نموذج تقييم الوظائف المحاسبية 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	الإلتزام بمواعيد الحضور والإنصراف الرسمية.	
10	استثمار أوقات الدوام الرسمي.	
11	الالتزام بالأنظمة والتعليمات والحفاظ على المال العام.	
12	تنسيق الاجازات 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 فى إعداد الأدلة الإجرائية الخاصة بالعمل وتحديثها والمشاركة فى إعداد ميزانية الدائرة الحكومية.	
17	متابعة الحركات المالية وإجراء المراجعات الدورية وضبط الأرصدة والنقدية بشكل يومى حسب تعليمات الإدارة.	
18	تدقيق المستندات المالية ومطابقتها بالنماذج الداعمة والتأكد من وجود الموافقات الإدارية اللازمة لتلك 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 الرقابه والسلامه المهنيه المعتمده.	
22	المشاركة فى توفير المعلومات المالية والمساهمة فى تنظيم البيانات المالية اللازمة للرقابة الداخلية.	
23	الدقة في العمل وانجازه بسرعة وكفاءة عالية والمحافظة على سرية المعلومات.	
24	انجاز العمل والمهام المكلف 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 البديهة.	
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 ومقترحات جديدة تهدف إلى تحسين جودة العمل.	
32	تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوب.	
33	الاهتمام بالهندام والمظهر العام.	