

معايير تقييم أداء العاملين بالجهاز الإداري

- ١- مدي تمكن الموظف وقدرته في مجال تخصصه وانعكاس ذلك علي اداء العمل واتقانه .
- ٢- مدي تمكن الموظف من الالمام بواجبات ومسؤوليات وظيفته الحاليه مؤديا اعمالها بكفاءة وثقة عاليه.
- ٣- الحرص علي اجتناب كل ما يؤدي الي احتمال حدوث اضرار ماديه او بشريه ومحاولة التعرف علي مواطن الخطر في صغائر الامور او كبائرها والتنبه له والتنبيه عليه للحيلولة دون وقوعه وذلك باستخدام وسائل الوقايه والسلامه .
- ٤- مدي التزام الموظف بمواعيد الحضور والانصراف وعدم مغادرته لمقر عمله بدون اذن مسبق او تنقله بين المكاتب لتبادل الاحاديث التي لا علاقة لها بالعمل .
- ٥- وضع الاهداف المطلوب تحقيقها ورسم سياسه لتنفيذها في ضوء الامكانيات المتاحة وفق برنامج زمني .
- ٦- مدي المقدره علي متابعه جهود المرؤسين وتوجيههم للتحقق من حسن الاداء والانضباط والتحقق من ان الانجاز يسير وفق الخطط والاهداف المحدده .
- ٧- مدي مهاره الموظف في اختيار بديل من بين عده بدائل لحل مشكله من مشاكل العمل .
- ٨- مستوي الامام الموظف بقوانين وانظمه العمل واجراءاته .
- ٩- مدي قدره الموظف علي تطوير العمل ومن ثم المبادره في تقديم مقترحات بناءه لتحقيق هذا التطور بما يحقق الانتاج الافضل .
- ١٠- مدي استعداد الموظف اتقبل توجيه وملاحظات رؤسائه بصدور ربح وايجابيه .
- ١١- التزام الموظف بسلوكيات المجتمع والتزامه بالعمل كامانه او تمن عليها واداءه لها كخدمه لمواطنيه بامانه واخلاص، وكذلك حسن مظهره في العمل.
- ١٢- مدي قدرته علي العمل بروح الفريق وتقبله للاخر.
- ١٣- مدي قدرته علي التعامل مع ضغوط العمل.
- ١٤- طريقة تعامل الموظف مع متلقى الخدمة.

مدير عام الكليه

١| محمد نبيل زيتون

معايير وآليات اختيار الموظف المثالى

تهدف عملية اختيار الموظف المثالى الى تشجيع الموظفين بالكلية على تطوير ادائهم بما يحقق التطوير المستمر لزيادة كفاءة وفاعلية الكلية .

المواصفات التى يجب ان يتمتع بها الموظف المثالى

الأداء الوظيفى :

- ◆ لديه القدرة على اتخاذ القرار المناسب.
- ◆ لديه المهارة في المتابعة والتوجيه.
- ◆ يتمتع بالمهارة في التنسيق وتوزيع العمل.
- ◆ لديه القدرة على التخطيط.
- ◆ لديه القدرة على تقييم وتطوير الأداء.
- ◆ يحافظ على أوقات العمل.
- ◆ المعرفة بنظم العمل وإجراءاته.
- ◆ المعرفة بأهداف ومهام الوظيفة.
- ◆ القدرة على التغلب على صعوبات العمل.
- ◆ يمكنه تحمل مسؤوليات أعلى.
- ◆ يتابع ما يستجد من اعمال.
- ◆ المشاركة الفعالة فى الاجتماعات.
- ◆ لديه المهارة فى اعداد التقارير.
- ◆ يساهم فى تقديم الافكار والمقترحات.

* الصفات الشخصية :

- ◆ لديه القدرة على الحوار وعرض الرأي.
- ◆ تقدير المسؤولية.
- ◆ حسن التصرف.
- ◆ يتقبل التوجيهات من رؤسائه ولديه الاستعداد لتنفيذها.
- ◆ الاهتمام بالمظهر.

* العلاقات مع الاخرين :

- ◆ يمتلك علاقات طيبة مع زملائه بالعمل ورؤسائه .
- ◆ يتعاون مع زملائه لانجاز العمل بطريقة صحيحة.
- ◆ يشارك فى الانشطة والمناسبات الاجتماعية بالجامعة.
- ◆ يجيد العمل فى مجموعات بطريقة منظمة.