



استبانة تقييم الموظف الإداري لأداء المسؤول المباشر للعام 2021م

م	الفقرات	درجة التقييم النسبة المئوية %100-20
المحور الأول: القيادة وأسلوب الإدارة:		
1.	يهتم بتحسين العمل والتطوير المهني لموظفيه.	
2.	يشرك موظفيه في صناعة القرارات الإدارية.	
3.	يعتمد أسلوباً إدارياً واضحاً في إنجاز المهام الإدارية بدقة وسرعة.	
4.	يستخدم وسائل الاتصال الالكترونية الحديثة في متابعة عمله.	
5.	يعقد الاجتماعات بطريقة دورية.	
6.	يحترم آراء موظفيه ويسمح بالحوار معهم.	
7.	يعتمد الموضوعية والحيادية في عملية تقييم الأداء.	
8.	يطلع موظفيه على نتائج عملية التقييم الخاصة بهم.	
9.	يرشح موظفيه في لجان القسم والدائرة والجامعة بمهنية عالية.	
10.	يساند موظفيه عند تعرضهم لأية مشكلة أو ظلم وقع عليهم فيما يخص العمل.	
11.	يمتلك خبرة كافية في إدارة الأزمات.	
المحور الثاني: التخطيط والتنظيم:		
1.	يضع خطة تشغيلية للقسم أو الدائرة منبثقة من خطة الجامعة الاستراتيجية باشتراك موظفيه.	
2.	يوزع المسؤوليات والصلاحيات بطريقة مهنية.	
3.	يشرك الموظفين في عملية التخطيط.	
4.	يعمل على تحسين بيئة العمل بشكل مستمر.	
5.	يضع خطة تدريبية للتطوير المهني لموظفيه بالتنسيق مع الجهات المختصة.	
6.	يتابع سير الخطة التشغيلية وتقارير الإنجاز في عمله.	
7.	يقوم بالتشبيك مع الدوائر والمؤسسات التي تخدم طبيعة العمل.	
المحور الثالث: السمات الشخصية		
1.	يهتم بمظهره الخارجي.	
2.	يتمتع بعلاقات اجتماعية طيبة مع موظفيه.	
3.	يعزز مبدأ المشاركة والعمل بروح الفريق.	
4.	يتعامل مع موظفيه بعدالة ونزاهة.	
5.	يتمتع بعلاقة طيبة مع جميع الزملاء في الجامعة .	
6.	يمتاز بالمرونة في اتخاذ القرارات.	
7.	لديه القدرة على تحمل ضغط العمل.	
8.	يمتلك مهارات الاتصال والتواصل.	
9.	يواظب على عمله الإداري بانتظام.	