**الجمهورية العربية السورية**

**وزارة التنمية الإداريـة**

**الاستمارة الأولى: قياس المعيار التفاعلي**

**استمارة تقريرية عن الإنجازات التي قام بها المدير العام ضمن الجهة العامة**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **بيانات عامة** | | | | | | | | | |
| **الاسم الثلاثي:** | | **اسم الام:** | | | | | | | |
| **مكان وتاريخ الولادة:** | | **الجنسية:** | | | | | | | |
| **الشهادة العلمية المعين على أساسها:** | | **تاريخ الحصول عليها:** | | | | | | | |
| **آخر شهادة علمية حصل عليها:** | | **تاريخ الحصول عليها:** | | | | | | | |
| **الجهة العامة:** | | **الوزارة:** | | | | | | | |
| **رقم صك التسمية وتاريخه:** | | | | | | | | | |
| **عدد سنوات الخدمة في مركز عمل مدير عام:** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **تطوير المهارات الذاتية** | | | | | | | | | |
| **ما هي الدورات التدريبية الداخلية والخارجية التي تم اتباعها منذ صدور صك التعيين كمدير عام؟** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **قياس نسب الإنجاز للمهام والأهداف** | | | | | | | | | |
| **المهام والأهداف المنجزة وفق صك إحداث الجهة العامة** | | | | | | | | | |
| **المهمة** | | | | **النسبة المئوية للإنجاز** | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **المهام والأهداف المنجزة وفق الخطة الاستراتيجية للجهة العامة** | | | | | | | | | |
| **المهمة** | | | | **النسبة المئوية للإنجاز** | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
| **المتوسط الحسابي لحجم الإنجاز** | | | | **%** | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **تقييم الوزيرلما حققه المدير العام من إنجازات ضمن الجهة العامة خلال العامين السابقين** | | | | | | | | | |
| **المؤشر** | | | | **التقييم** | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** |
| 1. **وضوح الرؤية التطويرية للجهة العامة وتحقيقها** | | | |  |  |  | |  |  |
| 1. **تحسين مؤشرات الأداء المالي والاقتصادي للجهة العامة** | | | |  |  |  | |  |  |
| 1. **تحقيق قيمة مضافة في مجال الجهة العامة** | | | |  |  |  | |  |  |
| 1. **تحقيق التوازن بين النتائج المالية والتنمية القطاعية** | | | |  |  |  | |  |  |
| 1. **تنفيذ الخطط والأعمال المكلف بها ضمن المدة المحددة والجودة المناسبة** | | | |  |  |  | |  |  |
| 1. **تنظيم الجهة العامة وتوزيع المهام وفق الخبرة والاختصاص** | | | |  |  |  | |  |  |
| 1. **حسن إدارة الموارد وتشغيلها واستثمارها بالشكل الأمثل** | | | |  |  |  | |  |  |
| 1. **تأهيل الموارد البشرية ضمن الجهة العامة** | | | |  |  |  | |  |  |
| 1. **إنجاز المهام اليومية دون تأخير** | | | |  |  |  | |  |  |
| 1. **جودة العمل ودقة مواعيد الإنجاز** | | | |  |  |  | |  |  |
| 1. **دعم متطلبات تنفيذ البرنامج التنفيذي للإصلاح الإداري** | | | |  |  |  | |  |  |
| **المتوسط الحسابي لمجموع التقييمات** | | | |  |  |  | |  |  |
| **ورقة عمل يقدمها المدير العام عن العامين السابقين يذكر فيها إنجازاته من وجهة نظره يتم تقييمها من الوزير المختص.** | | | | **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** |
|  |  |  | |  |  |
|  | | | | | | | | | |
| **التقييم العام للأداء من قبل الوزير** | | | **رأي الوزير** | | | | | | |
| **نعم** | | | | **لا** | | |
| **يتجاوز التوقعات** | يتجاوز التوقعات في الأهداف الرئيسية | |  | | | |  | | |
| ينجز أكثر مما هو متوقع | |  | | | |  | | |
| يكمل المشاريع بفعالية وقبل الوقت المحدد | |  | | | |  | | |
| **يفي بالتوقعات تماماً** | يفي بالتوقعات في كافة مجالات الأداء | |  | | | |  | | |
| ينجز المشاريع بفعالية وفي الوقت المحدد | |  | | | |  | | |
| دائماً ينجز العمل بطريقة يعتمد عليها | |  | | | |  | | |
| **يفي بالتوقعات جزئياً** | يفي بالتوقعات في بعض مجالات التقييم وينجز أقل مما هو متوقع في مجالات أخرى | |  | | | |  | | |
| ينجز بشكل مقبول ومؤهل لإنجاز عمله في أغلب الأحيان | |  | | | |  | | |
| عادة ينجز العمل بطريقة يعتمد عليها | |  | | | |  | | |
| **دون التوقعات** | ينجز أقل مما هو متوقع | |  | | | |  | | |
| يحتاج غالباً للمساعدة | |  | | | |  | | |
| يحتاج للتحسين | |  | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | |
| **ملاحظات عامة للوزير المختص** | | | | | | | | | |
| **مواطن القوة: إنجازات أخرى يتميز بها ولم تشملها البنود السابقة** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **مواطن الضعف: جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله وغير مشمولة بالبنود السابقة** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير القدرات** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **رأي الوزير المختص** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

**توقيع الوزير المختص**

**الاستمارة الثالثة: معيار التقييم الذاتي**

**استمارة تقريرية عن قياس الأداء المالي والفني للمدير العام وتخفيض الهدر ومكافحة الفساد**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **يملأ هذا الجدول من قبل المدير العام منذ صدور صك تعيينه** | | | | | | | | | | | | | | |
| **الإنجازات الفنية والمالية في المؤسسة أو الشركة التي يديرها المدير العام** | | | **تقدير حجم الإنجاز**  **(نسبة مئوية)** | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | |
| **المتوسط الحسابي لحجم الإنجاز** | | | **%** | | | | | | | | | | | |
| **تقييم الوزير المختص** | | | **%** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **تحديد المركز المالي للشركة أو المؤسسةمنذ عام 2020** | | | **رابح** | | | | **متوازن** | | | | | **خاسر** | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
| **ما هي الأسباب؟** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **تقييم الوزير المختص** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **التقييم الذاتي للأداء الفني والمالي (يملأ من قبل المدير العام)** | | | | | | | | | | | | | | |
| **فئة التقييم** | **معايير التقييم** | | | | **التقييم** | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | | | **3** | **4** | | | **5** | |
| **الخطة** | وضع خطة تشغيلية للمشاريع التي تنفذها الجهة العامة | | | |  |  | | |  |  | | |  | |
| واقعية الخطة | | | |  |  | | |  |  | | |  | |
| التنبؤ بالتحديات وتخطيها | | | |  |  | | |  |  | | |  | |
| **كفاية الموارد** | الاستثمار الأمثل للموارد المتاحة لتنفيذ المشاريع وتحقيق الأهداف | | | |  |  | | |  |  | | |  | |
| القدرة على إدارة الأملاك والأصول الثابتة | | | |  |  | | |  |  | | |  | |
| **الميزانية** | وجود دراسة جدوى اقتصادية تفصيلية لكافة المشاريع | | | |  |  | | |  |  | | |  | |
| وجود خطة للإدارة المالية والتدقيق المالي المستمر | | | |  |  | | |  |  | | |  | |
| **الإطار الزمني** | وجود إطار زمني محدد للمشاريع | | | |  |  | | |  |  | | |  | |
| ملاءمة الإطار الزمني مع خطة التشغيل | | | |  |  | | |  |  | | |  | |
| **التأثير** | تحقيق الأثر المباشر لنجاح المشاريع | | | |  |  | | |  |  | | |  | |
| **المتوسط الحسابي لمجموع التقييمات** | | | | |  |  | | |  |  | | |  | |
| **تقييم الوزير المختص (نسبة مئوية كلية عن كافة المؤشرات السابقة)** | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **ما هو مستوى الهدر والفساد في موارد الجهة العامة؟** | | | **مرتفع** | | | | **متوسط** | | | | | **منخفض** | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
| **ما هي الأسباب؟** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **ماهي الإجراءات المتخذة لتخفيض الهدر؟** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **ماهي الإجراءات المتخذة لمكافحة الفساد؟** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **تقييم الوزير المختص** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **التقييم الذاتي لتخفيض الهدر ومكافحة الفساد (يملأ من قبل المدير العام)** | | | | | | | | | | | | | |
| **معايير التقييم** | | **التقييم** | | | | | | | | | | | |
| **مرتفع** | | **متوسط** | | | | **منخفض** | | | **غير موجود** | | |
| **ما هو مستوى إساءة استعمال الممتلكات العامة في المؤسسة أو الشركة التي تديرونها؟** | |  | |  | | | |  | | |  | | |
| **هل يوجد حالات اختلاس للأموال والممتلكات العامة؟** | |  | |  | | | |  | | |  | | |
| **هل يوجد حالات تبديد أو تسريب للممتلكات العامة؟** | |  | |  | | | |  | | |  | | |
| **هل يوجد حالات رشوة؟** | |  | |  | | | |  | | |  | | |
| **هل يوجد إساءة استغلال الوظائف؟** | |  | |  | | | |  | | |  | | |
| **هل يوجد حالات محاباة للأقارب والمعارف؟** | |  | |  | | | |  | | |  | | |
| **هل يوجد محسوبية؟** | |  | |  | | | |  | | |  | | |
| **المتوسط الحسابي لمجموع التقييمات** | |  | |  | | | |  | | |  | | |
| **تقييم الوزير المختص (نسبة مئوية كلية عن كافة المؤشرات السابقة)** | |  | | | | | | | | | | | |

**الاستمارة الثانية: معيار تقييم الإدارة العليا**

**استمارة تقييم المهارات الإدارية والقيادية للمدير العام من قبل الوزير المختص**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **قياس المهارات القيادية والاستراتيجية** | | | | | | |
| **نوع المهارة** | **معايير التقييم** | **التقييم** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **مهارة التخطيط** | وضوح رؤية الجهة العامة |  |  |  |  |  |
| القدرة على التخطيط الاستراتيجي |  |  |  |  |  |
| تعديل ووضع الخطط البديلة |  |  |  |  |  |
| القدرة على اتخاذ القرار وتحمل مسؤولية النتائج |  |  |  |  |  |
| إعداد الموازنات المالية |  |  |  |  |  |
| **مهارة إدارة الموارد البشرية** | تفويض المرؤسين ومشاركتهم في التخطيط واتخاذ القرار |  |  |  |  |  |
| تشغيل الموارد البشرية حسب التوصيف الوظيفي |  |  |  |  |  |
| تبادل الأفكار والمعلومات مع المرؤسين |  |  |  |  |  |
| القدرة على تحفيز المرؤسين وفهم احتياجاتهم |  |  |  |  |  |
| متابعة المرؤسين وتوجيههم لتنفيذ المهام |  |  |  |  |  |
| تطوير المعارف والمهارات للمرؤسين |  |  |  |  |  |
| **مهارة التنظيم** | تنظيم تنفيذ الخطة |  |  |  |  |  |
| القدرة على إدارة الصراعات التنظيمية |  |  |  |  |  |
| القدرة على إدارة الأزمات والتنبؤ بها |  |  |  |  |  |
| دعم التغيير وإدارة مقاومة التغيير |  |  |  |  |  |
| التنفيذ السليم للموازنة المالية |  |  |  |  |  |
| **مهارة الرقابة والتوجيه** | القدرة على الإشراف الفني |  |  |  |  |  |
| متابعة المرؤسين وتوجيههم لتنفيذ المهام |  |  |  |  |  |
| تقييم أداء المرؤسين |  |  |  |  |  |
| الجولات الرقابية على المشاريع التنفيذية |  |  |  |  |  |
| **المتوسط الحسابي لمجموع التقييمات** | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
| **قياس المهارات الوظيفية والكفاءات الإدارية** | | | | | | |
| **نوع المهارة** | **معايير التقييم** | **التقييم** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **الإشراف الإداري** | التنسيق بين الوحدات التنظيمية |  |  |  |  |  |
| المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل |  |  |  |  |  |
| الإلمام بكافة مراحل وإجراءات العمل |  |  |  |  |  |
| تقديم الرؤى لإعادة الهيكلة الإدارية ومناقشة التجارب مع المرؤسين |  |  |  |  |  |
| **جودة العمل** | المتابعة والتنسيق |  |  |  |  |  |
| دقة مواعيد الإنجاز |  |  |  |  |  |
| إنجاز الأعمال بالجودة المطلوبة |  |  |  |  |  |
| القدرة على إدارة الأولويات |  |  |  |  |  |
| **الانضباط والالتزام** | الالتزام بالقوانين الناظمة لعمل القطاع |  |  |  |  |  |
| القدرة على تحديد الأولويات وجدولة الأعمال |  |  |  |  |  |
| تنفيذ التعليمات بدقة وسرعة |  |  |  |  |  |
| **المبادرة والإبداع** | القدرة على تطوير أساليب العمل |  |  |  |  |  |
| المبادرة في تقديم الأفكار والحلول |  |  |  |  |  |
| معالجة الملفات بأسلوب ابتكاري |  |  |  |  |  |
| حل المشكلات بأساليب إبداعية |  |  |  |  |  |
| الاعتماد على المتميزين في العمل |  |  |  |  |  |
| الاستمرار بتقديم مقترحات تسهم في الارتقاء بمؤشرات الأداء |  |  |  |  |  |
| **المتوسط الحسابي لمجموع التقييمات** | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
| **قياس المهارات الذاتية** | | | | | | |
| **نوع المهارة** | **معايير التقييم** | **التقييم** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **مهارة الاتصال** | القدرة على التواصل والإقناع والإصغاء مع الوزير |  |  |  |  |  |
| امتلاك مهارة التواصل والتأثير على الموارد البشرية |  |  |  |  |  |
| تنظيم الاتصال والتنسيق مع الوزارة |  |  |  |  |  |
| جودة الاتصال والتنسيق مع الجهات العامة في ذات القطاع |  |  |  |  |  |
| **حسن التعامل** | تقبل التوجيهات وتنفيذها |  |  |  |  |  |
| خلق جو إيجابي داخل الجهة العامة |  |  |  |  |  |
| الابتعاد عن المحاباة والمحسوبيات في العمل |  |  |  |  |  |
| تفضيل العمل الجماعي على الفردي |  |  |  |  |  |
| عدم استخدام المنصب لتحقيق مصالح شخصية |  |  |  |  |  |
| **التطوير الذاتي** | الحرص على تطوير المهارات والقدرات الشخصية |  |  |  |  |  |
| تبني التوجهات الحديثة لتطوير الأداء |  |  |  |  |  |
| المتابعة لما يستجد في مجال العمل |  |  |  |  |  |
| **المتوسط الحسابي لمجموع التقييمات** | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
| **رأي الوزير المختص في إطار التمديد لولاية إدارية جديدة أو التغيير واقتراح مرشحين آخرين:** | | | | | | |