نموذج تقييم وظيفة باحث قانوني/مساعد قانوني

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 إجراء البحث القانوني اللازم في المواضيع الموكلة إليه وإبداء الرأي القانوني.	
7	المهارة في إعداد التقارير والتوصيات والمذكرات الناتجة عن الدراسة والبحث القانوني وتقديمها للإدارة حسب الجدول الزمني المتفق عليه.	
8	القدرة على المساهمة في صياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات التي تكون الدائرة الحكومية طرفاً فيها و تقديم المساندة القانونية اللازمة.	
9	القدرة على تقديم الاستشارات القانونية للإدارة حول قانونية الإجراءات المتخذة من قبل الدائرة الحكومية.	
10	الالتزام بتنفيذ توجيهات إدارة الشئون القانونية المتعلقة بحل الخلافات والنزاعات المعروضة عليهم من قبل الدائرة الحكومية.	
11	الالتزام بالمتابعة الدائمة للتشريعات والقوانين واللوائح التي تصدر عن الدولة في مجال عمله, وعرضها على الإدارة العليا وتقديم التوصيات القانونية اللازمة.	
12	القدرة على المتابعة مع الجهات القانونية والتشريعية في الدولة والوقوف على التعديلات في القوانين حسب توجيهات الإدارة.	
13	القدرة على المساهمة مع إدارة الشئون القانونية في تمثيل الدائرة الحكومية أمام القضاء والمؤسسات القانونية الأخرى.	
14	القدرة على دراسة ومقارنة المصادر القانونية المختلفة والمبادرة لتطوير الأنظمة القانونية المعمول بها حسب تعليمات الإدارة.	
15	الالتزام بالاحتفاظ بالمستندات والسجلات والملفات والمراجع القانونية المكلف بها, وترتيبها جيداً لتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة.	

#	بنود التقييم	التقييم
16	المشاركة في اللجان القانونية ذات العلاقة بطبيعة العمل حسب توجيهات الإدارة.	
	تقييم الكفايات الشخصية	
17	مراعاة أخلاق المهنة والمحافظة على الخصوصية.	
18	الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق مع زملاء العمل.	
19	تقبل التوجيهات وتحمل المسؤوليات وحسن التصرف في المواقف الطارئة.	
20	القدرة على إدارة الوقت بفاعلية.	
21	الاهتمام بالتجديد و الابتكار و تطوير الذات.	
22	تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوب.	
23	الاهتمام بالهندام و المظهر العام.	