

الرقم ١١٧٨ / ٥ / ١٥٠٢
التاريخ
الموافق ١٨ / ٤ / ٢٠٢٤

قرار اداري

بهدف تطوير مهارات الموظفين والحرص على تمكينهم ومساعدتهم في تحقيق اهدافهم التي تسهم في تحقيق خطط العمل، ولتنظيم انتقال الموظفين من فئة لآخرى ومن وظيفة لآخرى تعتمد الاسس الداخلية للموافقة على انتقال الموظفين من فئة / وظيفة الى فئة/ وظيفة اخرى في دائرة الموازنة العامة المرفقة طياً.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

مدير عام دائرة الموازنة العامة
مجدي فيصل الشريقي

الأسس الداخلية للموافقة على انتقال الموظفين من فئة/ وظيفة إلى فئة / وظيفة أخرى
في دائرة الموازنة العامة

أولاً: اسس الموافقة على طلبات الدراسة للموظفين:

١- يقدم الموظف طلباً للموافقة على الدراسة مرفقاً بتقرير يبين فيه هدفه من الدراسة وكيف سيساهم بتحقيق الأهداف الاستراتيجية للدائرة ورؤيتها ورسالتها وأن يكون ملتزماً بالقيم الجوهرية لها، على ان يكون تقييم الموظف لآخر سنتين في سجل الأداء السنوي لا يقل عن جيد جداً.

٢- يتم تحويل الطلب لقسم إدارة وتخطيط الموارد البشرية للدراسة وبيان الرأي بمدى الحاجة إلى موظفين في المستقبل يحملون المؤهلات والتخصصات التي يرغب الموظف مقدم الطلب في الحصول عليها.

ثانياً : اسس تقديم طلبات الانتقال من وظيفة إلى أخرى.

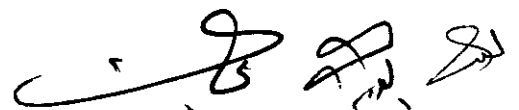
١. الانتقال إلى الوظائف المساندة (جميع الوظائف باستثناء الوظائف القيادية ووظيفة محلل الموازنة بكافة مستوياتها)

أ- يتم اخضاع الموظف الراغب بالانتقال إلى الوظائف المساندة لبرنامج تدريبي داخلي لا يقل عن ستة أشهر لتمكينه من أداء مهامه على أكمل وجه، يخضع فيه للتقييم من الرئيس المباشر وفق نموذج تقييم يراعي المهارات والمعرفة والعلاقة مع الزملاء والتعامل مع متلقي الخدمة وغيرها.

ب- يقوم الموظف المتدرب بتقييم البرنامج التدريبي في نهاية كل فترة تدريبية من خلال نموذج تقييم يعد لهذه الغاية.

ج- يتم تزويد الموظف بتقرير يتضمن نقاط القوة ونقاط الضعف ومجالات التحسين الممكنة شهرياً.

د- يتم تقديم نماذج التقييم المعبأة للجنة خاصة يتم تشكيلها من مساعدي المدير العام واثنان من كبار الموظفين ورئيس قسم



التخطيط وإدارة الموارد البشرية، وذلك للتوصية إلى المدير العام بشأن ممارسة الموظف الفعلية للوظيفة الجديدة (دون منحه المسمى الوظيفي) أو خضوعه لبرنامج تدريبي آخر أو بقاءه في وظيفته.

هـ- بعد الموافقة على ممارسة الموظف الفعلية للوظيفة الجديدة، يبقى في فترة تجربة لمدة ستة أشهر، قبل تعديل المسمى الوظيفي له على جدول تشكيلات الدائرة.

و- خلال السنة، يخضع الموظف للتقييم من قبل مديره وفقاً لنموذج التقييم المذكور في البند (أ/١)، و بعد دراسة التقرير التقييمي والاطلاع على سجل الأداء السنوي له، يتم تغيير مسماه الوظيفي ومنحه العلاوة الفنية حسب الاصول في نهاية السنة الأولى، على أن لا يقل تقديره عن جيد جداً.

٢. الانتقال إلى الوظيفة الأساسية (وظيفة محلل موازنة بكافة مستوياتها)

أ- يتم اخضاع الموظف الراغب بالانتقال إلى وظيفة محلل موازنة لبرنامج تدريبي داخلي لا يقل عن سنة ينتقل فيها بين عدة قطاعات وتتم عملية التقييم من قبل كل مدير قطاع في نهاية كل فترة تدريبية خلال السنة وفق نموذج التقييم المذكور في البند (أ/١).

ب- يقوم الموظف المتدرب بتقييم البرنامج التدريبي في نهاية كل فترة تدريبية من خلال نموذج تقييم يعد لهذه الغاية.

ج- يتم تزويد الموظف بتقرير يتضمن نقاط القوة ونقاط الضعف ومجالات التحسين الممكنة شهرياً.


د- يتم تقديم نماذج التقييم المعبأة للجنة خاصة يتم تشكيلها من مساعدي المدير العام واثنان من كبار الموظفين ورئيس قسم التخطيط وإدارة الموارد البشرية، وذلك للتوصية إلى المدير العام بشأن ممارسة الموظف الفعلية للوظيفة الجديدة (دون منحه المسمى الوظيفي) أو خضوعه لبرنامج تدريبي آخر أو بقاءه في وظيفته.

للمدير العام

هـ- بعد الموافقة على ممارسة الموظف الفعلية للوظيفة الجديدة، يبقى في فترة تجربة لمدة سنة ثانية، قبل تعديل المسمى الوظيفي له على جدول تشكيلات الدائرة.

و- خلال السنة الثانية، يخضع الموظف للتقييم من قبل مديره وفقاً لنموذج التقييم المذكور في البند (ا)، و بعد دراسة التقرير التقييمي والاطلاع على سجل الأداء السنوي له، يتم تغيير مسماه الوظيفي ومنحه العلاوة الفنية حسب الاصول في نهاية السنة الثانية، على أن لا يقل تقديره عن جيد جداً.

ثالثاً : تسري أحكام هذه الأسس اعتباراً من تاريخ ٢٠٢٢/٩/١.



دائرة الموازنة العامة

نموذج تقييم الأداء للموظفين المتدربين

وحدة تطوير الأداء المؤسسي

الربع ()

أولاً : معلومات عامة عن الموظف تعبأ من قبل قسم إدارة وتخطيط الموارد البشرية.

اسم الموظف	الهدف من التقييم
المسمى الوظيفي الحالي	فترة التدريب التي يغطيها التقييم
المديرية /الوحدة	اسم المقيم
القسم	وظيفة المقيم
تاريخ التعيين	طبيعة العلاقة بين الموظف والمقيم

الغاية من التقييم	<ul style="list-style-type: none"> إخضاع الموظفين ممن لديهم الرغبة في الانتقال لوظيفة أخرى لفترة تجربة تمكنهم من الاطلاع وممارسة مهام الوظيفة الجديدة وتمكن الإدارة من اتخاذ القرار بالموافقة على طلب النقل.
إرشادات عامة	<ul style="list-style-type: none"> يعبأ النموذج من قبل المدرب الذي يتم تحديده من قبل الإدارة.
	<ul style="list-style-type: none"> يجب على الموظف المتدرب وضع ملاحظاته على التقييم (إن وجدت) في المساحة المتوفرة لكل جزء من التقييم على أن تكون محددة متضمنة أمثلة.
	<ul style="list-style-type: none"> إذا لم تكفي المساحة المتوفرة للمتدرب لوضع ملاحظاته يمكنه تقديم مرفق لنموذج التقييم.

يتم تصنيف الأداء لكل فئة كما يلي :	
تميز	٥ أداء الموظف يفوق المستوى المتوقع بشكل استثنائي. (يجب ذكر الدليل)
جيد جداً	٤ أداء الموظف يفوق المستوى المتوقع.
جيد	٣ أداء الموظف مرضي ويقابل المستوى المتوقع.
مقبول	٢ أداء الموظف بالحد الأدنى من المستوى المتوقع.
ضعيف	١ أداء الموظف أقل من المستوى المتوقع والمقبول ويحتاج إلى تحسين وتطوير.

ثانياً: الاستبانة الخاصة ببنود التقييم وتعبأ من قبل المدرب.

الرقم	المحاور الرئيسية	بنود التقييم	تميز	جيد جدا	جيد	مقبول	غير مقبول	لا ينطبق
			٥	٤	٣	٢	١	--
	الجزء الأول	المعرفة بالوظيفة						
١	المعرفة	لديه المقدرة على الاستيعاب والتعلم.	٥	٤	٣	٢	١	
٢	بالوظيفة	تكونت لديه معرفة بإجراءات العمل ومتطلبات العمل الفنية.	٥	٤	٣	٢	١	
٣		لديه المقدرة على انجاز العمل في الوقت المناسب، بدقة وتنظيم.	٥	٤	٣	٢	١	

	١	٢	٣	٤	٥	لديه القدرة على المراجعة والتدقيق.	٤
	١	٢	٣	٤	٥	يقدم التقارير والتغذية الراجعة ويوثق العمل.	٥
	١	٢	٣	٤	٥	لديه الرغبة للتطور وتنمية القدرات.	٦
	١	٢	٣	٤	٥	يتعامل مع المشكلات والمواقف بفعالية.	٧
	١	٢	٣	٤	٥	يتقبل توجيهات الرؤساء ويتقيد بتنفيذ التعليمات المعتمدة.	٨
	١	٢	٣	٤	٥	لديه القدرة على المتابعة لما يستجد من عمل.	٩
	١	٢	٣	٤	٥	يتواصل بفعالية لمشاركة المعلومات والمهارات المتكونة لديه ويسعى لنقلها للآخرين.	١٠
العلامة = (مجموع العلامات) / (٥٠) * ٦٠ = () العلامة القصوى							
ملاحظات المتدرب							ملاحظات المتدرب
الثقة والمسؤولية							الجزء الثاني
	١	٢	٣	٤	٥	قادر على العمل بشكل عام مع إشراف محدود.	١١
	١	٢	٣	٤	٥	يمثل نموذجاً إيجابياً للموظفين.	١٢
	١	٢	٣	٤	٥	جدير بالثقة، ويمكن الاعتماد عليه.	١٣
	١	٢	٣	٤	٥	قابل للتكيف وقبول للمسؤوليات الجديدة.	١٤
العلامة = (مجموع العلامات) / (٢٠) * ٢٥ = () العلامة القصوى							
ملاحظات المتدرب							ملاحظات المتدرب
السلوك والانضباط							الجزء الثالث
	١	٢	٣	٤	٥	العلاقة مع الموظفين والمدبرين وطريقة التعامل معهم.	١٦
	١	٢	٣	٤	٥	العلاقة مع متقلي الخدمة وطريقة التعامل معهم.	١٧
	١	٢	٣	٤	٥	التعاون مع الزملاء والعمل كفريق واحد.	١٨
	١	٢	٣	٤	٥	لديه أسلوب للتعبير عن أفكاره وأراءه ومستعد لتقبل آراء الآخرين.	١٩
	١	٢	٣	٤	٥	يتبع الممارسات التي توفر موارد الدائرة والدولة وتحد من الهدر.	٢٠
العلامة = (مجموع العلامات) / (٢٥) * ١٥ = () العلامة القصوى							
ملاحظات المتدرب							ملاحظات المتدرب

مجموع علامة التقييم ()

• نتائج التقييم

ضعيف (دون ال ٤٥)	مقبول (٤٥-٥٩)	جيد (٦٠-٧٥)	جيد جداً (٧٦-٨٩)	متميز (٩٠-١٠٠)
------------------	---------------	-------------	------------------	----------------

ثالثاً: النمو والتطور (نقاط القوة وفرص التحسين وتعباً من قبل المدرب).

مناطق التطور (فرص التحسين/نقاط الضعف)	نقاط القوة لدى الموظف المتدرب

التاريخ _____

التوقيع _____

اسم المدرب :

رابعاً : التوصيات		
المراجعة من قبل اللجنة المعنية:		
تمديد فترة التدريب	مناسب للوظيفة	التحول إلى وظيفة أخرى
الأسماء :	التوقيع:	التاريخ: