فرم ارزیابی عملکرد گروه چهار (مشاغل پشتیبانی)

صفحه یک



**شماره:**

**تاریخ:**

**پیوست:**

موضوع ماده 50 آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| دستگاه: **دانشگاه زابل** | نام و نام خانوادگی: | دوره ارزیابی: / / لغایت: / / |
| عنوان پست سازمانی: | واحد سازمانی: | کد ملی: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **محور** | **معیارها** | **شاخص‌ها** | حداکثر امتیاز | **امتیاز معیار** | | | | | **امتیاز** | | |
| عالی | بسیار خوب | خوب | متوسط | ضعیف | ارزیابی‌شونده | رئیس یا مدیر مربوطه | امور اداری (منابع انسانی) |
| **عمومی (حداکثر امتیازات 50)** | تعظیم شعائر و انضباط اداری |  | **8** | 4 | 3.2 | 2.4 | 1.6 | 0.8 |  |  |  |
| **1.تعظیم شعائر اسلامی (احترام به ارزش‌های اسلامی، شئون اجتماعی و آراستگی پوشش)** |  |  |  |  |  |
| **2.تبعیت از مقررات تعیین‌شده و استفاده از روش‌های صحیح در ارائه بهتر خدمات** |  |  |  |  |  |
| **3.رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور (حضور منظم، عدم تأخیر و تعجیل و غیبت)\*** | **7** | 7 | 5.6 | 4.2 | 2.8 | 1.4 |
|  |  |  |  |  |
| شایستگی‌های اداری |  | **15** | 2.5 | 1 | 1.5 | 1 | 0.5 |  |  |  |
| **4. پشتکار و جدیت( سخت‌کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه)** |  |  |  |  |  |
| **5.میزان تعهد و مسئولیت‌پذیری** |  |  |  |  |  |
| **6.توجه به اولویت امور محوله و استفاده بهینه از منابع** |  |  |  |  |  |
| **7. انعطاف‌پذیری (واکنش مناسب در برابر چالش‌های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار )** |  |  |  |  |  |
| **8.انتقادپذیری ( ظرفیت پذیرش انتقادات و کوشش در اصلاح رفتار)** |  |  |  |  |  |
| **9. دلسوزی و تلاش در حفظ اموال و بیت‌المال** |  |  |  |  |  |
| مهارت‌های ارتباطی |  | **10** | 2.5 | 1 | 1.5 | 1 | 0.5 |  |  |  |
| **10.حفظ کرامت مراجعین(پاسخگویی به‌موقع و باادب و احترام)** |  |  |  |  |  |
| **11.نحوه برخورد و معاشرت با همکاران ، مدیر یا سرپرست مافوق (ادب، خوش‌رویی، خویشتن‌داری و ...)** |  |  |  |  |  |
| **12.تلاش و احساس مسئولیت در جهت رفع مشکل همکاران و مراجعین** |  |  |  |  |  |
| **13.توانایی انجام کار گروهی به‌عنوان مشارکت در انجام امور محوله با دیگر همکاران** |  |  |  |  |  |
| توسعه فردی |  | **10** | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |  |  |
| **14.تلاش در افزایش سطح دانش، معلومات و مهارت‌های شغلی و به‌کارگیری آن** |  |  |  |  |  |
| **15.توانایی انتقال معلومات و مهارت‌های شغلی به همکاران** |  |  |  |  |  |
| جمع امتیازات | | | | | | | | |  | | |

\* امتیاز بند 3 باید توسط امور اداری لحاظ و تائید گردد.

صفحه دوم

صفحه دوم

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **محور** | **معیارها** | **شاخص‌ها** | حداکثر امتیاز | **امتیاز معیار** | | | | | **امتیاز** | | |
| عالی | بسیار خوب | خوب | متوسط | ضعیف | ارزیابی‌شونده | رئیس یا مدیر مربوطه | امور اداری (منابع انسانی) |
| **اختصاصی (حداکثر امتیازات 50)** | مشترک شغلی |  | **30** | 75/3 | 3 | 25/2 | 5/1 | 75/0 |  |  |  |
| **16.میزان آشنایی با وظایف و اختیارات شغلی** |  |  |  |  |  |
| **17.میزان دقت، سرعت و تسلط در انجام وظایف و اختیارات شغلی( انجام وظایف با کمترین خطا)** |  |  |  |  |  |
| **18.به‌کارگیری روش‌ها و ابزارهای جدید در امور شغلی** |  |  |  |  |  |
| **19.تشریک‌مساعی در تنظیم خط‌مشی داخلی و شیوه‌نامه‌های موردنیاز (مشارکت در کارگروهی)** |  |  |  |  |  |
| **20.ارائه گزارش‌ها تخصصی و فنی حسب مورد** |  |  |  |  |  |
| **21.مطالعه، تجزیه‌وتحلیل ، پیشنهاد اصلاح و بهبود فرایند انجام در حیطه وظایف شغلی** |  |  |  |  |  |
| **22.برخورداری از مهارت­های لازم و تسلط به‌کارگیری در وظایف شغلی** |  |  |  |  |  |
| **23.پذیرش فعالیت‌های فراتر از وظایف شغلی** |  |  |  |  |  |
| اختصاصی شغلی |  | **10** | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |  |  |
| **24. دوره‌های آموزشی مصوب واحد آموزش کارکنان به ازای هر 10 ساعت 1 امتیاز (حداکثر 5 امتیاز)0** |  |  |  |  |  |
| **25. تقدیرنامه \*** |  |  |  |  |  |
| **26. شرکت در فعالیت‌های ورزشی به ازای هر مورد یک امتیاز(حداکثر 2 امتیاز)** | 2 | 2 | | 1 | 0 | |
|  |  |  |  |  |
| **27. نظر رئیس یا مدیر مربوطه \*\*** | 8 | 8 | 6.4 | 4.8 | 3.2 | 1.6 |
|  |  |  |  |  |
| جمع امتیازات | | | | | | | | |  | | |

|  |
| --- |
| **نتیجه ارزیابی : امتیاز شاخص‌های اختصاصی............... امتیاز شاخص‌های عمومی...................... امتیاز کل.......................................** |
| **نام و نام خانوادگی ارزیابی‌شونده: نام و نام خانوادگی (رئیس یا مدیر مربوطه):**  **امضاء و تاریخ امضاء و تاریخ** |
| **نظر مدیر امور اداری :**  **امتیاز:** |

\* امتیاز تقدیرنامه : 5 (وزیرو معاونین وزیر) / 4 (رئیس دانشگاه) / 3 (معاونین دانشگاه) / 2 (مدیران)/ 1 (رئیس یا مدیر مربوطه).

\*\* امتیاز بند 27 کاملاً در اختیار رئیس یا مدیر مربوطه بوده.

تبصره: کسب حداقل 70 درصد سقف امتیاز ارزیابی الزامی است.