



نموذج تقييم فترة التجربة للموظف الجديد

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

#	بنود التقييم	التقييم
الإضباط الوظيفي		
1	الإلتزام بمواعيد الحضور والإنصراف الرسمية.	
2	استثمار أوقات الدوام الرسمي.	
3	الالتمار بالأنظمة والتعليقات والحفاظ على المال العام.	
4	تنسيق الإجازات السنوية وطرق استنفادها.	
5	سلوك الموظف العام.	
التقييم الأدائي		
6	المعرفة بالأنظمة والقوانين واللوائح والأدلة الإجرائية والمهام الوظيفية وأساليب العمل .	
7	المبادرة في تعلم كل ما هو جديد و الحرص على التطور والتقدم في مجال العمل.	
8	الحرص على توظيف (مهاراته ومعارفه وخبراته) السابقة في انجاز وتطوير العمل.	
9	انجاز الأعمال الموكلة إليه بدقة وسرعة وكفاءة كما ونوعا وفي الموعد المحدد.	
10	تخطيط وتنظيم العمل اليومي وتنفيذه حسب الأولوية.	
11	إبداء حماسة عالية في تنفيذ مهام جديدة ولديه القدرة على التركيز في العمل.	
12	المهارة في استخدام أدوات ومعدات العمل.	
13	المعرفة في الرؤية والأهداف والمهام والهيكل التنظيمي الخاص بالدائرة الحكومية.	
14	درجة الاعتماد على الموظف في تنفيذ المهام.	
15	حضور الدورات التدريبية المقررة ومدى الاستفادة منها وتطبيقها على أرض الواقع.	
16	انجاز المهام المكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مصلحة العمل.	
تقييم الكفايات الشخصية		
17	الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق مع زملاء العمل.	
18	اللباقة في التعامل مع الجمهور.	
19	تقبل التوجيهات بشكل إيجابي والالتمار بها.	

#	بنود التقييم	التقييم
20	تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.	
21	يبدى انتماء عالي للدائرة الحكومية التي يعمل بها.	
22	المبادرة وسرعة البديهة والاستعداد الذهني والتيقظ.	
23	تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوب.	
24	الهدام والرتابة والمظهر العام.	