

**کاربرگ ارزیابی عملکرد گروه دو (رئیس اداره، رئیس گروه، کارشناس مسئول و همتراز آن) به استناد احکام و حکم کارگزینی**

دستگاه: مجتمع آموزش عالی سراوان	نام و نام خانوادگی:	کد ملی:
عنوان پست سازمانی:	واحد سازمانی:	دوره ارزیابی: / / لغایت / /

**تحلیل عملکرد**

نقاط قوت عملکرد و شیوه های تقویت آن	نقاط قابل بهبود عملکرد و راه های اصلاح و بهبود آن
۱.	۱.
۲.	۲.
۳.	۳.
۴.	۴.
۵.	۵.

تذکر: ستون تحلیل عملکرد که به علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها اختصاص دارد اهمیت زیادی دارد و امتیازدهی شاخص های اختصاصی منوط به تکمیل این ستون است. بنابراین ارزیابی کنندگان مکلفند نقاط قوت و هم نقاطی را که امکان بهبود عملکرد در آنها وجود دارد، همراه با اقدام های لازم برای اصلاح عملکرد بررسی و تحلیل کنند و بر اساس این بررسی ها، تغییرات لازم را در برنامه های اجرایی، نحوه اجراء، توانمند سازی اعضاء و ... اعمال کرده و با همکاری اعضاء نسبت به تحقق نقاط قابل بهبود اقدام کنند.

معیار	مجموع	شاخص ها	حد اکثر امتیاز معیار	امتیاز معیار			امتیاز				
				ضعیف	متوسط	خوب	عالی	جمع امتیاز	تایید کننده نهایی	ارزیابی کننده	ارزیابی شونده
				۱۰,۵	۱۲,۶	۱۴	۱۵	جمع امتیاز			
تعمیم شعائر و انضباط اداری	عمومی (حد اکثر امتیاز: ۵۰)	احترام به ارزش های اسلامی (رعایت شئون اسلامی و آراستگی پوشش)	۱۵	۱,۵	۱,۸	۲	۲,۱۴۲۸۵۸				
		حضور به موقع در محل کار و انجام وظایف و تکالیف محوله		۱,۵	۱,۸	۲	۲,۱۴۲۸۵۷				
		انعطاف پذیری، انتقاد پذیری و توان سازگاری در محیط کار		۱,۵	۱,۸	۲	۲,۱۴۲۸۵۷				
		رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور		۱,۵	۱,۸	۲	۲,۱۴۲۸۵۷				
		احساس مسئولیت و داشتن روحیه امانت داری و رازداری در انجام امور محوله		۱,۵	۱,۸	۲	۲,۱۴۲۸۵۷				
		تلاش و احساس مسئولیت در جهت رفع مشکل همکاران و مراجعین		۱,۵	۱,۸	۲	۲,۱۴۲۸۵۷				
		نحوه برخورد و معاشرت با ارباب رجوع، همکاران و مسئولان مافوق (حسن برخورد و داشتن سعه صدر)		۱,۵	۱,۸	۲	۲,۱۴۲۸۵۷				

کاربرگ ارزیابی عملکرد گروه دو (رئیس اداره، رئیس گروه، کارشناس مسئول و همتراز آن) به استناد احکام و حکم کارگزینی

امتیاز			امتیاز معیار				حد اکثر امتیاز معیار	شاخص ها	معیار	مجموع
تایید کننده نهایی	ارزیابی کننده	ارزیابی شونده	ضعیف	متوسط	خوب	عالی				
			۱۰	۱۲	۱۴	۱۵	جمع امتیاز			
			۱,۶	۲	۲,۴	۲,۶	۱۵	داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری ( توانایی تولید ایده با فکر جدید و ارزشمند در کار)	شایستگی های اداری	عمومی (حد اکثر امتیاز: ۵۰)
			۱,۶	۲	۲,۴	۲,۶		میزان تعهد و مسئولیت پذیری		
			۱,۶	۲	۲,۴	۲,۶		توجه به اولویت امور محوله و استفاده بهینه از منابع		
			۱,۶	۲	۲,۴	۲,۶		اشتیاق به انجام امور محوله بدون نیاز به کنترل مستقیم و مداوم مسئول واحد		
			۱,۶	۲	۲,۴	۲,۶		انتقادپذیری ( ظرفیت پذیرش انتقادات و کوشش در اصلاح رفتار)		
			۲					تقدیر نامه (رئیس دانشگاه یا مقام بالاتر، معاونین، مدیران و رئیسان ستادی و دانشکده ها، روسای ادارات) به ازای هر مورد دو امتیاز- سقف ۲ امتیاز		
			۷,۲	۸,۴	۹,۲	۱۰	جمع امتیاز			
			۱,۸	۲,۱	۲,۳	۲,۵	۱۰	حفظ کرامت مراجعین( پاسخگویی به موقع و با ادب و احترام)	مهارت های ارتباطی	
			۱,۸	۲,۱	۲,۳	۲,۵		نحوه برخورد و معاشرت با همکاران، مدیر یا سرپرست مافوق ( ادب، خوشرویی، خویشتن داری)		
			۱,۸	۲,۱	۲,۳	۲,۵		توانایی انجام کار گروهی به عنوان مشارکت در انجام امور محوله با دیگر همکاران در حیطه وظایف شغلی		
			۱,۸	۲,۱	۲,۳	۲,۵		صریح و صادق بودن، مخالفت نمودن به شیوه مناسب		
			۷	۸	۹	۱۰	جمع امتیاز			
			۰,۵	۱	۱,۵	۲	۱۰	کوشش در افزایش سطح دانش، معلومات و مهارت های شغلی و به کارگیری آن	توسعه فردی	
			۰,۵	۱	۱,۵	۲		توانایی انتقال معلومات و مهارت های شغلی به همکاران		
			۵					شرکت در دوره های ضمن خدمت در طی دوره ارزیابی عملکرد با ارائه تصویر گواهینامه (هر ۵ ساعت ۱ امتیاز) سقف ۵ امتیاز		
			۱					عضویت در کمیته ها و کار گروه های تخصصی با ارائه ابلاغ رسمی (ارائه یک مورد کفایت)		
جمع امتیازات عمومی										

کاربرگ ارزیابی عملکرد گروه دو (رئیس اداره، رئیس گروه، کارشناس مسئول و همتراز آن) به استناد احکام و حکم کارگزینی

معیار	مخبر	شاخص ها	حد اکثر امتیاز معیار	امتیاز معیار				امتیاز		
				عالی	خوب	متوسط	ضعیف	ارزیابی شونده	ارزیابی کننده	تایید کننده نهایی
مستندات شغلی	اختصاصی (حد اکثر امتیاز: ۵۰)	<p>میزان آشنایی و تسلط به وظایف و اختیارات شغلی و در انجام فعالیت های شغلی در چهار چوب مقررات</p> <p>اطلاع دقیق از قوانین و مقررات حاکم بر حوزه تحت سرپرستی</p> <p>توانایی شناسایی، بهره گیری، کنترل و استفاده از ابزارها و فناوریهای جدید در امور شغلی (میزان تسلط به فناوری های مرتبط شغلی)</p> <p>تمایل به پذیرش مسئولیت های بیشتر در امور و قبول مخاطرات و ریسک های پیچیده</p> <p>تفویض اختیار و ارتقاء سطح مشارکت، تشریک مساعی در تنظیم خط مشی داخلی و شیوه نامه های مورد نیاز</p> <p>تشخیص راه حل مناسب و تصمیم گیری به موقع و منطقی</p> <p>حد اکثر استفاده از امکانات و اختیارات در چارچوب خط مشی واحد</p> <p>داشتن تبحر در ایجاد انگیزش در کارکنان حوزه تحت سرپرستی</p> <p>ارائه گزارشات تخصصی و فنی حسب مورد، نظرات مشورتی و راهنمایی های فنی و تخصصی در خصوص واحد تحت سرپرستی به مافوق</p> <p>مطالعه، تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات حوزه تحت سرپرستی، ارائه راهکارها و پیشنهادات کارشناسی و دارای قابلیت کار در خصوص حوزه وظیفه شغلی</p>	جمع امتیاز	۳۰	۲۷	۲۵	۲۲			
			۳	۲،۷	۲،۵	۲،۲				
			۳	۲،۷	۲،۵	۲،۲				
			۳	۲،۷	۲،۵	۲،۲				
			۳	۲،۷	۲،۵	۲،۲				
			۳	۲،۷	۲،۵	۲،۲				
			۳	۲،۷	۲،۵	۲،۲				
			۳	۲،۷	۲،۵	۲،۲				
			۳	۲،۷	۲،۵	۲،۲				
			۳	۲،۷	۲،۵	۲،۲				
			۳	۲،۷	۲،۵	۲،۲				
			۳	۲،۷	۲،۵	۲،۲				

کاربرگ ارزیابی عملکرد گروه دو (رئیس اداره، رئیس گروه، کارشناس مسئول و همتراز آن) به استناد احکام و حکم کارگزینی

امتیاز			امتیاز معیار				حداکثر امتیاز معیار	شاخص ها	معیار	محور
تایید کننده نهایی	ارزیابی کننده	ارزیابی شونده	ضعیف	متوسط	خوب	عالی				
			۸	۱۲	۱۶	۲۰	جمع امتیاز			
			۲	۴	۴	۵	۲۰		اختصاصی شغلی اختصاصی (حداکثر امتیاز ۵۰)	
			۲	۴	۴	۵				
			۲	۴	۴	۵				
			۲	۴	۴	۵				
<p>تذکر: امتیاز شاخص های اختصاصی شغلی در اختیار ارزیابی کننده/ تایید کننده نهایی ۲۰ امتیاز است که باید با هماهنگی سرپرست بلافصل عضو تعیین گردد.</p>										
<p>نتیجه ارزیابی: امتیاز شاخص های اختصاصی ..... امتیاز شاخص های عمومی ..... امتیاز کل .....</p>										
نام و نام خانوادگی ( تایید کننده نهایی):						نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده:				
امضاء و تاریخ						امضاء و تاریخ				
<p>نظر ارزیابی شونده:</p>										
<p>نظر اداره کل امور اداری و پشتیبانی:</p>										
<p>امتیاز:</p>										