



نموذج تقييم وظائف الفئة الثانية / عام مع مسمى إشرافي

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 و تطوير مؤوسيه.	
5	خلق بيئة عمل مناسبة تساعد المرؤوسين على انجاز المهام بكفاءة.	
6	تقييم قدرات مؤوسيه بشكل دوري وتعريفهم بالأداء الجيد وإعلامهم بالإخفاقات لتجاوزها.	
7	معاملة المرؤوسين بعدالة وإنصاف والدفاع عنهم وتصحيح التجاوزات.	
8	ضمان أفضل استخدام للموارد (مادية وبشرية) بواسطة المرؤوسين لتحقيق أقصى قدر من الكفاءة والفاعلية.	
	الإنضباط الوظيفي	
9	الإلتزام بمواعيد الحضور والإنصراف 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	المعرفة بنظم العمل وأساليبه والقدرة على تطويره وتحسين مستوى العمل.	
15	المعرفة العلمية والإلمام الفني في حقل الإختصاص الوظيفي.	
16	المشاركة في وضع خطة عمل تتوافق مع طبيعة العمل.	
17	تخطيط وتنظيم العمل اليومي وتنفيذه حسب الأولوية.	
18	السرعة والكفاءة في انجاز الأعمال الموكلة إليه.	

#	بنود التقييم	التقييم
19	الدقة في تنفيذ التعليمات والقرارات الإدارية وانجاز العمل بسرعة وكفاءة عالية .	
20	الدقة في العمل وعدم ارتكاب أخطاء.	
21	إعداد التقارير الدورية والسنوية فيما يتعلق بمجال العمل.	
22	الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي والتطبيقات المكتبية مثل (Microsoft Office).	
23	انجاز العمل والمهام المكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مصلحة العمل.	
تقييم الكفايات الشخصية		
24	الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق مع زملاء العمل.	
25	اللباقة في التعامل مع الجمهور ونسج علاقات مع ذوى العلاقة.	
26	تقبل التوجيهات بشكل إيجابي والالتزام بها.	
27	تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.	
28	القدرة على إدارة الوقت بفاعلية.	
29	المبادرة بالتجديد والابتكار والتطوير وما يستجد في مجال العمل بإيجابية.	
30	تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوب.	
31	الاهتمام بالهندام و المظهر العام.	