



نموذج تقييم مأمور تنفيذ

الاسم:	الرقم الوظيفي:	رقم الهوية:
المسمى الوظيفي:	الدرجة:	الفئة:
الوزارة:	الإدارة العامة:	
المسئول المباشر:	الرقم الوظيفي:	رقم الهوية:

#	بنود التقييم	التقييم
التقييم الإشرافي		
1	القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة لجميع الأنشطة في القسم.	
2	القدرة على توزيع العمل وتحديد المسؤوليات والصلاحيات لمؤوسيه ضمن فريق عمل موحد.	
3	المهارة في تحفيز مؤوسيه وتعزيز الدافعية لديهم وتوفير التوجيه والدعم المناسب لتحقيق الأهداف.	
4	العمل على تنمية وتطوير مؤوسيه.	
5	خلق بيئة عمل مناسبة تساعد المؤوسين على انجاز المهام بكفاءة.	
6	تقييم قدرات مؤوسيه بشكل دوري وتعريفهم بالأداء الجيد وإعلامهم بالإخفاقات لتجاوزها.	
7	معاملة المؤوسين بعدالة وإنصاف والدفاع عنهم وتصحيح التجاوزات.	
8	ضمان أفضل استخدام للموارد (مادية وبشرية) بواسطة المؤوسين لتحقيق أقصى قدر من الكفاءة والفاعلية.	
الانضباط الوظيفي		
9	الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف الرسمية.	
10	استثمار أوقات الدوام الرسمي.	
11	الالتزام بالأنظمة والتعليمات والحفاظ على المال العام.	
12	تنسيق الإجازات السنوية وطرق استنفادها.	
13	حالة الجزاءات التأديبية خلال العام (يحصل الموظف على العلامة الكاملة في حال عدم حصوله على جزاءات، وبشكل نسبي عند حصوله على جزاءات مخففة)	
التقييم الأدائي		
14	القيام بمعاونة قاضي التنفيذ على تأدية مهامه.	
15	القدرة على تحضير وتنظيم طلبات التنفيذ واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة حسب الأصول.	
16	القدرة على ضبط الجلسات المخصصة بمأمور التنفيذ من مزادات وتسويات ورفعها لقاضي التنفيذ حسب الأصول.	
17	القدرة على مخاطبة كافة الجهات الرسمية وغير الرسمية فيما يخص تنفيذ قرارات قاضي التنفيذ.	
18	القيام بمتابعة جميع القرارات (أوامر الحبس، إخطارات، إشعارات، ...) حسب الأصول.	

#	بنود التقييم	التقييم
19	القيام بإصدار أوامر الصرف لطالب التنفيذ حسب الأصول.	
20	القدرة على تنظيم جلسات قاضي التنفيذ وتجهيز كافة المعلومات والبيانات تخص القضايا ومتابعتها.	
21	إعداد محاضر الحجوزات ورفعها لقاضي التنفيذ حسب الأصول.	
22	القدرة على إعداد المشروعات والإفادات بناءً على قرار قاضي التنفيذ.	
23	الإلمام بكافة القوانين والأنظمة والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل.	
24	انجاز العمل والمهام المكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مصلحة العمل.	
تقييم الكفايات الشخصي		
25	معاملة الجمهور بكياسة ولباقة.	
26	مراعاة أخلاق المهنة والمحافظة على الخصوصية.	
27	الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق مع زملاء العمل.	
28	تقبل التوجيهات وتحمل المسؤوليات وحسن التصرف في المواقف الطارئة.	
29	القدرة على إدارة الوقت بفاعلية.	
30	الاهتمام بالتجديد والابتكار وتطوير الذات.	
31	تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الانجاز المطلوب.	
32	الاهتمام بالهندام والمظهر العام.	