



نموذج غير محدد (^\_^)

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

| #                      | بنود التقييم  | التقييم |
|------------------------|---|---------|
| التقييم الإشرافي       |   |         |
| 1.                     | القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة لجميع الأنشطة في القسم.  |         |
| 2.                     | القدرة على توزيع العمل وتحديد المسؤوليات والصلاحيات لمؤوسيه ضمن فريق عمل موحد.  |         |
| 3.                     | المهارة في تحفيز مؤوسيه وتعزيز الدافعية لديهم وتوفير التوجيه والدعم المناسب لتحقيق الأهداف.   |         |
| 4.                     | العمل على تنمية و تطوير مؤوسيه.   |         |
| 5.                     | خلق بيئة عمل مناسبة تساعد المؤوسين على انجاز المهام بكفاءة.   |         |
| 6.                     | تقييم قدرات مؤوسيه بشكل دوري وتعريفهم بالأداء الجيد وإعلامهم بالإخفاقات لتجاوزها.   |         |
| 7.                     | معاملة المؤوسين بعدالة وإنصاف والدفاع عنهم وتصحيح التجاوزات.  |         |
| 8.                     | ضمان أفضل استخدام للموارد (مادية وبشرية) بواسطة المؤوسين لتحقيق أقصى قدر من الكفاءة والفاعلية.  |         |
| الإنضباط الوظيفي       |   |         |
| 9.                     | الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف الرسمية.  |         |
| 10.                    | استثمار أوقات الدوام الرسمي.  |         |
| 11.                    | الالتزام بالأنظمة والتعليمات والحفاظ على المال العام.   |         |
| 12.                    | تنسيق الإجازات السنوية وطرق استنفادها.  |         |
| 13.                    | 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        |   |         |
| 14.                    | المعرفة الكافية بالإجراءات الإدارية والمالية والفنية والتأكد من مطابقتها للقوانين والأنظمة.   |         |
| 15.                    | المشاركة في إعداد وتطبيق الخطة السنوية وتنفيذها فيما يخص الرقابة على جميع الأنشطة الإدارية والمالية والفنية.                            |         |
| 16.                    | مراقبة تطبيق القرارات والاتفاقات والعقود المرمة والموازنات وتدقيقها مع الدوائر الحكومية ومدى الالتزام بتطبيقها.                         |         |
| 17.                    | التأكد من سلامة خطوات العمل ومدى فاعلية تطبيق معايير الرقابة.   |         |
| 18.                    | حصر جميع المخالفات والأخطاء التي تم اكتشافها وتقديم التوصيات والحلول.   |         |
| 19.                    | إعداد التقارير الدورية وجمع البيانات والمعلومات اللازمة وإجراء الدراسات البحثية والتحليلية التي تخدم عملية الرقابة.                     |         |
| 20.                    | المشاركة في لجان التفتيش والرقابة الدورية والمفاجئة.  |         |
| 21.                    | إنجاز كافة المهام الوظيفية المسندة إليه بدقة وسرعة وكفاءة عالية.  |         |
| 22.                    | المعرفة التامة بتطبيقات البرامج المحاسبية وتطبيقات الحاسب الآلي مثل (Microsoft Office).   |         |
| 23.                    | إنجاز أى مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مصلحة العمل.  |         |
| تقييم الكفايات الشخصية |   |         |
| 24.                    | الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق مع زملاء العمل.   |         |



| النقييم | بنود التقييم   | #   |
|---------|--|-----|
|         | تقبل التوجيهات وتحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.                     | .25 |
|         | المهارة في البحث والتحليل والتدقيق وحل المشكلات.                                   | .26 |
|         | القدرة على إدارة الوقت بفاعلية.  | .27 |
|         | الاهتمام بالتجديد والابتكار وتطوير الذات وتقديم أفكار ومقترحات جديدة لتطوير العمل. | .28 |
|         | تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوب.                             | .29 |
|         | الاهتمام بالهندام والمظهر العام.   | .30 |