

ت	استمارة تقييم الاداء للعاملين في الدائرة
1	اسم الموظف
2	العنوان الوظيفي
3	القسم او الشعبة
4	تاريخ التعيين
5	الشهادة الدراسية وتاريخ الحصول عليها
6	الدرجة والمرتبة
7	عدد ايام الاجازات ( اعتيادية ، مرضية ، بدون راتب ، اجازة دراسية )

ت	المعايير العلمية	التقييم				
8	المهارة على تنسيق العمل المكلف به	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
9	المشاركة في التخطيط وابداء المقترحات	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
10	مهارته في ادارة الوقت	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
11	القدرة على تنفيذ التوجيهات ومتابعة اعماله	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
12	المعرفة بأهداف ونظم العمل ومهام المستوى التنظيمي الذي يعمل فيه واجراءاته	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
13	السرعة والدقة في انجاز العمل	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
14	القدرة على التحديد الجيد لاولويات العمل والتغلب على مشاكل ومعوقات العمل	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
15	امكانية تحمل مسؤوليات أعلى	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
16	المحافظة على سرية المعلومات	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز

ت	السمات الشخصية	التقييم				
17	القدرة على الحوار وعرض الرأي والعمل بروح الفريق	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
18	الاهتمام بالمظهر	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
19	رغبته في التطوير الذاتي	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
20	القدرة على الابداع والابتكار	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
21	المعرفة بأهداف ونظم العمل ومهام المستوى التنظيمي الذي يعمل فيه واجراءاته	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز

ت	العلاقات مع	التقييم				
22	الرؤساء	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
23	الزملاء	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز

- التشكرات التي حصل عليها وتواريخها
- العقوبات التي فرضت على الموظف خلال السنة وتواريخها

### الملاحظات

- \* في حالة التقييم بتقدير ( ممتاز ) يتم ذكر الاعمال والمهام التي ادت الى هذا التقييم .
- \* المقارنة مع استمارة تقييم الاداء السابقة .

- اخر ترفيع
- تاريخ التقديم للترقية العلمية

رأي معاون المدير العام او من يقوم مقامه

رأي المسؤول المباشر وهل يصلح لاشغال الوظيفة الاعلى  
ومنحه العلاوة السنوية في حالة عدم صلاحيته وتقديم  
المقترحات بشأن وسائل تنمية قدرات وكفاءة الموظف

مدير قسم الشؤون الهندسية

توقيع الرئيس الاعلى

