



نموذج تقييم وظيفة مدير عام

رقم الهوية:	الرقم الوظيفي:	الاسم:
الفئة:	الدرجة:	المسمى الوظيفي:
		الوزارة:
رقم الهوية:	الرقم الوظيفي:	المسئول 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.	
<b>التقييم الأدائي</b>		
5	الإنجاز العام للأهداف والمهام الخاصة بالإدارة العامة المكلف بها خلال العام.	
6	القدرة على وضع سياسة عمل الإدارة العامة وإعداد وعرض البادئ المتعلقة بسياسات الدائرة الحكومية وتقييمها في مجال نشاطات الإدارة العامة.	
7	القدرة على صياغة الأهداف العامة والمرحلية للإدارة العامة، داخلياً وخارجياً وتحقيقها بكفاءة.	
8	القدرة على توزيع العمل وتحديد المسؤوليات وتفويض الصالحيات لمروءوسيه ضمن فريق عمل موحد.	
9	القدرة على التنسيق الكامل والفعال مع الزملاء في الإدارات الأخرى والدوائر الحكومية في المجالات التي تتدخل فيها المسؤوليات والمشاركة في اللجان المختصة.	
10	مراجعة وتطوير التشريعات ذات العلاقة بعمل الإدارة واطلاع المختصين القانونيين حسبما يتطلب الأمر.	
11	المشاركة في إعداد موازنة الدائرة الحكومية والعمل على ضبط الموارد المالية والتتأكد 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 وتبني مبادرات خلاقة لتحسين أداء الإدارة العامة التي 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 في 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 و معنوية) مناسبة تساعد المرؤوسيين على انجاز المهام بكفاءة.	
20	القدرة على بناء مؤشرات لقياس أداء الموظفين بشكل دوري و توظيف التقييم في تحسين الأداء.	
21	معاملة المرؤوسيين بعدالة وإنصاف و الدفاع عنهم و تصحیح التجاوزات.	
22	العمل على تطوير استخدام الموارد (مادية وبشرية) بواسطة المرؤوسيين لتحقيق أهداف السياسة المتفق عليها بشكل فعال وكفاء.	

#### تقييم الكفايات الشخصية

23	مهارات الاتصال الفعال والقدرة على نسج علاقات مع الجمهور ومتلقي الخدمة.
24	المهارة في تهيئة الموظفين للعمل بروح الفريق والقدرة على صناعة فرق العمل.
25	لديه قدرات في مجال النقد والتقييم وإصدار التوجيهات (تحسين وتطوير العمليات والمخرجات).
26	القدرة على نقل الخبرات لفرق العمل وتطوير التعلم المؤسسى.
27	القدرة على إدارة الوقت بفاعلية.
28	القدرات القيادية في مستوى صناعة التغيير والتطوير المؤسسى.
29	القدرة على تحمل المسؤوليات ومتابعة معالجة الأزمات والماوقف 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 في بناء ثقافة التجديد والإبتكار والتطوير وطرح الأفكار الجديدة والبحث العلمي في مجال العمل.
33	تشكيل قدوة حسنة لموظفيه ومعاملتهم بعدالة وإنصاف و الدفاع عنهم و تصحیح التجاوزات.
34	يتمتع بمستويات عالية في (المعارف والمهارات التخصصية واللغات الأجنبية) المطلوبة للوظيفة و يحرص على تحسينها من خلال المشاركة في الدورات التدريبية والمؤتمرات والأنشطة العلمية.
35	القدرة على العمل تحت الضغوط.
36	الاهتمام بالنهاد والظهور العام.