



نموذج تقييم وظيفة وكيل وزارة /وكيل وزارة مساعد

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

#	بنود التقييم	التقييم
	الإضباط الوظيفي	
1	الالتزام بالأنظمة والقوانين والتعليمات.	
2	الحفاظ على المال العام.	
	التقييم الأدائي	
3	الإنجاز العام للأهداف والمهام الخاصة بالدائرة الحكومية المكلف بها خلال العام.	
4	العمل على صياغة وإعداد الخطط الإستراتيجية للدائرة الحكومية ورسم السياسات المتعلقة بعمل الدائرة الحكومية وتقديم المبادرات الخلاقة بما يحقق الأهداف العامة.	
5	تجهيز الخطة التنفيذية للدائرة الحكومية العامة وموازنتها السنوية وتقديمها للمسئول المباشر .	
6	الإشراف على إعداد مشاريع القوانين والأنظمة والتشريعات الخاصة بعمل الدائرة الحكومية.	
7	يعكس مهنية عالية في مجال استخدام الإنابة والتفويض عن المسئول المباشر في المجالات التي يفوضه بها.	
8	تنسيب التعيينات والترقيات والتنقلات الخاصة بموظفي الدائرة الحكومية إلى المسئول المباشر بطريقة تساعد على تحقيق أهداف الدائرة الحكومية العامة.	
9	ضمان الإلتزام بكافة القوانين والأنظمة الحكومية وقرارات المسئول المباشر ومتابعة حسن التنفيذ.	
10	توزيع الأدوار و المهام بين الإدارات المختلفة داخل الدائرة الحكومية بما يضمن المحافظة على كمية ونوعية الانتاج بدقة وكفاءة عالية .	
11	المشاركة في اللجان الداخلية والخارجية والقدرة على التنسيق الكامل والفعال (مع الزملاء في الدوائر الحكومية والجهات غير الحكومية ذات العلاقة في المجالات التي تتداخل فيها المسؤوليات).	
12	القدرة على بناء وتقييم البدائل والسيناريوهات والقدرة على اتخاذ القرارات بكفاءة عالية.	
13	إصدار التوجيهات للمعنيين في الدائرة الحكومية لضمان توزيع العمل وتحديد المسؤوليات وتفويض الصلاحيات.	
14	الإشراف على تطوير وتحسين آليات وإجراءات العمل وتبنى المبادرات الخلاقة المقدمة من الموظفين لتحسين أداء الدائرة الحكومية العام.	
15	التأكد من التدفق اللازم والدائم للمعلومات بين الوحدات الإدارية في الدائرة الحكومية وأى معلومات خارجية مطلوبة لعمل الوزارة.	
16	الإشراف على تحليل البيانات والمعلومات ذات الصلة بطبيعة العمل في الدائرة الحكومية واستخلاص المؤشرات وتقديم التوصيات المناسبة للمسئول المباشر.	

#	بنود التقييم	التقييم
17	الإشراف على تحضير التقارير التفصيلية الدورية وأى تقارير يطلبها المسئول المباشر عن نشاطات الدائرة الحكومية وإنجازاتها.	
18	إصدار التوجيهات الخاصة بجهود تنمية وتطوير قدرات موظفي الدائرة الحكومية وتحفيزهم وتعزيز الدافعية لديهم وتوفير التوجيه والدعم المناسب لهم لتعزيز قدرتهم على تحقيق الأهداف.	
19	العمل على خلق بيئة عمل مناسبة تساعد موظفي الدائرة الحكومية على انجاز المهام الموكلة لهم بكفاءة.	
20	إصدار التوجيهات لتنفيذ تقييم الأداء السنوي لموظفي الدائرة الحكومية وتقديمه للمسئول المباشر ورفع التوصيات اللازمة.	
21	ضمان معاملة كافة موظفي الدائرة الحكومية بعدالة وإنصاف والدفاع عنهم وتصحيح التجاوزات.	
22	اصدار التوجيهات لضبط الموارد المالية حسب الموازنة و التاكد من أفضل استخدام للموارد بواسطة الموظفين لتحقيق أهداف الدائرة الحكومية الإستراتيجية بشكل فعال وكفاء.	
تقييم الكفايات الشخصية		
23	مهارات الاتصال الفعال والقدرة على نسج علاقات مع الجهات الحكومية وغير الحكومية ذات العلاقة.	
24	المهارة فى تعزيز ثقافة العمل بروح الفريق والقدرة على بناء فرق العمل.	
25	لديه قدرات عالية فى مجال النقد والتقييم وإصدار التوجيهات (لتحسين وتطوير العمليات والمخرجات).	
26	قدرة عالية على نقل الخبرات لفرق العمل وتطوير التعلم المؤسسى.	
27	المهارة فى تحليل وتقييم البدائل واتخاذ القرارات الصائبة.	
28	القدرة على استثمار الموارد وإدارة الوقت بفاعلية.	
29	القدرات القيادية فى مستوى صناعة التغيير والتطوير المؤسسى.	
30	امتلاك مهارات النقد والقدرة على تقديم تغذية راجعة شفوية ومكتوبة عن المخرجات والخدمات والأحداث الهامة المتعلقة بعمل الدائرة الحكومية.	
31	تشكيل قنوة حسنة لموظفيه ومعاملتهم بعدالة وإنصاف والدفاع عنهم وتصحيح التجاوزات.	
32	المهارة فى تعزيز ثقافة التجديد والابتكار والتطوير وطرح الأفكار الجديدة والبحث العلمى فى مجال العمل.	
33	يتمتع بمستويات عالية فى (المعارف والمهارات التخصصية واللغات الأجنبية) المطلوبة للوظيفة ويحرص على تحسينها من خلال المشاركة فى الدورات التدريبية والمؤتمرات والأنشطة العلمية.	
34	مهارات عالية فى إصدار التوجيهات لمعالجة الأزمات والمواقف الطارئة والمبادرة فى تحمل المسئوليات.	
35	تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الانجاز المطلوب.	
36	الاهتمام بالهندام والمظهر العام.	