



نموذج تقييم وظائف العلاقات العامة مع مسمى إشرافي

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

#	بنود التقييم	التقييم
النوعية الإشرافي		
1	القيام بالخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة لجميع الأنشطة في القسم.	
2	القدرة على توزيع العمل وتحديد المسؤوليات والصلاحيات لمروسيه ضمن فريق عمل موحد.	
3	المهارة في تحفيز مروسيه وتعزيز الدافعية لديهم وتوفير التوجيه والدعم المناسب لتحقيق الأهداف.	
4	العمل على تنمية وتطوير مروسيه.	
5	خلق بيئة عمل مناسبة تساعد المروسين على إنجاز المهام بكفاءة.	
6	تقييم قدرات مروسيه بشكل دوري وتعريفهم بالأداء الجيد وإعلامهم بالإخفاقات لتجاوزها.	
7	معاملة المروسين بعدالة وإنصاف والدفاع عنهم وتصحيح التجاوزات.	
8	ضمان أفضل استخدام للموارد (مادية وبشرية) بواسطة المروسين لتحقيق أقصى قدر من الكفاءة والفاعلية.	
الانضباط الوظيفي		
9	الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف الرسمية.	
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	المهارة في ربط المؤسسة مع الجهات الحكومية وغير الحكومية والجمهور ووسائل الإعلام وتنمية العلاقة معهم.	
15	القدرة على استقبال ضيوف الدائرة الحكومية والزائرين وتحضير برنامج الزيارة.	
16	القدرة على متابعة كافة ما ينشر في مختلف وسائل الإعلام حول المؤسسة وتقديم توصيات بخصوصه للإدارة العليا.	
17	المهارة في التحضير للنحوات العلمية والاجتماعيات والمؤتمرات التي تعقد في المؤسسة.	
18	القدرة على تغطية جميع الأنشطة الخاصة بالمؤسسة وتزويده وسائل الإعلام المختلفة بالمعلومات اللازمة.	

#	بنود التقييم	التقييم
19	المهارة في إعداد النشرات المتعلقة ب مختلف أنشطة المؤسسة.	
20	الإشراف على توزيع الصحف والمجلات والنشرات الإعلامية على المعينين في المؤسسة.	
21	القدرة على تنظيم مختلف الأنشطة الترفيهية والاجتماعية والرياضية الخاصة بالمؤسسة.	
22	استقبال الاقتراحات والشكاوى من خارج المؤسسة وتحويلها للجهات المعنية وتسلیم الردود.	
23	إعداد التقارير الدورية عن جميع أنشطة المؤسسة وتزويد الإدارة العليا بها.	
	تقييم الكفايات الشخصية	
24	معاملة الجمهور بكىاسة ولباقة.	
25	الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق مع زملاء العمل.	
26	تقبل التوجيهات وتحمل المسؤوليات وحسن التصرف في المواقف الطارئة.	
27	القدرة على إدارة الوقت بفاعلية.	
28	الاهتمام بالتجدد والابتكار وتطوير الذات.	
29	تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوب.	
30	الاهتمام بالهندام والمظهر العام.	