



وزارة التعليم
Ministry of Education

إدارة الأداء الوظيفي

الأسئلة الشائعة

الإصدار الثاني - ١٤٤٤هـ



1 من الفئة المستهدفة بتطبيق إدارة الأداء الوظيفي؟

تطبق على الموظفين الحكوميين (شاغلي الوظائف الإدارية) من المرتبة الأولى إلى المرتبة الثالثة عشر.

2 كم عدد الأهداف في ميثاق الأداء الوظيفي؟

يوصى بأن لا تقل عن أربعة أهداف ولا تزيد عن ستة أهداف.

3 هل سيتم اعتماد السنة الدراسية أم السنة الميلادية عند تطبيق إدارة الأداء؟

يتم اعتماد دورة الأداء خلال السنة الخاضعة لتقويم الأداء ويكون انتهائها مع نهاية السنة المالية للدولة.

4 هل يمكن أن يكون لمجموعة من الموظفين في الإدارة/ القسم الواحد نفس الأهداف؟

نعم يمكن أن تكون الأهداف نفسها لجميع الموظفين الذين يعملون في الإدارة أو القسم ولديهم نفس المهام.

5 كيف يتم إعداد الأهداف؟

يتم إعداد الأهداف بالاشتراك بين الموظف والرئيس المباشر وفقاً للنظام، ويتم وضع الأهداف في بداية كل عام من دورة الأداء في نظام فارس.

6 ماهي الأهداف الذكية؟

الأهداف الذكية تتميز بكونها محددة، قابلة للقياس، قابلة للتنفيذ، واقعية، محددة بإطار زمني.



7 كيف يتم صياغة هدف خارج المسمى الوظيفي أو الوصف الوظيفي؟

يمكن صياغة الأهداف بناءً على مهام ومسؤوليات الموظف اليومية، وأهداف الوحدة التنظيمية التابع لها، والأهداف الاستراتيجية للوزارة.

8 هل يمكن التغيير أو التعديل على الأهداف التي تم اعتمادها في الميثاق؟

يمكن إجراء التغيير أو التعديل وذلك بعد انتهاء النصف الأول من دورة الأداء.

9 ماهي المصادر التي يعود إليها الرئيس المباشر عند إعداد تقييم الأداء للموظف؟

يجب على الرئيس المباشر عند إعداد تقييم الأداء الوظيفي للموظف الرجوع إلى ميثاق الأداء وسجل تدوين الملاحظات وسجل متابعة الأداء وأي مصادر أخرى تساعد على تحقيق الدقة والموضوعية.

10 ما المقصود بالوظيفة الإشرافية؟

كل موظف صدر له قرار إداري بتكليفه بمنصب إداري بالإشراف على مجموعة من الموظفين سواءً كانت إدارة أو وحدة أو قسم.

11 كيف سيتم تقييم من هم على الكادر التعليمي ويشغلون وظائف إدارية؟

يتم التقييم وفق (لائحة شاغلي الوظائف التعليمية).



12 ما المقصود بالمراجعة المستمرة للأداء؟

المقصود بها أن يقوم الرئيس المباشر بمراجعة أداء الموظف بشكل دوري، وذلك لتقديم الدعم المطلوب للموظف تجاه تحقيق الأهداف المحددة في الوثيقة.

13 من سيقوم الموظف في حالة انتقاله إلى إدارة أخرى في منتصف العام أو في حال تغير المدير؟

يكون تقويم أداء الموظف المنقول من وظيفته إلى وظيفة أخرى سواء كان النقل داخل الجهة الحكومية أو خارجها من قبل الوحدة التنظيمية أو الجهة الحكومية المنقول إليها متى أمضى مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر فيها، وفي حال لم يمض تلك المدة يكون تقويم أدائه من قبل رئيس الوحدة التنظيمية أو الجهة الحكومية المنقول منها.

14 كيف يتم تقييم أداء الموظفين لمن لديهم إجازات طويلة مثل الاستثنائية أو الأمومة أو المرضية... إلخ؟

يعد تقويم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال الإجازات الطويلة التي تزيد عن ستة أشهر خلال دورة الأداء في ضوء عمله خلال المدة السابقة للإجازة.

15 هل يمكن للموظف التظلم على نتيجة التقييم وماهي الآلية؟

نعم يحق التظلم على نتيجة تقويم الأداء حيث يقوم الموظف برفع طلب التظلم بنظام فارس مع إرفاق المبررات الداعمة لطلبه.



16 هل يمكن الاطلاع على ميثاق الأداء الوظيفي؟

نعم يمكن الاطلاع على ميثاق الأداء الوظيفي في نظام فارس طوال العام.

17 كيف سيتم احتساب الأداء الوظيفي الجديد؟

1. حساب إجمالي التقدير الموزون للأهداف.
2. حساب إجمالي التقدير الموزون للجدارات.
3. يضرب ناتج الخطوة (1) في الأهمية النسبية للأهداف.
4. يضرب ناتج الخطوة (2) في الأهمية النسبية للجدارات.

ومن ثم يحتسب التقدير العام للموظف كالتالي:



السنة الأولى	السنة الثانية	السنة الثالثة	الأهمية النسبية للأهداف والجدارات للوظيفة غير الإشرافية
30% أهداف	50% أهداف	50% أهداف	
70% جدارات	50% أهداف	50% أهداف	
100%	100%	100%	المجموع

السنة الأولى	السنة الثانية	السنة الثالثة	الأهمية النسبية للأهداف والجدارات للوظيفة الإشرافية
30% أهداف	50% أهداف	70% أهداف	
70% جدارات	50% أهداف	30% أهداف	
100%	100%	100%	المجموع



مثال توضيحي:

الهدف :

تقديم الخدمات لـ (70 مستفيداً) بنهاية الربع الثاني من العام 2021م، يمكن للمدير المباشر أن يُقيّم إنجاز الموظف للهدف وفق سلم التدرج الخماسي كالتالي:

التقدير	مستوى الإنجاز	الإنجاز
5	تخطى الموظف المستهدفات المحددة بالهدف	إذا قدم الموظف الخدمة لـ 85 مستفيداً بنهاية الشهر الخامس من العام 2021م وكان هناك رضا من المستفيدين عن الخدمة
4	حقق الموظف المستهدفات المحددة بالهدف	إذا قدم الموظف الخدمة لـ 70 مستفيداً بنهاية الشهر الخامس من العام 2021م وكان هناك رضا من المستفيدين عن الخدمة
3	حقق الموظف معظم المستهدفات المحددة بالهدف	إذا قدم الموظف الخدمة لـ 70 مستفيداً بنهاية الشهر الخامس من العام 2021م وبعض الخدمات لم تقدم بالشكل المطلوب
2	أداء الموظف أقل من التوقعات وحقق بعض المستهدفات المحددة بالهدف ويحتاج إلى تطوير	إذا قدم الموظف الخدمة لـ 62 مستفيداً بنهاية الشهر الخامس من العام 2021م وبعض الخدمات لم تقدم بالشكل المطلوب
1	أداء الموظف أقل من التوقعات ولم يحقق معظم المستهدفات المحددة بالهدف ولم يصل أي منها إلى المستوى المطلوب	إذا قدم الموظف الخدمة لـ 50 مستفيداً بنهاية الشهر الخامس من العام 2021م ولم تقدم الخدمات بالشكل المطلوب



18 ماهو توزيع النسب للجدارات في ميثاق الأداء؟

يتم تحديد الوزن النسبي لجدارات الوظائف الإشرافية وغير الإشرافية حسب التالي:

الجدارات للوظائف الإشرافية:

مستوى الجدارة المطلوبة	الوصف السلوكي	الوزن النسبي	الجدارات
4	<ul style="list-style-type: none"> يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين. يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله. يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفاافية. 	15%	حس المسؤولية
4	<ul style="list-style-type: none"> يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل. يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته ،وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم . يستجيب لطلبات الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله. 	10%	التعاون
4	<ul style="list-style-type: none"> يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال. ينصت للآخرين بعناية . 	10%	التواصل
4	<ul style="list-style-type: none"> يستطلع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية. يمكن الاعتماد عليه ، ويلتزم بمهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة . مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذ مهامه. 	15%	التوجه بالنتائج
4	<ul style="list-style-type: none"> يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار . يساعد الآخرين على تطوير انفسهم . 	20%	تطوير الأفراد
4	<ul style="list-style-type: none"> لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل . يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل. يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه . يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله . 	15%	الارتباط المهني
4	<ul style="list-style-type: none"> مرن وقادر على تنفيذ أعمال هامة في ظروف تنطوي على قدر كبير من المخاطرة وعدم اليقين . يدعم و يشجع فريقه على تحقيق اهدافه، حتى في الظروف الصعبة . يفكر بمنطقية و ابداع دون التأثير بتحيزاته الشخصية. ينوض الصلاحيات و يتابع النتائج . يوفر ويدعم فرص تطوير المرؤوسين . 	15%	القيادة

الجدارات للوظائف غير الإشرافية :

مستوى الجدارة المطلوبة	الوصف السلوكي	الوزن النسبي	الجدارات
4	<ul style="list-style-type: none"> يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين. يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله. يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفاافية. 	20%	حس المسؤولية
4	<ul style="list-style-type: none"> يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل. يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته ،وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم . يستجيب لطلبات الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله. 	15%	التعاون
4	<ul style="list-style-type: none"> يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال. ينصت للآخرين بعناية . 	10%	التواصل
4	<ul style="list-style-type: none"> يستطلع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية. يمكن الاعتماد عليه ، ويلتزم بمهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة . مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذ مهامه. 	20%	التوجه بالنتائج
4	<ul style="list-style-type: none"> يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار . يساعد الآخرين على تطوير انفسهم . 	15%	تطوير الأفراد
4	<ul style="list-style-type: none"> لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل . يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل. يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه . يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله . 	15%	الارتباط المهني



وزارة التعليم
Ministry of Education

شكراً لكم

