

نام و نام خانوادگی:	حوزه/واحد اصلی:	عنوان پست محوله:	تاریخ تکمیل کاربرگ:
---------------------	-----------------	------------------	---------------------

ردیف	معیار	توصیف شاخص	خوب	متوسط	ضعیف
۱	رفتار و اخلاق سازمانی	پایبندی به ارزشها و فرهنگ سازمانی: احترام به ارزشهای اسلامی، تعظیم شعائر اسلامی و مذهبی، رعایت هنجارها و شئون اجتماعی و پوشش متناسب با منشور اخلاقی دانشگاه، رازداری، رعایت سلسله مراتب اداری در انجام فرایند کار.			
۲		نظم و انضباط و آراستگی: شروع به موقع کار، ورود و خروج به موقع، هماهنگی قبل از مرخصی با مسئول مربوطه، رعایت نظم واحد، انجام به موقع دستورات مافوق در انجام وظایف محوله، اطلاع رسانی به موقع، مرتب بودن میز کار، آراستگی پوشش.			
۳	تعهد سازمانی	انجام درست و به موقع کار: اولویت بندی امور محوله، انجام کارها در بازه های زمانی تعیین شده، رسیدگی به موقع به درخواست همکاران در روند پیگیری پرونده های محوله، ارائه کامل و به موقع اطلاعات در گزارشات درخواستی مافوق و مدیران واحدها.			
۴		تسلط به کار: اطلاع از قوانین و مقررات و رعایت آنها در حیطه وظایف شغلی، تسلط به وظایف و اشراف به فرآیندهای کاری، دقت عمل و تمرکز در انجام امور محوله، پیگیری کامل کارها تا حصول نتیجه، همکاری و همفکری و ارائه نظرات مشورتی در مواجهه با مسائل کاری.			
۵		انگیزش: اهمیت دادن به کار و داشتن علاقه به انجام وظایف شغلی خود، به کارگیری مهارت های شغلی در بهبود کیفی فعالیتها، شرکت فعالانه در جلسات مشورتی و کارشناسی حوزه.			
۶	مهارتهای ارتباطی	روحیه همکاری و تعامل: همکاری موثر با واحدهای مختلف و همکاران در انجام کارها، برخورداری از روحیه انتقادپذیری، پرهیز از خودرأیی و پذیرش نظرات منطقی دیگران، جلوگیری از ایجاد تنش در محیط کار، حفظ آرامش در شرایط بحران، برقراری ارتباط میان فردی مناسب با همکاران و مدیران، ایجاد تفاهم، تعامل و مذاکرات مناسب با ارباب رجوع.			
۷		انعطاف پذیری و انتقاد پذیری: برخورد و تعامل متناسب با شرایط و مقتضیات، واکنش مناسب در برابر چالش های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار، ظرفیت پذیرش انتقادات و کوشش در اصلاح رفتارهای ناپسند بدون نشان دادن عکس العمل منفی، توانایی انجام فردی و گروهی کار			
۸	یاددهی- یادگیری	دانش افزایی و ظرفیت یادگیری: تسلط بر دانش مرتبط با کار و به روز نگه داشتن دانش خود، بهبود مستمر روشهای انجام کار و اتخاذ تدابیر هوشمندانه برای سازگاری با تغییرات.			
۹		مدیریت دانش و آموزش به دیگران: مستند سازی تجربیات و فرآیندهای کاری، شناسایی مسائل پیش آمده حین انجام کار و راه حل هایی که عضو به آن رسیده، توانایی انتقال معلومات و مهارتهای شغلی به همکاران.			
۱۰	توانمندی شغلی	گزارش دهی در مکاتبات اداری: توانایی نگارش گزارشات تخصصی، کاربردی و قابل درک با استفاده از شیوه های پذیرفته شده علمی، تسلط به آیین نگارش اداری و به کارگیری آن در تدوین گزارشات کاری.			