



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.	