



نموذج تقييم الوظائف الهندسية مع مسمى إشرافي

| | | |
|-------------|----------------|------------------|
| رقم الهوية: | الرقم الوظيفي: | الاسم: |
| الفئة: | الدرجة: | المسمى الوظيفي: |
| | | الوزارة: |
| رقم الهوية: | الرقم الوظيفي: | المسئول المباشر: |

| # | بنود التقييم | التقييم |
|-------------------------------|---|---------|
| الانضباط الوظيفي | | |
| 1 | اللتزام بمواعيد الحضور والإنصراف الرسمية. | |
| 2 | استثمار أوقات الدوام الرسمي. | |
| 3 | اللتزام بالأنظمة والتعليمات والحفاظ على المال العام. | |
| 4 | تنسيق الإجازات السنوية وطرق استفادتها. | |
| 5 | حالة الجزاءات التأديبية خلال العام (يحصل الموظف على العلامة الكاملة في حال عدم حصوله على جراءات، وبشكل نسبي عند حصوله على جراءات مخففة) | |
| التقييم الأدائي | | |
| 6 | متابعة أعمال (تجميع/تركيب/فحص/صيانة دورية/صيانة وقائية/استكشاف مشاكل) لأجهزة ومعدات العمل. | |
| 7 | تخطيط وتنظيم العمل لضمان ضبط الجودة واتخاذ القرارات والإجراءات لتفادي المخاطر والإنحرافات. | |
| 8 | تجهيز المخططات والرسومات الهندسية و الفنية والتعليمات وتحليل الأنظمة الخاصة بالعمل. | |
| 9 | إعداد (خطط التشغيل / خطط الطوارئ) بما يتناسب ومتطلبات العمل. | |
| 10 | المعرفة بالمواصفات الفنية والشروط التعاقدية في مجال العمل. | |
| 11 | تدريب وإرشاد العاملين/المستخدمين للأدوات ومعدات العمل لضمان الاستخدام الأمثل للأدوات والمعدات. | |
| 12 | تقديم (المشورة الفنية/الدعم الفنى) والمشاركة في اللجان الفنية لدراسة وتقييم المشتريات/المشاريع/العطاءات. | |
| 13 | إعداد التقارير الفنية والهندسية والدراسات التحليلية وتوثيق آليات العمل. | |
| 14 | التقيد بمتطلبات الوقاية والسلامة العامة والصحة المهنية وتطوير الأنظمة المتعلقة بها. | |
| تقييم الكفايات الشخصية | | |
| 15 | الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق مع زملاء العمل. | |
| 16 | قدرة عالية على نسج علاقات مع الجمهور والمقاولين وال媧وردين. | |
| 17 | تقبل التوجيهات بشكل إيجابي والالتزام بها. | |
| 18 | تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. | |

| # | بنود التقييم | التقييم |
|-------------------------|---|---|
| 19 | القدرة على إدارة الوقت بفاعلية. | القدرة على إدارة الوقت بفاعلية. |
| 20 | المبادرة بالتجدد والابتكار والتطوير وما يستجد في مجال العمل بإيجابية. | المبادرة بالتجدد والابتكار والتطوير وما يستجد في مجال العمل بإيجابية. |
| 21 | تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوب. | تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوب. |
| 22 | الاهتمام بالهندام و المظهر العام. | الاهتمام بالهندام و المظهر العام. |
| التقييم الإشرافي | | |
| 23 | القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة لجميع الأنشطة في القسم. | القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة لجميع الأنشطة في القسم. |
| 24 | القدرة على توزيع العمل وتحديد المسؤوليات والصلاحيات لمروءوسيه ضمن فريق عمل موحد. | القدرة على توزيع العمل وتحديد المسؤوليات والصلاحيات لمروءوسيه ضمن فريق عمل موحد. |
| 25 | المهارة في تحفيز مروءوسيه وتعزيز الدافعية لديهم وتوفير التوجيه والدعم المناسب لتحقيق الأهداف. | المهارة في تحفيز مروءوسيه وتعزيز الدافعية لديهم وتوفير التوجيه والدعم المناسب لتحقيق الأهداف. |
| 26 | العمل على تنمية و تطوير مروءوسيه. | العمل على تنمية و تطوير مروءوسيه. |
| 27 | خلق بيئة عمل مناسبة تساعد المروءوسيين على انجاز المهام بكفاءة. | خلق بيئة عمل مناسبة تساعد المروءوسيين على انجاز المهام بكفاءة. |
| 28 | تقييم قدرات مروءوسيه بشكل دوري وتعريفهم بالأداء الجيد وإعلامهم بالإخفاقات لتجاوزها. | تقييم قدرات مروءوسيه بشكل دوري وتعريفهم بالأداء الجيد وإعلامهم بالإخفاقات لتجاوزها. |
| 29 | معاملة المروءوسيين بعدلة وإنصاف والدفاع عنهم وتصحيف التجاوزات. | معاملة المروءوسيين بعدلة وإنصاف والدفاع عنهم وتصحيف التجاوزات. |
| 30 | ضمان أفضل استخدام للموارد (مادية وبشرية) بواسطة المروءوسيين لتحقيق أقصى قدر من الكفاءة والفاعلية. | ضمان أفضل استخدام للموارد (مادية وبشرية) بواسطة المروءوسيين لتحقيق أقصى قدر من الكفاءة والفاعلية. |