



نموذج تقييم وظائف الفئة الرابعة / عام

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

#	بنود التقييم	التقييم
<b>الانضباط الوظيفي</b>		
1	اللتزام بمواعيد الحضور والإنصراف الرسمية.	
2	استثمار أوقات الدوام الرسمي.	
3	اللتزام بالأنظمة والتعليمات والحفاظ على المال العام.	
4	تنسيق الإجازات السنوية وطرق استفادتها.	
5	حالة الجزاءات التأديبية خلال العام (يحصل الموظف على العلامة الكاملة في حال عدم حصوله على جراءات، وبشكل نسبي عند حصوله على جراءات مخففة)	
<b>التقييم الأدائي</b>		
6	المعرفة بطبيعة العمل وفهم للواجبات والمسؤوليات المخصصة للوظيفة.	
7	العمل على تحديد المشكلات وإيجاد الحلول وتطوير أساليب العمل.	
8	القدرة على إنجاز العمل في الوقت المحدد وترتيب خطوات العمل حسب الأولوية.	
9	إعلام الرئيس المباشر عن أي مشكلة أو خلل يحتاج إلى تدخل.	
10	المحافظة على الأدوات والمعدات المستخدمة في العمل من الضياع أو التلف.	
11	القيام بتنظيف الأدوات والمعدات يومياً بعد الانتهاء من العمل	
12	الدقة في تعبئة النماذج المتعلقة بالعمل حسب التعليمات	
13	إعداد تقارير الإنجازات والأنشطة الشهرية المتعلقة بعمل الموظف.	
14	إنجاز العمل والمهام المكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مصلحة العمل.	
<b>تقييم الكفايات الشخصية</b>		
15	الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق مع زملاء العمل.	
16	تقبل التوجيهات وتحمل المسؤولية والمهارات في التغلب على صعوبات العمل.	
17	القدرة على تقدير وتقييم الموقف وإدارة الوقت بفعالية.	
18	تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوب.	

#	بنود التقييم	التقييم
19	الاهتمام بالتطور والنمو المهني.	
20	الالتزام بالزي الرسمي.	