نموذج تقييم وظيفة مدير عام

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.	
	التقييم الأدائي	
5	الإنجاز العام للأهداف والمهام الخاصة بالإدارة العامة المكلف بها خلال العام.	
6	القدرة على وضع سياسة عمل الإدارة العامة وإعداد وعرض البدائل المتعلقة بسياسات الدائرة الحكومية وتقييمها في مجال نشاطات الإدارة العامة.	
7	القدرة على صياغة الأهداف العامة والمرحلية للإدارة العامة، داخليا وخارجيا وتحقيقها بكفاءة.	
8	القدرة على توزيع العمل وتحديد المسؤوليات وتفويض الصلاحيات لمرؤوسيه ضمن فريق عمل موحد.	
9	القدرة على التنسيق الكامل والفعال مع الزملاء في الإدارات الأخرى والدوائر الحكومية في المجالات التي تتداخل فيها المسؤوليات والمشاركة فى اللجان المختصة.	
10	مراجعة وتطوير التشريعات ذات العلاقة بعمل الإدارة واطلاع المختصين القانونيين حسبما يتطلب الأمر.	
11	المشاركة فى إعداد موازنة الدائرة الحكومية والعمل على ضبط الموارد المالية والتأكد من حسن استخدامها في نشاطات الإدارة العامة.	
12	المحافظة على كمية ونوعية الانتاج بدقة وكفاءة عالية والقدرة على متابعة وتقييم الأنشطة.	
13	العمل بشكل مستمر على تطوير وتحسين آليات وإجراءات العمل وتبنى مبادرات خلاقة لتحسين أداء الإدارة العامة التى يعمل بها.	
14	القدرة على تحليل البيانات والمعلومات ذات الصلة بطبيعة العمل(الكمية والنوعية).	
15	القدرة على بناء وتقييم السيناريوهات وصناعة القرارات الهامة.	
16	المشاركة فى إعداد الخطط الإستراتيجية وكتابة التقارير الدورية.	
17	تحفيز مرؤوسيه وتعزيز الدافعية لديهم وتوفير التوجيه والدعم المناسب لتحقيق الأهداف.	

#	بنود التقييم	التقييم
18	العمل على تنمية و تطوير مرؤوسيه.	
19	خلق بيئة عمل (مادية ومعنوية) مناسبة تساعد المرؤوسين على انجاز المهام بكفاءة.	
20	القدرة على بناء مؤشرات لقياس أداء الموظفين بشكل دوري وتوظيف التقييم فى تحسين الأداء.	
21	معاملة المرؤوسين بعدالة وإنصاف والدفاع عنهم وتصحيح التجاوزات.	
22	العمل على تطوير استخدام الموارد (مادية وبشرية) بواسطة المرؤوسين لتحقيق أهداف السياسة المتفق عليها بشكل فعال وكفء.	
	تقييم الكفايات الشخصية	
23	مهارات الاتصال الفعال والقدرة على نسج علاقات مع الجمهور ومتلقي الخدمة.	
24	المهارة فى تهيئة الموظفين للعمل بروح الفريق والقدرة على صناعة فرق العمل.	
25	لديه قدرات فى مجال النقد والتقييم وإصدار التوجيهات (لتحسين وتطوير العمليات والمخرجات).	
26	القدرة على نقل الخبرات لفرق العمل وتطوير التعلم المؤسسى.	
27	القدرة على إدارة الوقت بفاعلية.	
28	القدرات القيادية فى مستوى صناعة التغيير والتطوير المؤسسى.	
29	القدرة على تحمل المسؤوليات ومتابعة معالجة الأزمات والمواقف الطارئة.	
30	القدرة على تقديم تغذية راجعة شفوية ومكتوبة عن المخرجات والخدمات والأحداث الهامة المتعلقة بعمل الدائرة الحكومية.	
31	القدرة على التحليل وحل المشكلات وصناعة القرارات.	
32	المهارة فى بناء ثقافة التجديد والابتكار والتطوير وطرح الأفكار الجديدة والبحث العلمى فى مجال العمل.	
33	تشكيل قدوة حسنة لموظفيه ومعاملتهم بعدالة وإنصاف والدفاع عنهم وتصحيح التجاوزات.	
34	يتمتع بمستويات عالية فى (المعارف والمهارات التخصصية واللغات الأجنبية) المطلوبة للوظيفة ويحرص على تحسينها من خلال المشاركة فى الدورات التدريبية والمؤتمرات والأنشطة العلمية.	
35	القدرة على العمل تحت الضغوط.	
36	الاهتمام بالهندام والمظهر العام.	