



نموذج تقييم وظيفة أمين مكتبة - مقسم من جهتين

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

#	بنود التقييم	التقييم
<b>الانضباط الوظيفي</b>		
1	اللتزام بمواعيد الحضور والإنصراف الرسمية.	
2	استثمار أوقات الدوام الرسمي.	
3	اللتزام بالأنظمة والتعليمات والحفاظ على المال العام.	
4	تنسيق الإجازات السنوية وطرق استفادتها.	
5	حالة الجزاءات التأديبية خلال العام (يحصل الموظف على العلامة الكاملة في حال عدم حصوله على جراءات، وبشكل نسبي عند حصوله على جراءات مخففة)	
<b>التقييم الأدائي</b>		
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 وتبسيير إتاحتها للمجتمع المدرسي والمحلى.	
10	الاشتراك بفعالية مع المجتمع المدرسي في تفعيل عادة القراءة وإعداد المسابقات والأنشطة الثقافية المتنوعة	
11	الاهتمام بمتابعة المستجدات في مجال المكتبات ومصادر المعلومات المتنوعة وتعريف المجتمع المدرسي بها.	
12	القدرة على تحديد احتياجات المكتبة من كتب وأجهزة ووسائل 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 وموافقة الرؤساء بالتقارير والبيانات الازمة.	
<b>تقييم الكفايات الشخصية</b>		
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 والابتكار وتطوير الذات.	
22	الاهتمام بالهندام والمظهر العام.	
<b>التقييم الأدائي</b>		
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 المدرسي والمحلى.	
27	الاشتراك بفعالية مع المجتمع المدرسي في تفعيل عادة القراءة وإعداد المسابقات والأنشطة الثقافية المتنوعة	
28	الاهتمام بمتابعة المستجدات في مجال المكتبات ومصادر المعلومات المتنوعة وتعريف المجتمع المدرسي بها.	
29	القدرة على تحديد احتياجات المكتبة من كتب وأجهزة ووسائل 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 وموافقة الرؤساء بالتقارير والبيانات الازمة.	
<b>تقييم الكفايات الشخصية</b>		
33	السلوك الإيجابي (القدرة 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.	