



نموذج تقييم وظائف السكرتارية

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

#	بنود التقييم	التقييم
الانضباط الوظيفي		
1	اللتزام بمواعيد الحضور والإنصراف الرسمية.	
2	استثمار أوقات الدوام الرسمي والتواجد عند الحاجة.	
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 جراءات، وبشكل نسبي عند حصوله على جراءات مخففة)	
التقييم الأدائي		
6	تخطيط وتنظيم العمل اليومي وتنفيذ حسب الأولوية وبكفاءة عالية.	
7	إعداد وطباعة التقارير والمحاضر والوثائق بكفاءة وفعالية.	
8	الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي والتطبيقات المكتبية مثل (Microsoft Office).	
9	استخدام الأجهزة المكتبية (فاكس ، آلة تصوير ، الماسح الضوئي).	
10	تنظيم وترتيب المواعيد والاجتماعات واستقبال الضيوف والمراجعين.	
11	تنظيم المستندات وأرفقتها واستقبال وتصدير المعاملات بكفاءة والاحتفاظ بدليل العنوانين والهواتف الهامة للعمل.	
12	الحفاظ على سرية وخصوصية العمل.	
13	إنجاز العمل والمهام المكلفت بها من قبل الرئيس المباشر وفق مصلحة العمل.	
تقييم الكفايات الشخصية		
14	الإتصال الفعال والعمل بروح الفريق.	
15	تقبل التوجيهات وتحمل المسئولية والمهارات في التغلب على صعوبات العمل.	
16	اللباقة في التعامل مع الموظفين والجمهور هاتفياً وبشكل مباشر.	
17	القدرة على إدارة الوقت بفاعلية.	
18	الطلاقة في التعبير وحسن الإصغاء.	

#	بنود التقييم	التقييم
19	الاهتمام بالتجديد والابتكار والتطوير.	
20	الاهتمام بالهندام والمظهر العام.	