|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المملكة العربية السعودية**  **وزارة التعليــــم**  **جــــــامعــــة الطائـــــــــف**  **الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين**   |  | | --- | |  |   نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإشرافية | | |
| الأول : معلومات عامة | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 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 |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | العنصر | | | | الحدالأعلى للدرجات |  | الدرجة المعطاة | | القدرة على اتخاذ القرار المناسب | | | | 7 |  | | المهارة في المتابعة والتوجيه | | | | 7 |  | | المهارة في التنسيق وتوزيع العمل | | | | 7 |  | | القدرة على التخطيط | | | | 6 |  | | القدرة على تقييم وتطوير الأداء | | | | 6 |  | | المحافظة على أوقات العمل | | | | 6 |  | | المعرفة بنظم العمل وإجراءاته | | | | 6 |  | | المعرفة بأهداف ومهام الجهاز | | | | 5 |  | | القدرة على التغلب على صعوبات العمل | | | | 5 |  | | إمكانية تحمل مسئوليات أعلى | | | | 4 |  | | المتابعة لما يستجد في مجال العمل | | | | 4 |  | | المشاركة الفعالة في الاجتماعات | | | | 3 |  | | المهارة في إعداد التقارير | | | | 3 |  | | تقديم الأفكار والمقترحات | | | | 3 |  | |  |  | المجموع | | 72 |  | |  | | | |  | | القدرة على الحوار وعرض الرأي | | | | 43 |  | | تقدير المسئولية | | | | 44 |  | | حسن التصرف | | | | 4 |  | | تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها | | | | 4 |  | | الاهتمام بالمظهر | | | | 3 |  | |  |  | | المجموع | 19 |  | |  | | | |  | | الرؤساء | | | | 3 |  | | الزملاء | | | | 3 |  | | المرؤوسين | | | | 3 |  | |  | | | المجموع | 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 قوة 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 | | | ………………………………………………………………….………… | | | ………………………………………………………………….………… | | | ………………………………………………………………….………… | | | الوظيفة: | الاسم: | | التاريخ : | التوقيع: | |
|
|
|
|
|
|
|
|
| الصفات الشخصية |
| العلاقات مع |
|  |

الإشرافية (01/1426هـ)

**أولاًً : تعاريف**

**1)مجموعة الوظائف الإشرافية:**

تشمل هذه المجموعة أعمال الإدارة بكل مستوياتها الإشرافية في الأجهزة الحكومية من المرتبة (13- فما دون) سواء كان الإشراف على أعمال إدارة عامة أو فرع أو إدارة أو شعبة.

**2) الجهاز:**

هو الجهة الحكومية العامة سواء كانت وزارة أو مؤسسة عامة أو مصلحة أو هيئة التي تطبق لائحة تقويم الأداء الوظيفي.

**3) الإدارة:**

هي الوحدة التنظيمية المختصة بأحد أنشطة الجهاز ذات الطبيعة المتجانسة وتتولى القيام بمهام محددة ضمن مهام الجهاز.

**4) الشعبة :**

الشعبة أو القسم هي الجزء الصغير المتميز من إدارة معينة يضم بعض الموظفين ويختص بأعمال معينة. (إن وجدت)

**ثانياً: الإرشادات**

1. يعبأ هذا النموذج من قبل الرئيس المباشر للموظف ويتم اعتماده من الرئيس الأعلى حسب الصلاحيات المحددة .
2. يعد الرئيس المباشر التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره ، بعد الرجوع لمصادر التقويم المتاحة والموضحة أدناه.
3. يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم ، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر ، وأهمية الرجوع إلى شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها.
4. مجموع الدرجات والتقدير يسجل به مجموع درجات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات التي حصل عليها الموظف،ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات(الدرجة النهائية ) ويؤشر على التقدير الخاص بها في الحقل الذي يليه.
5. في حقل الملحوظات العامة يحدد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه ( إن وجدت) وهي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على درجات متساوية.
6. على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك .
7. بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم إطلاع الموظف المعد عنه التقرير عليه.

|  |  |
| --- | --- |
| **ثالثاً : مصادر تقويم الأداء الوظيفي :** |  |
| 1. ملف الموظف . | 1. سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر. |
| 1. تقرير إنجازات الموظف . | 1. سجل الدوام الرسمي . |
| 1. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم . |  |
| **رابعاً : النتائج المترتبة على تقدير الدرجات :** |  |
| **1) عند حصول الموظف على تقدير ممتاز :** |  |
| * يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية. | * يمنح نقطتان عند إجراء المفاضلة للترقية. |
| * النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية. | * إيفاءه بأحد شروط الإيفاد للدراسة بالداخل، الابتعاث للدراسة في الخارج والإجازة الدراسية. |
| **2) عند حصول الموظف على تقدير جيد جداً:** |  |
| * يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية. | * يمنح نقطة واحدة عند إجراء المفاضلة للترقية. |
| * النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية. | * إيفاءه بأحد شروط الإيفاد للدراسة بالداخل، الابتعاث للدراسة في الخارج والإجازة الدراسية. |
| **3) عند حصول الموظف على تقدير جيد :** |  |
| * يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية. | * يمنح نصف نقطة عند إجراء المفاضلة للترقية. |
| * إيفاءه بأحد شروط الإجازة الدراسية. |  |
| **4) عند حصول الموظف على تقدير مرضي :** |  |
| * يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية. |  |
| **5)** **عند حصول الموظف على تقدير غير مرضي :** |  |
| * في المرة الأولى لا يتم النظر في ترقيته إذا كان مستحقاً للترقية. | * لفترتين متتاليتين يحتم نقله لوظيفة أخرى في الجهة. |
|  |  |

الإشرافية (02/1426هـ)

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف الإشرافية وأسس التحقق منها

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| أسس التحقق من العنصر | الشرح | العنصر |
| - إدراك نوع القرار الذي يتطلبه الموقف .  - النتائج التي ظهرت بناءً على هذه القرارات . | القدرة على اتخاذ القرار الملائم وفق ما يتطلبه الموقف المبني على الحقائق والمعطيات ذات العلاقة . | القدرة على اتخاذ القرار المناسب |
| - الحرص الدائم على تزويد الموظفين بالمعلومات التي تساعدهم على إنجاز أعمالهم على النحو المطلوب  - مراجعة إنجازات الموظفين . | الإشراف على أداء الموظفين خلال قيامهم بأداء مهام عملهم وإرشادهم لأفضل الطرق . | المهارة في المتابعة و التوجيه |
| - سجل توزيع المعاملات على المرؤوسين.  - مستوى التنسيق بينه و بين الإدارات ذات العلاقة.  -سرعة إنجاز المعاملات . | ترتيب العمل في الإدارة بشكل مدروس ومنظم وفق خطة معينة وتوزيعه وجدولته وفقا لمهارات وقدرات العاملين وأهميته وكذلك التنسيق مع الإدارات والجهات ذات العلاقة بما يتفق بما يخدم سير العمل. | المهارة في التنسيق وتوزيع العمل |
| - معرفته بنقاط القوة والضعف في إدارته.  -الخطط المعدة للتغلب على المعوقات التي تواجه العمل.  - تقديرات أداء الموظفين واستخدامه للوسائل المساعدة لتقييم الأداء مثل سجل المعلومات عن الموظف . | تقييم أداء الإدارة لمهامها المناطة بها على نحو موضوعي والتعرف على مستوى إسهام العنصر البشري والفني في ذلك، واتخاذ الترتيبات اللازمة لرفع مستوى الأداء. | القدرة على تقييم وتطوير الأداء |
| - نماذج من الخطط المعدة لإنجاز المهام لسنة أو اكثر. | القدرة على وضع التصور المستقبلي للإدارة من جميع الجوانب وفقا للأهداف. | القدرة على التخطيط |
| - الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة .  - التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل واستثمارها في إنجاز مهام العمل . | الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون إذن مسبق . | المحافظة على أوقات العمل |

الإشرافية (03/1426هـ)

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف الإشرافية وأسس التحقق منها

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| أسس التحقق من العنصر | الشرح | العنصر |
| - إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها.  - حجم المخالفات النظامية والإجرائية . | المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها . | المعرفة بنظم العمل وإجراءاته |
| -وضوح الأهداف والمهام ومعرفة ماينبثق منها من أهداف فرعية وبرامج عمل خاصة.  - المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية ، فنية أو مرتبطة بالقوى العاملة . | أن يكون لديه معرفة واستيعاب للأهداف العامة للجهاز ومهامه . | المعرفة بأهداف ومهام الجهاز |
| - نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها . | قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي. | القدرة على التغلب على صعوبات العمل. |
| - كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية .  - النتائج المتحققة للوحدة التي يشرف عليها .  - تميزه في أداء المهام الإشرافية . | إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تفوق ما يقوم به في وظيفته الحالية في مستوى الصعوبة والمسئولية . | إمكانية تحمل مسئوليات أعلى |
| - السعي لزيادة معارفه العلمية .  - قراءته في الدوريات والتقارير المتعلقة بعمله .  - حماسه ورغبته بالالتحاق بالبرامج التدريبية في مجال عمله . | الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال التخصص ومحاولة الإلمام به وتطويره لخدمة العمل . | المتابعة لما يستجد في مجال العمل |
| - أسلوبه في المناقشة خلال الاجتماعات.  - المقترحات والأفكار التي يطرحها  - تقبل آراء الآخرين ومناقشتها | المساهمة الإيجابية في بحث الموضوعات التي تطرح في مداولات الاجتماع وتوجيهها نحو هدف الاجتماع . | المشاركة الفعالة في الاجتماعات |
| - نماذج مما أعده من تقارير .  - مدى سلامة هذه التقارير واحتوائها على المعلومات المطلوبة . | إعداد التقارير وفق الطرق السليمة أسلوباً وكتابة متضمنة الأحداث والشواهد المؤدية إلى اتخاذ القرار المناسب دون وجود ثغرات وجوانب غير مستوفاة . | المهارة في إعداد التقارير |
| - الآراء المطروحة لتطوير العمل .  - نماذج عمل اقترحت لتطوير العمل وتسهيل إجراءاته . | الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل،و ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال . | تقديم الأفكار والمقترحات |

الإشرافية (04/1426هـ)

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف الإشرافية وأسس التحقق منها

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| أسس التحقق من العنصر | الشرح | العنصر |
| -عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة .  - المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات . | القدرة على عرض الأفكار والمقترحات وتبسيط عملية إيصالها لمتلقيها بشكل منظم وواضح ، والتعامل مع آراء الآخرين بأسلوب هاديْ . | القدرة على الحوار وعرض الرأي |
| - حماسه وجديته في تأدية ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك .  - المحافظة علي الأجهزة والمواد التي يتعامل معها. | التعامل بجدية مع مسئوليات عمله وواجباته وحماسه في أداء ما يوكل له من مهام ،والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به. | تقدير المسئولية |
| - مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع الرؤساء ، الزملاء ، المرؤوسين .  - بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور. | التعامل بحكمة واتزان مع المواقف المختلفة ( الطارئة – المفاجئة – الحرجة ) وبعد النظر لديه . | حسن التصرف |
| - الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها .  - نماذج مما صدر له من توجيهات وما نفذه منها . | الأخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها بإيجابية . | تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها |
| - العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل .  - الحرص على النظافة ( العناية الشخصية).  **- ترتيب ونظافة المكتب.** | الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة ( العناية الشخصية ) بما يتفق مع العادات والتقاليد ، والاهتمام بترتيب ونظافة المكتب. | الاهتمام بالمظهر |
| - وجود العلاقة الإيجابية التي تخدم العمل.  - الاحترام المتبادل . | القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل معوقات العمل في الإدارة . | العلاقات مع الرؤساء |
| - قلة التذمر والشكاوي بينه وبين الموظفين .  - التعامل الإيجابي والاحترام المتبادل . | القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المرؤوسين . | العلاقات مع المرؤوسين |
| - وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل .  - التعاون المستمر و الاحترام المتبادل . | القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه ، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب. | العلاقات مع الزملاء |

الإشرافية (05/1426هـ)

المشمولون بهذا النموذج

يطبق هذا النموذج على الموظفين شاغلي الوظائف الإشرافية من المرتبة الثالثة عشرة فما دون الذين يتولون الإشراف على أعمال إدارة عامة أو فرع أو إدارة أو شعبة في الأجهزة الحكومية .

ويستثنى من ذلك شاغلو الوظائف الإشرافية المعتمد لها نموذج تقويم أداء وظيفي خاص بالفئة التي تشملها .

الإشرافية (06/1426هـ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| فئات الوظائف التي يطبق على شاغلها نموذج تقويم الأداء الوظيفيالخاص بشاغلي الوظائف الإشرافية | | |
| **مجموعة الفئات** | **المجموعة النوعية** | **المجموعة العامة** |
| الوظائف الإشرافية على أعمال البريد | وظائف البريد | وظائف العمليات |
| الوظائف الإشرافية على الاتصالات | وظائف الاتصالات |  |
| الوظائف الإشرافية على الجمارك | وظائف الجمارك |  |
| الوظائف الإشرافية على أعمال الجوازات وأعمال الأحوال المدنية. | وظائف الجوازات والأحوال المدنية |  |
| الوظائف الإشرافية على أعمال التجارة وأعمال الفنادق. | وظائف إدارة التجارة |  |
| شملت بلائحة الوظائف الصحية. | وظائف إدارة المرافق الصحية |  |
| الوظائف الإشرافية على أعمال البحرية والموانئ | وظائف البحرية والموانئ |  |
| الوظائف الإشرافية على أعمال الطيران والمطارات. | وظائف الطيران المدني |  |
| الوظائف الإشرافية على وظائف أعمال الإطفاء والإنقاذ والأمن والسلامة | وظائف الأمن والسلامة |  |
| الوظائف الإشرافية على أعمال شئون العمل | وظائف شئون العمل |  |
| الوظائف الإشرافية أعمال الحاسب الآلي ومراكز المعلومات. | وظائف الحاسب الآلي |  |
| الوظائف الإشرافية على أعمال الأرصاد وحماية البيئة | وظائف الأرصاد وحماية البيئة |  |
| الوظائف الإشرافية على مصالح المياه والصرف الصحي وأعمال شئون المياه والصرف الصحي | وظائف المياه والصرف الصحي |  |
| الوظائف الإشرافية على سكك الحديدية | وظائف السكك الحديدية |  |
| الوظائف الإشرافية على أعمال الضمان الاجتماعي  الوظائف الإشرافية على أعمال الشئون الاجتماعية  الوظائف الإشرافية على أعمال الإسكان. | وظائف الشئون الاجتماعية | الوظائف الثقافية والاجتماعية. |
| الوظائف الإشرافية على أعمال التطوير السياحي | وظائف السياحة |  |
| الوظائف الإشرافية على أعمال البرامج  الوظائف الإشرافية على أعمال الأخبار  الوظائف الإشرافية على الأعلام والنشر  الوظائف الإشرافية على أعمال مراقبة المطبوعات  الوظائف الإشرافية على أعمال الإخراج الفني للمطبوعات  الوظائف الإشرافية على الاستعلامات والعلاقات العامة | وظائف الإعلام والعلاقات العامة |  |
| الوظائف الإشرافية على أعمال الشئون الرياضية  الوظائف الإشرافية على أعمال رعاية وإنماء الشباب | وظائف الشئون الرياضية ورعاية الشباب |  |
| الوظائف الإشرافية على أعمال المكتبات  الوظائف الإشرافية على أعمال الوثائق والمحفوظات والمخطوطات | وظائف المكتبات والوثائق والمحفوظات والمخطوطات |  |
| الوظائف الإشرافية على أعمال الثقافة العامة  الوظائف الإشرافية على أعمال الآثار والمتاحف والمعارض | وظائف الشئون الثقافية المتنوعة |  |

الإشرافية (07/1426هـ)

# فئات الوظائف التي يطبق على شاغلها نموذج تقويم الأداء الوظيفي

# الخاص بشاغلي الوظائف الإشرافية

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **مجموعة الفئات** | **المجموعة النوعية** | **المجموعة العامة** |
| الوظائف الإشرافية على سلسلة فئات هذه المجموعة . | وظائف الهيئات الدينية والوعظ.والدعوة والإرشاد | الوظائف الدينية |
| الوظائف الإشرافية على سلسلة فئات هذه المجموعة . | الوظائف القضائية المعاونة. |  |
| وظائف الإدارة الدينية .  الوظائف الإشرافية من هذه المجموعة. | وظائف الإدارة الدينية . |  |
| الوظائف الإشرافية على أعمال وظائف الإدارة الفنية والفنية المساعدة | وظائف الإدارة الفنية والفنية المساعدة | الوظائف الفنية والفنية المساعدة |
| الوظائف الإشرافية على سلسلة فئات هذه المجموعة . | الوظائف الهندسية المساعدة |  |
| الوظائف الإشرافية على سلسلة فئات هذه المجموعة . | الوظائف الفنية المساعدة |  |
| الوظائف الإشرافية على سلسلة فئات المجموعة . | وظائف تشغيل وصيانة الآلات . |  |
| الوظائف الإشرافية على سلسلة فئات هذه المجموعة | وظائف الحرف العامة . | الوظائف الحرفية |
| الوظائف الإشرافية على سلسلة فئات هذه المجموعة | وظائف تشغيل وقيادة المعدات . |  |
| الوظائف الإشرافية على سلسلة فئات هذه المجموعة | وظائف صيانة المعدات . |  |
| الوظائف الإشرافية على سلسلة فئات هذه المجموعة. | وظائف تربية الحيوان |  |
| وظائف النواب ، رؤساء المصالح ، مديري الفروع ، مديري الإدارات ، مديري الشعب ، رؤساء الأقسام ، مديري المكاتب ، الوظائف الإشرافية على أعمال الخدمات ، المشرفين الإداريين ، رؤساء الدوريات والفرق ، الوظائف الإشرافية على أعمال الاتصالات الإدارية ، أمراء الأفواج ووكلائهم ، | وظائف الإدارة العليا والإشرافية والمتوسطة والمباشرة | الوظائف الإدارية والمالية |
| الوظائف الإشرافية على أعمال التطوير الإداري،  الوظائف الإشرافية على أعمال التنظيم  الوظائف الإشرافية على أعمال التخطيط  الوظائف الإشرافية على أعمال الميزانية  وظائف رؤساء قطاعات الميزانية ومساعديهم  الوظائف الإشرافية على أعمال الإحصاء  الوظائف الإشرافية على أعمال المتابعة  الوظائف الإشرافية على أعمال التحقيق الإداري | وظائف الإدارية المتنوعة |  |

الإشرافية (08/1426هـ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| فئات الوظائف التي يطبق على شاغلها نموذج تقويم الأداء الوظيفيالخاص بشاغلي الوظائف الإشرافية | | |
| **مجموعة الفئات** | **المجموعة النوعية** | **المجموعة العامة** |
| الوظائف الإشرافية على أعمال شئون الموظفين  الوظائف الإشرافية على أعمال التوظيف  الوظائف الإشرافية على أعمال التصنيف  الوظائف الإشرافية على أعمال التدريب والإبتعاث  الوظائف الإشرافية على أعمال التخطيط للقوى العاملة | وظائف شئون الموظفين | (تابع) الوظائف الإدارية والمالية |
| الوظائف الإشرافية على الأعمال المحاسبية والتدقيق الحسابي والإدارة المالية.  الوظائف الإشرافية على أعمال التفتيش والرقابة والتحقيق المالية.  الوظائف الإشرافية على أعمال الإيرادات.  الوظائف الإشرافية على أعمال التأمين. | الوظائف المالية |  |
| الوظائف الإشرافية على أعمال المستودعات ومراقبة المخزون  الوظائف الإشرافية على أعمال المشتريات والمناقصات  الوظائف الإشرافية على أعمال المبيعات والتسويق | وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

الإشرافية (09/1426هـ)