نموذج تقييم وظيفة مدير دائرة

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

#	بنود التقييم	التقييم
	الإنضباط الوظيفي	
1	الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف الرسمية.	
2	استثمار أوقات الدوام الرسمي.	
3	الالتزام بالأنظمة والتعليمات والحفاظ على المال العام.	
4	تنسيق الاجازات وكيفية الاستفادة منها.	
5	سلوك الموظف العام(حالة الجزاءات التأديبية-كتب شكر موجهة للموظف).	
	التقييم الأدائي	
6	الإنجاز العام للأهداف والمهام الخاصة بالدائرة المكلف بها خلال العام.	
7	القدرة على وضع الأهداف للدائرة وتحقيقها بكفاءة وتحديد الأولويات والإلتزام بالمواعيد المحددة من قبل الإدارة العليا.	
8	القدرة على إدارة المهام اليومية والمحافظة على كمية ونوعية الانتاج بدقة وكفاءة عالية والقدرة على متابعة وتقييم الأنشطة.	
9	القدرة على توزيع العمل وتحديد المسؤوليات وتفويض الصلاحيات لمرؤوسيه ضمن فريق عمل موحد.	
10	القدرة على التنسيق الفعال مع الزملاء في الدوائر الأخرى والجهات ذات العلاقة والمشاركة فى اللجان المتخصصة في المجالات التي تتداخل فيها المسؤوليات.	
11	العمل بشكل مستمر على تطوير وتحسين آليات وإجراءات العمل وطرح مبادرات خلاقة لتحسين الأداء.	
12	مراجعة وتدقيق جميع الإجراءات والسجلات والنماذج والتعليمات الخاصة بالعمل.	
13	القدرة على تحليل المشكلات وطرح البدائل واتخاذ القرارات الصائبة ضمن حدود اختصاصه.	
14	القدرة على تحليل البيانات والمعلومات ذات الصلة بطبيعة العمل واستخلاص المؤشرات وتقديم التوصيات المناسبة.	
15	تقديم النصح والمشورة للمدير العام فى مجال اختصاصه والإنابة عنه عند عدم تواجده حسب التكليف.	
16	إعداد الخطط التشغيلية وكتابة التقارير الدورية.	
17	المهارة فى تحفيز مرؤوسيه وتعزيز الدافعية لديهم وتوفير التوجيه والدعم المناسب لتحقيق الأهداف.	
18	العمل على تنمية و تطوير مرؤوسيه.	
19	خلق بيئة عمل مناسبة تساعد المرؤوسين على انجاز المهام بكفاءة.	

#	بنود التقييم	التقييم
20	تقييم قدرات مرؤوسيه بشكل دوري وتعريفهم بالأداء الجيد وإعلامهم بالإخفاقات لتجاوزها.	
21	معاملة المرؤوسين بعدالة وإنصاف والدفاع عنهم وتصحيح التجاوزات.	
22	ضمان أفضل استخدام للموارد (مادية وبشرية) بواسطة المرؤوسين لتحقيق أقصى قدر من الكفاءة والفاعلية.	
	تقييم الكفايات الشخصية	
23	مهارات الاتصال الفعال والقدرة على العمل بروح الفريق مع زملاء العمل.	
24	قدرة عالية على نسج علاقات مع متلقى الخدمة وممثلى الجهات الرسمية.	
25	تقبل التوجيهات بشكل إيجابي والالتزام بها.	
26	القدرات القيادية فى مجال التطوير وتحسين إجراءات العمل.	
27	المهارة فى التحليل وحل المشكلات وتقييم السيناريوهات.	
28	القدرة على نقل الخبرات لفرق العمل وتطوير التعلم المؤسسى.	
29	القدرة على إدارة الوقت بفاعلية.	
30	المبادرة بالتجديد والابتكار والتطوير وطرح الأفكار الجديدة ومتابعة ما يستجد فى مجال العمل والمساهمة فى مجال البحث العلمى.	
31	القدرة على تحمل المسؤوليات والتعامل مع الأزمات والمواقف الطارئة.	
32	يتمتع بالمعارف والمهارات التخصصية المطلوبة للوظيفة.	
33	القدرة على العمل تحت الضغوط.	
34	الاهتمام بالهندام والمظهر العام.	