



دولة فلسطين

نموذج تقييم أداء

الموظف تحت التجربة

الجزء الأول: إرشادات عامة لتعبئة هذا النموذج

- يتم اطلاع الموظف تحت التجربة على عناصر الأداء والسلوك الوظيفي للوظيفة التي يشغلها الموظف خلال الأسبوع الأول من مباشرته لعمله.
- يراعى خلال فترة التجربة متابعة وتوثيق أداء وسلوك الموظف (الوقائع الإيجابية والسلبية و نقاط القوة / نقاط الضعف) بشكل يومي ودوري، وللرئيس المباشر الاستئناس برأي المرشد الوظيفي للموظف تحت التجربة.
- يتم تقييم عناصر الأداء والسلوك الوظيفي للموظف تحت التجربة في نهاية فترة التجربة.

معلومات عامة عن الموظف (تعبأ من قبل الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي)

الدائرة: رقم الملف:

الرقم الوطني: الاسم :

تاريخ التعيين: المسمى الوظيفي:

إدارة / مديرية: القسم / الشعبة:

المؤهل العلمي: التخصص:

اسم وتوقيع مسؤول الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي:

الاسم: التوقيع: التاريخ: / /

الجزء الثاني: ملاحظات عامة حول أداء وسلوك الموظف خلال فترة التجربة

الوقائع الإيجابية والسلبية خلال فترة التجربة					
الرقم	التاريخ	تدوين أبرز الوقائع الإيجابية خلال فترة التجربة	الرقم	التاريخ	تدوين أبرز الوقائع السلبية خلال فترة التجربة

نقاط القوة / نقاط الضعف					
الشهر الأول		الشهر الثاني		الشهر الثالث	
نقاط القوة	نقاط الضعف	نقاط القوة	نقاط الضعف	نقاط القوة	نقاط الضعف

تمت مناقشة الملاحظات العامة حول أداء وسلوك الموظف خلال فترة التجربة:

اسم الموظف:.....	التوقيع:.....	التاريخ: /..... /.....
اسم المرشد الوظيفي:.....	التوقيع:.....	التاريخ: /..... /.....
اسم الرئيس المباشر:.....	التوقيع:.....	التاريخ: /..... /.....

الجزء الثالث: تقييم عناصر الأداء والسلوك الوظيفي

العلامة القصوى	العلامة المتحققة ⁽¹⁾	عناصر الاداء و السلوك الوظيفي	
	5	لديه القدرة على التنظيم والتخطيط وتحديد أولويات العمل.	الكفايات المرتبطة بتحقيق النتائج
	8	يلتزم بتحقيق الأهداف والمهام الموكلة له ضمن الأطر الزمنية المحددة.	
	8	ينجز المهام والأهداف بالمستوى المطلوب كماً ونوعاً.	
	5	يطلع على آخر المستجدات والممارسات الفضلى في مجال العمل.	
	7	يدرك مختلف فئات متلقي الخدمة، ويعرف احتياجات ومتطلبات كل فئة من الفئات و يتعامل مع التغذية الراجعة وفقاً للسياسات المتبعة.	
	7	لديه القدرة تحمل المسؤولية فيما يتعلق بكافة المهام والمسؤوليات وتحقيق الالتزامات وواجبات الوظيفة التي يشغلها .	
	6	يفهم اهداف الدائرة و رسالتها و يلتزم بقيمها .	الكفايات السلوكية
	6	يلتزم بتطبيق التشريعات و السياسات الناطمة للعمل .	
	5	لديه القدرة على التعرف على مشاكل العمل و تحديدها بوضوح و جمع المعلومات ذات الصلة والمبادرة باقتراح حلول لها .	
	4	يظهر استعدادا للاستفادة من جميع فرص التعلم المتاحة و المبادرات التدريبية المقدمة لتعزيز ادائه و تحسين قدراته لتلبية متطلبات العمل و المهام المطلوبة منه .	
	4	يستخدم التقنيات و الوسائل الحديثة في مجال العمل و يتعامل مع التحديات البسيطة عند استخدامها .	
	5	يبدى اهتماما مستمرا بتطوير الذات و اكتساب المعرفة و تطوير المهارات الضرورية لمجال عمله .	
	5	لديه القدرة على التواصل و اىصال الأفكار بوضوح والإصغاء الجيد.	
	5	يعمل بفاعلية ضمن فرق العمل و يحترم وجهات نظر الآخرين ويتقبل التنوع والاختلاف،	
	5	لديه القدرة على طرح أفكار وحلول ابداعية وتوظيفها في تطوير العمل.	
	5	يحترم سرية المعلومات والقوانين والأنظمة ضمن الدائرة.	
	5	يحافظ على المعدات والأجهزة الخاصة بالعمل.	
	5	يلتزم بأوقات الدوام الرسمي المقررة و يستثمرها لانجاز المطلوب منه .	
	100	المجموع ⁽²⁾	

تم إطلاع الموظف تحت التجربة على عناصر الأداء والسلوك الوظيفي للوظيفة التي يشغلها الموظف تحت التجربة

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

- (1) يتم تحديد العلامة المتحققة من الكفاية لدى الموظف بحيث لا تتجاوز العلامة القصوى،
(2) يتم احتساب حاصل جمع العلامة المتحققة لدى الموظف وتوثيق النتيجة ضمن الخانة المخصصة لذلك.

الجزء الرابع: التنسيب النهائي بخصوص الموظف تحت التجربة.

توصيات الرئيس المباشر:

تنسيب الرئيس المباشر: ☐ استمرار الموظف في الخدمة ☐ إنهاء خدمة الموظف

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

تدرج المبررات في حال التنسيب بإنهاء خدمة الموظف:

تنسيب الرئيس الأعلى المباشر: ☐ موافق ☐ غير موافق للأسباب التالية:

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

تنسيب الأمين العام: ☐ استمرار الموظف في الخدمة ☐ إنهاء خدمة الموظف

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

قرار المرجع المختص بالتعيين: ☐ استمرار الموظف في الخدمة ☐ إنهاء خدمة الموظف

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