

فرم ارزیابی عملکرد گروه چهار : سایر مشاغل

نام	نام خانوادگی	کد ملی	واحد سازمانی	پست/شغل	دوره ارزیابی
شاخص					
بسیار خوب	خوب	قابل قبول	متوسط	ضعیف	بسیار ضعیف
امتیاز مکتسبه		عضو	مسئول	بالاترین مقام مسئول	
تعمیم شعائر و انضباط اداری (۱۵ امتیاز)					
۳	۲.۷	۲.۱	۱.۵	۰.۹	۰
صدقت در گفتار و رفتار، رازداری و امانتداری					
۳	۲.۷	۲.۱	۱.۵	۰.۹	۰
رعایت قوانین و مقررات، ضوابط اداری، انضباطی و سازمانی					
۳	۲.۷	۲.۱	۱.۵	۰.۹	۰
رعایت پوشش متناسب با ضوابط اداری					
۳	۲.۷	۲.۱	۱.۵	۰.۹	۰
رعایت بهداشت فردی					
۳	امتیاز این قسمت توسط مرجع مربوطه اعمال می گردد.				
حضور منظم و فعال در محل کار					
شایستگی های اداری (۱۵ امتیاز)					
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 جدید در سازمان					
۲	۱.۸	۱.۴	۱	۰.۶	۰
انجام وظایف شغلی در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم					
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					
۱	امتیاز این قسمت توسط مرجع مربوطه اعمال می گردد.				
ارائه پیشنهادهای سازنده و نوآورانه					
مهارت های ارتباطی (۱۰ امتیاز)					
۳	۲.۷	۲.۱	۱.۵	۰.۹	۰
انعطاف پذیری، انتقادپذیری و توان سازگاری در محیط کار					
۳	۲.۷	۲.۱	۱.۵	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	
توسعه فردی (۱۰ امتیاز)										
			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
			۴	امتیاز این قسمت توسط مرجع مربوطه اعمال می‌گردد.						شرکت در دوره‌های دانش‌افزایی و مهارت‌افزایی
			۴	امتیاز این قسمت توسط مرجع مربوطه اعمال می‌گردد.						کسب تشویقی‌ها، تقدیرنامه‌ها و موفقیت‌های ویژه
مشترک شغلی (۳۰ امتیاز)										
			۳	۰	۰.۹	۱.۵	۲.۱	۲.۷	۳	اطلاع و تسلط بر قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های حوزه کاری
			۴	۰	۱.۲	۲	۲.۸	۳.۶	۴	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
			۲	۰	۰.۶	۱	۱.۴	۱.۸	۲	تدوین و ارسال گزارش‌های تخصصی و نظرات فنی به مافوق
			۳	۰	۰.۹	۱.۵	۲.۱	۲.۷	۳	تعهد سازمانی (وفاداری به سازمان، افتخار و احساس هویت سازمانی)
			۳	۰	۰.۹	۱.۵	۲.۱	۲.۷	۳	استفاده مناسب از فناوری‌های اطلاعاتی و ارتباطی و نرم‌افزارهای کاربردی (ICDL، اتوماسیون اداری و ...)
			۴	۰	۱.۲	۲	۲.۸	۳.۶	۴	رضایت‌مندی ارباب رجوع از خدمات ارائه شده
			۳	۰	۰.۹	۱.۵	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
اختصاصی شغلی (۲۰ امتیاز)										
			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	جمع امتیاز						
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول واحد			نام و نام خانوادگی مسئول بلافاصل						نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده	