

جائزة الملك عبد الله الثاني
لتميز الأداء الحكومي والشفافية
الفترة الفعالة (٢٠١٦-٢٠١٧)
المرحلة الوبوية



المملكة الأردنية الهاشمية



تعليمات جائزة الموظف المثالي في الخدمة المدنية

"إن الاستمرار في تطوير أداء الجهاز الحكومي ليكون على أعلى درجات الاحتراف والكفاءة، من أهم متطلبات نجاح الحكومات البرلمانية، فعلى الحكومة الإسراع في تطوير الموارد البشرية للقطاع العام وإعداد القيادات المتميزة، وتكريس ثقافة التميز واستكمال هيكله مؤسسات القطاع العام وشبكة خدمات الحكومة الإلكترونية، والارتقاء بنوعية الخدمات العامة الأساسية كالتعليم والصحة والنقل العام، بحيث يلمس المواطن نتائج الثورة البيضاء التي وجهنا لإطلاقها للنهوض بالقطاع العام والجهاز الحكومي"¹

*¹ من خطاب العرش السامي في افتتاح الدورة الأولى لمجلس الأمة السابع عشر ٣/١١/٢٠١٣.

المادة (١): تسمى هذه التعليمات (تعليمات جائزة الموظف المثالي في الخدمة المدنية)

المادة (٢): يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها كآآتي:

الديوان: ديوان الخدمة المدنية.

الدائرة: أي وزارة أو دائرة أو هيئة أو مجلس أو سلطة أو مؤسسة رسمية عامة أو مؤسسة عامة خاضعة لأحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ وتعتبر رئاسة الوزراء دائرة لغايات هذا النظام.

المجلس: مجلس الخدمة المدنية المشكل بمقتضى أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠

اللجنة: يقصد بها لجنة إختيار الموظف المثالي في الخدمة المدنية

الموظف: الشخص المعين بقرار من المرجع المختص، في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة أو موازنة إحدى الدوائر والموظف المعين بموجب عقد، ولا يشمل الشخص الذي يتقاضى أجراً يومياً.

الجائزة: جائزة الموظف المثالي في الخدمة المدنية.

المرشح: الموظف الذي تم ترشيحه من قبل دائرته والذي تنطبق عليه شروط التنافس على الجائزة.

الوظائف القيادية: الوظائف التي يساهم شاغلوها في وضع الخطط الاستراتيجية ويتولون مهام وضع خطط العمل التشغيلية لإدارتها والإشراف على تنفيذ أنشطتها ومتابعتها وتقييمها وقيادة عدد من المرؤوسين لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية، (مثال: مساعد أمين عام، مساعد مدير عام، مدير إدارة، مدير، رئيس وحدة بمستوى مديرية، وأية وظائف بسويتها).

الوظائف الإشرافية: الوظائف التي يغلب على أداء شاغلي أي منها الإشراف على عدد من المرؤوسين وتتضمن مهامه المشاركة في عملية إعداد الخطط والمشاريع المتعلقة بالعمل واتخاذ القرارات ضمن حدود الصلاحيات الممنوحة له (مثال: رئيس قسم، رئيس وحدة بمستوى قسم، رئيس شعبة، وأية وظائف أخرى بسويتها).

الوظائف التخصصية: الوظائف التي يعمل شاغلوها (ممن لا يشغلون وظائف قيادية أو إشرافية من الفئتين الأولى والثانية) بالمجالات الآتية: التعليمية والتدريبية، والطبية والرعاية الصحية، والهندسية والهندسة الزراعية، والأساسية، والفنية التخصصية (تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، والقانونية، والإعلامية والعلاقات العامة، والدراسات والأبحاث والتطوير، والرقابة والتدقيق والمتابعة والتقييم، وإدارة وتنمية الموارد البشرية، والوظائف الإدارية والمالية).

الوظائف المساندة: هي وظائف الفئة الثالثة والتي تشتمل على الوظائف الآتية: الخدمات المساعدة مثل (موظف استقبال، سائق، مأمور استعلامات،...الخ) و المهنية والحرفية مثل (كهربائي، ميكانيكي، مواسيرجي، حداد، سائق قطار... الخ).

فئة الابداع والابتكار: تخص الموظفين الذين قاموا بتطوير واختبار وتنفيذ فكرة أو أفكار مبتكرة التي أدت إلى زيادة الكفاءة والفاعلية في أداء الجهة أو حققت منفعة عامة أو قاموا بتقديم ابتكارات أو اختراعات مسجلة باسمهم على أن تكون الافكار مرتبطة بمجال عمل الدائرة، بغض النظر عن المسمى الوظيفي والدرجة الوظيفية.

المادة (٣): أهداف الجائزة

- أ. تقدير الأداء المتميز وتشجيع الابتكار.
- ب. تعزيز ونشر ثقافة التميز المؤسسي والوظيفي.
- ج. ضمان تبني أفضل الممارسات في مجال التميز.
- د. الارتقاء بمستوى الأداء الوظيفي لدعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية للدائرة.
- هـ. المساهمة في تطوير خدمات وعمليات الدائرة وزيادة رضا الموظفين وملتقي الخدمات والشركاء والمجتمع.
- و. تحفيز الموظفين ورفع مستوى الأداء الفردي والجماعي وخلق جو من التنافس بين موظفي القطاع العام.
- ز. رفع روح الولاء المؤسسي وتشجيع العمل الجماعي.

المادة (٤): السند التشريعي للجائزة

نصت المادة (٣٤) من نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ على ما يلي:

أ.

١. تمنح سنوياً خمس زيادات سنوية لثلاثين موظفاً كُلاً حسب فئته، ولموظفي العقود الشاملة لجميع العلاوات ممن بلغت خدمتهم خمس سنوات، ويجوز تتسيب أكثرهم كفاءة للحصول على وسام التميز وفقاً لتعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية على أن تخصص خمس جوائز منها للابتكار والابداع.

٢. يجوز للدائرة اضافة إلى الزيادات السنوية الخمس المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة منح الموظف المثالي أي حوافز اضافة أخرى.

ب. تمنح جائزة الموظف المثالي لمرة واحدة طيلة خدمة الموظف.

المادة (٥): فئات الجائزة

أ. فئة الوظائف القيادية وتشتمل على المعايير الرئيسية التالية:

١. التفكير الاستراتيجي.
٢. التنبؤ وتشخيص المشكلات واتخاذ القرارات.
٣. تنمية وتطوير الموظفين.
٤. الإبداع والابتكار.
٥. التنمية الذاتية.
٦. الاتجاهات الايجابية.

ب. فئة الوظائف الإشرافية وتشتمل على المعايير الرئيسية التالية:

- ١ المعرفة بطبيعة العمل وإعداد ومتابعة خطط العمل التشغيلية.
- ٢ تنمية وتطوير الموظفين.
- ٣ الإبداع والابتكار.
- ٤ التنمية الذاتية.
- ٥ الاتجاهات الايجابية.

ج. فئة الوظائف التخصصية وتشتمل على المعايير الرئيسية التالية:

١ المعرفة بالعمل والإلمام بتطوراتها.

٢ خدمة الجمهور.

٣ الإبداع والابتكار

٤ التنمية الذاتية.

٥ الاتجاهات الايجابية.

د. فئة الوظائف المساندة وتشتمل على المعايير الرئيسية الآتية:

١ المعرفة بالعمل والالتزام به.

٢ خدمة الجمهور.

٣ المحافظة على الموارد العامة.

٤ الإبداع والابتكار.

٥ الاتجاهات الايجابية.

هـ. فئة الابداع والابتكار وتشتمل على المعايير الرئيسية الآتية:

- ١ إمكانيات ودوافع الابداع والابتكار (بناء الفكر الابتكاري).
- ٢ توليد وتقديم الافكار الابداعية والابتكارية.
- ٣ إدارة الابداع والابتكار.
- ٤ النتائج وأثر الافكار الابداعية والابتكارية.
- ٥ التقدير الذي حصده الافكار الابداعية والابتكارية.

المادة (٦): الشروط الواجب توافرها في الموظف المرشح لفئة الوظائف القيادية، الإشرافية، التخصصية، المساندة،

الابداع والابتكار:

- أ.** أن يكون الموظف خاضعاً لأحكام نظام الخدمة المدنية.
- ب.** أن لا يكون الموظف معيناً بموجب عقد على حساب المشاريع، أو معيناً على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الإعارة أو الإجازة بدون راتب وعلاوات.
- ج.** أن يكون الموظف قد أمضى مدة لا تقل عن خمس سنوات فعلية متصلة أو متفرقة في الخدمة المدنية، إذ لا تحتسب مدة الإعارة، أو الابتعاث بتفرغ، أو الإجازة بدون راتب ضمن مدة الخمس سنوات الفعلية.
- د.** يشترط أن لا تقل مدة خدمة الموظف في الوظائف الإشرافية والقيادية عن سنتين، كما وتحتسب لغايات استكمال المدة الإشرافية أو القيادية مدة التكليف أو العمل بالوكالة في الوظيفة الإشرافية أو القيادية. (وفي حال عدم استكمال المدة لا يجوز له الترشح على الفئة الأقل من فئته مباشرة وفقاً لفئات الجائزة (قيادية , إشرافية, تخصصية) باستثناء من تم ترقيته في نفس سنة الترشح.
- هـ.** يحق للموظف الذي يمارس العمل الإشرافي أو القيادي الفعلي ضمن مفهوم التكليف أو الوكالة الترشح على الفئة الإشرافية أو القيادية، وفقاً لممارسته الفعلية الحالية أو على فئة الترشح التي تخص وظيفته الأصلية وبما لا يتنافى مع الشرط (د).
- و.** أن لا يقل تقديره السنوي عن (ممتاز) لآخر تقريرين سنويين.

ز. لا يجوز ترشيح الموظف الذي سبق وأن فاز بهذه الجائزة.

ح. لا يجوز ترشيح الموظف على جائزة الموظف المثالي ممن فاز بجائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية (جائزة الموظف الحكومي المتميز) إلا بعد مرور خمس سنوات.

ط. لا يجوز ترشيح الموظف على جائزة الموظف المثالي ممن فاز بجائزة الملكة رانيا العبدالله (خاص بوزارة التربية والتعليم) إلا بعد مرور خمس سنوات.

ي. لا يجوز ترشيح الموظف الذي أوقعت عليه أي من العقوبات التأديبية في البنود (٣-٦) والمنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (١٤٢) من نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ خلال السنوات الثلاث التي تسبق سنة الترشيح.

ك. لا يجوز ترشيح الموظف المنتدب، أو المكلف، أو المعار إلا بعد عودته إلى دائرته الأصلية باستثناء الذين مضى على تكليفهم (٥) سنوات فأكثر في دوائر الخدمة المدنية على أن يرشح من الدائرة المكلف بها من دوائر الخدمة المدنية.

ل. لا يجوز ترشيح الموظف لدورتين متتاليتين لجائزة الموظف المثالي.

م. تطبق الشروط الواردة في هذه المادة على الموظف المترشح على جائزة الابداع والابتكار باستثناء الفئتين (د،هـ) من نفس المادة .

المادة (٧): آلية الترشيح والتقييم والاختيار للجائزة.

أ. إطلاق الجائزة

١. يطلق الديوان دورة جائزة الموظف المثالي في شهر آذار من كل عام.
٢. تقوم الدوائر بتعميم الجائزة على موظفيها رسمياً خلال أسبوع من تاريخ إطلاق الجائزة.
٣. يقوم الديوان بإعداد كُلاً من "الدليل الإرشادي لمرشحي جائزة الموظف المثالي ودليل مقيمي جائزة الموظف المثالي".

ب. مرحلة الترشيح للجائزة

١. يقوم الموظف بالاطلاع على تعليمات الجائزة وشروط الترشيح والدليل الإرشادي والتقدم بطلب الترشيح لوحدة الموارد البشرية.
٢. تتولى وحدة الموارد البشرية إجراء عملية الفرز الأولي لطلبات الترشيح للتأكد من مدى انطباق الشروط عليها.
٣. يقوم الموظف المستوفي كامل الشروط والمعايير بتعبئة النماذج الخاصة بالترشيح على الجائزة وإعداد ملف الترشيح الخاص به وفق معايير الجائزة ومصادقتها حسب الأصول.
٤. تقوم لجنة الموارد البشرية بتقييم ملفات المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط وفقاً لمعايير التقييم وترشيح الموظفين الحاصلين على أعلى العلامات في التقييم.
٥. يقوم المرجع المختص بمخاطبة الديوان باسماء المرشحين عن كل فئة.

المادة (٨): تلتزم الدائرة في عملية الترشيح الآتي:

أ. ترشح الدائرة وفق فئات الترشح (القيادية، الاشرافية، التخصصية، المساندة) ووفق الحصص (كحد أعلى) المبينة في الجدول أدناه:

الشرائح وفق حجم الدائرة								الفئة الوظيفية	فئة الترشيح
عدد الموظفين < 10000	عدد الموظفين ≥ 10000	عدد الموظفين > 1000 و < 5000	عدد الموظفين ≥ 5000	عدد المرشحين (حد أعلى) وفق فئات الترشح وشرائح حجم الدائرة					
فروع	مركز الدائرة	فروع	مركز الدائرة	فروع	مركز الدائرة	فروع	مركز الدائرة		
*2	1	*1	1	*1	1	1		ف1	القيادية
*2	1	*1	1	*1	1	1		ف1	الاشرافية
1		1		1		1		ف2	
*5	1	*2	2	*1	2	*1	2	ف1	التخصصية
*1	1	*1	1	1		1		ف2	
*2	1	*1	1	*1	1	1		ف3	المساندة
18		13		11		8			المجموع

*تعتبر هذه الحصص مخصصة للموظفين في الفروع (سواء في المحافظات أو العاصمة) وفي حال عدم الترشيح عليها تحجب هذه الحصص ولا تجبر لمركز الدائرة.

- ب.** على الرغم مما ورد أعلاه في جدول التوزيع النسبي للترشيحات في الفقرة (أ) فإنه يحق للدائرة ترشيح موظف واحد كحد أقصى من موظفي العقود الشاملة لجميع العلاوات من الحصص المخصصة للدائرة على كافة فئات الترشح.
- ج.** ترشح الدائرة موظفاً واحداً كحد أقصى عن فئة الإبداع والابتكار لكل دائرة، تضاف للحصص المخصصة للدائرة الواردة في الفقرة (أ).
- د.** عدم تجاوز الحد الأقصى للترشيح كما هو موضح في الفقرات (أ، ب، ج) من هذه المادة وسيتم استبعاد ترشيحات الدائرة المخالفة لذلك.
- هـ.** يتوجب على كل دائرة بيان عدد الموظفين الذين هم على رأس عملهم في كتاب الترشيح الوارد من الدائرة.
- و.** مراعاة شمول الترشيحات لأنواع الوظائف ومستوياتها في مركز الدائرة والمحافظات والألوية إن وجدت.
- ز.** عدم ترشيح أي موظف لا يستوفي جميع شروط الترشيح.
- ح.** يلتزم المرشح بعدد الصفحات المحددة لكل فئة وفقاً لما جاء في الدليل الإرشادي لمرشحي جائزة الموظف المثالي، ويستبعد الملف في حال عدم الالتزام بالضوابط الخاصة بملف الترشيح التي حددها الدليل الإرشادي.
- ط.** لن يتم استلام أي ملف بعد انتهاء المدة الزمنية المحددة للترشيح.

المادة (٩): مرحلة تقييم الترشيحات.

- أ. يشكل رئيس الديوان لجنة تسمى "أمانة سر الجائزة" وتكون مهامها استقبال الترشيحات وفرزها، وتقديم الدعم الفني والتنظيمي للجنة اختيار الموظف المثالي في الخدمة المدنية.
- ب. يستقبل الديوان الترشيحات المقدمة إليه عن طريق أمانة السر خلال شهر (أيار) من كل عام.
- ج. يرفع رئيس الديوان أسماء المرشحين وملخصاً يبين عددهم وفئاتهم الوظيفية مع اقتراح أسماء عشرين مقيماً متخصصاً كحد أعلى من داخل الجهاز الحكومي وخارجه إلى المجلس في النصف الأول من شهر حزيران، والذي يقوم بدوره بتشكيل لجنة متخصصة من المقيمين المقترحين أو غيرهم وتسمى لجنة اختيار الموظف المثالي في الخدمة المدنية في النصف الثاني من شهر حزيران، وتتولى المهام الآتية:
١. يتم دراسة تقرير لجنة أمانة سر الموظف المثالي والتأكد من محتواه وتحديد الطلبات التي لم تستوف المعايير اللازمة للترشح على الجائزة.
 ٢. يتم دراسة ملفات المرشحين وتقييمها وفقاً للمعايير والدلائل المدرجة في نماذج التقييم، ووضع العلامات المستحقة لكل مرشح.

٣. تقوم اللجنة بترشيح الموظفين للمقابلات الشخصية وفقا لنتائج التقييم، ويشترط للترشح لمرحلة المقابلات الشخصية الحصول على الحد الأدنى من علامة ملف المرشح وفق الجدول أدناه:

الحد الأدنى من علامة ملف المرشح المؤهلة للمقابلة الشخصية	فئة الجائزة
75%	قيادية
75%	اشرافية
70%	تخصصية
65%	مساندة
75%	الابداع والابتكار

٤. يتم إجراء المقابلات الشخصية لكافة المرشحين للمقابلة من قبل اللجنة من خلال نماذج معدة لهذه الغاية.

٥. يتم إعداد تقارير فرص التحسين ونقاط القوة للمرشحين من غير الفائزين.

٦. تنتهي اللجنة أعمالها بشكل نهائي مع نهاية شهر أيلول.

٧. يلتزم المقيمون بدليل مقيمي جائزة الموظف المثالي.

المادة (١٠): مرحلة اختيار الفائزين.

- أ.** يتم ترتيب المرشحين تنازلياً وفقاً للعلامة النهائية التراكمية (علامة تقييم الملف + علامة المقابلة) بحيث يتم احتساب (٦٠%) من علامة تقييم الملف و(٤٠%) من علامة المقابلة لجميع فئات الترشح للجائزة.
- ب.** يشترط الحصول على الحد الأدنى من العلامة التراكمية النهائية للمرشح بحيث تكون علامته مؤهلة له للتنافس على المقاعد المحددة للفوز لكل فئة وفق الآتي:

الحد الأدنى من العلامة التراكمية المؤهلة للتنافس	فئة الجائزة
%80	قيادية
%75	اشرافية
%75	تخصصية
%70	مساندة
%80	الابداع والابتكار

ج. مع مراعاة الفقرة (ب) من هذه المادة يتم تخصيص خمسة وعشرين مقعداً للفائزين كحد أعلى وفقاً للتوزيع الآتي:

توزيع مقاعد الجائزة كحد أعلى			
الفئة الوظيفية			
فئة الترشح	ف1	ف2	ف3
قيادية	2		
اشرافية	5	2	
تخصصية	8	3	
مساندة			5
المجموع		25	

د. مع مراعاة الفقرة (ج) يخصص مقعداً واحداً كحد أعلى للمرشحين المتأهلين للفوز من المعينين على العقود الشاملة للعلاوات، بحيث يعطى أعلاهم علامة المقعد في حال تأهل للفوز أكثر من مرشح معين على العقود الشاملة للعلاوات ويستبعد الباقي منهم من مقاعد الجائزة، على أن يعاد اختيار الفائزين وفقاً لأعلى العلامات مع استثناء من تم استبعادهم وفقاً لهذه الفقرة.

هـ. تُخصّص خمسة مقاعد كحد أعلى للفوز بالجائزة على فئة الابداع والابتكار.

و. مع مراعاة ما ورد أعلاه في حال تساوي أي من المرشحين في العلامة النهائية فإنه يتم إعتداد المعيار الرئيسي الأهم (المعيار الرئيسي الأول من كل فئة من فئات الجائزة) وفق المعايير الرئيسية الواردة في المادة (١٢) من هذه التعليمات للترجيح والمفاضلة.

ز. تعتمد وتعلن اللجنة نتائج الجائزة في حفل جائزة الموظف المثالي وذلك في شهر تشرين الأول والذي يعقد تحت رعاية دولة رئيس الوزراء.

ح. تطلع اللجنة المجلس بعد إعلان النتائج على أعمال الجائزة من خلال التقرير النهائي لعملها المتضمن الترشيحات بالفائزين والتوصيات والمقترحات بحيث يسلم رئيس اللجنة تقريره لرئيس المجلس.

المادة (١١): الحوافز الخاصة بالجائزة.

مع مراعاة ما ورد في المادة (٣٤) من نظام الخدمة رقم (٩) لعام ٢٠٢٠ الفقرة (أ) البند ثانياً فإن الحوافز المشار إليها في المادة تكون وفقاً لما يلي:

أ. يكرم الفائزين والمتأهلين لمرحلة المقابلة الشخصية من غير الفائزين في حفل جائزة الموظف المثالي.

ب. يمنح كافة الفائزين في جائزة الموظف المثالي خمس زيادات سنوية.

ج. يجوز للجنة التسبيب بمنح وسام التميز لأكثر الفائزين كفاءةً على ان تتجاوز التقييم النهائي للمرشح ٩٠%.

د. تمنح الدائرة مكافأة مالية قدرها (١٠٠٠) دينار لأصحاب المركز الأول و (٧٥٠) ديناراً لأصحاب المركز الثاني لجميع فئات الترشح وهي: (القيادية والإشرافية والتخصصية والمساندة و الابداع والابتكار).

هـ. يمنح الفائزين درعاً للتميز يسمى درع التميز في الخدمة المدنية مبيناً عليه:

- اسم الفائز واسم دائرته.
- فئة الفوز ومركز المرشح.

و. يمنح المتأهلين لمرحلة المقابلة الشخصية من غير الفائزين شهادة تقدير وشكر على المشاركة والوصول لمراحل الجائزة الأخيرة.

المادة (١٢): النماذج

أ. طلب الترشيح لجائزة الموظف المثالي في الخدمة المدنية

الدائرة: (الإدارة، المديرية، الوحدة) (المحافظة/ اللواء)

اسم المرشح: الرقم الوطني عدد موظفي الدائرة (الذين هم على رأس عملهم)

فئة الترشيح على الجائزة: الوظائف القيادية الوظائف الإشرافية الوظائف التخصصية الوظائف المساندة فئة الابتكار والابداع

تاريخ التعيين: الفئة الوظيفية: الدرجة:

المؤهل العلمي: التخصص:

المسمى الوظيفي الفعلي: تاريخ إشغال الوظيفة في المسمى الحالي

ذكر الانفكاكات المؤقتة أو الدائمة إن وجدت مع تاريخ البدء والانتهاج للانفكاك:

.....
.....

التقدير السنوي (للسنوات الخمس الأخيرة): السنة السنة السنة السنة

التقدير التقدير التقدير التقدير

تشهد الدائرة على صحة المعلومات المعبأة أعلاه وانطباق كافة الشروط اللازم توافرها على المرشح انطباقاً تاماً.

توقيع المرشح: الهاتف: البريد الإلكتروني:

اسم المدير المعنى: الهاتف: التوقيع:

ب. فئة الوظائف القيادية

المعيار الرئيسي	المؤشرات الدالة	الدلائل الداعمة	أرقام المرفقات	العلامة القصوى	علامة الدائرة	علامة لجنة الاختيار
التفكير الاستراتيجي	<p>١. فهم عميق للواقع الحالي والتصور المستقبلي وفقاً لرؤية الدائرة والقدرة على سد الفجوات.</p> <p>٢. المشاركة في تطوير السياسات على المستوى المؤسسي وآليات تنفيذها.</p> <p>٣. وضع خطة تشغيلية للوحدة التابعة له، وبما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية.</p> <p>٤. المتابعة وتقييم وتحليل الاداء المؤسسي الخاص بوحده التنظيمية.</p> <p>٥. المشاركة في إعداد موازنة تتماشى مع أولويات المؤسسة.</p>	<p>١. دليل يبين دور المرشح في المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية.</p> <p>٢. الخطة التشغيلية للسنة السابقة.</p> <p>٣. دليل يوضح الربط بين الاهداف الخاصة بالوحدة والاهداف المؤسسية مع بيان مساهمة وحدته في الاهداف المؤسسية.</p> <p>٤. تقرير متابعة وتقييم الخطة التشغيلية لوحده لسنتين سابقتين (يشتمل على نتائج تقييم أداء خطة وحدته التنظيمية والاجراءات التصحيحية المتخذة لتصحيح مسار الخطة).</p> <p>٥. وثيقة تثبت مساهمة المرشح في إعداد موازنة الدائرة.</p> <p>"يعزز هذا المعيار من خلال المقابلة الشخصية".</p>		25		

المعيار الرئيسي	المؤشرات الدالة	الدلائل الداعمة	أرقام المرفقات	العلامة القصوى	علامة الدائرة	علامة لجنة الاختيار
التنبؤ وتشخيص المشكلات واتخاذ القرارات	<p>١. التنبؤ بالمشكلات.</p> <p>٢. تحديد المشكلة وجمع البيانات.</p> <p>٣. تحليل البيانات.</p> <p>٤. تطوير البدائل واختيار البديل المناسب منها (اتخاذ القرار).</p> <p>٥. إدارة المخاطر.</p> <p>٦. إدارة التغيير.</p>	<p>١. دليل على التنبؤ بوجود مشاكل مع وضع الحلول لها، (حالتان).</p> <p>٢. دليل على تطبيق الحلول أو البدائل المقترحة.</p> <p>٣. دليل يبين الاثر ومدى فاعلية الحلول التي تم تطبيقها على حل المشكلات.</p> <p>٤. دليل يثبت دور المرشح في إعداد خطة إدارة مخاطر للوحدة التابعة له واتخاذ الإجراءات التصحيحية الوقائية لتجنب تكرارها.</p> <p>٥. دليل يبين توظيف إدارة التغيير بشكل علمي في العمل. "يعزز هذا المعيار من خلال المقابلة الشخصية".</p>		20		
تنمية وتطوير الموظفين	<p>١. إدارة أداء الموظفين من خلال تقارير تقييم الأداء السنوية.</p> <p>٢. توظيف التغذية الراجعة في التحسين.</p>	<p>١. تقارير تقييم الأداء للسنة السابقة بما لا يتجاوز ثلاثة تقارير اداء.</p> <p>٢. تقارير التغذية الراجعة من المصادر المختلفة مثل فرق العمل والمشاريع (دليل واحد).</p> <p>٣. دليل على اتخاذ إجراءات تحسينية. (تعزيز نقاط القوة ومعالجة فرص التحسين).</p>		15		

المعيار الرئيسي	المؤشرات الدالة	الدلائل الداعمة	أرقام المرفقات	العلامة القصوى	علامة الدائرة	علامة لجنة الاختيار
تنمية وتطوير الموظفين	<p>٣. تطوير كفايات المرؤوسين من خلال التدريب.</p> <p>٤. الحرص على تأهيل وإعداد الصف الثاني من القيادات.</p> <p>٥. تشجيع الموظفين على تبادل المعرفة والخبرات فيما بينهم.</p> <p>٦. استخدام التدوير الوظيفي كوسيلة لتطوير وتنمية المرؤوسين.</p> <p>٧. استخدام أساليب الثواب والعقاب.</p>	<p>٤. إعداد الخطة التدريبية الخاصة بوحده الإدارية ودليل على متابعة تطبيقها/ أو مشاركته في خطة التدريب الخاصة بالمؤسسة.</p> <p>٥. دليل يبين الاستفادة من التدريب في عمل الوحدة.</p> <p>٦. دليل على تفويض الصلاحيات.</p> <p>٧. إعداد خطة إحلال وتعاقب وظيفي لوحده الإدارية ودليل على متابعة تطبيقها/ أو مشاركته في خطة الاحلال والتعاقب الخاصة بالمؤسسة.</p> <p>٨. خطة تدوير وظيفي لموظفي وحدته الإدارية ودليل على متابعة تطبيقها.</p> <p>٩. دليل على اوجه تقدير المرشح لموظفيه (مثل كتب الشكر،الجوائز،...إلخ) (دليلين على الاكثر).</p> <p>١٠. دليل على إجراءات المساعدة لتقويم أداء وسلوك المرؤوسين (مثل الاجراءات التأديبية،...إلخ) (دليلين).</p>				

المعيار الرئيسي	المؤشرات الدالة	الدلائل الداعمة	أرقام المرفقات	العلامة القصوى	علامة الدائرة	علامة لجنة الاختيار
الإبداع والابتكار	<p>١. قدم اقتراحات وأفكاراً إبداعية ساهمت في تطوير العمل على المستوى الفردي و/أو المؤسسي.</p> <p>٢. تطبيق الاقتراحات والافكار الابتكارية و الإبداعية.</p> <p>٣. النتائج والاثار المترتبة على تطبيق الاقتراحات والافكار الابتكارية و الإبداعية.</p> <p>٤. أوجه التقدير الفردي والمؤسسي الناتج عن تطبيق الاقتراحات والافكار الابتكارية و الإبداعية.</p>	<p>١. أدلة على ثلاثة اقتراحات و/او افكار ابتكارية وإبداعية.</p> <p>٢. أدلة على تطبيق الاقتراحات والافكار الابتكارية الإبداعية.</p> <p>٣. أدلة على نتائج تطبيق الاقتراحات والافكار الابتكارية والإبداعية.</p> <p>٤. أدلة على الاستفادة الشخصية للموظف و/أو الاستفادة المؤسسية (أوجه التقدير).</p>	15			
التممية الذاتية	<p>١. إدراك مجالات القوة والتحسين لتحديد ما يلزمه لتطوير ذاته.</p> <p>٢. التخطيط لتطوير الذات.</p> <p>٣. المشاركة في البرامج والفعاليات التطويرية.</p> <p>٤. توظيف الكفايات المكتسبة (في مراحل التتمية الذاتية المختلفة) في إنجاز العمل كما هو مطلوب.</p> <p>٥. التركيز على استخدام الوسائط المتعددة ووسائل التواصل الاجتماعي والتكنولوجيا الحديثة.</p>	<p>١. تقرير تشخيصي يبين مواطن القوة ومجالات التحسين المطلوبة، وبما لا يزيد عن نصف صفحة</p> <p>٢. خطة التتمية الذاتية.</p> <p>٣. أدلة على تطبيق خطة التتمية الذاتية (مشاركته في فعاليات ونشاطات ساهمت في تطوير أدائه ومعارفه، المؤهلات الأكاديمية الجديدة.....إلخ)، بما لا يزيد عن ثلاثة أدلة.</p> <p>٤. ادلة على توظيف الكفايات المكتسبة(في مراحل التتمية الذاتية المختلفة) في العمل (دليلين على الاكثر)</p>	15			

المعيار الرئيسي	المؤشرات الدالة	الدلائل الداعمة	أرقام المرفقات	العلامة القصوى	علامة الدائرة	علامة لجنة الاختيار
الاتجاهات الايجابية	<p>١. لديه القدرة على تحمل المسؤولية.</p> <p>٢. مساهمة المرشح في المسؤولية المجتمعية.</p> <p>٣. المساهمة في نقل المعرفة في مؤسسته.</p> <p>٤. الإلتزام التنظيمي والارتباط الوثيق بأهداف المنظمة وقيمها.</p> <p>٥. العلاقة بالزملاء في العمل (المشاركة الاجتماعية).</p>	<p>١. دليلين على مشاركته في المبادرات المجتمعية.</p> <p>٢. دليل على نقل المعرفة للزملاء.</p> <p>٣. تقرير مصدق من رئيسه المباشر يوضح الإلتزام التنظيمي والمشاركة بالفعاليات التي تنظمها المؤسسة.</p> <p>٤. مقترح حول تحسين المناخ التنظيمي في المؤسسة.</p> <p>٥. دليلين على المشاركة الاجتماعية.</p> <p>٦. اوجه التقدير في مجال المعيار</p> <p>- يعزز هذا المعيار من خلال المقابلة الشخصية.</p>		10		

تنسيب لجنة الموارد البشرية: عضو: عضو: رئيس لجنة الموارد البشرية:

التاريخ: / / التوقيع: التوقيع: التوقيع:

ج. فئة الوظائف الإشرافية

علامة لجنة الاختيار	علامة الدائرة	العلامة القصوى	أرقام المرفقات	الدلائل الداعمة	المؤشرات الدالة	المعيار الرئيسي
		30		<p>١. تقرير من المرشح مصدق من رئيسه المباشر وبما لا يزيد عن صفحة، يبين مجالات القوة والتحسين لديه فيما يتعلق بالدلائل.</p> <p>٢. الخطة التشغيلية لسنة السابقة.</p> <p>٣. دليل يوضح الربط بين الخطة التشغيلية وأهداف وحدته (مديرية/إدارة) والاهداف المؤسسية مع بيان مساهمة وحدته (قسم/شعبة) في الاهداف المؤسسية.</p> <p>٤. تقرير متابعة وتقييم الخطة التشغيلية لوحده (قسم/شعبة) لسنتين سابقتين (يشتمل على نتائج تقييم الاداء المؤسسي لخطته والاجراءات التصحيحية المتخذة لتصحيح مسار الخطة).</p> <p>٥. دليل على التنبؤ بوجود مشاكل مع وضع الحلول لها، (حالة واحدة).</p> <p>٦. دليل على تطبيق الحلول أو البدائل المقترحة.</p> <p>٧. دليل يبين الاثر ومدى فاعلية الحلول التي تم تطبيقها لحل المشكلات.</p> <p>٨. اثنان من التقارير المعدة.</p>	<p>١. الفهم العميق لاختصاصه الوظيفي.</p> <p>٢. امتلاك وتوظيف المعارف والمهارات الفنية اللازمة لأداء عمله.</p> <p>٣. المعرفة التامة بأساليب وإجراءات العمل.</p> <p>٤. الإلمام بالأهداف الاستراتيجية للدائرة وبرامجها ومشاريعها.</p> <p>٥. تشخيص المشاكل والتنبؤ بها ومعالجتها.</p> <p>٦. تبني الممارسات الحديثة في التخطيط التشغيلي.</p> <p>٧. إعداد التقارير بأسلوب مهني وعلمي.</p>	<p>المعرفة بطبيعة العمل وإعداد ومتابعة خطط العمل التشغيلية</p>

علامة لجنة الاختبار	علامة الدائرة	العلامة القصى	أرقام المرفقات	الدلائل الداعمة	المؤشرات الدالة	المعيار الرئيسي
		25		<p>١. تقارير تقييم الأداء للسنة السابقة بما لا يتجاوز ثلاثة تقارير أداء.</p> <p>٢. تقارير التغذية الراجعة من المصادر المختلفة مثل فرق العمل والمشاريع (دليل واحد)</p> <p>٣. دليل على اتخاذ إجراءات تحسينية. (تعزيز نقاط القوة ومعالجة مجالات التحسين).</p> <p>٤. إعداد الخطة التدريبية الخاصة بوحده الادارية ودليل على متابعة تطبيقها/ أو مشاركته في خطة التدريب الخاصة بالمؤسسة.</p> <p>٥. دليل يبين الاستفادة من التدريب في عمل الوحدة</p> <p>٦. دليل على اوجه تقدير المرشح لموظفيه (مثل كتب شكر، جوائز،.. إلخ) (دليلين على الاكثر)</p> <p>٧. دليل على إجراءات المساءلة لتقويم أداء وسلوك المرؤوسين (مثل الاجراءات التأديبية،... إلخ) (دليلين على الاكثر).</p>	<p>١. إدارة أداء الموظفين من خلال تقارير تقييم الأداء السنوية.</p> <p>٢. توظيف التغذية الراجعة في التحسين.</p> <p>٣. تطوير كفايات المرؤوسين من خلال التدريب.</p> <p>٤. استخدام أساليب الثواب والعقاب.</p>	<p>تنمية وتطوير الموظفين</p>

المعيار الرئيسي	المؤشرات الدالة	الدلائل الداعمة	أرقام المرفقات	العلامة القصوى	علامة الدائرة	علامة لجنة الاختيار
الإبداع و الابتكار	<p>١. قدم اقتراحات وأفكاراً إبداعية ساهمت في تطوير العمل على المستوى الفردي و/أو المؤسسي.</p> <p>٢. تطبيق الاقتراحات والافكار الابتكارية و الإبداعية.</p> <p>٣. النتائج والاثار المترتبة على تطبيق الاقتراحات والافكار الابتكارية و الإبداعية.</p> <p>٤. أوجه التقدير الفردي والمؤسسي الناتج عن تطبيق الاقتراحات والافكار الابتكارية و الإبداعية.</p>	<p>١. أدلة على ثلاثة اقتراحات و/أو افكار ابتكارية وابداعية.</p> <p>٢. افكار ابتكارية وابداعية.</p> <p>٣. أدلة على تطبيق الاقتراحات والافكار الابتكارية و الإبداعية.</p> <p>٤. أدلة على نتائج تطبيق الاقتراحات والافكار الابتكارية و الإبداعية.</p> <p>٥. أدلة على الاستفادة الشخصية للموظف و/أو الاستفادة المؤسسية (أوجه التقدير).</p>		15		
التنمية الذاتية	<p>١. إدراك مجالات القوة والتحسين لتحديد ما يلزمه لتطوير ذاته.</p> <p>٢. التخطيط لتطوير الذات.</p> <p>٣. المشاركة في البرامج والفعاليات التطويرية.</p> <p>٤. توظيف الكفايات المكتسبة(في مراحل التنمية الذاتية المختلفة) في إنجاز العمل كما هو مطلوب.</p> <p>٥. التركيز على استخدام الوسائط المتعددة ووسائل التواصل الاجتماعي والتكنولوجيا الحديثة.</p>	<p>١. تقرير تشخيصي يبين مجالات القوة والتحسين المطلوبة، وبما لا يزيد عن نصف صفحة</p> <p>٢. خطة التنمية الذاتية.</p> <p>٣. أدلة تطبيق خطة التنمية الذاتية (مشاركته في فعاليات ونشاطات ساهمت في تطوير أدائه ومعارفه، المؤهلات الاكاديمية الجديدة... إلخ)، بما لا يزيد عن ثلاثة أدلة.</p> <p>٤. ادلة على توظيف الكفايات المكتسبة(في مراحل التنمية الذاتية المختلفة) في العمل (دليلين على الاكثر).</p>		20		

علامة لجنة الاختبار	علامة الدائرة	العلامة القصوى	أرقام المرفقات	الدلائل الداعمة	المؤشرات الدالة	المعيار الرئيسي
		10		<p>١. دليلين على مشاركته في المبادرات المجتمعية.</p> <p>٢. دليل على نقل المعرفة للزملاء.</p> <p>٣. تقرير مصدق من رئيسه المباشر يوضح الالتزام التنظيمي.</p> <p>٤. مقترح حول تحسين المناخ التنظيمي في المؤسسة.</p> <p>٥. دليلين على المشاركة الاجتماعية ومدى تعاونه مع الزملاء في الوحدات التنظيمية الاخرى في انجاز العمل.</p> <p>٦. اوجه التقدير في مجال المعيار "يعزز هذا المعيار من خلال المقابلة الشخصية".</p>	<p>١. تحمل المسؤولية.</p> <p>٢. المسؤولية المجتمعية.</p> <p>٣. نقل المعرفة.</p> <p>٤. الالتزام التنظيمي.</p> <p>٥. العلاقة بالزملاء في العمل (المشاركة الاجتماعية).</p>	الاتجاهات الايجابية

تنسيب لجنة الموارد البشرية: عضو: عضو: رئيس لجنة الموارد البشرية:

التاريخ: / / التوقيع: التوقيع: التوقيع:

د. فئة الوظائف التخصصية

المعيار الرئيسي	المؤشرات الدالة	الدلائل الداعمة	أرقام المرفقات	العلامة القصوى	علامة الدائرة	علامة لجنة الاختيار
المعرفة بالعمل والإمام بتطوراتها	<p>١. المعرفة الفنية في مجال عمله.</p> <p>٢. تطبيق إجراءات سير العمل والمساهمة في تطويرها</p> <p>٣. تبني الممارسات الحديثة في العمل</p> <p>٤. تخطي المعوقات والصعوبات التي واجهته لتحقيق إنجازاته.</p> <p>٥. تحقيق النتائج والانجازات في نطاق عمله وخارجه.</p> <p>٦. التحليل المنطقي وتوظيف نتائج التحليل.</p>	<p>١. تقرير من المرشح ومعتمد من رئيسه المباشر وبما لا يزيد عن صفحة، يبين مجالات القوة والتحسين لديه فيما يتعلق بالدلائل.</p> <p>٢. نماذج عن تقارير تقييم الأداء للمرشح يبين فيها الالتزام بالخطة التنفيذية ومتابعة تنفيذها (تقريرين).</p> <p>٣. دليل على مشكلات مع وضع حلول لها، (حالتان).</p> <p>٤. دليل على تطبيق الحلول أو البدائل المقترحة.</p> <p>٥. دليل يبين الاثر ومدى فاعلية الحلول التي تم تطبيقها لحل المشكلات.</p> <p>٦. عينة من التقارير تم بموجبها استخدام التحليل المنطقي وتوظيف نتائج التحليل (تقريرين).</p> <p>٧. دليل على الأساليب والمنهجيات المعتمدة لتطوير وتهيئة المعلومات الضرورية عن الخدمات وبيان دور المرشح في إعدادها. (دليلين على الأكثر).</p>	35			

المعيار الرئيسي	المؤشرات الدالة	الدلائل الداعمة	أرقام المرفقات	العلامة القصوى	علامة الدائرة	علامة لجنة الاختيار
خدمة الجمهور	<p>١. تطوير وتهيئة المعلومات الضرورية لمتلقي الخدمات.</p> <p>٢. الاستجابة لطلبات العملاء الداخليين أو الخارجيين.</p> <p>٣. تلقي التغذية الراجعة من العملاء الداخليين أو الخارجيين.</p> <p>٤. الإجراءات التحسينية المتخذة بخصوص التغذية الراجعة الواردة من العملاء.</p>	<p>١. دليل على تطوير وتهيئة المعلومات الضرورية لمتلقي الخدمات.</p> <p>٢. نتائج رضی متلقي الخدمة عن الخدمات المقدمة في الوظيفة التي يعمل بها المرشح بالوسائل المختلفة (إن وجدت).</p> <p>٣. دليل على تحسين الخدمات المقدمة للعملاء.</p> <p>٤. دليل على الاستفادة من التغذية الراجعة من العملاء.</p> <p>٥. دليلين على اوجه التقدير المتعلقة بخدمة الجمهور.</p>		20		
الإبداع و الابتكار	<p>١. قدم اقتراحات وأفكاراً إبداعية ساهمت في تطوير العمل على المستوى الفردي و/أو المؤسسي.</p> <p>٢. تطبيق الاقتراحات والافكار الابتكارية و الإبداعية.</p> <p>٣. النتائج والاثار المترتبة على تطبيق الاقتراحات والافكار الابتكارية و الإبداعية.</p> <p>٤. أوجه التقدير الفردي والمؤسسي الناتج عن تطبيق الاقتراحات والافكار الابتكارية و الإبداعية.</p>	<p>١. أدلة على ثلاثة اقتراحات و/أو افكار ابتكارية وإبداعية.</p> <p>٢. أدلة على تطبيق الاقتراحات والافكار الابتكارية والإبداعية.</p> <p>٣. أدلة على نتائج تطبيق الاقتراحات والافكار الابتكارية و الإبداعية.</p> <p>٤. أدلة على الاستفادة الشخصية للموظف و/أو الاستفادة المؤسسية (أوجه التقدير).</p>		15		

العلامة لجنة الاختيار	علامة الدائرة	العلامة القصى	أرقام المرفقات	الدلائل الداعمة	المؤشرات الدالة	المعيار الرئيسي
		20		<p>١. تقرير تشخيصي يبين مجالات القوة والتحسين المطلوبة، وبما لا يزيد عن نصف صفحة</p> <p>٢. خطة التنمية الذاتية.</p> <p>٣. أدلة تطبيق خطة التنمية الذاتية (مشاركته في فعاليات ونشاطات ساهمت في تطوير أدائه ومعارفه، المؤهلات الاكاديمية الجديدة... إلخ)، بما لا يزيد عن ثلاثة أدلة.</p> <p>٤. ادلة على توظيف الكفايات المكتسبة(في مراحل التنمية الذاتية المختلفة) في العمل (دليلين).</p>	<p>١. إدراك مجالات القوة والتحسين لتحديد ما يلزمه لتطوير ذاته.</p> <p>٢. التخطيط لتطوير الذات.</p> <p>٣. المشاركة في البرامج والفعاليات التطويرية.</p> <p>٤. توظيف الكفايات المكتسبة(في مراحل التنمية الذاتية المختلفة) في إنجاز العمل كما هو مطلوب.</p> <p>٥. التركيز على استخدام الوسائط المتعددة ووسائل التواصل الاجتماعي والتكنولوجيا الحديثة.</p>	التنمية الذاتية

العلامة لجنة الاختيار	علامة الدائرة	العلامة القصى	أرقام المرفقات	الدلائل الداعمة	المؤشرات الدالة	المعيار الرئيسي
		10		<p>١. دليلين على مشاركته في المبادرات المجتمعية.</p> <p>٢. دليل على نقل المعرفة للزملاء.</p> <p>٣. تقرير مصدق من رئيسه المباشر يوضح الالتزام التنظيمي.</p> <p>٤. مقترح حول تحسين المناخ التنظيمي في المؤسسة.</p> <p>٥. دليلين على المشاركة الاجتماعية ومدى تعاونه مع الزملاء في الوحدات التنظيمية الاخرى في انجاز العمل.</p> <p>٦. اوجه التقدير في مجال المعيار "يعزز هذا المعيار من خلال المقابلة الشخصية".</p>	<p>١. تحمل المسؤولية.</p> <p>٢. المسؤولية المجتمعية.</p> <p>٣. نقل المعرفة.</p> <p>٤. الالتزام التنظيمي.</p> <p>٥. العلاقة بالزملاء في العمل (المشاركة الاجتماعية).</p>	الاتجاهات الايجابية

تنسيب لجنة الموارد البشرية: عضو: عضو: رئيس لجنة الموارد البشرية:

التاريخ: / / التوقيع: التوقيع: التوقيع:

هـ. فئة الوظائف المساندة

المعيار الرئيسي	المؤشرات الدالة	الدلائل الداعمة	أرقام المرفقات	العلامة القصوى	علامة لجنة الاختيار
المعرفة بالعمل والالتزام	<p>١. الالتزام بالتعليمات الناظمة للعمل.</p> <p>٢. المعرفة الفنية بمجال عمله.</p> <p>٣. توظيف المهارات الفنية اللازمة لأداء العمل بالشكل المطلوب.</p> <p>٤. استخدام التكنولوجيا والوسائل الحديثة في العمل.</p>	<p>١. تقرير يبين مدى المعرفة المهنية في مجال العمل للمرشح ومعتمدة من رئيسه المباشر.</p> <p>٢. نماذج عن تقارير تقييم الأداء للمرشح للسنتين السابقتين.</p> <p>٣. دليل على مساهمته في تطوير العمل.</p> <p>٤. دليل على توظيف التكنولوجيا والوسائل الحديثة في العمل.</p> <p>٥. أوجه التقدير التي تثبت معرفته المهنية وأدائه المتميز (بما لا يزيد عن دليلين).</p>	25		
خدمة الجمهور	<p>١. الاتصال والتواصل مع الآخرين.</p> <p>٢. الاستجابة لطلبات العملاء الداخليين أو الخارجييين.</p> <p>٣. تلقي التغذية الراجعة من العملاء الداخليين أو الخارجييين.</p> <p>٤. الإجراءات التحسينية المتخذة بخصوص التغذية الراجعة الواردة من العملاء.</p>	<p>١. تقرير من الرئيس المباشر حول تعامله.</p> <p>٢. نتائج رضی متلقي الخدمة عن الخدمات المقدمة في الوظيفة التي يعمل بها المرشح بالوسائل المختلفة. (إن وجدت).</p> <p>٣. دليل على المشاركة في تحسين الخدمات المقدمة للعملاء.</p> <p>٤. دليل على الاستفادة من التغذية الراجعة من العملاء.</p> <p>٥. دليلين على اوجه التقدير المتعلقة بخدمة الجمهور.</p>	20		

المعيار الرئيسي	المؤشرات الدالة	الدلائل الداعمة	أرقام المرفقات	العلامة القصوى	علامة الدائرة	علامة لجنة الاختيار
المحافظة على الموارد العامة	<p>١. حسن استخدام الموارد الخاصة بالعمل.</p> <p>٢. التقيد بشروط الوقاية والسلامة العامة.</p> <p>٣. الإبلاغ الفوري عن أية مظاهر أو تصرفات من شأنها أن تعرض موارد الدائرة للهدر والتلف.</p> <p>٤. الترشيح وضبط النفقات.</p>	<p>١. تقرير من رئيسه عن حسن استغلاله للموارد العامة والالتزام بشروط السلامة العامة والصحة المهنية في بيئة العمل.</p> <p>٢. دليل على ترشيح وضبط النفقات.</p> <p>٣. دليل على حرصه على الموارد العامة.</p> <p>٤. دليلين على الاستفادة الشخصية للموظف و/أو الاستفادة المؤسسية (أوجه التقدير في مجال المعيار).</p>		20		
الإبداع والابتكار	<p>١. قدم اقتراحات وأفكاراً إبداعية ساهمت في تطوير العمل على المستوى الفردي و/أو المؤسسي.</p> <p>٢. تطبيق الاقتراحات والافكار الابتكارية وابداعية.</p> <p>٣. النتائج والاثار المترتبة على تطبيق الاقتراحات والافكار الابتكارية و ابداعية.</p> <p>٤. أوجه التقدير الفردي والمؤسسي الناتج عن تطبيق الاقتراحات والافكار الابتكارية و ابداعية.</p>	<p>١. أدلة على ثلاثة اقتراحات و/أو افكار ابتكارية وابداعية .</p> <p>٢. أدلة على تطبيق الاقتراحات والافكار الابتكارية و ابداعية.</p> <p>٣. أدلة على نتائج تطبيق الاقتراحات والافكار الابتكارية و ابداعية.</p> <p>٤. أدلة على الاستفادة الشخصية للموظف و/أو الاستفادة المؤسسية (أوجه التقدير).</p>		15		

المعيار الرئيسي	المؤشرات الدالة	الدلائل الداعمة	أرقام المرفقات	العلامة القصوى	علامة الدائرة	علامة لجنة الاختيار
الاتجاهات الايجابية	<p>١. تحمل المسؤولية.</p> <p>٢. المسؤولية المجتمعية.</p> <p>٣. نقل المعرفة.</p> <p>٤. الالتزام التنظيمي.</p> <p>٥. العلاقة بالزملاء في العمل (المشاركة الاجتماعية).</p> <p>٦. إدراك مجالات القوة والتحسين لتحديد ما يلزمه لتطوير ذاته.</p> <p>٧. المشاركة في البرامج والفعاليات التطويرية.</p>	<p>١. دليلين على مشاركته في المبادرات المجتمعية.</p> <p>٢. دليل على نقل المعرفة للزملاء.</p> <p>٣. تقرير مصدق من رئيسه المباشر يوضح الالتزام التنظيمي.</p> <p>٤. دليلين على المشاركة الاجتماعية ومدى تعاونه مع الزملاء في الوحدات التنظيمية الأخرى في انجاز العمل.</p> <p>٥. اوجه التقدير في مجال المعيار.</p> <p>٦. تقرير تشخيصي يبين مجالات القوة والتحسين المطلوبة، وبما لا يزيد عن نصف صفحة.</p> <p>٧. ثلاثة ادلة على مشاركته في فعاليات ونشاطات ساهمت في تطوير أدائه ومعارفه، المؤهلات العلمية. "يعزز هذا المعيار من خلال المقابلة الشخصية".</p>		20		

تنسيب لجنة الموارد البشرية: عضو: عضو: رئيس لجنة الموارد البشرية:

التاريخ: / / التوقيع: التوقيع: التوقيع:

و. فئة الإبداع و الابتكار

المعيار الرئيسي	المؤشرات الدالة	الأدلة الداعمة	أرقام المرفقات	العلامة القصوى	علامة الدائرة	علامة لجنة الاختيار
إمكانيات ودوافع الإبداع والابتكار (بناء الفكر الابتكاري)	<p>١. البحث والاطلاع على الأساليب العلمية والتكنولوجيا الحديثة في مجال العمل.</p> <p>٢. تطوير الذات في مجال الإبداع والابتكار.</p> <p>٣. دوافع الإبداع والابتكار (دائرة الاهتمام، قيم، اعتقادات،...).</p> <p>٤. البحث عن جهات داعمة للأفكار الإبداعية والابتكارية.</p>	<p>١. أدلة على حضور فعاليات متعلقة باخر المستجدات في مجال العمل (ندوات، ورشات، دورات تدريبية، تعلم إلكتروني...).</p> <p>٢. أدلة على حضور فعاليات متعلقة بالإبداع والابتكار (ندوات، ورشات، دورات تدريبية، تعلم إلكتروني...).</p> <p>٣. تقرير من المرشح يبين دوافع الإبداع والابتكار مصدق من رئيسه المباشر.</p> <p>٤. أدلة مثل مخاطبات أو زيارات واجتماعات توضح الجهود المبذولة في توفير الدعم المالي والمعرفي للفكرة الإبداعية والابتكارية.</p> <p>٥. يعزز هذا المعيار من خلال المقابلة الشخصية.</p>	15			
توليد وتقديم الأفكار الإبداعية والابتكارية	<p>١. حجم وطبيعة الانتاج الفكري الإبداعي والابتكاري.</p> <p>٢. تولد الافكار الإبداعية والابتكارية لتلبية حاجة أو حل مشكلة أو تطوير خدمة/منتج.</p> <p>٣. الإطار النظري المعرفي أو التطبيقي لتطوير الأفكار الإبداعية أو الابتكارية.</p>	<p>١. تقرير حول الافكار الإبداعية والابتكارية التي طبقت خلال آخر خمس سنوات يحتوي على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الأفكار ووصف مختصر عنها. - القيمة المضافة من التطبيق لكل فكرة. - سبب تولد الفكرة (تلبية حاجة، حل مشكلة، تطوير منتج/خدمة) 	25			

المعيار الرئيسي	المؤشرات الدالة	الأدلة الداعمة	أرقام المرفقات	العلامة القصوى	علامة الدائرة	علامة لجنة الاختيار
	<p>٤. عرض اقتراح الأفكار الابداعية والابتكارية والمخاطر والاهداف وقابلية التطبيق والجدوى المالية وغير المالية والنتائج المتوقعة لتطبيق الافكار الابداعية والابتكارية.</p>	<p>٢. تقرير يوضح آليات تطوير الافكار الابداعية والابتكارية (الأدوات والتقنيات المختلفة المستخدمة لتوليد الفكرة مثل المقارنات المعيارية، العصف الذهني، الدراسات، تقييم البدائل، والبحوث، الممارسات الجيدة، التفكير غير التقليدي)</p> <p>٣. عرض لأهم ثلاث أفكار ابداعية وابتكارية تم تطبيقها (proposal) يحتوي على الأفكار والاهداف وقابلية التطبيق والجدوى لاهم ثلاث أفكار والمخاطر والنتائج المتوقعة من التطبيق.</p>				
إدارة والابداع الابتكار	<p>١. التخطيط لتنفيذ الافكار الابداعية والابتكارية.</p> <p>٢. الموارد اللازمة لتنفيذ الافكار الابداعية والابتكارية.</p> <p>٣. إدارة مراحل تنفيذ الأفكار الابداعية والابتكارية (التطبيق التجريبي الجزئي والشمولي)</p> <p>٤. التحسين والتطوير على الأفكار الابداعية والابتكارية والمبني على التطبيق التجريبي</p> <p>٥. إدارة العلاقة مع المعنيين.</p> <p>٦. إدارة المخاطر والتغيير.</p>	<p>١. خطة تنفيذية للفكرة والموارد المطلوبة ومؤشرات قياسها.</p> <p>٢. تقارير متابعة تنفيذ الخطة بمراحلها المختلفة والإجراءات التحسينية.</p> <p>٣. أدلة على إدارة العلاقات مع المعنيين من موظفين وشركاء بإدارة وتنفيذ الفكرة مثل (محاضر اجتماعات، مخاطبات، مذكرات،..الخ).</p> <p>٤. خطة لإدارة المخاطر والتغيير وتقارير المتابعة والتنفيذ فيما يتعلق بالفكرة وتنفيذها.</p>		20		

المعيار الرئيسي	المؤشرات الدالة	الأدلة الداعمة	أرقام المرفقات	العلامة القصوى	علامة الدائرة	علامة لجنة الاختيار
النتائج وأثر الأفكار الإبداعية والابتكارية	<p>١. النتائج والآثار المترتبة على تطبيق الأفكار الإبداعية والابتكارية:</p> <p>(١) نتائج تطبيق الأفكار على متلقي الخدمة.</p> <p>(٢) نتائج تحسن أداء المؤسسة أو تطويرها بعد تطبيق هذه الأفكار.</p> <p>(٣) نتائج مجتمعية أو بيئية</p> <p>(٤) أية نتائج ذات علاقة</p>	<p>١. أدلة على النتائج/الآثار المترتبة على تطبيق الأفكار الإبداعية والابتكارية.</p>		25		
التقدير الذي حصده الأفكار الإبداعية والابتكارية	<p>١. الجوائز أو أوجه التقدير المحلية أو العالمية التي حازت عليها أفكار المرشح.</p> <p>٢. الجوائز أو أوجه التقدير المحلية أو العالمية التي حازت عليها مؤسسة المرشح بسبب أفكاره الإبداعية أو الابتكارية.</p>	<p>١. أدلة على أوجه التقدير التي حصل عليها الموظف سواء كانت كتب شكر، درع، جوائز، تكريم.</p> <p>٢. أدلة على أوجه التقدير/الجوائز التي حصلت عليها الدائرة.</p> <p>٣. أدلة على براءات الاختراع، الأبحاث المنشورة (مجلات علمية محكمة)، المؤلفات العلمية/ الأدبية المحكمة... المسجلة باسم المرشح.</p>		15		

تنسيب لجنة الموارد البشرية: عضو: عضو: رئيس لجنة الموارد البشرية:

التاريخ: / / التوقيع: التوقيع: التوقيع: