



نموذج تقييم وظيفة / موزع بريد

| | | |
|------------------|-----------------|-------------|
| الاسم: | الرقم الوظيفي: | رقم الهوية: |
| المسمى الوظيفي: | الدرجة: | الفئة: |
| الوزارة: | الإدارة العامة: | |
| المسؤول المباشر: | الرقم الوظيفي: | رقم الهوية: |

| # | بنود التقييم | التقييم |
|------------------------|---|---------|
| الإنضباط الوظيفي | | |
| 1. | الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف الرسمية. | |
| 2. | استثمار أوقات الدوام الرسمي والتواجد عند الحاجة. | |
| 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. | الالتزام بإرسال وتسليم البعثات البريدية بدقة وبسرعة. | |
| 7. | الحفاظ على البعثات البريدية من الضياع أو التلف. | |
| 8. | الحفاظ على الأدوات والمواد المستخدمة في مجال العمل. | |
| 9. | الحفاظ على نظافة مكان العمل أثناء الدوام الرسمي. | |
| 10. | الالتزام بتعليمات السلامة العامة والأمن. | |
| 11. | انجاز العمل والمهام المكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مصلحة العمل. | |
| تقييم الكفايات الشخصية | | |
| 12. | الإتصال الفعال والعمل بروح الفريق. | |
| 13. | تقبل التوجيهات وتحمل المسؤولية والمهارة في التغلب على صعوبات العمل. | |
| 14. | حسن التصرف في المواقف الطارئة. | |
| 15. | البداهة والقدرة العالية على تقدير الموقف. | |
| 16. | تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوب. | |
| 17. | الاهتمام بالهندام والمظهر العام. | |