

آلية تقييم الموظف "الأداء الوظيفي" بجمعية ابتسم لخدمات طب الأسنان التطوعية

الأداء الوظيفي

المعنيون في الأداء الوظيفي:

هم موظفو جمعية ابتسم المشمولون بالوظائف الإدارية التالية:

- ١- المدير التنفيذي
- ٢- مشرف البرامج
- ٣- المشرف الفني
- ٤- الأطباء والطبيبات
- ٥- ومساعدى أطباء الأسنان
- ٦- الأعمال المالية والمحاسبية والمشتريات والتسويق والأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات
- ٧- وظائف المستخدمين وبنء الساعات والوظائف المؤقتة.

إرشادات نموذج الأداء الوظيفي:

- يعبأ نموذج الأداء الوظيفي من قبل المدير التنفيذي ويتم اعتماده من رئيس مجلس الإدارة حسب الصلاحيات المحددة.
- يعد المدير التنفيذي التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره وذلك بعد الرجوع لمصادر التقويم المتاحة والموضحة أدناه.
- على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك.
- بعد اعتماد التقرير من قبل رئيس المجلس يتم إطلاع الموظف المعد عنه التقرير عليه.

مصادر تقويم الأداء الوظيفي:

١. ملف الموظف .
٢. سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر.
٣. ملف إنجازات الموظف.
٤. سجل الدوام الرسمي .
٥. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم.

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (الإدارية) وأسس التحقق منها :

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
القدرة على تطوير أساليب العمل	القدرة على ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال	-الأراء المطروحة لتطوير العمل -نماذج العمل المقترحة لتطوير العمل وتسهيل إجراءاته
القدرة على تدريب غيره من العاملين	أن يتمكن من تطوير مستوى أداء غيره من العاملين عن طريق التدريب	-عمليات التدريب التي قام بتنفيذها -التطور في أداء العاملين نتيجة للتدريب
القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل	تحديد الموارد الفنية والبشرية اللازمة لإنجاز العمل وتوظيفها بشكل فاعل	-إنجاز العمل في ضوء الموارد التي تم تحديده
المهارة في التنفيذ	تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدد له من إجراءات	- نوعية العمل المنجز -إنجازه وفق ما حدد له من إجراءات
القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني على نحو يراعي أولوية التنفيذ بما يمكن من تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية	- نماذج من العمل - تقارير الإنجازات
المحافظة على أوقات العمل	الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون إذن مسبق	-الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحدد -التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل و استثمارها في إنجاز مهام العمل
القدرة على التغلب على صعوبات العمل	قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوع	-نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها
المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	إلمامه بالمعارف الأساسية في مجال تخصصه والتخصصات الأخرى ذات العلاقة سواء كانت نظرية أو عملية بما يمكنه من ممارسة عمله على النحو المطلوب	-إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها.
المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها	-إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها -حجم المخالفات النظامية والإجرائية
المتابعة لما يستجد في مجال العمل	الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال العمل ومحاولة الإلمام به وتوظيفه لخدمة العمل	-تعامله مع الأفكار الجديدة -حماسه للالتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عمله
المشاركة الفعالة في	المساهمة الإيجابية في بحث الموضوعات التي تطرح	-أسلوبه في المناقشة خلال الاجتماعات

الاجتماعات	في مداومات الاجتماع وتوجيهها نحو هدف الاجتماع	-المقترحات والأفكار التي يطرحها -تقبل آراء الآخرين ومناقشتها
القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	وجود العلاقات الإيجابية والفاعلة مع الآخرين والقدرة على تطويعها لخدمة العمل	-التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين -نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين وانعكاسها على الأداء
إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تتطلب تفوق مستوى وظيفته الحالية في الصعوبة والمسئولية وتتطلب قدرات ومهارات أعلى	-كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية -إنجازاته في مجال عمله
المعرفة بأهداف ومهام الجمعية	أن يكون لديه معرفة واستيعاب للأهداف العامة للجمعية ومهامها	-فهم الأهداف العامة للجمعية على نحو واضح، وما يترتب على ذلك من أهداف فرعية وبرامج عمل متنوعة -المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية، فنية أو مرتبطة بالقوى العاملة
تقديم الأفكار والمقترحات	الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل، وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال	-الآراء المطروحة لتطوير العمل -نماذج من الاقتراحات
إنجاز العمل في الوقت المحدد	إنهاء الأعمال الموكلة له وفق ما حدد لها من وقت	-عدم تأخير الأعمال -إنجازها بالسرعة المطلوبة
القدرة على المراجعة والتدقيق	مراجعة العمل بشكل نهائي للتأكد من إنجازه وفق التعليمات المحددة وخلوه من الأخطاء	-سلامة العمل من الأخطاء -إنجازه وفق التعليمات
القدرة على الحوار وعرض الرأي	القدرة على عرض الأفكار والمقترحات وتبسيط عملية إيصالها لمتلقيها بشكل منظم وواضح، والتعامل مع آراء الآخرين بأسلوب هادئ	-عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة -المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات
تقدير المسؤولية	التعامل بجدية مع مسؤوليات عمله وواجباته وحماسه في أداء ما يوكل له من مهام، والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به	-حماسه وجديته في تأدية ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك -المحافظة على الأجهزة والمواد التي يتعامل معها
حسن التصرف	التعامل بحكمة واتزان مع المواقف المختلفة (الطارئة - المفاجئة - الحرجة) وبعد النظر لديه	-مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع الرؤساء، الزملاء والمرؤوسين -بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور
تقبل التوجيهات	الأخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً	-الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها

والاستعداد لتنفيذها	لها والتعامل معها بإيجابية	- نماذج مما صدر له من توجيهات وما نفذه منها
الاهتمام بالمظهر	الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة (العناية الشخصية) بما يتفق مع العادات والتقاليد، والاهتمام بترتيب ونظافة المكتب	- العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل - الحرص على النظافة (العناية الشخصية) - ترتيب ونظافة المكتب
العلاقات مع الرؤساء	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل معوقات العمل في الإدارة	- وجود العلاقة الإيجابية التي تخدم العمل. - الاحترام المتبادل
العلاقات مع الزملاء	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب	- وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل - التعاون المستمر و الاحترام المتبادل
العلاقات مع المراجعين	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المراجعين	- قلة التذمر والشكاوي بينه وبين المراجعين والسمعة الطيبة - التعامل الإيجابي معهم

والله الموفق

تم اعتماد هذه السياسة من قبل مجلس الإدارة في اجتماع المجلس رقم ١٠ بتاريخ ٢١/٢/١٤٤٣هـ الموافق لـ ٢٨/٩/٢٠٢١

رئيس مجلس الإدارة


د. أيمن بن محمد حسين نوح