



نموذج تقييم وظيفة / موزع بريد

|                  |                 |             |
|------------------|-----------------|-------------|
| 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 والتواجد عند الحاجة.                                                                                        |         |
| 3                      | الالتزام بالأنظمة والتعليمات والحفاظ على المال العام.                                                                                   |         |
| 4                      | تنسيق الاجازات السنوية 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                      | الالتزام بإرسال وتسليم البعثات البريدية بدقة وبسرعة.                                                                                    |         |
| 7                      | الحفاظ على البعثات البريدية من الضياع أو التلف.                                                                                         |         |
| 8                      | الحفاظ على الأدوات والمواد المستخدمة في مجال العمل.                                                                                     |         |
| 9                      | الحفاظ على نظافة مكان العمل أثناء الدوام الرسمي.                                                                                        |         |
| 10                     | الالتزام بتعليمات السلامة العامة والأمن.                                                                                                |         |
| 11                     | انجاز العمل والمهام المكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مصلحة العمل.                                                                   |         |
| تقييم الكفايات الشخصية |                                                                                                                                         |         |
| 12                     | الإتصال الفعال والعمل بروح الفريق.                                                                                                      |         |
| 13                     | تقبل التوجيهات وتحمل المسؤولية والمهارة في التغلب على صعوبات العمل.                                                                     |         |
| 14                     | حسن التصرف في المواقف الطارئة.                                                                                                          |         |
| 15                     | البداهة والقدرة العالية على تقدير الموقف.                                                                                               |         |
| 16                     | تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوب.                                                                                  |         |
| 17                     | الاهتمام بالهندام والمظهر العام.                                                                                                        |         |