



### نموذج تقييم الوظائف الإدارية مع مسمى إشرافي

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

#	بنود التقييم	التقييم
<b>النوع التقييم</b>		
1	القيام بالخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة لجميع الأنشطة في القسم.	القيام بالخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة لجميع الأنشطة في القسم.
2	القدرة على توزيع العمل وتحديد المسؤوليات والصلاحيات لمروءوسيه ضمن فريق عمل موحد.	القدرة على توزيع العمل وتحديد المسؤوليات والصلاحيات لمروءوسيه ضمن فريق عمل موحد.
3	المهارة في تحفيز مروءوسيه وتعزيز الدافعية لديهم وتوفير التوجيه والدعم المناسب لتحقيق الأهداف.	المهارة في تحفيز مروءوسيه وتعزيز الدافعية لديهم وتوفير التوجيه والدعم المناسب لتحقيق الأهداف.
4	العمل على تنمية وتطوير مروءوسيه.	العمل على تنمية وتطوير مروءوسيه.
5	خلق بيئة عمل مناسبة تساعد المروءوسيين على إنجاز المهام بكفاءة.	خلق بيئة عمل مناسبة تساعد المروءوسيين على إنجاز المهام بكفاءة.
6	تقييم قدرات مروءوسيه بشكل دوري وتعريفهم بالأداء الجيد وإعلامهم بالإخفاقات لتجاوزها.	تقييم قدرات مروءوسيه بشكل دوري وتعريفهم بالأداء الجيد وإعلامهم بالإخفاقات لتجاوزها.
7	معاملة المروءوسيين بعدالة وإنصاف و الدفاع عنهم وتصحيح التجاوزات.	معاملة المروءوسيين بعدالة وإنصاف و الدفاع عنهم وتصحيح التجاوزات.
8	ضمان أفضل استخدام للموارد (مادية وبشرية) بواسطة المروءوسيين لتحقيق أقصى قدر من الكفاءة والفاعلية.	ضمان أفضل استخدام للموارد (مادية وبشرية) بواسطة المروءوسيين لتحقيق أقصى قدر من الكفاءة والفاعلية.
<b>الانضباط الوظيفي</b>		
9	الالتزام بمواعيد الحضور والإلتزام الرسمي.	الالتزام بمواعيد الحضور والإلتزام الرسمي.
10	استثمار أوقات الدوام الرسمي.	استثمار أوقات الدوام الرسمي.
11	الالتزام بالأنظمة والتعليمات والحفاظ على المال العام.	الالتزام بالأنظمة والتعليمات والحفاظ على المال العام.
12	تنسيق الإجازات السنوية وطرق استفادتها.	تنسيق الإجازات السنوية وطرق استفادتها.
13	حالة الجزاءات التأديبية خلال العام (يحصل الموظف على العلامة الكاملة في حال عدم حصوله على جراءات، وبشكل نسبي عند حصوله على جراءات مخففة)	حالة الجزاءات التأديبية خلال العام (يحصل الموظف على العلامة الكاملة في حال عدم حصوله على جراءات، وبشكل نسبي عند حصوله على جراءات مخففة)
<b>النوع التقييم</b>		
14	المعرفة بنظم العمل وأساليبه و القدرة على تطويره وتحسين مستوى العمل.	المعرفة بنظم العمل وأساليبه و القدرة على تطويره وتحسين مستوى العمل.
15	المشاركة في وضع خطة عمل تتواافق مع طبيعة العمل.	المشاركة في وضع خطة عمل تتواافق مع طبيعة العمل.
16	تخطيط وتنظيم العمل اليومي وتنفيذ حسب الأولوية.	تخطيط وتنظيم العمل اليومي وتنفيذ حسب الأولوية.
17	تقديم أفكار ومقترنات تحسن من جودة العمل.	تقديم أفكار ومقترنات تحسن من جودة العمل.
18	الدقة في تنفيذ التعليمات والقرارات الإدارية وانجاز العمل بسرعة وكفاءة عالية.	الدقة في تنفيذ التعليمات والقرارات الإدارية وانجاز العمل بسرعة وكفاءة عالية.

#	بنود التقييم	التقييم
19	يشارك في المجتمعات ويعد المذكرات الداخلية لمعالجة الإشكاليات وتقديم الحلول.	
20	إعداد التقارير الدورية والسنوية فيما يتعلق ب مجال العمل.	
21	الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي والتطبيقات المكتبية مثل (Microsoft Office).	
22	إنجاز 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 المسؤلية والمهارة في التغلب على صعوبات العمل.	
25	قدرة الملاحظة والمنطقية في التعبير وحسن الإصغاء.	
26	اللباقة في التعامل مع الموظفين والجمهور.	
27	القدرة على إدارة الوقت بفاعلية.	
28	الاهتمام بالتجدد والابتكار وتطوير الذات.	
29	المهارة في الصياغة التعبيرية المناسبة للمكاتب.	
30	الاهتمام بالهندام والمظهر العام.	