



نموذج تقييم الوظائف الهندسية

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

| #                      | بنود التقييم                                                                                                                            | التقييم |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| الإنضباط 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                      | 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 والفنية 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 الفني) 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 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 في مجال العمل بإيجابية. |         |
| 21 | تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوب.                 |         |
| 22 | الاهتمام بالهندام و المظهر العام.                                      |         |