



نموذج تقييم وظيفة مدير دائرة

|                  |                 |             |
|------------------|-----------------|-------------|
| 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                | سلوك الموظف العام(حالة الجزاءات التأديبية-كتب شكر موجهة للموظف).                                                                                 |         |
| التقييم الأدائي  |                                                                                                                                                  |         |
| 6                | الإنجاز العام للأهداف والمهام الخاصة بالدائرة المكلف بها خلال العام.                                                                             |         |
| 7                | القدرة على وضع الأهداف للدائرة وتحقيقها بكفاءة وتحديد الأولويات والالتزام بالمواعيد المحددة من قبل الإدارة العليا.                               |         |
| 8                | القدرة على إدارة المهام اليومية والمحافظة على كمية ونوعية الانتاج بدقة وكفاءة عالية والقدرة على متابعة وتقييم الأنشطة.                           |         |
| 9                | القدرة على توزيع العمل وتحديد المسؤوليات وتفويض الصلاحيات لمؤوسيه ضمن فريق عمل موحد.                                                             |         |
| 10               | القدرة على التنسيق الفعال مع الزملاء في الدوائر الأخرى والجهات ذات العلاقة والمشاركة في اللجان المتخصصة في المجالات التي تتداخل فيها المسؤوليات. |         |
| 11               | العمل بشكل مستمر على تطوير وتحسين آليات وإجراءات العمل وطرح مبادرات خلاقة لتحسين الأداء.                                                         |         |
| 12               | مراجعة وتدقيق جميع الإجراءات والسجلات والنماذج والتعليمات الخاصة بالعمل.                                                                         |         |
| 13               | القدرة على تحليل المشكلات وطرح البدائل واتخاذ القرارات الصائبة ضمن حدود اختصاصه.                                                                 |         |
| 14               | القدرة على تحليل البيانات والمعلومات ذات الصلة بطبيعة العمل واستخلاص المؤشرات وتقديم التوصيات المناسبة.                                          |         |
| 15               | تقديم النصح والمشورة للمدير العام في مجال اختصاصه والإنابة عنه عند عدم تواجده حسب التكليف.                                                       |         |
| 16               | إعداد الخطط التشغيلية وكتابة التقارير الدورية.                                                                                                   |         |
| 17               | المهارة في تحفيز مؤوسيه وتعزيز الدافعية لديهم وتوفير التوجيه والدعم المناسب لتحقيق الأهداف.                                                      |         |
| 18               | العمل على تنمية و تطوير مؤوسيه.                                                                                                                  |         |
| 19               | خلق بيئة عمل مناسبة تساعد المؤوسين على انجاز المهام بكفاءة.                                                                                      |         |

| #                      | بنود التقييم                                                                                                             | التقييم |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 20                     | تقييم قدرات مرؤوسيه بشكل دوري وتعريفهم بالأداء الجيد وإعلامهم بالإخفاقات لتجاوزها.                                       |         |
| 21                     | معاملة المرؤوسين بعدالة وإنصاف والدفاع عنهم وتصحيح التجاوزات.                                                            |         |
| 22                     | ضمان أفضل استخدام للموارد (مادية وبشرية) بواسطة المرؤوسين لتحقيق أقصى قدر من الكفاءة والفاعلية.                          |         |
| تقييم الكفايات الشخصية |                                                                                                                          |         |
| 23                     | مهارات الاتصال الفعال والقدرة على العمل بروح الفريق مع زملاء العمل.                                                      |         |
| 24                     | قدرة عالية على نسج علاقات مع متلقى الخدمة وممثلى الجهات الرسمية.                                                         |         |
| 25                     | تقبل التوجيهات بشكل إيجابي والالتزام بها.                                                                                |         |
| 26                     | القدرات القيادية فى مجال التطوير وتحسين إجراءات العمل.                                                                   |         |
| 27                     | المهارة فى التحليل وحل المشكلات وتقييم السيناريوهات.                                                                     |         |
| 28                     | القدرة على نقل الخبرات لفرق العمل وتطوير التعلم المؤسسى.                                                                 |         |
| 29                     | القدرة على إدارة الوقت بفاعلية.                                                                                          |         |
| 30                     | المبادرة بالتجديد والابتكار والتطوير وطرح الأفكار الجديدة ومتابعة ما يستجد فى مجال العمل والمساهمة فى مجال البحث العلمى. |         |
| 31                     | القدرة على تحمل المسؤوليات والتعامل مع الأزمات والمواقف الطارئة.                                                         |         |
| 32                     | يتمتع بالمعارف والمهارات التخصصية المطلوبة للوظيفة.                                                                      |         |
| 33                     | القدرة على العمل تحت الضغوط.                                                                                             |         |
| 34                     | الاهتمام بالهندام والمظهر العام.                                                                                         |         |