



نموذج تقييم وظائف البرمجة وقواعد البيانات 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	الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف الرسمية.	
10	استثمار أوقات الدوام الرسمي.	
11	الالتزام بالأنظمة والتعليمات والحفاظ على المال العام.	
12	تنسيق الاجازات وكيفية الاستفادة منها.	
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	المشاركة في تحليل النظم.	
15	القدرة على تنفيذ المهام البرمجية الموكلة إليه وتوثيقها.	
16	المعرفة العلمية والإلمام الفني في حقل الاختصاص الوظيفي.	
17	القدرة على المشاركة الفاعلة في بناء وتحديث قواعد البيانات في الدائرة الحكومية.	
18	المشاركة في وضع خطة عمل تتوافق مع طبيعة العمل.	

#	بنود التقييم	التقييم
19	الالتزام بتعليمات الرئيس المباشر الخاصة بحفظ ملفات البرمجة وقواعد البيانات.	
20	المشاركة في إعداد المواصفات الفنية للتطبيقات.	
21	المشاركة في إعداد أدلة الاستخدام للتطبيقات.	
22	اقتراح آليات لتطوير التطبيقات بما يحقق أهداف الدائرة الحكومية.	
23	القدرة على تقييم التطبيقات والتأكد من مدى تلبيتها لاحتياجات الدائرة الحكومية.	
24	إعداد التقارير الدورية فيما يتعلق بمجال العمل.	
25	الالتزام بتطبيق أنظمة حماية أمن المعلومات الخاصة بالدائرة الحكومية والحفاظ على بياناتها وبيانات المستخدمين.	
26	القدرة على تقديم الدعم الفني لمستخدمي النظم والتطبيقات الخاصة بالدائرة الحكومية.	
27	القدرة على تدريب المستخدمين على الأنظمة والتطبيقات الجديدة.	
28	انجاز العمل والمهام المكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مصلحة العمل.	
تقييم الكفايات الشخصية		
29	الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق مع زملاء العمل.	
30	القدرة على التحليل وحل المشكلات.	
31	تقبل التوجيهات وتحمل المسؤوليات وحسن التصرف في المواقف الطارئة.	
32	القدرة على إدارة الوقت بفاعلية.	
33	المبادرة بالتجديد والابتكار والتطوير ومتابعة ما يستجد في مجال العمل.	
34	تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الانجاز المطلوب.	
35	الاهتمام بالهندام والمظهر العام.	