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

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.	
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	المعرفة المهنية بمجال العمل ومتابعة المستجدات للرد على استفسارات الجمهور.	
7	استقبال وإرشاد المواطنين والاجابة على استفساراتهم المتعلقة بالعمل وتقديم النصح لهم.	
8	المهارة فى تحويل المكالمات الهاتفية إلى الجهات المعنية.	
9	تحويل المراجعين إلى الجهة المعنية داخل المؤسسة بشكل منتظم.	
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	انجاز العمل والمهام المكلف 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 هاتفيا وتفهم احتياجاتهم.	
18	الطلاقة في التعبير وحسن الإصغاء وقدرة عالية على استيعاب المراجعين.	

#	بنود التقييم	التقييم
19	الاهتمام بالهندام و المظهر العام.	