



نموذج تقييم وظيفة مراسل /موظف تشهيلات

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

| # | بنود التقييم | التقييم |
|------------------------|---|---------|
| الإنضباط الوظيفي | | |
| 1 | الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف الرسمية. | |
| 2 | استثمار أوقات الدوام الرسمي والتواجد عند الحاجة. | |
| 3 | الالتزام بالأنظمة والتعليمات والحفاظ على المال العام. | |
| 4 | تنسيق الإجازات السنوية وطرق استنفادها. | |
| 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 | الالتزام بإرسال وتسليم (البريد/المواد) بدقة وبسرعة. | |
| 7 | الحفاظ على (البريد/المواد) من الضياع أو التلف. | |
| 8 | الحفاظ على الأدوات والمواد المستخدمة في مجال العمل. | |
| 9 | الحفاظ على نظافة مكان العمل أثناء الدوام الرسمي. | |
| 10 | الالتزام بأسس تقديم الضيافة للموظفين والزوار. | |
| 11 | الالتزام بتعليمات السلامة العامة والأمن. | |
| 12 | انجاز العمل والمهام المكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مصلحة العمل. | |
| تقييم الكفايات الشخصية | | |
| 13 | الإتصال الفعال والعمل بروح الفريق. | |
| 14 | تقبل التوجيهات وتحمل المسؤولية والمهارة في التغلب على صعوبات العمل. | |
| 15 | حسن التصرف في المواقف الطارئة. | |
| 16 | تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوب. | |
| 17 | الاهتمام بالهندام و المظهر العام. | |