بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة الأردنية الهاشمية
ديوان الخدمة المدنية

THE HASHEMITE KINGDOM OF JORDAN
Civil Service Bureau

نموذج تقييم الأداء السنوي لعام .....

لوظائف الخدمات الإدارية المساعدة وأعمال السواقة

(الفئة الثالثة)

الدائرة: .....

رقم الملف: .....

الرقم الوطني: .....

الجزء الأول: معلومات عامة عن الموظف (تعبأ من قبل وحدة الموارد البشرية) .

الاسم: ..... تاريخ التعيين: .....

الفئة: .....

المسمى الوظيفي: أ) حسب جدول التشكيلات: .....

ب)المسمى الفعلي: ..... رمز الوظيفة: .....

العمل: (إدارة،مديرية،وحدة): ..... الوحدة الإدارية: (قسم،وحدة،شعبة) .....

المحافظة: ..... اللواء: .....

الدرجة الحالية: ..... تاريخ الحلول فيها: .....

المؤهل العلمي: ..... التخصص: .....

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

- البعثات والدورات التدريبية خلال سنة التقييم.*

البعثة أو الدورة	الموضوع	مكان الانعقاد	المدة	
			من	إلى

- العقوبات التي أوقعت على الموظف خلال سنة التقييم: *

.....

.....

- كتب الشكر و/أو شهادات التقدير خلال سنة التقييم: *

.....

.....

اسم وتوقيع الرئيس المباشر: ..... التاريخ: / /

*تعبأ من قبل الرئيس المباشر بالتعاون مع الوحدة المعنية بإدارة الموارد البشرية وتحدث بشكل مستمر خلال سنة التقييم

الجزء الثاني :عناصر تقييم الأداء والسلوك الوظيفي ومستويات تقييمها.

		سجل الأداء				التقرير السنوي				
	عناصر التقييم	مرحلة المراجعة الأولى		مرحلة المراجعة الثانية		العلامة المستحقة **				
		التقدير / الوقائع الإيجابية والسلبية إن وجدت	ملاحظات (تعزيز نقاط القوة / معالجة نقاط الضعف)*	التقدير / الوقائع الإيجابية والسلبية إن وجدت	ملاحظات (تعزيز نقاط القوة / معالجة نقاط الضعف)*	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	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					6	5	4	3	2,5
	الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.					6	5	4	3	2,5
	تنظيم العمل ومتابعة تنفيذه.					5	4	3,5	3	2,5
	إنجاز الأعمال المكلف بها بالدقة والسرعة المطلوبتين.					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.					6	5	4	3	2,5
	تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوبة.					6	5	4	3	2,5
	التحلي بالأخلاق والنزاهة والأمانة في أداثة لمهام عمله					6	5	4	3	2,5
العناصر الخاصة بالوظيفة - أ	المعرفة والإلمام بطبيعة العمل					10	8,5	7	6	5
	المحافظة على أسرار الوظيفة العامة					8	6,5	5,5	5	4
	تقبل التوجيه وتنفيذ التعليمات					7	5,5	5	4	3,5
	الاهتمام بالمظهر العام والهندام					8	6,5	5,5	5	4
	المحافظة على المال العام والممتلكات والأدوات المستخدمة في العمل					7	5,5	5	4	3,5
العناصر الخاصة بالوظيفة ب.	المهارة والاتقان					8	6,5	5,5	5	4
	المحافظة على سلامة الآلية وإدامتها					7	5,5	5	4	3,5
	مجموع العلامات المستحقة للعناصر العامة والخاصة من (90) علامة									

تعتمد عناصر (أ) أعلاه لتقييم شاغلي وظائف الخدمات الإدارية المساعدة ، وبالنسبة للسواقين تعتمد أول ثلاثة عناصر من (أ) إضافة إلى العنصرين الواردين في (ب).

علامة الجزء الثالث : _____

المصادقة على مرحلة المراجعة الأولى	المصادقة على مرحلة المراجعة الثانية
اسم الموظف:..... ☐ موافق ☐ غير موافق (للأسباب المرفقة)***	اسم الموظف:..... ☐ موافق ☐ غير موافق (للأسباب المرفقة)***
التوقيع :..... التاريخ :..../..../....	التوقيع :..... التاريخ :..../..../....
الرئيس المباشر: ..... التوقيع: ..... التاريخ: ..../..../....	الرئيس المباشر: ..... التوقيع: ..... التاريخ: ..../..../....
المدير المعني : ..... التوقيع: ..... التاريخ: ..../..../....	المدير المعني : ..... التوقيع: ..... التاريخ: ..../..../....

الإجراءات المتخذة من قبل المدير المعني : بخصوص نتائج مرحلتي المراجعة الأولى والثانية بالتزامن مع تدوينها وفقا لأحكام المادة (73) من النظام.

الإجراء:.....	التوقيع :..... التاريخ:..../..../....
الإجراء:.....	التوقيع :..... التاريخ:..../..../....
الإجراء:.....	التوقيع :..... التاريخ:..../..../....

*تعبأ في حال كان أداء وسلوك الموظف بمستوى ممتاز أو متوسط أو ضعيف وإذا كان مستوى الأداء والسلوك جيد جداً أو جيد فيكتفي بكتابة التقدير دون شرح .

**تعبأ بعد انتهاء مرحلة المراجعة الثانية في نهاية العام وتحسب من خلال متوسط تقييم مرحلة المراجعة الأولى والثانية (لأقرب منزلة عشرية).

***تشمل الموافقة على مخرجات مرحلة المراجعة الواردة في عناصر تقييم الجزء الثاني.

الجزء الثالث : خاص بعناصر التميز الوظيفي والأدلة والوثائق الداعمة، ويخصص لها (10) علامات.

		(10) علامات	
		العلامة القصوى	العلامة المستحقة
	• القيام بجهود استثنائية في الظروف الطارئة وغير العادية أثناء وخارج أوقات الدوام الرسمي أذكر الدليل.....	4	
	• الإسهام بجهد متميز بمساندة فرق العمل التي تشكلها الدائرة لغايات تنفيذ الأنشطة الأساسية المناطة بها. أذكر الدليل.....	3	
	• التميز في إتقان أعمال المساندة الإدارية والحرص على الأدوات المستخدمة والمال العام. أذكر الدليل.....	3	
	المجموع	10	

مجموع العلامة المستحقة في الجزء الثالث من (10) علامات .

العلامة القصوى	العلامة المستحقة
10	

في حال حقق الموظف في سنة التقييم جميع أو أي من البنود الواردة في المادة (30/أ) من نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013 ، فيعطى علامة التميز بحد أعلى (10) علامات في تقييم الأداء السنوي ويرفق نسخة من القرار مع نموذج تقييم الأداء السنوي .

وفي حال حصول الموظف في سنة التقييم على أي من جوائز التميز المعتمدة على المستوى الوطني أو الدولي فيعطى الموظف علامة التميز كاملة في تقييم الأداء السنوي وهي (10) علامات .

(10) علامات خاصة بالتميز

مجموع العلامات في الأجزاء (الثاني والثالث) من (100) علامة.

التقدير العام: 100 - 85 ممتاز | دون 85 - 75 جيد جداً | دون 75 - 65 جيد | دون 65 - 50 متوسط | دون ال 50 ضعيف

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

رأي المدير: ☐ موافق ☐ غير موافق (للأسباب المرفقة)

اسم المدير :..... التوقيع :..... التاريخ :...../...../.....

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

الاسم:..... التوقيع :..... التاريخ :...../...../.....

الجزء الرابع: التوصيات.

توصية الرئيس المباشر	التاريخ	رأي المدير	التاريخ
	/ /		/ /
	/ /		/ /
	/ /		/ /
	/ /		/ /

الاعتراض على نتيجة التقييم (تعبأ من قبل الموظف الحاصل على تقدير متوسط أو ضعيف) *

.....

.....

.....

.....

.....

تاريخـــه : ...../...../..... توقيع الموظف : .....

قرار لجنة الاعتراض

.....

.....

.....

.....

.....

تاريخـــه : ...../...../.....

رئيس لجنة الاعتراض:.....التوقيع:.....

عضو لجنة الاعتراض:.....التوقيع:.....

عضو لجنة الاعتراض:.....التوقيع:.....

*مدة الاعتراض ثلاثة أيام من تاريخ استلام التقرير .

الجزء الخامس: إرشادات عامة

تراعى الاعتبارات التالية عند تعبئة نموذج تقييم الأداء السنوي :

1. الاطلاع على الدليل الإجرائي لإدارة وتقييم الأداء في الخدمة المدنية والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص.
2. يتم التعامل مع هذا النموذج بشكل مستمر بما يضمن تدوين كافة الوقائع السلبية والإيجابية المهمة في أداء وسلوك الموظف حال وقوعها بما في ذلك تدوين الوقائع الخاصة بأداء الموظف المتميز.
3. في حال عدم موافقة الموظف على ملاحظات الرئيس المباشر الواردة في مرحلة المراجعة الدورية الأولى أو المراجعة الدورية الثانية ترفق أسباب عدم الموافقة، وتصبح جزءا من نموذج تقييم الأداء السنوي، وعلى الرئيس المباشر إطلاع المدير المعني عليها لاتخاذ ما يراه مناسبا بشأنها.