

فرم ارزیابی عملکرد گروه یک: مدیر، معاون مدیر یا عناوین همتراز (سطح مدیریتی میانی)

نام	نام خانوادگی	کد ملی	واحد سازمانی	پست/شغل	دوره ارزیابی
شاخص					
بسیار خوب	خوب	قابل قبول	متوسط	ضعیف	بسیار ضعیف
امتیاز مکتسبه		عضو		مستول بالاترین مقام مسئول	
تعظیم 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					
حضور منظم و فعال در محل کار					
امتیاز این قسمت توسط مرجع مربوطه اعمال می گردد.					
شایستگی های اداری (۱۵ امتیاز)					
۱	۰.۹	۰.۷	۰.۵	۰.۳	۰
رعایت بهداشت سازمانی					
۱	۰.۹	۰.۷	۰.۵	۰.۳	۰
میزان پشتکار، جدیت و علاقه مندی برای پیگیری امور تا حصول نتیجه					
۱	۰.۹	۰.۷	۰.۵	۰.۳	۰
میزان دقت و سرعت عمل در انجام وظایف شغلی					
۱	۰.۹	۰.۷	۰.۵	۰.۳	۰
انجام وظایف محوله بدون نیاز به کنترل و حضور مسئول مافوق					
۲	۱.۸	۱.۴	۱	۰.۶	۰
پذیرش تغییر و استقبال از ایده های نو در سازمان					
۲	۱.۸	۱.۴	۱	۰.۶	۰
برخورداری از مهارت ادراکی (دیدن سازمان به عنوان یک مجموعه کل، تفکر سیستمی، عدم بخشی نگری، ...)					
۲	۱.۸	۱.۴	۱	۰.۶	۰
توانایی مذاکره و متقاعدسازی					
۲	۱.۸	۱.۴	۱	۰.۶	۰
توانایی در تصمیم گیری و حل مسائل سازمانی					
۱	۰.۹	۰.۷	۰.۵	۰.۳	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.					
مهارت های ارتباطی (۱۰ امتیاز)					
۲	۱.۸	۱.۴	۱	۰.۶	۰
انعطاف پذیری، انتقادپذیری و توان سازگاری در محیط کار					
۲	۱.۸	۱.۴	۱	۰.۶	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					
۲	۱.۸	۱.۴	۱	۰.۶	۰
توانایی هدایت و راهنمایی کارکنان واحدهای تحت سرپرستی در زمینه شغلی مربوط					

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	
			۳	۰	۰.۹	۱.۵	۲.۱	۲.۷	۳	استفاده بهینه از منابع و امکانات (مالی، اطلاعاتی، فیزیکی، انرژی و ...)	
			۳	۰	۰.۹	۱.۵	۲.۱	۲.۷	۳	مسئولیت‌پذیری و پاسخگویی متناسب با اختیارات در حیطه وظایف شغلی	
			۳	۰	۰.۹	۱.۵	۲.۱	۲.۷	۳	تدوین و ارسال گزارش‌های تخصصی و نظرات فنی به مافوق	
			۲	۰	۰.۶	۱	۱.۴	۱.۸	۲	استفاده مناسب از نظام تنبیه و پاداش	
			۲	۰	۰.۶	۱	۱.۴	۱.۸	۲	رعایت انصاف و عدم تبعیض بین کارکنان تحت سرپرستی	
			۳	۰	۰.۹	۱.۵	۲.۱	۲.۷	۳	تعهد سازمانی (وفاداری به سازمان، افتخار و احساس هویت سازمانی)	
			۲	۰	۰.۶	۱	۱.۴	۱.۸	۲	استفاده مناسب از فناوری‌های اطلاعاتی، ارتباطی و نرم‌افزارهای کاربردی (ICDL، اتوماسیون اداری و ...)	
			۳	۰	۰.۹	۱.۵	۲.۱	۲.۷	۳	رضایت‌مندی ارباب رجوع از خدمات ارائه شده	
			۲	۰	۰.۶	۱	۱.۴	۱.۸	۲	توانایی برنامه‌ریزی	
			۲	۰	۰.۶	۱	۱.۴	۱.۸	۲	سازماندهی فعالیت‌ها، تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت‌ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی	
			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		