نموذج تقييم وظائف العلاقات العامة 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 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	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 للندوات العلمية والاجتماعات والمؤتمرات التي تعقد في المؤسسة.	
18	القدرة على تغطية جميع الأنشطة الخاصة بالمؤسسة وتزويد وسائل الإعلام المختلفة بالمعلومات اللازمة.	

#	بنود التقييم	التقييم
19	المهارة في إعداد النشرات المتعلقة بمختلف أنشطة المؤسسة.	
20	الإشراف على توزيع الصحف والمجلات والنشرات الإعلامية على المعنيين في المؤسسة.	
21	القدرة على تنظيم مختلف الأنشطة الترفيهية والاجتماعية والرياضية الخاصة بالمؤسسة.	
22	استقبال الاقتراحات والشكاوى من خارج المؤسسة وتحويلها للجهات المعنية وتسليم الردود.	
23	إعداد التقارير الدورية عن جميع أنشطة المؤسسة وتزويد الإدارة العليا بها.	
	تقييم الكفايات الشخصية	
24	معاملة الجمهور بكياسة 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 بالتجديد والابتكار وتطوير الذات.	
29	تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوب.	
30	الاهتمام بالهندام والمظهر العام.	