

فرم ارزیابی عملکرد گروه سه: کارشناس، کاردان یا عناوین همتراز

نام	نام خانوادگی	کد ملی	واحد سازمانی	پست/شغل	دوره ارزیابی
<b>شاخص</b>					
بسیار خوب	خوب	قابل قبول	متوسط	ضعیف	بسیار ضعیف
امتیاز مکتسبه		عضو		مستول	
مقام مسئول		بالاترین		مقام مسئول	
<b>تعمیم شعائر و انضباط اداری (۱۵ امتیاز)</b>					
۳	۲.۷	۲.۱	۱	۰.۹	۰
صدقت در گفتار و رفتار، رازداری و امانتداری					
۳	۲.۷	۲.۱	۱	۰.۹	۰
رعایت قوانین و مقررات، ضوابط اداری، انضباطی و سازمانی					
۳	۲.۷	۲.۱	۱	۰.۹	۰
رعایت پوشش متناسب با ضوابط اداری					
۳	۲.۷	۲.۱	۱	۰.۹	۰
رعایت بهداشت فردی					
حضور منظم و فعال در محل کار					
امتیاز این قسمت توسط مرجع مربوطه اعمال می گردد.					
<b>شایستگی های اداری (۱۵ امتیاز)</b>					
۲	۱.۸	۱.۴	۱	۰.۶	۰
رعایت بهداشت سازمانی					
۲	۱.۸	۱.۴	۱	۰.۶	۰
میزان پشتکار، جدیت و علاقه مندی برای پیگیری امور تا حصول نتیجه					
۲	۱.۸	۱.۴	۱	۰.۶	۰
میزان دقت و سرعت عمل در انجام وظایف شغلی					
۲	۱.۸	۱.۴	۱	۰.۶	۰
پذیرش تغییر و استقبال از فعالیت های نو در سازمان					
۱	۰.۹	۰.۷	۰.۵	۰.۳	۰
توانایی مذاکره و متقاعدسازی					
۱	۰.۹	۰.۷	۰.۵	۰.۳	۰
توانایی در تصمیم گیری و حل مسائل سازمانی					
۲	۱.۸	۱.۴	۱	۰.۶	۰
انجام وظایف محوله بدون نیاز به کنترل و حضور مسئول مافوق					
۲	۱.۸	۱.۴	۱	۰.۶	۰
توان انجام کار گروهی و میزان مشارکت در انجام امور محوله با دیگر همکاران در حیطه وظایف شغلی					
ارائه پیشنهادهای سازنده و نوآورانه					
امتیاز این قسمت توسط مرجع مربوطه اعمال می گردد.					
<b>مهارت های ارتباطی (۱۰ امتیاز)</b>					
۳	۲.۷	۲.۱	۱	۰.۹	۰
انعطاف پذیری، انتقادپذیری و توان سازگاری در محیط کار					
۳	۲.۷	۲.۱	۱	۰.۹	۰
میزان تعامل، همکاری و همفکری با سایر همکاران					
۲	۱.۸	۱.۴	۱	۰.۶	۰
ایجاد فضای همدلی در محیط کار					
۲	۱.۸	۱.۴	۱	۰.۶	۰
حسن خلق و خوش رویی، رفتار احترام آمیز با همکاران، ارباب رجوع و مسئولان مافوق					

امتیاز مکتسبه			سقف امتیاز	طیف امتیازدهی						شاخص	
بالاترین مقام مسئول	مسئول بلافاصل	عضو		بسیار ضعیف	ضعیف	متوسط	قابل قبول	خوب	بسیار خوب		
<b>توسعه فردی (۱۰ امتیاز)</b>											
			۱	۰	۰.۳	۰.۵	۰.۷	۰.۹	۱	اهتمام به خودیادگیری و توانمندسازی در جهت افزایش سطح دانش و مهارت‌های شغلی در حیطه وظایف شغلی	
			۱	۰	۰.۳	۰.۵	۰.۷	۰.۹	۱	ثبت و مستندسازی و انتقال دانش، تجارب و مهارت‌های شغلی به همکاران	
		امتیاز این قسمت توسط مرجع مربوطه اعمال می‌گردد.	۴	امتیاز این قسمت توسط مرجع مربوطه اعمال می‌گردد.						شرکت در دوره‌های دانش‌افزایی و مهارت‌افزایی	
		امتیاز این قسمت توسط مرجع مربوطه اعمال می‌گردد.	۴	امتیاز این قسمت توسط مرجع مربوطه اعمال می‌گردد.						کسب تشویقی‌ها، تقدیرنامه‌ها و موفقیت‌های ویژه	
<b>مشترک شغلی (۳۰ امتیاز)</b>											
			۴	۰	۱.۲	۲	۲.۸	۳.۶	۴	اطلاع و تسلط بر قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های حوزه کاری	
			۳	۰	۰.۹	۱	۲.۱	۲.۷	۳	استفاده بهینه از منابع و امکانات (مالی، اطلاعاتی، فیزیکی، انرژی و ...)	
			۴	۰	۱.۲	۲	۲.۸	۳.۶	۴	مسئولیت‌پذیری و پاسخگویی متناسب با اختیارات در حیطه وظایف شغلی	
			۳	۰	۰.۹	۱	۲.۱	۲.۷	۳	تدوین و ارسال گزارش‌های تخصصی و نظرات فنی به مافوق	
			۳	۰	۰.۹	۱	۲.۱	۲.۷	۳	تعهد سازمانی (وفاداری به سازمان، افتخار و احساس هویت سازمانی)	
			۳	۰	۰.۹	۱	۲.۱	۲.۷	۳	استفاده مناسب از فناوری‌های اطلاعاتی و ارتباطی و نرم‌افزارهای کاربردی (ICDL، اتوماسیون اداری و ...)	
			۳	۰	۰.۹	۱	۲.۱	۲.۷	۳	رضایت‌مندی ارباب رجوع از خدمات ارائه شده	
			۳	۰	۰.۹	۱	۲.۱	۲.۷	۳	پذیرش دستورات، رعایت تشریفات و سلسله مراتب اداری در انجام فرایند کار	
			۲	۰	۰.۶	۱	۱.۴	۱.۸	۲	توجه به اولویت بندی امور محوله	
			۲	۰	۰.۶	۱	۱.۴	۱.۸	۲	پذیرش فعالیت‌های فراتر از وظایف شغلی	
<b>اختصاصی شغلی (۲۰ امتیاز)</b>											
			۴	۰	۱.۲	۲	۲.۸	۳.۶	۴		
			۴	۰	۱.۲	۲	۲.۸	۳.۶	۴		
			۴	۰	۱.۲	۲	۲.۸	۳.۶	۴		
			۴	۰	۱.۲	۲	۲.۸	۳.۶	۴		
			۴	۰	۱.۲	۲	۲.۸	۳.۶	۴		
			۱۰۰	<b>جمع امتیاز</b>							
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول واحد			نام و نام خانوادگی مسئول بلافاصل						نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده		