



نموذج تقييم موظف أرشيف

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

#	بنود التقييم	التقييم
الانضباط 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 حفظ وترتيب وأرشفة جميع ملفات حسب ما هو معمول به داخل الدائرة الحكومية	
7.	المحافظة على جميع الملفات الموجودة في الأرشيف من الضياع أو التلف أو السرقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لحمايتها	
8.	مدى السرعة والدقة في إنجاز المهام المطلوبة منه.	
9.	القدرة على استخراج الملفات بسهولة وسرعة عالية وتزويدها للإدارة المعنية ومتابعة حركتها	
10.	القدرة على إعداد التقارير الدورية والإحصائيات اللازمة عن سير العمل وتقديم التوصيات المناسبة.	
11.	القدرة على اقتراح آليات جديدة للعمل والحفظ والأرشفة من أجل تحسين أداء العمل	
12.	إجادة التعامل مع جميع الأجهزة والبرامج الالكترونية الخاصة بالأرشفة.	
13.	الحفاظ على سرية البيانات والمعلومات وخصوصية العمل.	
14.	إنجاز العمل والمهام المكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مصلحة العمل.	
تقييم الكفايات الشخصية		
15.	الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق مع الزملاء والرؤساء.	
16.	تقبل التوجيهات وتحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.	
17.	المهارة في التغلب على صعوبات العمل.	
18.	تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الانجاز المطلوب.	
19.	اللباقة في التعامل مع الموظفين	
20.	الاهتمام بالتجديد والابتكار وتطوير الذات.	
21.	الاهتمام بالهندام والمظهر العام.	