



نموذج تقييم أمين صندوق

الاسم:	الرقم الوظيفي:	رقم الهوية:
المسمى الوظيفي:	الدرجة:	الفئة:
الوزارة:	الإدارة العامة:	
المسؤول 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.	الالتزام بالقيام بأعمال القبض والصرف وفق النظام المالي المعتمد في الدائرة الحكومية.	
7.	مدى متابعة صرف المدفوعات النقدية والشيكات وفقاً لأوامر الدفع.	
8.	الالتزام بالإجراءات السليمة الخاصة بقبض الإيرادات والأمانات وإيداعها في البنك في الوقت المحدد.	
9.	فحص الشيكات والتأكد من وجود التوقيعات اللازمة على المعاملات المالية وفق الألية المعمول بها.	
10.	القدرة على إدخال كافة المعاملات للعملاء على الحاسوب مقابل إصدار وصول لهم.	
11.	الالتزام بعملية الجرد اليومي لموجودات الصندوق والتأكد من مطابقتها يومياً.	
12.	القدرة على إعداد التقارير الدورية اللازمة وتقديم توصيات والتي من شأنها تحسين أداء العمل.	
13.	إعداد المطابقات البنكية اللازمة بشكل دوري.	
14.	مدى الالتزام بحفظ كافة المستندات الخاصة بعملية التحصيل والمصرفات.	
15.	انجاز أى مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مصلحة العمل.	
تقييم الكفايات الشخصية		
16.	معاملة الجمهور بكيافة ولباقة.	
17.	الإتصال الفعال والعمل بروح الفريق مع الزملاء والرؤساء.	
18.	تقبل التوجيهات وتحمل المسؤوليات وحسن التصرف في المواقف الطارئة.	
19.	الاهتمام بالتجديد والابتكار وتطوير الذات.	
20.	تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوب.	
21.	الاهتمام بالهندام والمظهر العام.	