



نموذج تقييم وظيفة أمين مكتبة - مقيم من جهتين

|                  |                 |             |
|------------------|-----------------|-------------|
| 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 الإجازات السنوية وطرق استنفادها.                                                                                                  |         |
| 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                      | القدرة على إعداد وتنفيذ خطط الأنشطة المكتبية وفقاً لخطة الوزارة.                                                                        |         |
| 7                      | تدريب الطلبة على أساليب الوصول للمعلومات وإجراء البحث العلمي وتزويد المعلمين بما يحتاجونه من مصادر المعرفة المتنوعة.                    |         |
| 8                      | إعداد سجلات لتنظيم عمليات الإعارة ومتابعتها, وتنظيم استخدام الأجهزة والوسائل المتاحة.                                                   |         |
| 9                      | تنظيم مقتنيات المكتبة وتيسير إتاحتها للمجتمع المدرسي والمحلي.                                                                           |         |
| 10                     | الاشتراك بفعالية مع المجتمع المدرسي في تفعيل عادة القراءة وإعداد المسابقات والأنشطة الثقافية المتنوعة                                   |         |
| 11                     | الاهتمام بمتابعة المستجدات في مجال المكتبات ومصادر المعلومات المتنوعة وتعريف المجتمع المدرسي بها.                                       |         |
| 12                     | القدرة على تحديد احتياجات المكتبة من كتب وأجهزة ووسائل تعليمية حديثة وإعداد قوائم بها.                                                  |         |
| 13                     | الحرص والعناية بسلامة جميع مقتنيات المكتبة والمحافظة على المظهر العام.                                                                  |         |
| 14                     | التأكد من إجراء وسلامة الجرد السنوي لمقتنيات المكتبة من كتب ومواد أخرى.                                                                 |         |
| 15                     | الاهتمام بإحصاء وتوثيق أنشطة المكتبة وموافاة الرؤساء بالتقارير والبيانات اللازمة.                                                       |         |
| تقييم الكفايات الشخصية |                                                                                                                                         |         |
| 16                     | السلوك الإيجابي (القوة الحسنة).                                                                                                         |         |
| 17                     | الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق مع زملاء العمل.                                                                                       |         |
| 18                     | تقبل التوجيهات بشكل إيجابي والالتزام بها.                                                                                               |         |

| #                      | بنود التقييم                                                                                                         | التقييم |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 19                     | تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.                                                                       |         |
| 20                     | القدرة على إدارة الوقت بفاعلية.                                                                                      |         |
| 21                     | الاهتمام بالتجديد و الابتكار و تطوير الذات.                                                                          |         |
| 22                     | الاهتمام بالهندام و المظهر العام.                                                                                    |         |
| التقييم الأدائي        |                                                                                                                      |         |
| 23                     | القدرة على إعداد وتنفيذ خطط الأنشطة المكتبية وفقاً لخطة الوزارة.                                                     |         |
| 24                     | تدريب الطلبة على أساليب الوصول للمعلومات وإجراء البحث العلمي وتزويد المعلمين بما يحتاجونه من مصادر المعرفة المتنوعة. |         |
| 25                     | إعداد سجلات لتنظيم عمليات الإعارة ومتابعتها, وتنظيم استخدام الأجهزة والوسائل المتاحة.                                |         |
| 26                     | تنظيم مقتنيات المكتبة وتيسير إتاحتها للمجتمع المدرسي والمحلي.                                                        |         |
| 27                     | الاشتراك بفعالية مع المجتمع المدرسي في تفعيل عادة القراءة وإعداد المسابقات والأنشطة الثقافية المتنوعة                |         |
| 28                     | الاهتمام بمتابعة المستندات في مجال المكتبات ومصادر المعلومات المتنوعة وتعريف المجتمع المدرسي بها.                    |         |
| 29                     | القدرة على تحديد احتياجات المكتبة من كتب وأجهزة ووسائل تعليمية حديثة وإعداد قوائم بها.                               |         |
| 30                     | الحرص والعناية بسلامة جميع مقتنيات المكتبة والمحافظة على المظهر العام.                                               |         |
| 31                     | التأكد من إجراء وسلامة الجرد السنوي لمقتنيات المكتبة من كتب ومواد أخرى.                                              |         |
| 32                     | الاهتمام بإحصاء وتوثيق أنشطة المكتبة وموافاة الرؤساء بالتقارير والبيانات اللازمة.                                    |         |
| تقييم الكفايات الشخصية |                                                                                                                      |         |
| 33                     | السلوك الإيجابي (القدوة الحسنة).                                                                                     |         |
| 34                     | الإتصال الفعال والعمل بروح الفريق.                                                                                   |         |
| 35                     | تقبل التوجيهات بشكل إيجابي والالتزام بها.                                                                            |         |
| 36                     | تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.                                                                       |         |
| 37                     | القدرة على إدارة الوقت بفاعلية.                                                                                      |         |
| 38                     | الاهتمام بالتجديد والابتكار وتطوير الذات.                                                                            |         |
| 39                     | الاهتمام بالهندام والمظهر العام.                                                                                     |         |