بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة الأردنية الهاشمية

ديوان الخدمة المدنية

THE HASHEMITE KINGDOM OF JORDAN

Civil Service Bureau

نموذج تقييم الأداء السنوي لعام .....

(سجل الأداء والتقرير السنوي)

للوظائف الإدارية والمالية*

(الفئة الثانية)

الجزء الأول: ارشادات عامة لتعبئة هذا النموذج.

1. يتم التعامل مع هذا النموذج بشكل مستمر بما يضمن تدوين ابرز الوقائع الايجابيه و السلبيه في الجزء (2/ب) حال وقوعها من قبل الرئيس المباشر خلال سنة التقييم و يعبأ الجزء (3) المتعلق بنتائج مقابلة الاداء مرتين في السنه.
2. لا يجوز اجراء اي تعديل على اي من محتويات نموذج تقييم الاداء السنوي بعد اعتماده.
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 أداؤه.
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 اثنتين، 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 التشاركية بين الرئيس المباشر والموظف، مما يعزز الثقة والالتزام بالنتائج المطلوب من الموظف تحقيقها، وتعزيز نقاط القوة 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 (تعبأ بإشراف وحدة الموارد البشرية) .

الـــــدائـــرة: .....

رقـــم الملـف: .....

الـرقـم الـوطـني: .....

الاســـــم: ..... تاريـخ التـعـيـيـن: .....

الـــفـــئـــة: ..... المسمى الوظيفي: .....

إدارة،مـديـريـة: ..... القسم / الشعبة: .....

المـؤهـل العلمي: ..... الـتـخـصـص: .....

اسم وتوقيع مسؤول وحدة الموارد البشرية: ..... التاريخ.....

*تشمل العاملين في المجالات المالية والمحاسبية والإدارية ممن لا يشغلون وظائف إشرافية من الفئة الثانية، كالصادر والوارد واللوازم والمستودعات والمحاسبة وأمناء الصناديق والأرشفة والمشتريات والأعمال الإدارية والمكتبية وحفظ الملفات وما يماثلها

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		
2	توفير الأثاث المدرسي وعمل الصيانة اللازمة لها ضمن سجلات ومستندات لوازمية ومطابقتها		
3	. توفير وتسهيل مستوى أداء المعلمين والطلبة ورفع المهام افدارية والفنية الخاصة بالمعلمين		
4			
5			
	المجموع	25	

اطلعت على النتائج المطلوب تحقيقها اعلاه و العناصر العامه و الخاصه و عناصر التميز المبينه في الجزء الرابع (أ،ج).

اسم الموظف: ..... التاريخ: ..... التوقيع: .....

اسم الرئيس المباشر: ..... التاريخ: ..... التوقيع: .....

(ب) سجل الوقائع الايجابيه و السلبيه خلال سنة التقييم. (يتم تدوين أبرز الوقائع الايجابية والسلبية بالاستناد الى عناصر التقييم العامة والخاصة)

الرقم	التوقيع والتاريخ	يتم تدوين ابرز الوقائع الايجابية و السلبية خلال النصف الاول من سنة التقييم مع ارفاق الوثائق الداعمة.	التوقيع والتاريخ	يتم تدوين ابرز الوقائع الايجابية و السلبية خلال النصف الثاني من سنه التقييم مع ارفاق الوثائق الداعمة.
1	..... / / 20م	تنظيم البريد من مكاتبات ومعاملات	/ / 20م	تنظيم البريد من مكاتبات ومعاملات
2	..... / / 20م	اعداد المكاتبات الصادرة وتوثيقها	/ / 20م	اعداد المكاتبات الصادرة وتوثيقها
3	..... / / 20م	متابعة سجلات الإضافي والمالية	/ / 20م	متابعة سجلات الإضافي والمالية
4	..... / / 20م	تنفيذ الأعمال الكتابية الخاصة بالمدرسة (مباشرة / انفكاك / انتقال طلبة)	.....	تنفيذ الأعمال الكتابية الخاصة بالمدرسة (مباشرة / انفكاك / انتقال طلبة)
5	..... / / 20م	تنظيم ملفات العاملين بالمدرسة وحفظ السجلات والمستندات اللوازمية		تنظيم ملفات العاملين بالمدرسة وحفظ السجلات والمستندات اللوازمية
6	..... / / 20م	تفقد الأثاث وأعمال الصيانة	/ / 20م	تفقد الأثاث وأعمال الصيانة
7	..... / / 20م	الجرد الدوري ومطابقتها مع السجلات اللوازمية		الجرد الدوري ومطابقتها مع السجلات اللوازمية
8	..... / / 20م	الأمن والسلامة العامة	/ / 20م	الأمن والسلامة العامة
9	..... / / 20م		..... / / 20م	
10	..... / / 20م		..... / / 20م	

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 الأولى التاريخ: من: 5/20 / 20م إلى: 5/31/ 20م		مرحلة المراجعة للفترة الثانية التاريخ: من: 11/1/ 20م إلى: 11/10/ 20م	
نقاط القوة/ نقاط الضعف	الإجراءات المتخذة لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف وتحسين الأداء	نقاط القوة/ نقاط الضعف	الإجراءات المتخذة لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف وتحسين الأداء
متابع وينفذ المهام والمسؤوليات الفنية والإدارية والمكاتبات الصادرة والواردة وينظمها	تشجيعه ومتابعته لتنفيذ أعماله بدقة	متابع وينفذ المهام والمسؤوليات الفنية والإدارية والمكاتبات الصادرة والواردة وينظمها	تشجيعه ومتابعته لتنفيذ أعما بدقة
تدقيق السجلات وجلود الإدخالات والإخراجات وتعبئتها ومطابقتها	إلحاقه بدورة لتدقيق المالي	تدقيق السجلات وجلود الإدخالات والإخراجات وتعبئتها ومطابقتها	إلحاقه بدورة لتدقيق المالي
يوفر ويسلم الكتب المدرسية للطلاب والأدلة للمعلمين والأثاث المدرسي	التعاون معه لتنفيذ المهمة بدقة وبشكل منظم	يوفر ويسلم الكتب المدرسية للطلاب والأدلة للمعلمين والأثاث المدرسي	التعاون معه لتنفيذ المهمة بد وبشكل منظم
يتابع سجلات المعلمين على حساب الإضافي وينظم المطالبات المالية	متابع للسجلات ومنظم	يتابع سجلات المعلمين على حساب الإضافي وينظم المطالبات المالية	متابع للسجلات ومنظم
متابعة الأمور المالية والإدارية والمحافظة على المال العام	منفذ للتعليمات الموكلة له	متابعة الأمور المالية والإدارية والمحافظة على المال العام	منفذ للتعليمات الموكلة له
ينظم طلبات الاشتراك في امتحان الثانوية العامة	منظم ودقيق ويتابع الطلبات	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 وتوجيه كتاب شكر له	مطابقة السجلات اللوازمية والمستندات المالية بالمدرسة مع سجلات المديرية	التعاون معه لتنفيذ المهمة بد وتوجيه كتاب شكر له
تفقد الأثاث والعهدة وعمل الصيانة وجردها وعمل قوائم إتلاف وإرسالها للمديرية	متابع ومنفذ للتعليمات الموكلة له	تفقد الأثاث والعهدة وعمل الصيانة وجردها وعمل قوائم إتلاف وإرسالها للمديرية	متابع ومنفذ للتعليمات الموك له

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 الرئيس المباشر: ..... التاريخ: ..... التوقيع: .....

اسم المدير المعني: ..... التاريخ: ..... التوقيع: .....

تمت مناقشة نقاط القوة ونقاط الضعف لدى الموظف خلال فترة المراجعة للفترة الثانية وتحديد الإجراءات المتخذة لمعالجة نقاط الضعف وتحسين الأداء.

اسم الموظف: ..... التاريخ: ..... التوقيع: .....

اسم الرئيس المباشر: ..... التاريخ: ..... التوقيع: .....

اسم المدير المعني: ..... التاريخ: ..... التوقيع: .....

- التوصيات

توصية الرئيس المباشر	التاريخ	رأي المدير	التاريخ
	/ / 20م		/ / 20م
	/ / 20م		/ / 20م
	/ / 20م		/ / 20م

الجزء الرابع: التقرير السنوي

الكفايات الوظيفيه : هي المعارف و المهارات و القدرات و الاتجاهات (السلوكيه و الشخصيه) الواجب توفرها في الموظف و التي تمكنه من ممارسه عمله أو القيام بأداء مهام وظيفته.

(أ)	عناصر التقييم العامة والخاصة (الكفايات الوظيفية)	العلامة المستحقة				
		ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
العناصر العامة	الإحاطة بالتشريعات الوظيفية وفهم أهداف الدائرة ورسالتها والالتزام بقيمها.	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 تنفيذه.	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 والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوبة.	5	4	3,5	3	2,5
العناصر الخاصة بالوظيفة	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
	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
	المحافظة 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** ____

(ج) عناصر التميز الوظيفي: العناصر التي تدل على انجاز متميز ومتفوق يقدمه الموظف وبما ينعكس على أداء الوحدة التنظيمية والدائرة ككل ويتطلب أثباتها تقديم معززات ومستندات.	(10) علامات — العلامة القصوى	العلامة المستحقة
• 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 أو إلقاء المحاضرات وغيرها. أذكر الدليل.....	5	
العلامة المستحقة	10	

• في حال حقق الموظف في سنة التقييم جميع أو أي من من البنود الوارده في الماده (30/أ) من نظام الخدمه المدنيه رقم (82) لسنة 2013 أو في حال حصوله في سنة التقييم على أي من جوائز التميز المعتمده على المستوى الوطني أو الدولي فيعطى علامة التميز كاملة في تقييم الأداء السنوي و هي (10) علامات.

المجموع النهائي للعلامات ____ **من (100) علامة.**

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

اسم الرئيس المباشر :..... **التوقيع :**..... **التاريخ :**...../...../20م

رأي المدير: ☐ موافق ☐ غيرموافق (للأسباب المرفقة)

اسم المدير المعني :..... **التوقيع :**..... **التاريخ :**...../...../20م

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

الاسم:..... **التوقيع :**..... **التاريخ :**...../...../20م