

کاربرگ ارزیابی عملکرد گروه چهار (مشاغل پشتیبانی)

براساس احکام و قراردادهای کارگزینی

صفحه یک

دستگاه : دانشگاه سیستان و بلوچستان	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 امتیاز دهی 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 اعضا و ... اعمال کرده و با همکاری اعضا نسبت به تحقق نقاط قابل بهبود اقدام کنند.

محور	معیارها	شاخص ها	حداکثر امتیاز معیار	امتیاز معیار						امتیاز		
				عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	ارزیابی شونده	ارزیابی کننده	تایید کننده نهایی	
عمومی (حداکثر امتیازات ۵۰)	تعمیم شعائر و انضباط اداری	۱- تعظیم شعائر اسلامی (احترام به ارزشهای اسلامی، شئون اجتماعی و آراستگی پوشش)	جمع امتیاز ۱۵	۳/۷۵	۳	۲/۲۵	۱/۵	۰/۷۵				
		۲- رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور (حضور منظم، وقت گذاری موثر در انجام وظایف محوله)										
		۳- پشتکار و جدیت (سخت کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه)										
		۴- انعطاف پذیری (واکنش مناسب در برابر چالش های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار)										
عمومی (حداکثر امتیازات ۵۰)	شایستگی های اداری	۵- داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری (توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند در کار)	جمع امتیاز ۱۵	۳	۲/۴	۱/۸	۱/۲	۰/۶				
		۶- میزان تعهد و مسئولیت پذیری										
		۷- توجه به الویت امور محوله و استفاده بهینه از منابع										
		۸- اشتیاق به انجام امور محوله بدون نیاز به کنترل (عدم نیاز به کنترل مستقیم و مداوم مسئول واحد)										
		۹- انتقاد پذیری (ظرفیت پذیرش انتقادات و کوشش در اصلاح رفتار)										
عمومی (حداکثر امتیازات ۵۰)	مهارت های ارتباطی	۱۰- حفظ کرامت مراجعین (پاسخگویی به موقع و باادب و احترام)	جمع امتیاز ۱۰	۳/۳۴	۲/۶۷	۲	۱/۳۳	۰/۶۶				
		۱۱- نحوه برخورد و معاشرت با همکاران، مدیر یا سرپرست مافوق (ادب، خوشرویی، خوشین داری و ...)										
		۱۲- توانایی انجام کار گروهی به عنوان مشارکت در انجام امور محوله با دیگر همکاران در حیطه وظایف شغلی										
عمومی (حداکثر امتیازات ۵۰)	توسعه فردی	۱۳- کوشش در افزایش سطح دانش، معلومات و مهارت های شغلی و به کارگیری آن	جمع امتیاز ۱۰	۵	۴	۳	۲	۱				
		۱۴- توانایی انتقال معلومات و مهارت های شغلی به همکاران										
<b>جمع امتیازات عمومی</b>												

کاربرگ ارزیابی عملکرد گروه چهار (مشاغل پشتیبانی)

معیارها	شاخص ها	حداکثر امتیاز معیار	امتیاز معیار					جمع امتیاز	معیارها	مجموع				
			ضعیف	متوسط	خوب	بسیار خوب	عالی							
مشترک شغلی	۱۵- میزان آشنایی با وظایف و اختیارات شغلی	۳۰	۰/۷۵	۱/۵	۲/۲۵	۳	۳/۷۵	جمع امتیاز	مشترک شغلی	اختصاصی ( حداکثر امتیازات ۵۰ )				
	۱۶- میزان دقت در انجام وظایف و اختیارات شغلی ( انجام وظایف با کمترین خطا)													
	۱۷- به کارگیری روش ها و ابزارهای جدید در امور شغلی (میزان تسلط به امور)													
	۱۸- میزان به کارگیری مهارت های شغلی کسب شده در انجام وظایف													
	۱۹- توانایی اجرای سریع امور محوله و جلوگیری از تمویق کارها													
	۲۰- انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم													
	۲۱- کیفیت انجام وظایف و ارائه خدمات													
	۲۲- رعایت سلسله مراتب اداری و انجام دستورات مافوق در چارچوب ضوابط													
	۲۳		۲۰	جمع امتیاز	اختصاصی شغلی	جمع امتیازات	جمع امتیازات				جمع امتیازات	جمع امتیازات	جمع امتیازات	جمع امتیازات
	۲۴													
۲۶														
۲۷														
<b>جمع امتیازات اختصاصی</b>														

تذکر: امتیاز شاخص های اختصاصی شغلی در اختیار ارزیابی کننده /تایید کننده نهایی ۲۰ امتیاز است که باید با هماهنگی سرپرست بلافاصل عضو تعیین گردد.

معیار	شاخص ها	حداکثر امتیاز معیار	ارزیابی شونده	تایید کننده نهایی
۵۰ تا ۱۰۰	۱- دوره های آموزشی به ازای هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز (حداکثر ۶ امتیاز)	۱۰ امتیاز		
	۲- تقدیر نامه از وزیر ویا رئیس دانشگاه به ازای هر تشویق ۴ امتیاز (حداکثر ۶ امتیاز)			
	۳- تقدیر نامه از معاون وزیر ویا معاون دانشگاه به ازای هر تشویق ۳ امتیاز (حداکثر ۶ امتیاز)			
	۴- تقدیر نامه از مدیر ویا رئیس دانشکده به ازای هر تشویق ۲ امتیاز (حداکثر ۶ امتیاز)			
	۵- تقدیر نامه از رئیس اداره ویا معاون دانشکده به ازای هر تشویق ۲ امتیاز (حداکثر ۶ امتیاز)			
جمع امتیازات ویژه				
نتیجه ارزیابی: امتیاز شاخص های اختصاصی..... امتیاز شاخص های عمومی..... امتیاز ویژه..... امتیاز کل .....				
نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده:			نام و نام خانوادگی (تایید کننده نهایی):	
امضاء و تاریخ			امضاء و تاریخ	
نظر ارزیابی شونده:				
نظر اداره کل امور اداری و پشتیبانی:				
امتیاز				