



نموذج تقييم الوظائف الإدارية

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

#	بنود التقييم	التقييم
الانضباط الوظيفي		
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 جزاءات، وبشكل نسبي عند حصوله على جزاءات مخففة)	
التقييم الأدائي		
6	المعرفة بنظم العمل وأساليبه والقدرة على تطويره وتحسين مستوى العمل.	
7	المشاركة في وضع خطة عمل تتوافق مع طبيعة العمل.	
8	تخطيط وتنظيم العمل اليومي وتنفيذ حسب الأولوية.	
9	تقديم أفكار ومقترنات تحسن من جودة العمل.	
10	الدقة في تنفيذ التعليمات والقرارات الإدارية وانجاز العمل بسرعة وكفاءة عالية.	
11	يشارك في الاجتماعات وبعد المذكرات الداخلية لمعالجة الإشكاليات وتقديم الحلول.	
12	إعداد التقارير الدورية والسنوية فيما يتعلق بمجال العمل.	
13	الإلمام بتطبيقات الحاسوب الآلي والتطبيقات المكتبية مثل (Microsoft Office).	
14	إنجاز العمل والمهام المكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مصلحة العمل.	
تقييم الكفايات الشخصية		
15	الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق مع زملاء العمل.	
16	تقبل التوجيهات وتحمل المسؤولية والمهارة في التغلب على صعوبات العمل.	
17	قوة الملاحظة والمنطقية في التعبير وحسن الإصغاء.	
18	اللباقة في التعامل مع الموظفين والجمهور.	

#	بنود التقييم	التقييم
19	القدرة على إدارة الوقت بفاعلية.	
20	الاهتمام بالتجدد والابتكار و تطوير الذات.	
21	المهارة في الصياغة التعبيرية المناسبة للمكاتب.	
22	الاهتمام بالهندام و المظهر العام.	