



## نموذج تقييم وظيفة مدير دائرة

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

#	بنود التقييم	التقييم
<b>الانضباط الوظيفي</b>		
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).	
<b>التقييم الأدائي</b>		
6	الإنجاز العام للأهداف والمهام الخاصة بالدائرة المكلف بها خلال العام.	
7	القدرة على وضع الأهداف للدائرة وتحقيقها بكفاءة وتحديد الأولويات والإلتزام بمواعيد المحددة من قبل الإدارة العليا.	
8	القدرة على إدارة المهام اليومية والمحافظة على كمية ونوعية الانتاج بدقة وكفاءة عالية والقدرة على متابعة وتقدير الأنشطة.	
9	القدرة على توزيع العمل وتحديد المسؤوليات وتقويض الصالحيات لمروءوسيه ضمن فريق عمل موحد.	
10	القدرة على التنسيق الفعال مع الزملاء في الدوائر الأخرى والجهات ذات العلاقة والمشاركة في اللجان المتخصصة في المجالات التي تتدخل 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 البديلات واتخاذ القرارات الصائبة ضمن حدود اختصاصه.	
14	القدرة على تحليل البيانات والمعلومات ذات الصلة بطبيعة العمل واستخلاص المؤشرات وتقديم التوصيات المناسبة.	
15	تقديم النصائح المشورة للمديرين العامين في مجال اختصاصه والإذابة عنه عند عدم تواجده حسب التكليف.	
16	إعداد الخطط التشغيلية وكتابة التقارير الدورية.	
17	المهارة في تحفيز مروءوسيه وتعزيز الدافعية لديهم وتوفير التوجيه والدعم المناسب لتحقيق الأهداف.	
18	العمل على تنمية وتطوير مروءوسيه.	
19	خلق بيئة عمل مناسبة تساعد المروءوسيين على إنجاز المهام بكفاءة.	

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