

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	اختصاصي تقييم الاداء	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الصناعة والتجارة والتموين	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم التخطيط وادارة الاداء	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم التخطيط وادارة الاداء	المسمى القياسي الدال	اختصاصي مساعد
رمز الوظيفة	121999008823	مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي تقييم الاداء
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ❧ الامين العام ❧ مديرية الموارد البشرية وتطوير الاداء المؤسسي ❧ قسم التخطيط وادارة الاداء			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإدارة عملية تقييم أداء الموظفين ومتابعة تحقيق النتائج وفقا للاهداف الاستراتيجية والتشغيلية للوحدة التنظيمية المراد تحقيقها ووفقا للكفايات الوظيفية الخاصة بالادوار الوظيفية واعداد تقارير بنتائج الاداء السنوية والتأكد من سلامة سجلات الاداء والخطط التطويرية للموظفين.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يحدد ويتابع تعبئة نماذج التقييم وفقا للمراحل الزمنية المعتمدة من هيئة الخدمة والإدارة العامة والتأكد من تعبئة جميع النقاط بالشكل المناسب.وفقا لتعليمات إدارة وتقييم الأداء لسنة 2024 صادرة بمقتضى المادة (30) من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (33) لسنة 2024 2- الاشراف على اعداد اتفاقية الأداء للموظفين وارشادهم حول آلية تعبئة النماذج ورقيا (النتائج والكفايات وعناصر التميز) حسب نماذج هيئة الخدمة والادارة العامة واستنادا الى الاهداف التنفيذية المنبثقة عن الاهداف الاستراتيجية. 3- يتابع تنفيذ عملية تقييم الموظفين تحت التجربة وفقا لتعليمات إدارة وتقييم الاداء وحفظها في الملف الخاص بكل موظف 4- يراجع جداول التقييم السابقة لخمس سنوات ويعد كشف ب أسماء الموظفين الحاصلين على اعلى تقييم وفقا لمنهجية المكافآت والحوافز ورفعها لرئيس القسم لغايات استكمال الإجراءات. 5- اعداد كشف بالاحتياجات التطويرية والتدريبية وكشف الكفايات وفقا لدليل العمليات ليتم ارسالها لقسم تنمية الموارد البشرية. 6- اعداد كشف بالنتائج النهائية لتقييم أداء الموظفين مرتب حسب الفئات والدرجات وفقا لتعليمات إدارة وتقييم الأداء وارساله لرئيس القسم. 7- المساهمة في اعداد التقرير السنوي للوزارة وفق الاطار الزمني المحدد.			

- 8- يتابع سير العمل ويرشد المديرية على انظمة ادارة الاداء المحوسبة سواء الداخلية او الخارجية المعتمدة من قبل هيئة الخدمة والادارة العامة
- 9- القيام بابة مهمة تطلب منه في مجال عمل الوظيفة.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهرية
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهرية
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهرية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الاستنباط	متوسط
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * ذات طبيعة مختلفة

* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	60	
واقف	10	
متجول	30	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	100
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
ادارة الموارد البشرية،ادارة عامة،ادارة اعمال .		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية	
في مجال عمل الوظيفة	أقل من 5 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
تصميم مؤشرات الاداء	20 ساعة	
دورات ادارة الموارد البشرية	20 ساعة	
دورات في تخطيط الموارد البشرية	20 ساعة	
دورات في تقييم اداء الموارد البشرية	20 ساعة	
- نظام الموارد البشرية والتعليمات المنبثقة عنه	20 ساعة	
مهارات حاسوب متقدمة	20 ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	

الكفايات السلوكية				
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	المساءلة			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
أساسي	ادارة البيانات والمعلومات			
أساسي	الابداع والابتكار			
أساسي	المعرفة الرقمية			
أساسي	التكيف			
أساسي	تنمية الذات			
الكفايات الفنية				
أساسي	تدقيق النماذج ومراجعة البيانات			
أساسي	تصميم مؤشرات الاداء			
أساسي	تقييم الاداء الفردي و المؤسسي			
أساسي	القوانين والتعليمات المنظمة للعمل (نظام الموارد البشرية وتعليمات هيئة الخدمة والادارة العامة)			
أساسي	تعليمات إدارة وتقييم الأداء لسنة 2024 صادرة بمقتضى المادة (30) من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (33) لسنة 2024			
أساسي	استخدام انظمة الموارد البشرية			
أساسي	تحليل وتصنيف نتائج الاداء			
أساسي	اعداد تقارير الاداء والمتابعة			
أساسي	تعليمات الأداء الاستثنائي لسنة 2024 صادرة بمقتضى الفقرة (د) من المادة (36) من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (33) لسنة 2024			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي	سيناء العدوان	20-03-2025	
المراجعة	احصائي	عبير عبد الحواد محمود ياسين	19-07-2026	
الاعتماد	مساعد مدير رئيس قسم	محمود يونس محمود ابو شرخ	19-07-2026	