**معاونت...**

**واحد ... شماره:**

**تاریخ :**

**فرم شماره (1-4) محورها و شاخص‌هاي اختصاصی ارزيابي عملكرد کارکنان پشتیبانی**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مشخصات ارزیابی شونده:** | | | | | | | | | | | |
| **نام و نام خانوادگي:** | **کدملی :** | | **عنوان پست:** | **عنوان شغل مورد تصدی:** | | | **نوع استخدام:** | | | **دوره ارزيابي:**  **تاريخ 1/1/ 13 -29/12/ 13** | |
| **شاخص های اختصاصی** | | | | | | | | | | | |
| **محور عملکرد** | | **شاخص های ارزیابی** | | | **سقف امتیاز شاخص** | **امتيازمکتسبه** | | **سقف امتیاز محور** | **امتياز نهایی** | | **توضیحات** |
| **کمیت انجام کار** | | **تعیین اولویت برای انجام کارها** | | | **3** |  | | **10** |  | |  |
| **انجام وظایف وبرنامه های محوله بنحومطلوب** | | | **3** |  | |
| **انجام امور طی بازه های زمانی تعیین شده** | | | **4** |  | |
| **کیفیت انجام کار** | | **دقت در انجام امور محوله** | | | **4** |  | | **20** |  | |
| **پیگیری کامل کارها ووظایف محوله تاانتها** | | | **4** |  | |
| **یافتن روشهایی جهت ارائه بهتر خدمات** | | | **4** |  | |
| **تبعیت از الزامات تعیین شده واستفاده از روشهای**  **استاندارد وبروزجهت ارائه بهتر خدمات** | | | **4** |  | |
| **دردسترس بودن وپاسخگویی به موقع به مسئولین** | | | **4** |  | |
| **دانش ،اطلاعات ومهارتهای شغلی** | | **درک موقعیت وشرایط موجود وتوانایی درانجام وظایف ومسئولیتها** | | | **2** |  | | **10** |  | |
| **بررسی وحل مسائل ومشکلات وارائه راهکار** | | | **2** |  | |
| **دارابودن اطلاعات ومهارت های لازم مرتبط با وظایف شغلی** | | | **2** |  | |
| **بکار گیری وسائل وتجهیزات شغلی به طور مناسب** | | | **2** |  | |
| **توسعه وبه روز رسانی اطلاعات ومهارت های شغلی** | | | **2** |  | |
| **جمع شاخص های اختصاصی** | | | | | **40** |  | | **40** |  | |

**معاونت...**

**واحد... شماره:**

**فرم شماره (2-4) محورها و شاخص‌هاي عمومي ارزيابي عملكرد پشتیبانی تاریخ:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **امتياز مكتسبه** | **امتياز عملكرد** | **سقف امتياز** | **شاخص‌هاي عمومي** | | **ردیف** |
|  |  | **15** | * **ارائه پيشنهاد براي بهبود انجام وظايف (تا7امتیاز)** * **دريافت تشويق‌ها شامل: وزير يا معاون رييس‌جمهور(8امتياز)، معاون وزير و مقامات همطراز(7امتياز)، استاندار(8امتياز)، معاون رئیس موسسه (5امتياز)، مدير كل با مقامات همطراز(4امتياز) و مقامات پايين‌تر (3امتياز)، كسب عنوان كارمند نمونه(10امتياز)، دريافت تقديرنامه طبق ضوابط طرح تكريم (5امتياز)،هیأتهای نظارت و اجرائی انتخابات کشور(تا 6 امتیاز)** | | **خلاقیت ونوآوری** |
|  |
|  |  | **5** | * **آموزش ضمن خدمت (تا 5 امتياز)** | | **آموزش** |
|  |  | **15** | * **رعایت نظم وانضباط اداری (بانظر مدیر ودر نظر گرفتن معیارهای :رعایت سلسله مراتب اداری ،حضور فعال در محل کار ،حضور درمواقع اظطراری جهت انجام وظایف محوله ،پذیرش مسئولیت کارهای انجام شده وتلاش جهت انجام مناسبتر وظایف پرنمودن خلا حضور همکاران به صورت داوطلبانه (عالی تا15امتیاز،خوب تا10امتیاز،متوسط تا5امتیاز)** | | **رضايت مندی** |
|  |  | **15** | * **تطابق با تغییروپذیرش روشهای جدیدجهت انجام کارها (بانظر مدیرودرنظرگرفتن معیارهای :سازگاری باهرتغییری دروظایف،روشها،مدیران وسرپرستان یامحیط کاری ،توجه به انتقادات سازنده وپیشنهادات موثر در راستای بهبودکار،تطابق بادرخواستهاوتقاضاهای مختلف ،حفظ آرامش در هنگام مواجه شدن بامشکلات کاری )(عالی تا15امتیاز ،خوب تا10امتیاز متوسط 5 امتیاز)** | |
|  |  | **10** | * **رضايت همكاران(برقراری وحفظ روابط کاری مناسب باهمکاران/سایرکارکنان /مدیران/ارباب رجوع ،درک ورسیدگی به مشکلات همکاران ،احترام گذاشتن ودر نظر گرفتن شان ومقام افراد،رفتارکردن مطابق اصول وارزشهای اخلاقی )(عالي تا 10 امتياز، خوب تا 7امتياز، متوسط تا 4 امتياز)** | |
|  |  | **60** | **جمع شاخصهای عمومی** | | |
|  |  | **جمع امتیاز نهایی** | **جمع شاخص های عمومی جمع شاخص های اختصاصی** | |

|  |
| --- |
| **تأييد ارزيابي شونده: (نام و نام‌خانوادگي، تاريخ و امضاء) تأييد ارزيابي كننده ( نام و نام‌خانوادگي، تاريخ و امضاء) امضای تاییدكننده ( نام و نام‌خانوادگي، تاريخ)** |