نموذج تقييم أمين مستودع /مساعد أمين مستودع مع مسمى إشرافي

الاسم:		الرقم الوظيفي:		رقم الهوية:	
المسمى الوظيفي:		الدرجة :		الفئة :	
الوزارة:		الإدارة العامة:			
المسئول المباشر:		الرقم الوظيفي:		رقم الهوية:	

#	بنود التقييم	التقييم
	التقييم الإشرافي	
1	القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة لجميع الأنشطة فى القسم.	
2	القدرة على توزيع العمل وتحديد المسؤوليات والصلاحيات لمرؤوسيه ضمن فريق عمل موحد.	
3	المهارة فى تحفيز مرؤوسيه وتعزيز الدافعية لديهم وتوفير التوجيه والدعم المناسب لتحقيق الأهداف.	
4	العمل على تنمية و تطوير مرؤوسيه.	
5	خلق بيئة عمل مناسبة تساعد المرؤوسين على انجاز المهام بكفاءة.	
6	تقييم قدرات مرؤوسيه بشكل دوري وتعريفهم بالأداء الجيد وإعلامهم بالإخفاقات لتجاوزها.	
7	معاملة المرؤوسين بعدالة وإنصاف والدفاع عنهم وتصحيح التجاوزات.	
8	ضمان أفضل استخدام للموارد (مادية وبشرية) بواسطة المرؤوسين لتحقيق أقصى قدر من الكفاءة والفاعلية.	
	الإنضباط الوظيفي	
9	الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف الرسمية.	
10	استثمار أوقات الدوام الرسمي.	
11	الالتزام بالأنظمة والتعليمات والحفاظ على المال العام.	
12	تنسيق الإجازات السنوية وطرق استنفاذها.	
13	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	
14	القدرة على تنظيم الوحدات التخزينية وسلامة المحزونات وفق تعليمات التخزين.	
15	مدي الدقة والسرعة في تنفيذ أذون الصرف والارتجاع والإضافة.	
16	القدرة على تسجيل الوارد والصادر والمرجع وتوثيق جميع السندات ذات العلاقة حسب الأصول.	
17	القدرة على الإشراف الجيد على العمال أثناء صرف أو ارتجاع أو إضافة المخزونات.	
18	القدرة على متابعة الأصناف الراكدة والتالفة والأصناف الزائدة والأصناف التي تأخر وصولها.	

#	بنود التقييم	التقييم
19	القدرة على اقتراح إجراءات تحسينية وعلاجية ووقائية من شأنها تحسين أداء العمل.	
20	القدرة على تزويد الإدارة بالتقارير الدورية اللازمة وتقديم توصيات.	
21	المحافظة على جميع المخزونات والمواد والأدوات العهدة في المستودع في حالة سليمة.	
22	اتخاذ الاجراءات اللازمة لحماية المخزن والسلامة المهنية.	
	تقييم الكفايات الشخصية	
23	معاملة الجمهور بكياسة ولباقة.	
24	الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق مع زملاء العمل.	
25	تقبل التوجيهات وتحمل المسؤوليات وحسن التصرف في المواقف الطارئة.	
26	الاهتمام بالتجديد والابتكار وتطوير الذات.	
27	تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوب.	
28	الاهتمام بالهندام والمظهر العام.	