|  |
| --- |
| مشخصات ارزیابی شونده |
| دوره ارزيابي:از ...../ ....../ .... 14تا ...../ ....../ .... 14 | نوع استخدام : | عنوان شغل مورد تصدي: | عنوان پست: | کد ملی: | نام و نام خانوادگی: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| امتیاز | **امتیاز معیار: )حداکثر 100 – حداقل 19.92)** | حداکثر امتیاز معیار | **شاخص ها** | **معیار ها** | **محور** |
| تایید کننده نهایی | مسئول بلافصل | ضعیف |  متوسط | خوب |  بسیار خوب | عالی |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | امتیاز |
|  |  |  |  |  |  |  | 12 | تعظیم شعار اسلامی )احترام به ارزشهای اسلامی،شئونات اجتماعی و آراستگی پوشش( | تنظیم شعائر و انظباط | **عمومی (حداکثر امتیازات 52)** |
|  |  |  |  |  | رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور |
|  |  |  |  |  | پشتکار و جدیت )سخت کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه( |
|  |  |  |  |  |  |  | 12 | داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری )توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند در کار( | شایستگی های اداری |
|  |  |  |  |  | میزان تعهد و مسئولیت پذیری |
|  |  |  |  |  | اشتیاق به انجام امور محوله و برخورداری از انرژی و انگیزه بالا برای موفق شدن در کار |
|  |  |  |  |  |  |  | 12 | تکریم ارباب رجوع | مهارتهایارتباطی |
|  |  |  |  |  | نحوه برخورد و معاشرت با همکاران، مدیر یا سرپرست مافوق |
|  |  |  |  |  | توانایی انجام کار گروهی و میزان مشارکت در انجام امور محوله با دیگر همکاران |
|  |  |  |  |  |  |  | 16 | کوشش در افزایش سطح دانش، معلومات و مهارت های شغلی و به کارگیری آن)مشارکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط، خودآموزی و...( | آموزش وفراگیری |
|  |  |  |  |  | توانایی انتقال معلومات و مهارت های شغلی به همکاران |
|  |  |  |  |  | دوره های آموزشی ضمن خدمت |
|  |  |  |  |  | استفاده از نرم افزار های تهیه شده توسط دستگاه متبوع |
|  |  |  |  |  |  |  | 32 | میزان تسلط و دقت در انجام وظایف و اختیارات شغلی | مشترکشغلی |  |
|  |  |  |  |  | توانایی شناسایی، بهره گیری، کنترل و استفاده از ابزارها و فناوری های جدید در امور شغلی |
|  |  |  |  |  | تمایل به پذیرش مسئولیت های بیشتر در امور و قبول مخاطرات و ریسک های سنجیده |
|  |  |  |  |  | میزان بکارگیری مهارت های شغلی کسب شده در انجام وظایف |
|  |  |  |  |  | توانایی اجرای سریع امور محوله و جلوگیری از تعویق کارها |
|  |  |  |  |  | انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم |
|  |  |  |  |  | تهیه و تنظیم و جمع آوری آمار و اطلاعات در زمینه فعالیت ها و تهیه گزارشات تخصصی |
|  |  |  |  |  | رعایت سلسله مراتب اداری و انجام دستورات مقام مافوق در چارچوب قوانین و مقررات مربوط |
|  |  |  امتیاز مکتسبه |  تعداد | 16 | **شاخص ها** | تشویقات |
|  |  | کسب عنوان کارمند نمونه )حداکثر 6 امتیاز( |
|  |  | دریافت تقدیر نامه از وزیر یا معاون رئیس جمهور )حداکثر 4 امتیاز( |
|  |  | دریافت تقدیر نامه از رئیس دانشگاه، استاندار، فرماندار )هر کدام 3 امتیاز و حداکثر 3 مورد( |
|  |  | دریافت تقدیر نامه از معاونین و مدیران مربوطه )هر کدام 2 امتیاز( |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **نظر ارزیابی شونده**توضیحات**:** |
| امضا و تاریخ |