



نموذج تقييم موظف نظم معلومات جغرافية

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 الاجازات السنوية وكيفية الاستفادة منها.	
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.	المشاركة في تحليل بيئة العمل (التحليل المكاني والوصفي للبيانات) للدائرة الحكومية.	
7.	القدرة على تنفيذ المهام البرمجية الموكلة إليه وتوثيقها.	
8.	إجادة التعامل مع جميع برامج GIS المتعددة.	
9.	القدرة على المشاركة الفاعلة في بناء وتحديث قواعد البيانات في الدائرة الحكومية.	
10.	المشاركة في وضع خطة عمل تتوافق مع طبيعة العمل.	
11.	المشاركة في إعداد المواصفات الفنية والأدلة للتطبيقات.	
12.	اقتراح آليات لتطوير التطبيقات بما يحقق أهداف الدائرة الحكومية.	
13.	إعداد التقارير الدورية فيما يتعلق بمجال العمل.	
14.	القدرة على تقديم الدعم الفني لمستخدمي النظم والتطبيقات الخاصة بالدائرة الحكومية.	
15.	انجاز العمل والمهام المكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مصلحة العمل.	
تقييم الكفايات الشخصية		
16.	الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق مع زملاء العمل.	
17.	القدرة على التحليل وحل المشكلات.	
18.	تقبل التوجيهات وتحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.	
19.	القدرة على إدارة الوقت بفاعلية.	
20.	المبادرة بالتجديد والابتكار والتطوير ومتابعة ما يستجد في مجال العمل.	
21.	تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الانجاز المطلوب.	
22.	الاهتمام بالهندام والمظهر العام.	