهميتها، ويختار الرئيس المباشر أهم خمسة منها.
7. يؤخذ بعين الاعتبار عند التعامل مع هذا النموذج تفعيل مبدأ المشاركة بين الرئيس المباشر والموظف مما يعزز الثقة والالتزام بالنتائج المطلوب من الموظف تحقيقها، وتعزيز نهج الحوار ومعالجة نقاط الضعف والقصور في أداء الموظف.
8. تكون مستويات / درجات تقييم الأداء على النحو التالي:-
- ممتاز: لدى الموظف القدرة لإنجاز الاعمال بشكل يفوق المستوى المتوقع بشكل استثنائي.
 - جيد جداً: لدى الموظف القدرة لإنجاز الاعمال بشكل يفوق المستوى المتوقع.
 - جيد: لدى الموظف القدرة لإنجاز الاعمال بشكل مرضي ويقابل المستوى المتوقع.
 - مقبول: لدى الموظف القدرة لإنجاز الاعمال بالحد الأدنى من المستوى المتوقع.
 - ضعيف: أداء الموظف أقل من المستوى المتوقع والمقبول ويحتاج إلى تحسين وتطوير.

- معلومات عامة عن الموظف (تعباً بإشراف وحدة الموارد البشرية) .

| | |
|--|------------------------|
| البيانات: | وزارة التربية والتعليم |
| رقم الملف: | ..... |
| الرقم الوطني: | ..... |
| الاسم: | ..... |
| الفئة: | الأولى |
| إدارة، مديرية: | ..... |
| المؤهل العلمي: | ..... |
| تاريخ التعيين: | ..... |
| المسمى الوظيفي: | سكرتير |
| القسم / الشعبة: | ..... |
| التخصص: | ..... |
| اسم وتوقيع مسؤول وحدة الموارد البشرية: | التاريخ |

الجزء الثاني: سجل الأداء

(أ) النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها ويخصص لها (25) علامة .

| الرقم | يتم تدوين نتائج الأعمال المطلوب من الموظف تحقيقها وفقاً لخطة وأولويات العمل في الوحدة التي يعمل بها الموظف | العلامة القصوى | العلامة المستحقة |
|-------|--|----------------|------------------|
| 1 | دقة الأداء في الأعمال المدرسية والإدارية المساندة وتوفير اللوازم والكتب المدرسية للطلبة | 5 | |
| 2 | توفير الأثاث المدرسي وعمل الصيانة اللازمة لها ضمن سجلات ومستندات لوازمية ومطابقتها | 5 | |
| 3 | توفير وتسهيل مستوى أداء المعلمين والطلبة ورفع المهام الادارية والفنية الخاصة بالمعلمين . | 5 | |
| 4 | متابعة الامور المالية والادارية والمحافظة على المال العام وانجاز المعاملات اليومية | 5 | |
| 5 | ادخال واخراج الكتب المدرسية واللوازم المدرسية وعمليات الجرد والاتلاف | 5 | |

المجموع

25

اطلعت على النتائج المطلوب تحقيقها اعلاه و العناصر العامة و الخاصة و عناصر التميز المبينه في الجزء الرابع (أ.ج).

اسم الموظف: التاريخ: التوقيع:
اسم الرئيس المباشر: التاريخ: التوقيع:

(ب) سجل الوقائع الايجابية و السلبية خلال سنة التقييم. (يتم تدوين أبرز الوقائع الايجابية و السلبية بالاستناد الى عناصر التقييم العامة و الخاصة)

| الرقم | التوقيع و التاريخ | يتم تدوين ابرز الوقائع الايجابية و السلبية خلال النصف الاول من سنة التقييم مع ارفاق الوثائق الداعمة. | التوقيع و التاريخ | يتم تدوين ابرز الوقائع الايجابية و السلبية خلال النصف الثاني من سنة التقييم مع ارفاق الوثائق الداعمة. |
|-------|-------------------|--|-------------------|---|
| 1 | | تنظيم البريد من مكاتبات ومعاملات | ..... | ..... |
| 2 | | اعداد المكاتبات الصادرة وتوثيقها | ..... | ..... |
| 3 | | متابعة سجلات الإضافي والمالية | ..... | ..... |
| 4 | | تنفيذ الأعمال الكتابية الخاصة بالمدرسة (مباشرة / انفكاك / انتقال طلبية ) | ..... | ..... |
| 5 | | تنظيم ملفات العاملين بالمدرسة وحفظ السجلات والمستندات اللوازمية | ..... | ..... |
| 6 | | تفقد الأثاث وأعمال الصيانة | ..... | ..... |
| 7 | | الجرد الدوري ومطابقتها مع السجلات اللوازمية | ..... | ..... |
| 8 | | الأمن والسلامة العامة | ..... | ..... |
| 9 | | يستثمر الموارد المالية لخدمة العملية | ..... | ..... |
| 10 | | يحافظ على المال العام | ..... | ..... |

الجزء الثالث: نتائج مقابلة الأداء: وتشمل أداء وسلوك الموظف خلال فترات المراجعة المبينة أدناه والتي تم تدوين أبرز الوقائع بشأنها في سجل الأداء السنوي في (الجزء الثاني)

| مرحلة المراجعة للفترة الثانية | مرحلة المراجعة للفترة الأولى |
|---|--|
| من: التاريخ، إلى: التاريخ | من: التاريخ، إلى: التاريخ |
| نقاط القوة / نقاط الضعف | نقاط القوة / نقاط الضعف |
| الإجراءات المتخذة لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف وتحسين الأداء | الإجراءات المتخذة لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف وتحسين الأداء |
| نقاط القوة / نقاط الضعف | نقاط القوة / نقاط الضعف |
| | متابع وينفذ المهام والمسؤوليات الفنية والإدارية والمكاتب الصادرة والواردة وينظمها . |
| | تشجيعه ومتابعته لتنفيذ أعماله بدقة |
| | تدقيق السجلات و جلود الإدخالات والإخراجات وتعبئتها ومطابقتها . |
| | إحاقه بدورة لتدقيق المالي |
| | يوفر ويسلم الكتب المدرسية للطلاب والأدلة للمعلمين والأثاث المدرسي |
| | التعاون معه لتنفيذ المهمة بدقة وبشكل منظم |
| | يتابع سجلات المعلمين على حساب الإضافي وينظم المطالبات المالية |
| | متابع للسجلات ومنظم |
| | متابعة الأمور المالية والإدارية والمحافظة على المال العام . |
| | منفذ للتعليمات الموكلة له |
| | ينظم طلبات الاشتراك في امتحان الثانوية العامة |
| | منظم ودقيق ويتابع الطلبات |
| | مطابقة السجلات اللوازمية والمستندات المالية بالمدرسة مع سجلات المديرية |
| | التعاون معه لتنفيذ المهمة بدقة توجبه كتاب شكر له |
| | تفقد الأثاث والعهددة وعمل الصيانة وجردها وعمل قوائم إتلاف وإرسالها للمديرية |
| | متابع ومنفذ للتعليمات الموكلة له |
| تمت مناقشة نقاط القوة ونقاط الضعف لدى الموظف خلال فترة المراجعة للفترة الثانية وتحديد الإجراءات المتخذة لمعالجة نقاط الضعف وتحسين الأداء. | تمت مناقشة نقاط القوة ونقاط الضعف لدى الموظف خلال فترة المراجعة للفترة الأولى وتحديد الإجراءات المتخذة لمعالجة نقاط الضعف وتحسين الأداء. |
| اسم الموظف: التاريخ: التوقيع: | اسم الموظف: سناء ر شيد التاريخ: 2021/1/6 التوقيع: |
| اسم الرئيس المباشر: التاريخ: التوقيع: | اسم الرئيس المباشر: التاريخ: التوقيع: |
| اسم المدير المعني: التاريخ: التوقيع: | اسم المدير المعني: التاريخ: التوقيع: |

- التوصيات

| التاريخ | رأي المدير | التاريخ | توصية الرئيس المباشر |
|---------|------------|---------|----------------------|
| م20 / / | | م20 / / | |
| م20 / / | | م20 / / | |
| م20 / / | | م20 / / | |

الجزء الرابع: التقرير السنوي

الكفايات الوظيفية: هي المعارف والمهارات والقدرات والاتجاهات (السلوكية والشخصية) الواجب توفرها في الموظف والتي تمكنه من ممارسة عمله أو القيام بأداء مهام وظيفته.

| (i) | عناصر التقييم العامة والخاصة (الكفايات الوظيفية) | العلامة المستحقة | | | | |
|-------------------------|---|------------------|---------|-----|-------|------|
| | | ممتاز | جيد جدا | جيد | مقبول | ضعيف |
| العناصر العامة | الإحاطة بالتشريعات الوظيفية وفهم أهداف الدائرة ورسالتها والالتزام بقيمتها. | 5 | 4 | 3,5 | 3 | 2,5 |
| | التقيد بأوقات الدوام الرسمي والحرص على استخدام الوقت في عمل منتج | 5 | 4 | 3,5 | 3 | 2,5 |
| | الإلمام ببرامج العمل المقررة على مستوى الوحدة التنظيمية التي يعمل بها الموظف، والمهارات اللازمة لتنفيذها. | 5 | 4 | 3,5 | 3 | 2,5 |
| | الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. | 5 | 4 | 3,5 | 3 | 2,5 |
| | تنظيم العمل ومتابعة تنفيذها. | 5 | 4 | 3,5 | 3 | 2,5 |
| | التعلم وتطوير الذات وتحمل مسؤوليات أعلى. | 5 | 4 | 3,5 | 3 | 2,5 |
| | معاملة متلقي الخدمة بلباقة وكياسة. | 5 | 4 | 3,5 | 3 | 2,5 |
| | تحمل ضغوط العمل والحفاظ على مستويات الإنجاز المطلوبة. | 5 | 4 | 3,5 | 3 | 2,5 |
| | جمع وتوفير البيانات ذات الصلة بطبيعة العمل بشكل دوري بما يساعد على استخلاص المؤشرات والتوجيهات المناسبة. | 5 | 4 | 3,5 | 3 | 2,5 |
| | متابعة وتنفيذ الأعمال المكلف بها ضمن خطة وبرامج العمل. | 5 | 4 | 3,5 | 3 | 2,5 |
| العناصر الخاصة بالوظيفة | المساهمة في تطوير إجراءات العمل | 5 | 4 | 3,5 | 3 | 2,5 |
| | الحرص على نقل وتدوير المعرفة لموظفي الوحدة التنظيمية التي يعمل بها. | 5 | 4 | 3,5 | 3 | 2,5 |
| | الحفاظ على أسرار الوظيفة العامة وأموال وممتلكات الدائرة. | 5 | 4 | 3,5 | 3 | 2,5 |
| | مجموع العلامات المستحقة للعناصر العامة والخاصة من (65) علامة | | | | | |

العلامة المستحقة

(ب) مدى تحقيق النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها وفقاً للبيانات في الجزئين الثاني والثالث من (25) علامة.

تحقيق النتائج

العلامة المستحقة

(10) علامات

(ج) عناصر التمييز الوظيفي:

العناصر التي تدل على إنجاز متميز ومتفوق يقدمه الموظف وبما يعكس على أداء الوحدة التنظيمية والدائرة ككل ويتطلب أبحاثها تقديم معززات ومستندات.

| العلامة القصوى | العلامة المستحقة | عناصر التمييز الوظيفي: |
|----------------|------------------|--|
| 5 | | • تقديم مقترحات ومبادرات تتصل بتطوير عمل الدائرة وتم الأخذ بها وتطبيقها. أذكر الدليل..... |
| 5 | | • نقل المعرفة والخبرة المتراكمة إلى الزملاء، سواء من خلال إعداد الأوراق العلمية أو التقارير أولقاء المحاضرات وغيرها. أذكر الدليل..... |

10

العلامة المستحقة

- في حال حقق الموظف في سنة التقييم جميع أو أي من البنود الواردة في المادة (30/أ) من نظام الخدمه المدنيه رقم (82) لسنة 2013 أو في حال حصوله في سنة التقييم على أي من جوائز التمييز المعتمده على المستوى الوطني أو الدولي فيعطى علامة التمييز كاملة في تقييم الأداء السنوي وهي (10) علامات.

المجموع النهائي للعلامات من (100) علامة.

التقدير العام: ضعيف (دون ال 60) مقبول (60 - 70) جيد (70 - 80) جيد جداً (80 - 90) ممتاز (90 - 100)

2020/6/15

اسم الرئيس المباشر: التوقيع: التاريخ:

رأي المدير: موافق غير موافق (لأسباب المرفقة)

اسم المدير المعني: التوقيع: التاريخ: م20 / /

اعتماد الأمين العام (أو من يوفضه): العلامة: التقدير العام:

الاسم: التوقيع: التاريخ: م20 / /