نموذج تقييم وظيفة أمين مكتبة - مقيم من جهتين

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

#	بنود التقييم	التقييم
	الإنضباط الوظيفي	
1	الإلتزام بمواعيد الحضور والإنصراف الرسمية.	
2	استثمار أوقات الدوام الرسمي.	
3	الالتزام بالأنظمة والتعليمات والحفاظ على المال العام.	
4	تنسيق الإجازات السنوية وطرق استنفاذها.	
5	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	
6	القدرة على إعداد وتنفيذ خطط الأنشطة المكتبية وفقاً لخطة الوزارة.	
7	تدريب الطلبة على أساليب الوصول للمعلومات وإجراء البحث العلمي وتزويد المعلمين بما يحتاجونه من مصادر المعرفة المتنوعة.	
8	إعداد سجلات لتنظيم عمليات الإعارة ومتابعتها, وتنظيم استخدام الأجهزة والوسائل المتاحة.	
9	تنظيم مقتنيات المكتبة وتيسير إتاحتها للمجتمع المدرسى والمحلى.	
10	الاشتراك بفعالية مع المجتمع المدرسى فى تفعيل عادة القراءة وإعداد المسابقات والأنشطة الثقافية المتنوعة	
11	الاهتمام بمتابعة المستجدات في مجال المكتبات ومصادر المعلومات المتنوعة وتعريف المجتمع المدرسى بها.	
12	القدرة على تحديد احتياجات المكتبة من كتب وأجهزة ووسائط تعليمية حديثة وإعداد قوائم بها.	
13	الحرص والعناية بسلامة جميع مقتنيات المكتبة والمحافظة على المظهر العام.	
14	التأكد من إجراء وسلامة الجرد السنوي لمقتنيات المكتبة من كتب ومواد أخرى.	
15	الاهتمام بإحصاء وتوثيق أنشطة المكتبة وموافاة الرؤساء بالتقارير والبيانات اللازمة.	
	تقييم الكفايات الشخصية	
16	السلوك الإيجابي (القدوة الحسنة).	
17	الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق مع زملاء العمل.	
18	تقبل التوجيهات بشكل إيجابي والالتزام بها.	

#	بنود التقييم	التقييم
19	تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.	
20	القدرة على إدارة الوقت بفاعلية.	
21	الاهتمام بالتجديد و الابتكار و تطوير الذات.	
22	الاهتمام بالهندام و المظهر العام.	
	التقييم الأدائي	
23	القدرة على إعداد وتنفيذ خطط الأنشطة المكتبية وفقاً لخطة الوزارة.	
24	تدريب الطلبة على أساليب الوصول للمعلومات وإجراء البحث العلمي وتزويد المعلمين بما يحتاجونه من مصادر المعرفة المتنوعة.	
25	إعداد سجلات لتنظيم عمليات الإعارة ومتابعتها, وتنظيم استخدام الأجهزة والوسائل المتاحة.	
26	تنظيم مقتنيات المكتبة وتيسير إتاحتها للمجتمع المدرسى والمحلى.	
27	الاشتراك بفعالية مع المجتمع المدرسى فى تفعيل عادة القراءة وإعداد المسابقات والأنشطة الثقافية المتنوعة	
28	الاهتمام بمتابعة المستجدات في مجال المكتبات ومصادر المعلومات المتنوعة وتعريف المجتمع المدرسى بها.	
29	القدرة على تحديد احتياجات المكتبة من كتب وأجهزة ووسائط تعليمية حديثة وإعداد قوائم بها.	
30	الحرص والعناية بسلامة جميع مقتنيات المكتبة والمحافظة على المظهر العام.	
31	التأكد من إجراء وسلامة الجرد السنوي لمقتنيات المكتبة من كتب ومواد أخرى.	
32	الاهتمام بإحصاء وتوثيق أنشطة المكتبة وموافاة الرؤساء بالتقارير والبيانات اللازمة.	
	تقييم الكفايات الشخصية	
33	السلوك الإيجابي (القدوة الحسنة).	
34	الإتصال الفعال والعمل بروح الفريق.	
35	تقبل التوجيهات بشكل إيجابي والالتزام بها.	
36	تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.	
37	القدرة على إدارة الوقت بفاعلية.	
38	الاهتمام بالتجديد والابتكار وتطوير الذات.	
39	الاهتمام بالهندام والمظهر العام.	