نموذج تقييم الوظائف الهندسية مع مسمى إشرافي

الاسم:		الرقم الوظيفي:		رقم الهوية:	
المسمى الوظيفي:		الدرجة :		الفئة :	
الوزارة:		الإدارة العامة:			
المسئول المباشر:		الرقم الوظيفي:		رقم الهوية:	

#	بنود التقييم	التقييم
	الإنضباط الوظيفي	
1	الإلتزام بمواعيد الحضور والإنصراف الرسمية.	
2	استثمار أوقات الدوام الرسمي.	
3	الالتزام بالأنظمة والتعليمات والحفاظ على المال العام.	
4	تنسيق الإجازات السنوية وطرق استنفاذها.	
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	متابعة أعمال (تجميع/تركيب/فحص/ صيانة دورية/صيانة وقائية/استكشاف مشاكل) لأجهزة ومعدات العمل.	
7	تخطيط وتنظيم العمل لضمان ضبط الجودة واتخاذ القرارات والإجراءات لتفادى 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 فى مجال العمل.	
11	تدريب وإرشاد العاملين/المستخدمين للأدوات ومعدات العمل لضمان الاستخدام الأمثل للأدوات والمعدات.	
12	تقديم (المشورة الفنية/الدعم الفنى) والمشاركة فى اللجان الفنية لدراسة وتقييم المشتريات/المشاريع/العطائات.	
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 والموردين.	
17	تقبل التوجيهات بشكل إيجابي والالتزام بها.	
18	تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.	

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