|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم الموظف |  | | تاريخ التعيين | / / 20 م |
| المسمى الوظيفي |  | | تاريخ التقييم | / / 20م |
| الإدارة الخاصة بالموظف | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الـتـقـيـيـم | | | | | |
| **وصف المعيار** | **ممتاز**  **16-20** | **جيد**  **11-15** | **مقبول**  **6-10** | **ضعيف**  **1-5** | المحور |
| يبدي معرفته لمعلومات فنية ذات علاقة بالعمل |  |  |  |  | المعرفة بالعمل |
| يبادر إلى تبني إجراءات معينة وخطوات مبدعة لتطوير كفاءة العمل |  |  |  |  | المبادرة |
| يقترح ويطبق طرقا تساهم في تقليل التكاليف |  |  |  |  | الوعي بالتكاليف |
| يعبر عن آرائه بوضوح وباختصار وبدقة سواء بشكل شفهي أو كتابي |  |  |  |  | مهارات الاتصال |
|  |  |  |  |  | قدرته على التعلم |
|  |  |  |  |  | الحماس فى العمل |
| يتقبل التغيير ويتجاوب بشكل إيجابي للأوضاع غير المتوقعة في بيئة العمل |  |  |  |  | المرونة |
| يحمي ويحافظ على سرية شؤون الجمعية ويحافظ على ممتلكات الجمعية |  |  |  |  | السرية |
|  |  |  |  |  | تحقيق الأهداف |
|  |  |  |  |  | الإنتاجية |
| يحافظ على مظهر نظيف ولائق وحسن الهندام |  |  |  |  | المظهر العام |
|  |  |  |  |  | السلوك العام |
| يلتزم بمواعيد الحضور والانصراف ويتغيب عن العمل بشكل قليل |  |  |  |  | المحافظة على أوقات الدوام |
|  |  |  |  |  | العمل بأقل إشراف ممكن |
| المهارات التحليلية:  يحدد مسببات المشاكل ويوضح الحقائق المتعلقة بها ويقترح ويطور بدائل للحلول للوصول إلى نتائج إيجابية |  |  |  |  | الالتزام بالقوانين |
|  |  |  |  | حسن التصرف |
|  |  |  |  | العلاقات مع الرؤساء - الزملاء - المراجعين |
|  |  |  |  | التطوير |
|  | **النتيجة النهائية** | | | | |

ملاحظات

...........................................................................

...........................................................................

...........................................................................

...........................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| ضعيف | 20-110 |
| مقبول | 115-188 |
| جيد | 188-270 |
| ممتاز | 270-360 |

**القرار المتخذ**

|  |  |
| --- | --- |
| □ التعيين | □ تمديد فترة التجربة |
| □ تغيير العمل | □ إنهاء الخدمات |

اسم المدير المباشر: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

توقيع المدير المباشر:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_