


التاريخ: / / صفحة: ٣/١	QF-HR-026-8-3	 شركة فؤاد الصالح وخالد الضويعل للإستشارات الهندسية والبيئية
	نموذج تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الحرفية (مساح/مراقب)	

أولاً: معلومات عامة

القسم/الإدارة/المشروع	المدينة	مسمى الوظيفة	تاريخ شغلها
الاسم رباعياً	الرقم الوظيفي	بداية الخدمة	
آخر مؤهل علمي	التخصص	آخر برنامج تدريبي	نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه
			تاريخ الإعداد

ثالثاً: مجموع الدرجات والتقدير

الدرجة المعطاة	الدرجة الوظيفي	درجات لصفات لشخصية	درجات العلاقات	المجموع الكلي (للدرجة النهائية)

ممتاز (٩٠-١٠٠)	جيد جداً (٨٠-٨٩)	جيد (٧٠-٧٩)	مرضى (٦٠-٦٩)	غير مرضى (أقل من ٦٠)

رابعاً: ملحوظات عامة

مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها
مواطن القوة: (إنجازات/نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشمل عليها العناصر السابقة)
مواطن الضعف: (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)

التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته: (إن وجدت)

رأي معد التقرير
الاسم: _____ الوظيفة: _____ التوقيع: _____ التاريخ: _____

ملحوظات معتمد التقرير
الاسم: _____ الوظيفة: _____ التوقيع: _____ التاريخ: _____

ثانياً: عناصر التقييم

الدرجة المعطاة	العنصر	الحد الأعلى للدرجات
	إنجاز العمل في الوقت المحدد	٧
	القدرة على المراجعة والتدقيق	٧
	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل على النحو المطلوب	٧
	المهارة في التنفيذ	٦
	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	٦
	المحافظة على أوقات العمل	٧
	تطبيق أسس السلامة المعتمدة في العمل	٥
	المعرفة بالطريقة السليمة لعمل الأجهزة والمواد المستخدمة	٤
	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	٤
	القدرة على التغلب على صعوبات العمل	٣
	المتابعة لما يستجد في مجال العمل	٣
	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	٣
	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	٤
	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	٣
	تقديم الأفكار والمقترحات	٣
	المجموع	٧٢

الدرجة المعطاة	العنصر	الحد الأعلى للدرجات
	القدرة على الحوار وعرض الرأي	٣
	تقدير المسؤولية	٤
	حسن الأخلاق والسلوك والتعامل بين الزملاء	٤
	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	٤
	الاهتمام بالمظهر	٤
	المجموع	١٩


الدرجة المعطاة	العنصر	الحد الأعلى للدرجات
	الرؤساء	٣
	الزملاء	٣
	المرؤوسين	٣
	المجموع	٩

المجموع الكلي

الأداء الوظيفي

الصفات الشخصية

العلاقات مع

التاريخ: / / صفحة: ٣/٢	QF-HR-026-8-3	 شركة فؤاد الصالح وخالد الضويلع للإستشارات الهندسية والبيئية
	نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الحرفية (مساح/مراقب)	

أولاً: الإرشادات


١. يعبأ هذا النموذج من قبل الرئيس المباشر للموظف ويتم اعتماده من الرئيس الأعلى حسب الصلاحيات المحددة.
٢. يعد الرئيس المباشر التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره ، بعد الرجوع لمصادر التقويم المتاحة والموضحة أدناه.
٣. يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر، وأهمية الرجوع إلى شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها.
٤. مجموع الدرجات والتقدير يسجل به مجموع درجات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات التي حصل عليها الموظف، ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات (الدرجة النهائية) ويؤشر على التقدير الخاص بما في الحقل الذي يليه.
٥. في حقل الملاحظات العامة يحدد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه (إن وجدت) وهي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على درجات متساوية.
٦. على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك.
٧. بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم إطلاع الموظف المعد عنه التقرير عليه.

ثانياً : مصادر تقويم الأداء الوظيفي:

١. ملف الموظف
٢. سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر
٣. تقرير إنجازات الموظف
٤. سجل الدوام الرسمي
٥. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم

شرح مفردات عناصر التقويم وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
إنجاز العمل في الوقت المحدد	إنهاء الأعمال الموكلة له وفق ما حدد لها من وقت	- عدم تأخير الأعمال - إنجازها بالسرعة المطلوبة.
القدرة على المراجعة والتدقيق	مراجعة العمل بشكل نهائي للتأكد من إنجازه وفق التعليمات المحددة وخلوه من الأخطاء	- سلامة العمل من الأخطاء - إنجازه وفق التعليمات
القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل	تحديد الموارد الفنية والبشرية اللازمة لإنجاز العمل وتوظيفها بشكل فاعل	- إنجاز العمل في ضوء الموارد التي تم تحديدها
المهارة في التنفيذ	تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدد له من إجراءات	- نوعية العمل المنجز - إنجازه وفق ما حدد له من إجراءات
القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني على نحو يراعي أولوية التنفيذ بما يمكن من تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية	- نماذج من العمل - تقارير الإنجازات
المحافظة على أوقات العمل	الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون إذن مسبق	- الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة - التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل و استثمارها في إنجاز مهام العمل .
تطبيق أسس السلامة المعتمدة في العمل	الحرص على أمور السلامة والوقاية بإتباع الطرق المؤدية إلى تجنب حوادث العمل	- مدى التقيد بالتعليمات والأخذ بوسائل السلامة - مدى وجود مشاكل وإصابات من جراء عدم اتباع أسس السلامة
المعرفة بالطريقة السليمة لعمل الأجهزة والمواد المستخدمة	المعرفة بالطرق المتبعة والسليمة في تشغيل الأجهزة بشكل صحيح واستخدام المواد وفق أعلى مستويات السلامة	- تشغيل الاجهزة وفق الطريقة الصحيحة والسليمة - استخدام المواد بشكل آمن - مدى وجود الاعطال والحوادث جراء التشغيل والاستخدام

التاريخ: / / صفحة: ٣/٣	QF-HR-026-8-3	 شركة فؤاد الصالح وخالد الضوييلع للإستشارات الهندسية والبيئية
	نموذج تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الحرفية (مساح/مراقب)	

- إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها	إلمامه بالمعارف الأساسية في مجال تخصصه أو التخصصات الأخرى ذات العلاقة سواء كانت نظرية أو عملية بما يمكنه من ممارسة عمله على النحو المطلوب	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل
- نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها.	قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي.	القدرة على التغلب على صعوبات العمل
- تعامله مع الأفكار الجديدة. - حماسه للالتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عمله.	الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال العمل ومحاوله الإلمام به وتوظيفه لخدمة العمل	المتابعة لما يستجد في مجال العمل
- التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين - نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين وانعكاسها على الأداء	وجود العلاقات الإيجابية والفاعلة مع الآخرين والقدرة على تطويرها لخدمة العمل	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين
- كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية - إنجازاته في مجال عمله	إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تتطلب قدرات ومهارات تفوق ما تتطلبه وظيفته الحالية وكذلك مستوى الصعوبة والمسؤولية	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى
- إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها - حجم المخالفات النظامية والإجرائية	المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته
- الآراء المطروحة لتطوير العمل - نماذج من الاقتراحات	الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل، وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال	تقديم الأفكار والمقترحات
- الحرص على معرفة ما يستجد من أفكار - العمل وفق أحدث الأفكار والمستجدات التي تطور الأداء	التفاعل مع ما يستجد من أفكار إيجابية ترفع من مستوى الأداء والنظر في إمكانية الأخذ بها	تقبل الأفكار الجديدة
- حماسه وجديته في تأدية ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك - المحافظة على الأجهزة والمواد التي يتعامل معها	التعامل بجدية مع مسؤوليات عمله وواجباته وحماسه في أداء ما يوكل له من مهام، والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به	تقدير المسؤولية
- مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع الرؤساء، الزملاء، المرؤوسين - بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور	التعامل بحكمة وازتزان مع المواقف المختلفة (الطارئة - المفاجئة - الحرجة) وبعد النظر لديه	حسن الأخلاق والسلوك والتعامل بين الزملاء
- الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها - نماذج مما صدر له من توجيهات وما نفذ منها	الأخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها بإيجابية	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها
- العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل - الحرص على النظافة (العناية الشخصية) - ترتيب ونظافة المكتب	الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة (العناية الشخصية) بما يتفق مع العادات والتقاليد، والاهتمام بترتيب ونظافة المكتب	الاهتمام بالمظهر
- وجود العلاقة الإيجابية التي تخدم العمل - الاحترام المتبادل	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل معوقات العمل في الإدارة	العلاقات مع الرؤساء
- قلة التذمر والشكاوي بينه وبين الموظفين - التعامل الإيجابي والاحترام المتبادل	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المرؤوسين	العلاقات مع المرؤوسين
- وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل - التعاون المستمر و الاحترام المتبادل	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب	العلاقات مع الزملاء