



(نموذج تقييم وظائف الاستعلامات (موظف استعلامات/استقبال/بدالة

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

#	بنود التقييم	التقييم
الانضباط الوظيفي		
1	اللتزام بمواعيد الحضور والإنصراف الرسمية.	
2	استثمار أوقات الدوام الرسمي.	
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	المعرفة المهنية بمحال العمل ومتابعة المستجدات للرد على استفسارات الجمهور.	
7	استقبال وإرشاد المواطنين والاجابة على استفساراتهم المتعلقة بالعمل وتقديم النصائح لهم.	
8	المهارة في تحويل المكالمات الهاتفية إلى الجهات المعنية.	
9	تحويل المراجعين إلى الجهة المعنية داخل المؤسسة بشكل منظم.	
10	تسجيل الملاحظات المتعلقة بأعداد المراجعين ونوع المراجعة ورفعها إلى الرئيس المباشر حسب الطلب.	
11	الاحتفاظ بدليل العناوين والهواتف الهامة للعمل.	
12	الحفاظ على الأدوات والأجهزة المستخدمة في العمل.	
13	إنجاز العمل والمهام المكلفت بها من قبل الرئيس المباشر وفق مصلحة العمل.	
تقييم الكفايات الشخصية		
14	الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق مع زملاء العمل.	
15	تقبل التوجيهات وتحمل المسؤولية والمهارة في التغلب على صعوبات العمل.	
16	تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوب.	
17	اللباقة في التعامل مع الجمهور هاتفياً وتفهم احتياجاتهم.	
18	الطلاقة في التعبير وحسن الإصغاء وقدرة عالية على استيعاب المراجعين.	

#	الاهمية	بنود التقييم	التقييم
19	الاهتمام بالهدم و المظهر العام.		