



نموذج تقييم رسام معماري

|                  |                 |             |
|------------------|-----------------|-------------|
| الاسم:           | الرقم الوظيفي:  | رقم الهوية: |
| المسمى الوظيفي:  | الدرجة:         | الفئة:      |
| الوزارة:         | الإدارة العامة: |             |
| المسؤول المباشر: | الرقم الوظيفي:  | رقم الهوية: |

| #                      | بنود التقييم  | التقييم |
|------------------------|---|---------|
| الانضباط الوظيفي       |   |         |
| 1.                     | الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف الرسمية.  |         |
| 2.                     | استثمار أوقات الدوام الرسمي.  |         |
| 3.                     | الالتزام بالأنظمة والتعليمات والحفاظ على المال العام.   |         |
| 4.                     | تنسيق الإجازات السنوية وطرق استنفادها.  |         |
| 5.                     | حالة الجزاءات التأديبية خلال العام (يحصل الموظف على العلامة الكاملة في حال عدم حصوله على جزاءات، وبشكل نسبي عند حصوله على جزاءات مخففة) |         |
| التقييم الأدائي        |   |         |
| 6.                     | إعداد المخططات الهندسية باستخدام برامج الرسم الهندسي المتعددة (2D,3D) وفق الفترة الزمنية المحددة.                                       |         |
| 7.                     | طباعة وتصوير المخططات بكافة قياساتها وفق المواصفات المطلوبة.  |         |
| 8.                     | أخذ القياسات باستخدام كافة أدوات القياس وإعداد (الكروكي) الخاص بالمخطط.   |         |
| 9.                     | إجادة التعامل مع أنواع مقاييس الرسم المختلفة.   |         |
| 10.                    | القدرة على دراسة المخططات الهندسية وإبداء الرأي الفني فيها.   |         |
| 11.                    | مساعدة المهندس المشرف بما يلزم من قياسات ومساحات خاصة بالمخططات الهندسية.   |         |
| 12.                    | المشاركة في حساب الكميات المطلوبة.  |         |
| 13.                    | تجميع المخططات وترتيبها وتوثيقها ومن ثم أرشفتها.  |         |
| 14.                    | الالتزام بشروط وتعليمات السلامة المهنية والبيئية.   |         |
| 15.                    | انجاز أى مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مصلحة العمل.  |         |
| تقييم الكفايات الشخصية |   |         |
| 16.                    | الإتصال الفعال والعمل بروح الفريق مع الزملاء والرؤساء.  |         |
| 17.                    | قوة الملاحظة وسرعة البديهة.   |         |
| 18.                    | تقبل التوجيهات بشكل إيجابي والالتزام بها.   |         |
| 19.                    | تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.  |         |
| 20.                    | القدرة على إدارة الوقت بفاعلية.   |         |
| 21.                    | المبادرة بالتجديد والابتكار والتطوير وما يستجد في مجال العمل بإيجابية.  |         |
| 22.                    | تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الانجاز المطلوب.  |         |
| 23.                    | الاهتمام بالهندام والمظهر العام.  |         |