نموذج تقييم الوظائف الإدارية مع مسمى إشرافي

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

#	بنود التقييم	التقييم
	التقييم الإشرافي	
1	القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة لجميع الأنشطة فى القسم.	
2	القدرة على توزيع العمل وتحديد المسؤوليات والصلاحيات لمرؤوسيه ضمن فريق عمل موحد.	
3	المهارة فى تحفيز مرؤوسيه وتعزيز الدافعية لديهم وتوفير التوجيه والدعم المناسب لتحقيق الأهداف.	
4	العمل على تنمية و تطوير مرؤوسيه.	
5	خلق بيئة عمل مناسبة تساعد المرؤوسين على انجاز المهام بكفاءة.	
6	تقييم قدرات مرؤوسيه بشكل دوري وتعريفهم بالأداء الجيد وإعلامهم بالإخفاقات لتجاوزها.	
7	معاملة المرؤوسين بعدالة وإنصاف والدفاع عنهم وتصحيح التجاوزات.	
8	ضمان أفضل استخدام للموارد (مادية وبشرية) بواسطة المرؤوسين لتحقيق أقصى قدر من الكفاءة والفاعلية.	
	الإنضباط الوظيفي	
9	الإلتزام بمواعيد الحضور والإنصراف الرسمية.	
10	استثمار أوقات الدوام الرسمي.	
11	الالتزام بالأنظمة والتعليمات والحفاظ على المال العام.	
12	تنسيق الإجازات السنوية وطرق استنفاذها.	
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 بنظم العمل وأساليبه والقدرة على تطويره وتحسين مستوى العمل.	
15	المشاركة فى وضع خطة عمل تتوافق مع طبيعة العمل.	
16	تخطيط وتنظيم العمل اليومي وتنفيذه حسب الأولوية.	
17	تقديم أفكار ومقترحات تحسن من جودة العمل.	
18	الدقة فى تنفيذ التعليمات والقرارات الإدارية وانجاز العمل بسرعة وكفاءة عالية .	

#	بنود التقييم	التقييم
19	يشارك في الاجتماعات ويعد المذكرات الداخلية لمعالجة الإشكاليات وتقديم الحلول.	
20	إعداد التقارير الدورية والسنوية فيما يتعلق بمجال العمل.	
21	الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي والتطبيقات المكتبية مثل (Microsoft Office).	
22	انجاز العمل والمهام المكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مصلحة العمل.	
	تقييم الكفايات الشخصية	
23	الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق مع زملاء العمل.	
24	تقبل التوجيهات وتحمل المسؤولية والمهارة في التغلب على صعوبات العمل.	
25	قوة الملاحظة والمنطقية في التعبير وحسن الإصغاء.	
26	اللباقة في التعامل مع الموظفين والجمهور.	
27	القدرة على إدارة الوقت بفاعلية.	
28	الاهتمام بالتجديد و الابتكار و تطوير الذات.	
29	المهارة في الصياغة التعبيرية المناسبة للمكاتبات.	
30	الاهتمام بالهندام و المظهر العام.	