



نموذج تقييم وظيفة باحث اجتماعي

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

| # | بنود التقييم | التقييم |
|------------------------|---|---------|
| الإنضباط الوظيفي | | |
| 1 | الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف الرسمية. | |
| 2 | استثمار أوقات الدوام الرسمي. | |
| 3 | الالتزام بالأنظمة والتعليمات والحفاظ على المال العام. | |
| 4 | تنسيق الاجازات وكيفية الاستفادة منها. | |
| 5 | 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 | | |
| 6 | تخطيط وتنظيم العمل اليومي وتنفيذه حسب الأولوية. | |
| 7 | القيام بإجراء المسوحات الميدانية بهدف جمع المعلومات للدراسات والأبحاث وبناء أدوات جمع المعلومات. | |
| 8 | استقبال المراجعين الذين هم بحاجة إلى خدمة إجتماعية والتأكد من استيفاء الأوراق والوثائق المطلوبة. | |
| 9 | إجراء البحث الميداني للتأكد من الحالة الاجتماعية للأسر التي تحتاج إلى خدمة إجتماعية وتقديم الارشاد الاجتماعي لهم. | |
| 10 | العمل في ظروف ضاغطة وقت الحروب والكوارث الطبيعية وتقديم المساعدات للمنكوبين وقت اللحظة. | |
| 11 | القدرة على التنسيق بين المؤسسات الأهلية والحكومية العاملة في مجال التخصص وتبادل الخبرات والخدمات. | |
| 12 | المهارة في العمل في حدود الإمكانيات والموارد المتاحة داخل المؤسسة. | |
| 13 | القدرة على استقطاب الفئات المستهدفة و متابعتهم بهدف تحسين أوضاعهم . | |
| 14 | اعداد التقارير الدورية عن الفئات المستهدفة من برامج الخدمة الاجتماعية ورفعها إلى الجهات المختصة. | |
| 15 | الاشتراك في الأبحاث والدراسات الاجتماعية والاقتصادية التي تهدف إلى التعرف على المشاكل التي تؤثر على أفراد المجتمع. | |
| 16 | المشاركة في البرامج التي تقوم المؤسسة بإعدادها والعمل على تنفيذها بكفاءة عالية. | |
| 17 | مراعاة خصوصية الفئات المستهدفة والحفاظ على أسرارهم. | |
| 18 | انجاز العمل والمهام المكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مصلحة العمل. | |
| تقييم الكفايات الشخصية | | |

| # | بنود التقييم | التقييم |
|----|---|---------|
| 19 | الاتصال الفعال مع الجمهور والعمل بروح الفريق مع زملاء العمل. | |
| 20 | تقبل التوجيهات وتحمل المسؤوليات والمهارة في التغلب على صعوبات العمل. | |
| 21 | قوة الملاحظة والمنطقية في التعبير وحسن الإصغاء والإقناع والموضوعية والشفافية. | |
| 22 | القدرة على التحليل وحل المشكلات. | |
| 23 | قدرة عالية على نسج علاقات مهنية مبنية على اسس ومبادئ العمل الإجتماعي. | |
| 24 | القدرة على إدارة الوقت بفاعلية. | |
| 25 | الاهتمام بالتجديد والابتكار وتطوير الذات. | |
| 26 | الاهتمام بالهندام والمظهر العام. | |