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	الإلتزام بمواعيد الحضور والإنصراف الرسمية.	
2	استثمار أوقات الدوام الرسمي والتواجد عند الحاجة.	
3	الالتزام بالأنظمة والتعليمات والحفاظ على المال العام.	
4	تنسيق الإجازات السنوية وطرق استنفاذها.	
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.	