

أسئلة مقترحة موارد بشرية

1) تهدف عملية إدارة الأداء وتقييمه إلى :

- أ- تعزيز ثقافة المتابعة والتقييم والمساءلة والتعلم والتحفيز.
- ب- الحصول على مستوى أداء أفضل.
- ج- تحديد الاحتياجات التدريبية وتطويرها وفق منهجية علمية وموضوعية.
- د- جميع ما ذكر

2) يخضع أداء جميع الموظفين للمراجعة المنتظمة وتقييم الأداء باستثناء

أ- موظفي المجموعة الأولى من الفئة العليا

ب- موظفي الفئة الثانية

ج- موظفي الفئة الثالثة

د- موظفي الدرجة الخاصة

3) يجب اطلاع الموظف على تقرير أدائه السنوي إذا كان تقديره النهائي بدرجة

أ- جيد

ب- ضعيف

ج- ممتاز

د- جيد فما دون

4) هل يجوز إجراء أي تعديل على البيانات والملاحظات والوقائع المدونة في جميع النماذج المتعلقة بإدارة الأداء؟

أ- يجوز إجراء تعديل على البيانات والملاحظات والوقائع المدونة في جميع النماذج المتعلقة بإدارة الأداء

ب- لا يجوز إجراء أي تعديل على البيانات والملاحظات والوقائع المدونة في جميع النماذج المتعلقة بإدارة الأداء .

ج- فقط لبعض من النماذج وفقاً لطبيعة العمل وبموافقة من الرئيس المباشر.

د- فقط لنموذج المعلم وبموافقة مدير التربية أو من يفوضه.

5) الجهة المسؤولة عن تحديد إجراءات تقييم الأداء الفردي، وتقييم مدى فاعلية وكفاءة تطبيق إدارة الأداء الفردي في الدوائر سنوياً:

أ- إدارة الموارد البشرية

ب- مديرية مراجعة الاداء

ج- ديوان الخدمة المدنية

د- قسم مراجعة وتحليل اداء العاملين

6) يقوم الرئيس المباشر بتعبئة نموذج تقرير الأداء السنوي بالاعتماد على:

- أ- نموذج سجل الأداء
- ب- الوثائق والمعززات
- ج- سجل أداء جانبي
- د- جميع ما ذكر

7) اذا حصل الموظف على عقوبة في سنة التقييم فإن تقييم ادائه يكون :

- أ- لا يتأثر تقديره في تقرير تقييم الأداء .
- ب- تؤخذ بعين الاعتبار العقوبة التأديبية بحيث لا يزيد تقدير الموظف على جيد مهما كانت العقوبة.
- ج- تؤخذ بعين الاعتبار العقوبة التأديبية (انذار فأكثر) بحيث لا يزيد تقدير الموظف على جيد إذا كان تقدير ادائه ممتازا أو جيدا جدا للسنوات الثلاث السابقة لتاريخ إيقاع العقوبة ، ولا يجوز أن يزيد تقدير الموظف على مقبول إذا كان تقدير ادائه السنوي للسنوات الثلاث السابقة لا يزيد عن جيد .
- د- اذا كانت العقوبة اكثر من انذار يصبح تقييم أداء الموظف ضعيف.

8) تتخذ الإجراءات المبينة أدناه بعد اكتساب تقارير الأداء السنوية الصفة النهائية:

- أ- إذا كان تقدير الموظف في تقرير الأداء السنوي بدرجة ضعيف لسنة واحدة يعطى عقوبة الانذار.
- ب- إذا كان تقدير الموظف في تقرير الأداء السنوي بدرجة ضعيف لسنة واحدة تحجب عنه زيادة سنوية واحدة.
- ج- اذا كان تقدير الموظف في تقرير الأداء السنوي بدرجة ضعيف لسنتين متتاليتين تحجب عنه زيادتين سنويتين.
- د- اذا كان تقدير الموظف في تقرير الأداء السنوي بدرجة ضعيف لثلاث سنوات تحجب عنه ثلاث زيادات سنوية.

9) من نماذج تقييم الأداء المعتمدة نموذج الوظائف الاشرافية ويعبأ للوظائف الآتية:

- أ- رؤساء الأقسام.
- ب- رؤساء الأقسام ومديرو المدارس.
- ج- رؤساء الأقسام والمشرفون التربويون .
- د- رؤساء الأقسام ومديرو المدارس والمشرفون التربويون.

10) من نماذج تقييم الأداء المعتمدة نموذج الوظائف القيادية ويعبأ للوظائف الآتية:

- أ- رؤساء الأقسام والمدراء .
- ب- مديرو الادارات.
- ج- مديرو التربية والتعليم ومديرو الادارات.
- د- جميع الوظائف برتبة مدير فأعلى.

11) في حال عدم التزام الرئيس المباشر و/أو المدير المعني بتنظيم نماذج تقييم الأداء السنوي (سجل الأداء والتقارير السنوي) لمرؤوسيهـم :

أ- على الأمين العام لفت نظر الرئيس المباشر و/أو المدير خطياً في السنة الأولى، وفي حال استمرار عدم الالتزام للسنة الثانية على التوالي، يتخذ بحق المخالف عقوبة تأديبية لا تتجاوز الانذار.

ب- على الوزير المعني أن يتخذ بحق المخالف عقوبة تأديبية لا تتجاوز التنبيه، بعد توجيه الاستجواب حسب الأصول.

ج- على الأمين العام لفت نظر الرئيس المباشر و/أو المدير شفويّاً إلى جوانب التقصير في مرحلة المراجعة الأولى، وخطياً في مرحلة المراجعة الثانية، وتوجيه الانذار في مرحلة المراجعة الثالثة.

د- على الأمين العام تكليف المسؤول الأعلى بتنظيم نماذج تقييم الأداء السنوي حسب الأصول.

12) للموظف حق الاعتراض على تقدير أداءه السنوي :

أ- في حال حصوله على تقدير أقل من ممتاز.

ب- في حال حصوله على تقدير جيد فأقل.

ج- في حال حصوله على تقدير ضعيف.

د- في حال حصوله على أي تقدير لا يتناسب مع اداءه.

13) للموظف حق الاعتراض على تقدير أداءه السنوي :

أ- خلال ثلاثة أيام عمل من اليوم التالي لتسلمه له.

ب- خلال عشرة أيام عمل من اليوم التالي لتسلمه له.

ج- خلال ستين يوم من اعلان نتائج تقييم الأداء.

د- خلال 30 يوم من اعلان نتائج تقييم الأداء.

14) اذا كان تقدير الموظف في تقرير الأداء السنوي بدرجة ضعيف لسنة واحدة وارتكب خلال السنة مخالفة جسيمة ترتب عليها إيقافه عن العمل يتم

أ- تحجب عنه زيادة سنوية واحدة بقرار من الأمين العام

ب- تنهى خدمته بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام.

ج- يوجه له تنبيه وإيقاف سنة واحدة عن العمل

د- لا شيء مما ذكر

15) يكون تنظيم نموذج تقييم الأداء السنوي :

أ- سرياً ولا يجوز اطلاع الموظف عليه.

ب- يحق لجميع الموظفين الاطلاع على نتائج (التقدير النهائي) لتقييم أدائهم السنوية من قبل دوائرهـم، بعد مضي 60 يوم من تاريخ

إيداع كشوفات نتائج تقييم الأداء السنوية لدى الديوان.

ج- علنياً في جزئية سجل الأداء ومراحل المراجعة، سرياً مطلقاً فيما يتعلق بالعلامات.

د- علنياً في جزئية سجل الأداء ومراحل المراجعة ، ويحق لجميع الموظفين الاطلاع على نتائج (التقدير النهائي) لتقييم أدائهم السنوية من قبل دوائرهم، بعد مضي 30 يوم من تاريخ إيداع كشوفات نتائج تقييم الأداء السنوية لدى الديوان.

16) يتم تقييم أداء وسلوك الموظف تحت تجربته حسب الآتي:

- أ- مرة كل ستة شهور على أربع مراحل خلال فترة سنتين .
- ب- مرة كل ثلاث شهور على أربع مراحل خلال سنة التجربة.
- ج- مرة كل ستة شهور على مرحلتين خلال سنة التجربة.
- د- مرة كل أربع شهور على ثلاث مراحل خلال سنة التجربة.

17) يتم تنظم نماذج تقييم الأداء السنوية للموظفين المجازين مرضياً وفقاً لما يلي:

- أ- إذا زادت مدة الإجازة المرضية على شهرين خلال سنة التقييم، فيتم تنظيم نموذج تقييم الأداء السنوي للموظف على ضوء تقارير أدائه السنوية السابقة.
- ب- إذا كانت مدة الإجازة المرضية لا تزيد على أربعة أشهر خلال سنة التقييم، وذلك في ضوء ما تم تدوينه في نموذج تقييم أدائه وفقاً لهذه التعليمات، وإذا زادت مدة الإجازة المرضية على أربعة أشهر خلال سنة التقييم، فيتم تنظيم نموذج تقييم الأداء السنوي للموظف على ضوء تقارير أدائه السنوية السابقة.
- ج- إذا كانت مدة الإجازة المرضية لا تزيد على ثمانية أشهر خلال سنة التقييم، وذلك في ضوء ما تم تدوينه في نموذج تقييم أدائه وفقاً لهذه التعليمات، وإذا زادت مدة الإجازة المرضية على ثمانية أشهر خلال سنة التقييم، فيتم تنظيم نموذج تقييم الأداء السنوي للموظف على ضوء تقارير أدائه السنوية السابقة.
- د- لا يتم تقييم أداء الموظف في الإجازة المرضية .

18) هل يعبأ سجل للمعلم التعيين الجديد؟

- أ- لا يعبأ له سجل
- ب- يعبأ للمعلم المعين في الفصل الدراسي الأول نموذج تقييم أداء سنوي وتوضع له علامة في التقرير.
- ج- يعبأ للمعلم المعين في الفصل الدراسي الثاني نموذج تقييم أداء سنوي وتوضع له علامة في التقرير.
- د- يعبأ للمعلم المعين في الفصل الدراسي الثاني نموذج تقييم أداء سنوي ولا توضع له علامة في التقرير.

19) هل يعبأ للموظف الإداري المعين نموذج تقييم أداء سنوي؟

- أ- لا يعبأ للموظف الإداري المعين قبل تاريخ 12/31 من عام التقييم نموذج تقييم أداء سنوي .
- ب- يعبأ للموظف الإداري المعين قبل تاريخ 12/31 من عام التقييم نموذج تقييم أداء سنوي وتوضح له علامة في التقرير.
- ج- يعبأ للموظف الإداري المعين قبل تاريخ 9/1 من عام التقييم نموذج تقييم أداء سنوي وتوضح له علامة في التقرير.
- د- لا يعبأ للموظف الإداري المعين قبل تاريخ 9/1 من عام التقييم نموذج تقييم أداء سنوي .

20) من الجهة المسؤولة عن تنظيم نماذج تقييم الاداء السنوي (سجل الاداء والتقارير السنوي) للموظفين المنتدبين والمنقولين؟

أ- يتم مخاطبة الدائرة المكلف / المنتدب إليها لتزويد الدائرة بتقريره السنوي اذا كان انتدابه ما زال نافذا حتى تاريخ 8/1 من سنة التقرير وفي حال انتهاء انتدابه / تكليفه قبل هذا التاريخ فتتظم دائرته تقريره السنوي.

ب- الدائرة التي اعير منها تنظيم تقريره السنوي.

ج- لا ينظم له سجل اداء وتقرير سنوي طيلة فترة التكليف / الانتداب

د- يتم مخاطبة الدائرة المكلف / المنتدب إليها لتزويد الدائرة بتقريره السنوي اذا كان انتدابه ما زال نافذا حتى تاريخ 12/31 من سنة التقرير وفي حال انتهاء انتدابه / تكليفه قبل هذا التاريخ فتتظم دائرته تقريره السنوي

21) هل ينظم للموظف المعار تقرير أداء سنوي؟

أ- لا ينظم له تقرير أداء سنوي

ب- ينظم للموظف المعار تقرير أداء سنوي من قبل دائرته التي أعير منها وعلى أن لا يتجاوز تقديره عن جيد.

ج- ينظم للموظف المعار تقرير أداء سنوي من قبل دائرته التي أعير منها وعلى أن لا يتجاوز تقديره عن جيد جداً.

د- ينظم للموظف المعار تقرير أداء سنوي من قبل دائرته التي أعير منها

22) هل يتم تنظيم تقرير أداء سنوي لمن منح إجازة بدون راتب وعلاوات

أ- لا يتم تنظيم تقرير أداء سنوي لمن منح إجازة دون راتب وعلاوات لمدة لا تزيد عن أربعة أشهر متصلة أو مجزأة خلال سنة التقييم ، على أن يتم تنظيم أداء للفترة التي يكون فيها على رأس عمله ويحفظ في ملفه

ب- يتم تنظيم تقرير أداء سنوي لمن منح إجازة دون راتب وعلاوات لمدة لا تزيد عن أربعة أشهر متصلة أو مجزأة خلال سنة التقييم ، على أن يتم تنظيم أداء للفترة التي يكون فيها على رأس عمله ويحفظ في ملفه

ج- لا يتم تنظيم تقرير أداء سنوي لمن منح إجازة دون راتب وعلاوات لمدة لا تزيد عن ستة أشهر متصلة أو مجزأة خلال سنة التقييم ، على أن يتم تنظيم أداء للفترة التي يكون فيها على رأس عمله ويحفظ في ملفه

د- يتم تنظيم تقرير أداء سنوي لمن منح إجازة دون راتب وعلاوات لمدة لا تزيد عن ستة أشهر متصلة أو مجزأة خلال سنة التقييم ، على أن يتم تنظيم أداء للفترة التي يكون فيها على رأس عمله ويحفظ في ملفه

23) هل يعبأ نموذج تقييم تحت التجربة لموظفي الفئة الثالثة؟

أ- نعم

ب- لا

ج- يعبأ لجميع الموظفين باستثناء موظفي الفئة الثالثة

د- ب+ج

24) يُرَفَّع الموظف من الفئة الأولى الى الدرجة الخاصة جوازيا اذا :-

- أ- امضى مدة لا تقل عن خمس سنوات خدمة فعلية في الدرجة الاولى.
- ب- تقديره في التقارير السنوية الواردة عنه عن آخر سنتين لا يقل عن درجة جيد جداً وان لا يقل تقديره في التقارير السنوية الثلاثة السابقة مباشرة لها عن درجة (جيد).
- ج- لا يكون قد تم ايذاء أي عقوبة من العقوبات التأديبية عليه في سنة الترفيع.
- د- جميع ما ذكر.

25) الموظف المنتدب او المكلف او المعار الى أي جهة غير خاضعة لنظام الخدمة المدنية والمعار إلى أي جهة خارج المملكة :

- أ- يمكن ترقيعه وجوباً.
- ب- يمكن ترقيعه جوازياً اذا انطبقت عليه الشروط.
- ج- لا يمكن ترقيعه لا وجوباً ولا جوازياً.
- د- لا شيء مما ذكر.

26) الأولوية في الترفيع الجوازي حسب الترتيب :

- أ- أقدمية الموظف في الحلول في الدرجة الحالية.
- ب- أقدمية الموظف في الحلول في الدرجة السابقة ضمن الفئة التي يشغلها.
- ج- أقدمية الموظف في التعيين في الخدمة المدنية.
- د- المؤهل العلمي للموظف الذي حددت فئته أو وضعه الوظيفي على أساسه وفقاً لأحكام هذا النظام.

27) موظف على رأس عمله . حل بالدرجة السادسة من الفئة الاولى بتاريخ 2016/12/31 . هل ينافس على الترفيعات الجوازية في عام 2020:

- أ- نعم ينافس لان من حقه الاستفادة من الترفيع الجوازي
- ب- لا ينافس لان الدرجة السادسة غير مشمولة بالترفيع الجوازي.
- ج- ينافس اذا كان حاصل على درجة الماجستير
- د- ينافس في حال كان تقديره في التقرير السنوي ممتاز لثلاث سنوات.

28) موظف عين في الوزارة بتاريخ 2014/12/2 بالدرجة السادسة . وتم تعيينه بعقد بفترة ودرجة بتاريخ 2017/12/31 على الدرجة الخامسة لغايات المنافسة على الترفيع الجوازي . يكون تاريخ الحلول بالدرجة الحالية هو :

- أ- 2017/12/31
- ب- 2014 /12/2

ج- 2018/12/31

د- غير ذلك

29) يشترط لتحويل الموظف من عقد بدل معار مجاز الى عقد بفترة ودرجة ان تكون خدمته :

أ- سنة واحدة

ب- سنتان

ج- 3 سنوات

د- غير ذلك

30) ما هو المقصود بالوصف الوظيفي ؟

الوصف الوظيفي هو : هو تحديد المهام والمسؤوليات المنوطة بالشخص المتقدم لوظيفته معينة . ويوجد بطاقات وصف وظيفي يتم فيها تحديد أهداف الوظيفة وأهم مسؤولياتها. و يكون كبطاقة تعريف للملتحق بالوظيفة قبل اشغالها.

31) مكونات بطاقة الوصف الوظيفي الجديدة المعتمدة :

أ. (معلومات أساسية عن الوظيفة ، ترميز الوظيفة ، غرض الوظيفة ، المهام والمسؤوليات ، الصلاحيات ، علاقات الوظيفة ، الإشراف ، المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة ، الاعتمادات).
ب. (الاعتمادات ، معلومات أساسية عن الوظيفة ، هدف الوظيفة ، المهام والمسؤوليات ، الصلاحيات ، الإشراف ، المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة).

32) أ) ما هو الفرق بين (مبرمج رئيسي، مبرمج، مبرمج مساعد)؟

ب) إذا كانت المسميات المدرجة أعلاه هي مسميات قسم ما بالإضافة لمسمى رئيس قسم فهل ذلك يعني أن القسم بحاجة لثلاثة موظفين؟ وما الذي يحدد هذه الحاجة؟
المستوى يرتبط بالدرجة

33) التشريع القانوني الذي يتعلق بالوصف الوظيفي هل هو:

أ- قانون.

ب- نظام.

ج- تعليمات.

د- أسس.

34) عدد (4) من فوائد للوصف الوظيفي ؟ تخطيط الموارد البشرية ، تدريب ، تعيين ، نقل من وظيفة الى أخرى ، تعبئة الشواغر

- أ-
 ب-
 ج-
 د-

35) ما هو الفرق بين غرض الوظيفة والمهام والمسؤوليات ؟ الغرض هو الهدف ، المهام هي الواجبات المناطة بالموظف

.....

36) اختار الجواب الصحيح الذي بين ارتباط المستوى بالدرجات لكل فئة :

أ. المستوى الأول (الفئة الأولى)
الدرجة :
- الثالثة ، الرابعة ، الخامسة.
- ثالثة، ثانية ، أولى.
- ثانية ، أولى ، خاصة.
ب. المستوى الثاني (الفئة الثانية)
الدرجة :
- سابعة ، سادسة ، خامسة .
- رابعة، خامسة، سادسة.
- سابعة ، ثامنة ، تاسعة.

37) المقصود بالمجموعة النوعية الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي :

- أ- مجموعة الوظائف ذات المواصفات والمهام المتشابهة وتمثل إحدى نشاطات الدائرة الرئيسية أو الفنية للدرجة نفسها.
 ب- مجموعة الوظائف ذات المواصفات والمهام المتشابهة وتمثل إحدى نشاطات الدائرة الرئيسية أو الفنية. في المستوى الواحد.
 ت- مجموعة الوظائف ذات المواصفات والمهام المتشابهة وتمثل إحدى نشاطات الدائرة الرئيسية أو الفنية.

38) أي من التعريفات التالية هي التعريف الأنسب :

- أ- بطاقات الوصف الوظيفي القياسية هي بطاقات الوصف الوظيفي الفعلية التي تستند إليها الدائرة عند ملء الشواغر والتي تعدها الدائرة نفسها.

ب- بطاقات الوصف الوظيفي الفعلية (لوزارة التربية والتعليم مثلا) هي البطاقات التي يعدها ديوان الخدمة المدنية ويستند إليها في عملية الاختيار والتعيين.

ج- بطاقات الوصف الوظيفي الفعلية هي البطاقات التي تعدها الدائرة المعنية بنفسها وتستند إليها في عملية الاختيار والتعيين الخ).

39) تستند بطاقة الوصف الوظيفي لنظام التنظيم الإداري عند :

- أ- إعداد الوصف الوظيفي بحيث يدرج ضمن الجزء المتعلق بالصلاحيات.
- ب- إعداد الوصف الوظيفي بحيث يدرج ضمن الجزء المتعلق بالإشراف (مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة).
- ج- إعداد الوصف الوظيفي بحيث يدرج ضمن الجزء المتعلق بعلاقات الوظيفة (الاتصالات).
- د- إعداد الوصف الوظيفي بحيث يدرج ضمن الجزء المتعلق بالمعلومات الأساسية عن الوظيفة.

40) الذي يحدد المسميات الوظيفية في الوحدة التنظيمية (القسم) هو :

- أ- عدد الموظفين في القسم.
- ب- المؤهلات الأكاديمية / المهنية للعاملين في القسم .
- ج- تحليل الوظيفة للقسم.
- د- عبء العمل في القسم.

41) يتم تقسم الوظائف وفق الفئة إلى عدة وظائف هي :

- أ- وظائف المستوى الأول ، الثاني ، الثالث.
- ب- وظائف الفئة العليا ، الأولى ، الثانية ، الثالثة.
- ج- وظائف الفئة الخاصة ، الأولى ، الثانية ، الثالثة ، الرابعة ، الخامسة ، السادسة ، السابعة ، الثامنة ، التاسعة .

42) حدد يكون اعتماد بطاقات الوصف الوظيفي (معالي وزير التربية والتعليم ، للأمين العام للشؤون الإدارية والمالية ، الأمين العام للشؤون التعليمية).

- أ- إدارة الموارد البشرية تعتمد من قبل : للأمين العام للشؤون الإدارية والمالية
- ب- إدارة التعليم المهني والإنتاج تعتمد من قبل : الأمين العام للشؤون التعليمية
- ج- إدارة التخطيط والبحث التربوي تعتمد من قبل : للأمين العام للشؤون الإدارية والمالية
- د- المسميات الخاصة بالمدارس التابعة لوزارة التربية والتعليم تعتمد من قبل : معالي وزير التربية والتعليم

43) هل العبارات التالية (صحيحة ام لا) من الصلاحيات الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس القسم:

أ- بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020 وتعديلاته، المادة (143) : توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (142) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً للصلاحيات التالية : - بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار. الجواب (.....)

صح

ب- بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020 وتعديلاته، المادة (143) : توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (142) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً للصلاحيات التالية :

ج- بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز التنبيه.

الجواب (.....) **خطأ**