



نموذج تقييم مدخل بيانات

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

#	بنود التقييم	التقييم
الانضباط الوظيفي		
1.	الإلتزام بمواعيد الحضور والإنصراف الرسمية.	
2.	استثمار أوقات الدوام الرسمي.	
3.	الالتمام 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 إدخال كافة البيانات والمعلومات على الحاسوب وفق إجراءات العمل بسرعة عالية.	
7.	تدقيق البيانات والمعلومات المدخلة للتأكد من عدم وجود أي أخطاء في البيانات المحفوظة.	
8.	مدى السرعة والدقة في إدخال البيانات على الحاسوب لإنجاز العمل المطلوب.	
9.	القدرة على الإصغاء الجيد (البيانات المسموعة) والصياغة التعبيرية اللغوية المناسبة.	
10.	أرشفة كافة المستندات والوثائق وحفظها وتصنيفها بطريقة يسهل الرجوع لها.	
11.	الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي والتطبيقات المكتبية مثل (Microsoft Office).	
12.	استخراج المعلومات والتقارير المطلوبة لأغراض العمل.	
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.	الإلتصاف الفعال والعمل بروح الفريق.	
16.	تقبل التوجيهات وتحمل المسؤولية والمهارة في التغلب على صعوبات العمل.	
17.	الاهتمام بالتجديد والابتكار وتطوير الذات.	
18.	تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الانجاز المطلوب.	
19.	اللباقة في التعامل مع الموظفين والجمهور.	
20.	الاهتمام بالهندام والمظهر العام.	