نموذج تقييم وظائف السكرتارية

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	تخطيط وتنظيم العمل اليومي وتنفيذه 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 وأرشفتها واستقبال وتصدير المعاملات بكفاءة والاحتفاظ بدليل العناوين والهواتف الهامة للعمل.	
12	الحفاظ على سرية وخصوصية العمل.	
13	انجاز العمل والمهام المكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مصلحة العمل.	
	تقييم الكفايات الشخصية	
14	الإتصال الفعال والعمل بروح الفريق.	
15	تقبل التوجيهات وتحمل المسئولية والمهارة في التغلب على صعوبات العمل.	
16	اللباقة في التعامل مع الموظفين والجمهور هاتفيا 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 و المظهر العام.	