



نموذج تقييم الوظائف المحاسبية مع مسمى إشرافي

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

#	بنود التقييم	التقييم
النقيمة الإشرافي		
1	القيام بالخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة لجميع الأنشطة في القسم.	
2	القدرة على توزيع العمل وتحديد المسؤوليات والصلاحيات لمروءوسيه ضمن فريق عمل موحد.	
3	المهارة في تحفيز مروءوسيه وتعزيز الدافعية لديهم وتوفير التوجيه والدعم المناسب لتحقيق الأهداف.	
4	العمل على تنمية وتطوير مروءوسيه.	
5	خلق بيئة عمل مناسبة تساعد المروءوسيين على إنجاز المهام بكفاءة.	
6	تقييم قدرات مروءوسيه بشكل دوري وتعريفهم بالأداء الجيد وإعلامهم بالإخفاقات لتجاوزها.	
7	معاملة المروءوسيين بعدالة وإنصاف والدفاع عنهم وتصحيح التجاوزات.	
8	ضمان أفضل استخدام للموارد (مادية وبشرية) بواسطة المروءوسيين لتحقيق أقصى قدر من الكفاءة والفاعلية.	
الانضباط الوظيفي		
9	الالتزام بمواعيد الحضور والإلتزام الرسمي.	
10	استثمار أوقات الدوام الرسمي.	
11	الالتزام بالأنظمة والتعليمات والحفاظ على المال العام.	
12	تنسيق الإجازات وكيفية الاستفادة منها.	
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	المعرفة بنظم العمل وأساليبه والقدرة على تطويره وتحسين مستوى العمل.	
15	إعداد التقارير والمستندات المالية والاحتفاظ بها وضمان عدم تلفها.	
16	المشاركة في إعداد الأدلة الإجرائية الخاصة بالعمل وتحديثها والمشاركة في إعداد ميزانية الدائرة الحكومية.	
17	متابعة الحركات المالية وإجراء المراجعات الدورية وضبط الأرصدة والتقديمية بشكل يومي حسب تعليمات الإدارة.	
18	تدقيق المستندات المالية ومطابقتها بالنماذج الداعمة والتأكد من وجود الموافقات الإدارية الالزامية لتأكيد المستندات.	

#	بنود التقييم	التقييم
19	التنسيق مع الجهات المعنية داخل الدائرة الحكومية لضمان سير أعمال الدائرة الحكومية المحاسبية.	
20	المعرفة التامة بتطبيقات البرامج المحاسبية وتطبيقات الحاسب الآلي مثل (Microsoft Office).	
21	تطبيق قواعد واسس ومعايير الرقابة والسلامة المهنية المعتمدة.	
22	المشاركة في توفير المعلومات المالية والمساهمة في تنظيم البيانات المالية اللازمة للرقابة الداخلية.	
23	الدقة في العمل وانجازه بسرعة وكفاءة عالية والمحافظة على سرية المعلومات.	
24	انجاز العمل والمهام المكلفت بها من قبل الرئيس المباشر وفق مصلحة العمل.	
تقييم الكفايات الشخصية		
25	الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق مع زملاء العمل.	
26	تقبل التوجيهات وتحمل المسؤولية والمهارة في التغلب على صعوبات العمل وحسن التصرف في المواقف الطارئة.	
27	الدقة وقوة الملاحظة وقوة الشخصية وسرعة البداهة.	
28	اللباقة في التعامل مع الموظفين والجمهور.	
29	القدرة على التحليل وحل المشكلات.	
30	القدرة على إدارة الوقت بفاعلية.	
31	الاهتمام بالتجديد والابتكار وتطوير الذات وتقديم أفكار ومقترنات جديدة تهدف إلى تحسين جودة العمل.	
32	تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوب.	
33	الاهتمام بالهندام والمظهر العام.	