



هيئة المجتمعات العمرانية الجديدة

الإدارة العامة للإشراف على الجودة



مسابقة التميز والإبداع

في الأداء المؤسسي

لعام ٢٠١٨

تحت عنوان

معا نبدع من أجل مصر

بأدب .. تميز .. أبدع

المقدمة

انطلاقاً من حرص الهيئة في تبني مفهوم التميز كأداة ووسيلة لمواكبة متطلبات التنمية المستدامة جاءت أهمية الإعلان عن تأسيس مسابقة سنوية للتميز والابداع في الاداء المؤسسي لعام ٢٠١٨ تحت عنوان " معاً نبذل من أجل مصر " ويسرنا أن نضع بين يدي الراغبين بالمشاركة هذا الدليل التعريفي لبيان أهم جوانبها وفعاليتها لتكون المسابقة الوسيلة الأهم والأكثر فاعلية في إثراء روح التنافس الإبداعي وتجسيد ثقافة الجودة والتميز في الأداء بين العاملين بالهيئة وأجهزتها

تعريف المسابقة

هي مسابقة سنوية يتم الترشح لها من خلال لجنة تحكيم متخصصة قائمة على اختيار الفائزين في ضوء معايير التميز المعتمدة بهدف التكريم اللائق للمتميزين (ماديًا – معنويًا) بهدف تعزيز الاداءات الجيدة للعاملين وحثهم على الابداع والتميز وذلك تنشيطاً لجهودهم وتقديراً لأدائهم الإبداعي نحو التميز الدائم ليصبحوا نماذج يحتذى بها بالهيئة وأجهزتها

رؤية المسابقة

السعي لكي تمثل المسابقة مرجعية معيارية لتأصيل الإبداع و التميز في الاداء المؤسسي وخلق ثقافة المنافسة لدى الهيئة وأجهزتها

رسالة المسابقة

مهمتنا تحفيز العاملين بالهيئة وأجهزتها إلى بذل أقصى جهد لممارسة ودعم وترسيخ الإبداع والتميز في الاداء المؤسسي ونشرها على مستوى الهيئة وأجهزتها لأجل الارتقاء بالأداء المؤسسي وصولاً إلى أعلى مستوياته للمساهمة في الارتقاء بالخدمات المقدمة للمواطنين إلى أعلى مستوى

الهدف من المسابقة

الهدف الاساسي للمسابقة يتعدى القيمة المادية والمعنوية لتصبح أداة التحفيز للعاملين نحو التميز والابداع وعليه فهي تحقق الركائز التالية :-

- ❖ تكريم ودعم وتقدير الإنجازات والمبادرات الشخصية والمؤسسية، انطلاقاً من الآية القرآنية الكريمة " هل جزاء الإحسان إلا الإحسان "
- ❖ التعبير عن شكر وتقدير واهتمام الهيئة بحالات التميز والإبداع الإداري لكافة العاملين .
- ❖ رعاية المبادرات المتميزة وتشجيعها ورصدها بما يساهم في تحقيق المزيد من الإنجازات والإبداعات والاقتراحات في كافة المجالات وعلى الهيئة وأجهزتها
- ❖ تشجيع قطاعات الهيئة وأجهزتها على الارتقاء بأدائها وتحسين خدماتها وتجويد الخدمات المقدمة للمواطنين .
- ❖ وضع آليات لقياس الإبداع والتميز وفقاً للمعايير المتعارف عليها في مجالات الإدارة المختلفة.
- ❖ غرس روح التنافس وتأسيس ثقافة التقييم المعيارية بين العاملين من أجل تطوير الأداء وابتكار أساليب جديدة للعمل

مميزات المشاركة فى المسابقة :

- يعتبر الموظف الحائز على جائزة الموظف المتميز لعام ٢٠١٨ مثلاً أعلى بين موظفي الهيئة وأجهزتها ويعتبر حصوله على الجائزة اعترافاً وتقديراً بتميز أدائه وكفاءته.
- يستلم الموظف الحائز على الجائزة شهادة شكر وتقدير وتذكيراً للجائزة ومكافأة مالية.
- بعد إعلان النتائج، يحصل كل موظف على تقرير تقييمي يتضمن أهم نقاط القوة وفرص التحسين لديه، مما يساعد على الارتقاء بأدائه.
- يحصل كل المشاركين من غير الفائزين على شهادة شكر وامتنان للمشاركة الفعالة بالمسابقة
- يتم اعداد احتفالية كبرى لتكريم الفائزين بحضور معالى السيد الدكتور الوزير او من ينوب عنه وبمشاركة قيادات الهيئة وأجهزتها

الجوائز المادية والعينية للمسابقة :

رصدت الهيئة جوائز نقدية وعينية قيمة للثلاث مراكز الفائزة ، يحصل الفائز بالمركز الأول على مكافأة تعادل شهرين من اخر راتب له ، ويحصل الفائز الثاني على مكافأة شهر ونصف و الفائز الثالث على شهر وفى ضوء القواعد المتبعة في هذا الشأن ، على ان يتم منحهم شهادة تقدير معتمدة من معالى الوزير او من ينوبه بالإضافة الى درع التميز الذى يمنح للمركز الاول فى كل فئة على ان يتم منح باقي المتقدمين للمسابقة شهادة شكر وامتنان للمشاركة فى فعاليات المسابقة .

الشروط العامة للأعمال المرشحة

يشترط في الأعمال المرشحة ما يلي:

- اتصاف العمل المرشح بالجدية والتميز والإبداع
- الالتزام بالنماذج الواردة بذات الدليل
- اسهام العمل المرشح في تطوير العمل الإداري في المجال الذي ينتمي إليه.
- قرارات لجان التحكيم الرئيسية نهائية ، وفق للشروط والمعايير والضوابط التنظيمية التي حددت لكل فئة.

شروط أعداد ملفات المشاركة

- ✓ الالتزام بعدد الصفحات وحجم الخط والهوامش (يم ضبط جميع الإعدادات في نموذج ملف المشاركة) كما يلي :-
- ✓ عدد الصفحات ١٠ شاملة الصفحات الوصفية للإجابة عن المعايير باستثناء فئة اعمال التجميل والزراعة وفئة الميداني فيتم زيادة الصفحات لتتلائم مع الطبعية الخاصة بالفئة مثل ارفاق صور خاصة باهم الاعمال المؤهلة للترشيح لتوضيح فكرة الاداء الابداعي والكفاءات الفنية فى الاعمال المقدمة
- ✓ يقوم الموظف المرشح بإعداد تقرير الاشتراك والذي يحتوي على إجابات أسئلة المعايير والوثائق المرفقة، على أن يلتزم بعدد الصفحات المبينة وهى عشر صفحات بخلاف الغلاف ونماذج التقييم .
- ✓ تتم طباعة الإجابات باللغة العربية وباستخدام خط Traditional Arabic حجم ١٤ .
- ✓ المسافة بين الأسطر: مفرد.
- ✓ يتم ترقيم الإجابات حسب المعايير الرئيسية والمعايير الفرعية.
- ✓ الطباعة تكون على جهة واحدة من الورقة .
- ✓ يجب ألا يزيد عدد السطور في كل صفحة عن ٣٠ سطراً.
- ✓ يجب ترقيم كافة صفحات التقرير.
- ✓ على الموظف المرشح عن أي فئة من فئات الجائزة أن يبدأ تقرير الاشتراك بتقديم نبذة موجزة لا تزيد عن صفحة واحدة تتضمن المعلومات الشخصية للمرشح ومعلومات عن وظيفته الحالية وتاريخ الالتحاق بها ونطاق عمله ومؤله العلمي، وأن تبين النبذة انطباق الشروط الخاصة بالفئة التي تم الترشيح عنها على الموظف المرشح.
- ✓ يجب أن تكون المعلومات الواردة في تقرير الاشتراك واضحة ودقيقة، كما يجب توفير أدلة واقعية وأمثلة عملية بالإضافة إلى وثائق مدعمة.
- ✓ يجب أن تقتصر الأدلة والمستندات والوثائق على السنوات الثلاث الأخيرة بالإضافة إلى سنة التقديم.
- ✓ نظراً لتحديد الحد الأقصى لعدد صفحات الإجابة وعدد الوثائق المرفقة معها، فإنه على المرشح التركيز على ذكر النقاط الأكثر أهمية مع تجنب الإطالة أو ذكر نقاط غير هامة.
- ✓ فيما يتعلق بالوثائق المرفقة، يجوز للمرشح أن يرفق وثيقتين في صفحة واحدة كحد أقصى، مع مراعاة الوضوح.

آلية المشاركة :

١. يقوم الموظف الراغب بالمشاركة بتسجيل اسمه أو إرسال رسالة الكترونية لوحدة الاشراف على الجودة اجهزة المدن اوللاداة العامة للاشراف على الجودة برئاسة الهيئة بالنسبة للعاملين الهيئة بعد الاعلان عن المسابقة مباشرة
٢. تنسق وحدات الاشراف على الجودة باجهزة المدن عقد مجموعة من المحاضرات التعريفية للموظفين لشرح معايير المسابقة وإعداد ملفات المشاركة والشروط. الخ.
٣. يتم إرسال ملف المشاركة إلى وحدات الاشراف على الجودة باجهزة المدن بنسختين نسخة الكترونية ونسخة ورقية معتمدة من جهة العمل للتأكيد على أن جميع الانجازات المذكور في الملف هي للموظف المتقدم، ويتعهد الموظف بصحة جميع المعلومات التي تم ذكرها في الملف وإمكانية توفيره لجميع الأدلة الداعمة عند طلبها.
٤. يتعهد الموظف باستكمال مستندات ووثائق المسابقة طبقا لاحكام الشروط العامة والتنظيمية للمسابقة خلال فترة تلقي ملفات المشاركة .
٥. تتعهد الوحدات الفرعية باجهزة المدن بسرية التقارير والنتائج ويحق لها استخدام أية من المعلومات الوارد في ملفات المشاركة للموظفين بعد تاريخ الاعلان عن نتائج المسابقة وخصوصا قصص نجاح الفائزين أو عرض ابرز انجازاتهم وإبداعاتهم كمثال يحتذى به لجميع الموظفين .
٦. يتعين على المشارك تقديم بيان بحالة وظيفية معتمدة من الجهة المختصة وكذلك استكمال التقييم بالدرجات المعتمد من الجهة الادارية التابع لها كشرط اساسي لاستيفاء مستندات المسابقة

الشروط العامة للمشاركة :

١. يشترط ملائمة المسمى الوظيفي للموظف المرشح مع فئة الجائزة المرشح لها، ويتم إرفاق ما يدل على ذلك للتأكد من تحقق هذا الشرط .
٢. ألا تقل فترة عمل الموظف في الوحدة الادارية المتقدم عنها عن عام عمل على الأقل وان يكون على راس عمله ولا يكون في اجازة استثنائية خلال فترة الترشح
٣. أن يكون الموظف محمود السيرة وحسن السير والسلوك.
٤. يشهد له الجميع باداء الاعمال الوظيفية بحرفية عالية وكفاءة
٥. يلتزم بالانظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لسير العمل
٦. ان تكون له مساهمات ملموسة وينجز المهام الوظيفية المطلوبة منه في الوقت المحدد
٧. يحافظ على المظهر العام له شكل حسن بشكل مستمر
٨. ألا يكون الموظف تعرض للتأديب والعقاب الوظيفي في العامين الماضيين
٩. لا يجوز الترشيح للسادة الفائزين بالمسابقة لعامي ٢٠١٦ ، ٢٠١٧ وذلك لمنح بقية الموظفين فرصة الترشيح لفئات الجائزة حتى لو تم ترشيحه عن فئة أخرى غير التي ترشح عنها سابقاً.
١٠. يجب ألا يقل تقييم أداء الموظف المرشح في السنتين الماضيتين عن امتياز
١١. تقوم جهة العمل بالتعهد بسلامة البيانات والمعلومات الواردة بملف المشاركة وبانطباق شروط الترشيح عليهم كشرط اساسي لقبول ملف المشاركة .
٢١. يشترط عدم حصول الموظف المرشح على أي شكل من أشكال العقوبات (تنبيه، إنذار، فصل، وغيرها) خلال السنتين الأخيرتين من عمله

الترشيح للمسابقة

- لجميع العاملين " المعينين / المنتدبين / المؤقتين " بالهيئة وأجهزتها الذين تجاوزت مدة خدمتهم في العمل سنتين على الأقل وتنطبق عليهم معايير الترشح الواردة بذات الدليل
- يحق للعاملين ترشيح أنفسهم أو غيرهم لفئات المسابقة المختلفة، ويمتلك حق الترشيح للمسابقة من يتقدم للمشاركة ضمن الجدول الزمني الوارد بالاعلان المعلن بعد موافقة الرئيس المباشر برئاسة الهيئة او رئيس الجهاز المختص حسب الاحوال .
- يتم التواصل مع فريق التحكيم من خلال الترشيحات الواردة من اللجان الفرعية بقطاعات الهيئة وأجهزتها بعد التأكد من استيفاء الشروط والاحكام الواردة بذات الدليل

الضوابط التنظيمية للتقدم للمسابقة

- يتم التقدم للترشح للجائزة في مواعيدها المحددة وذلك بملء استمارات الترشيح (المرفقة بالدليل) واستكمال معلوماتها وإرفاق نسختين من المستندات والمعلومات الدالة عليها بالإضافة الى نسخة الكترونية على بصيغة PDF، وسيرة ذاتية مفصلة للمرشح وصورة البطاقة الشخصية .
- لا يقل عدد المشاركين عن واحد في كل فئة بكل جهاز
- تتولى الوحدات الفرعية بأجهزة المدن التأكد من استيفاء واستكمال متطلبات المشاركة بالمسابقة تمهيدا لرفعها للجنة الرئيسية للاعتماد علما بأنه لايلفت الى طلبات المشاركة غير المستوفاه من قبل اللجنة الرئيسية
- يتم تجميع طلبات المشاركة والترشيح المبدئي للجائزة من قبل اللجان الفرعية بقطاعات الهيئة وأجهزتها المتخصصة شريطة إرفاق تزكية من رئيس القطاع او رئيس الجهاز، وإرفاق مبررات الترشيح
- كل الترشيحات والتوصيات تتم بطريقة سرية حفاظا على خصوصية المسابقة
- تحال الترشيحات الواردة من اللجان الفرعية بقطاعات الهيئة وأجهزتها إلى اللجنة الفنية الرئيسية تمهيدا للعرض على لجنة التحكيم للدراسة و التقييم للترشيح لاختيار الفائز منها وفق الضوابط والمعايير الواردة بذات الدليل
- يتم التواصل مع اللجنة الرئيسية للمسابقة من خلال اللجان الفنية الرئيسية التي تقوم بدورها برفع أسماء المرشحين الذين تم اختيارهم بناء على التوافق مع الشروط والمعايير الواردة بذات الدليل الى لجنة التحكيم بالتنسيق مع الادارة العامة للإشراف على الجودة
- التقديم للمسابقة اما من خلال الاطلاع على الدليل الارشادي من الموقع الالكتروني او من خلال التواصل المباشر مع الادارة العامة للإشراف على الجودة ، على ان يتم التقديم لجهة العمل المختصة بجهه عملة مع اعتمادها لتقوم جهة العمل الرئيسية بالترشيح فى ضوء معايير واسس هذا الدليل ومن ثم تعرض على اللجنة الفنية الرئيسية تمهيدا للعرض على لجنة التحكيم بالمقر الرئيسى للهيئة علما بان آخر موعد للتقديم للاشتراك في المسابقة هو اسبوعين من تاريخ الاعلان عن المسابقة

عمليات التقييم :

- تتم عملية مراجعة و تقييم طلبات الاشتراك بأعلى درجة من العلمية والحياد والدقة و النزاهة بناءً على معايير التقييم الخاصة بكل فئة من فئات الجائزة و سوف يتم التقييم على مستويين المستوى الفردي المستقل ثم المستوى الجماعي.
- يكون التقييم على أساس المعلومات والبيانات المدونة في طلب الاشتراك، وعلى أساس الوثائق و المستندات المرفقة مع الطلب.
- تعتمد جهات التقييم عند تحديد نتيجة طلب اشتراك معين على الحقائق والأدلة و البراهين والإثباتات و الأرقام والإحصائيات والنتائج المحققة المؤيدة لما يرد في الطلب من إجابات ومعلومات (انظر نموذج الادلة والشواهد نموذج رقم ٢). كما أنه للجان التقييم الحق في استحداث و إتباع طرق تقويمية للتأكد مما جاء في طلب الاشتراك.
- لا تتفقد لجان التقييم كثيراً بحجم الإجابات أو طولها، أن الخلاصة والجوهر مهما كان قصيراً وموجزاً هو أساس التقييم.
- يجوز للجنة التقييم ان تجري زيارات ميدانية ومقابلات شخصية مع عدد من المرشحين الذين يحققون نتائج مبدئية إيجابية اذا لزم الامر للتأكد من طبيعة إنجازاتهم و دقة البيانات المقدمة.وعلى جهة العمل تدبير اللازم لتسهيل اعمال اللجنة طبقا لظروف المكان او التوقيت

فئات الجائزة

م	الفئة	توصيفها
١-	القيادي المتميز	شاغلي وظائف الادارة العليا " وتشمل هذه الفئة جميع العاملين بدرجات قيادية من شاغلي وظائف الادارة العليا
٢-	الهندسي المتميز	وتشمل هذه الفئة جميع الموظفين الذين يعملون بوظائف هندسية على اختلاف درجاتهم ومسمياتهم الوظيفية
٣-	العقارى المتميز	وتشمل هذه الفئة جميع الموظفين الذين يعملون بالقطاع العقارى بالهيئة واجهزتها على اختلاف درجاتهم ومسمياتهم الوظيفية
٤-	المالى والادارى المتميز	وتشمل هذه الفئة جميع الموظفين الذين يعملون بالقطاع المالى والادارى بالهيئة واجهزتها على اختلاف درجاتهم ومسمياتهم الوظيفية
٥-	القانونى المتميز	وتشمل هذه الفئة جميع الموظفين الذين يعملون بالوظائف القانونية بالهيئة واجهزتها على اختلاف درجاتهم ومسمياتهم الوظيفية
٦-	اعمال التجميل والزراعة	وتشمل هذه الفئة جميع الموظفين الذين يعملون بالوظائف التجميل والزراعة بالهيئة واجهزتها على اختلاف درجاتهم ومسمياتهم الوظيفية
٧-	العلاقات العامة والاعلام المتميز	وتشمل هذه الفئة جميع الموظفين الذين يعملون بوظائف العلاقات العامة والاعلام بالهيئة واجهزتها على اختلاف درجاتهم ومسمياتهم الوظيفية
٨-	الميدانى المتميز	وتشمل هذه الفئة جميع الموظفين على اختلاف درجاتهم ومسمياتهم الوظيفية والذين يرتبط عملهم بالعمل الميدانى او تقتضى طبيعة عملهم التواجد خارج موقع العمل
٩-	الفنى والمكتبى المتميز	وتشمل هذه الفئة جميع الموظفين الذين يعملون بوظائف فنية او مكتبية على اختلاف درجاتهم ومسمياتهم الوظيفية
١٠-	العامل المتميز	وهي التي تضم الوظائف التالية :- " الحرفية ،الخدمات المعاونه ، الصيانه ، السائقين ، الخ

علامات التقييم " جدول توزيع درجات معايير فئات التفوق الوظيفي "

المعيار / الفئة	القيادى	الهنسى	المالى والادارى	القانونى	العلاقات العامة والاعلام	العقارى	الميدانى	الفنى والمكتبى	اصول التجميل والزراعة	العمل المتميز
الأول: الأداء والانجاز " الاداء الوظيفى "	٢٥				٢٠				٢٥	٢٥
الثاني: المهنية فى الاداء والالتزام الوظيفى	١٥				٢٥				١٥	٢٥
الثالث:: المعرفة والقدرات والمهارات	١٥				٢٥				٢٠	٣٥
الرابع: المبادرة والابداع	١٠				٢٠				٤٠	١٥
الخامس : المهارات القيادية	٣٥				٠				٠	٠
المجموع	١٠٠				١٠٠				١٠٠	١٠٠

معايير المسابقة

تتضمن المسابقة معايير رئيسية ينبثق منها معايير فرعية يتضمن كل منها مؤشرات تميز يمكن الاستدلال بها لبيان مدى تميز الموظف وتميز أدائه، ويجب على الموظف الإجابة في تقرير الإشتراك على مؤشرات التميز وتوفير أدلة واقعية تدل على وجودها.

المعيار الرئيسي الأول: الأداء الوظيفي

يركز هذا المعيار على أداء الموظف وإنجازاته الوظيفية، ويتضمن ذلك حجم ونوعية الاداء ، وطبيعة الانجازات بما في ذلك تحقيق أهداف تزيد عن المتوقع اداءة ، أو تفوق متطلبات عمله الوظيفي ويتضمن كذلك انجاز مهام صعبة تتطلب وقتاً وجهداً عالياً

المعيار الفرعي الأول: الجودة والإنتاجية

- الانجازات/ الاعمال التي يقوم بها الموظف مستغلاً وقته بكفاءة حسب الخطة المحددة.
- الانجازات التي قدمها الموظف والتي تفوق التوقعات وتتعدى مهام عمله الوظيفي.
- طريقة قياس الموظف لإنتاجيته متضمنة الدقة والسرعة.
- حجم العمل المنجز الذي يقوم به الموظف في الظروف الاعتيادية.
- طريقة قياس الموظف لمستوى الجودة في أداء عمله.
- القيمة المضافة التي يقوم بها الموظف خلال عمله مثل خفض التكلفة والارتقاء بالخدمة وطريقة العمل.
- قدرة الموظف على الاستمرار بالعمل بنفس مستوى الأداء المرتفع في حالات زيادة ضغط العمل.
- مقارنة الموظف للجهود المتفوقة التي يبذلها لتحقيق انجازاته الفردية مع نتائج زملائه.

المعيار الفرعي الثاني : الإلمام الوظيفي ومدى التطوير والتحسين

- الخطة اليومية/ الاسبوعية/ الشهرية التي يتبعها الموظف لإنجاز العمل المطلوب.
- كيف يضمن الموظف تنظيم عمله ليتمكن الزملاء من متابعة من بعده أو في حال غيابه.
- تطوير المهارات الوظيفية أو امتلاك مهارات جديدة.
- اكتساب الخبرات والمهارات المتعلقة بمهام عمله للارتقاء بالسلم الوظيفي.
- التعامل مع المشكلات وصنع واتخاذ القرارات.
- التعلم والاستفادة من عملية مراجعة الأداء الوظيفي (مع ذكر الامثلة)

المعيار الفرعي الثالث : المشاركة وتحمل المسؤولية

- حجم وطبيعة المشاركة السنوية للموظف في المؤتمرات والندوات والنشاطات الرسمية وغير الرسمية.
- قنوات الاتصال المستخدمة من قبل الموظف للتواصل مع كافة اصحاب العلاقة داخل عمله وخارجها.
- مقدرة الموظف على تحمل المسؤوليات الوظيفية في الحالات الغير روتينية.
- دور الموظف في المساهمة في تبسيط الإجراءات سنوياً.
- مدى مساهمة الموظف في الجهود التطوعية التي تنظمها أو ترعاها جهة عمله .
- مدى تعاون الموظف مع الزملاء أو الوحدات التنظيمية الأخرى في انجاز العمل.

صفات الموظف ذو الأداء والانجاز المتميز:

- يبذل الموظف جهوداً كبيرة تحقق نتائج إيجابية.
- إنجازات ونتائج أعمال مثيرة للإعجاب.
- يحقق أهدافاً تزيد عن المتوقع.
- يؤدي مهاماً صعبة يتخطى ويتجاوز معوقات العمل.
- يمثل قدوة حسنة لزملائه في مجال البذل والإنجاز.
- يقدم إنتاجاً كبيراً يفوق حجم الإنتاج المطلوب (المتوقع)..
- سرعة غير عادية في إنجاز ما يكلف به من مهام.
- على الرغم من تعقيد وصعوبة المهام التي يكلف بها إلا أنه يمتلك ويطبق مهارات متنوعة لإنجاز هذه المهام بكفاءة واقتدار ،
- إنتاجه يتصف بالدقة المتناهية وعمله وإنجازاته تكاد تخلو من أية أخطاء أو نواقص
- يستفيد من التقنيات المتطورة ويطبق أساليب حديثة لإنجاز مهام عمله.
- تتصف جهوده وإنجازاته بالمتابعة والاستمرارية

المعيار الرئيسي الثاني : المهنية في الاداء والالتزام الوظيفي

يركز هذا المعيار على درجة الالتزام الوظيفي و السلوكي للموظف من خلال التزامه بالأنظمة و احترامه لها مدعماً بسجل وظيفي خالٍ من المخالفات بأنواعها. ويتكون من المعايير الفرعية التالية:

المعيار الفرعي (١): الالتزام بأنظمة العمل والانتظام بالدوام

الأسئلة المطلوب الإجابة عليها

- ما مدى التزام الموظف بالعمل واحترامه لأنظمة وتعليمات العمل؟
- ما مدى التزام الموظف بأوقات العمل والدقة في المواعيد؟
- ما مستوى التغيب والتمارض والإكثار من المغادات غير الضرورية؟

المعيار الفرعي (٢): الإخلاص والانتفاء

الأسئلة المطلوب الإجابة عليها

- ما مستوى المحافظة على ممتلكات الادارة وأموالها والأجهزة والمعدات المستخدمة في العمل؟
- ما مدى المحافظة على المعلومات السرية الخاصة بالإدارة والزملاء ومتلقي الخدمة؟ وكيف يحافظ الموظف على سمعة الإدارة مع ذكر حالات تعرّض لها؟
- كيف يحسن الموظف استخدام السلطة دون استغلال للصلاحيات الممنوحة له؟
- ما مدى التخفيض والتقليص في وقت تنفيذ العمل من خلال تطوير الإجراءات؟

المعيار الفرعي (٣): المظهر العام للموظف وأخلاقيات العمل

الأسئلة المطلوب الإجابة عليها

- ما مدى محافظة الموظف على مظهره العام وارتداء الزي المناسب؟
- كيف يساهم الموظف في عكس صورة إيجابية عنه وعن ادارته من خلال حسن ولباقة التجاوب مع استفسارات متلقي الخدمة؟
- كيف يحافظ الموظف على تنظيم ونظافة موقع العمل؟
- ما مستوى المحافظة على مستوى تنظيم الملفات/ الموجودات بحيث تكون عملية الحصول على المعلومات سهلة وميسرة عند الضرورة؟

صفات الموظف ذو المهنية في الاداء والالتزام الوظيفي:

- يحترم مواعيد الدوام مع استعداده للعمل أوقات أطول.
- يستغل أوقات الدوام الرسمي بشكل أمثل.
- سجله الوظيفي خال من الجزاءات وفيه الكثير من رسائل الشكر والتقدير .
- يقدم التزاماته الوظيفية على أية منافع أو التزامات شخصية أو تجارية أخرى.
- يظهر ولاء وحرصا على تحقيق أهداف الادارة التي يعمل بها .
- يتحلى بصفات شخصية إيجابية ويتعامل بنزاهة وموضوعية.
- يجيد فن التعامل مع الآخرين .
- إيجابي وصبور جدا في الاستجابة لاعتراضات العملاء وحتى استفزازهم.
- يقيم علاقات عمل ممتازة مع زملائه وهو يحظى باحترامهم وتقديرهم .
- يبادر إلى تقديم الدعم والمساعدة اللازمة لهم (عند الحاجة).
- إيجابي في التعامل من رؤسائه ومرعوسيه.
- ملتزم بأنظمة وقوانين الهيئة وسياساتها

المعيار الرئيسي الثالث : المعرفة والقدرات والمهارات

يركز هذا المعيار على مدى ملائمة المؤهلات العلمية للموظف مع متطلبات الوظيفة وجهود الموظف في تحسين مهاراته وتطوير قدراته، كما يتناول مستوى مهارات الاتصال مع الآخرين والتي يمتلكها الموظف. ويتكون من المعايير الفرعية التالية:

المعيار الفرعي (١): المؤهلات العلمية والدورات التدريبية

الأسئلة المطلوب الإجابة عليها

- ما مدى ملائمة المؤهلات العلمية التي يحملها الموظف لطبيعة عمله؟
- ما مدى ملائمة خبرة الموظف في مجال عمله للمهام الوظيفية التي يقوم بها؟
- ما مدى تكريس الموظف لمهاراته العملية والتقنية لإنجاز مهامه وواجباته الوظيفية؟
- ما مدى مشاركة الموظف بدورات تدريبية أو تأهيلية قبل وبعد التحاقه بالعمل؟ وكيف أثرت في زيادة قدراته الوظيفية؟

اسم الدورة	نوعية الدورة	مدى تأثير الدورة على انجاز المهام وواجبات الوظيفة

المعيار الفرعي (٢): جهود الموظف في تحسين مهاراته وقدراته

الأسئلة المطلوب الإجابة عليها

- ما مدى حرص الموظف على تطوير مهاراته الوظيفية؟ وهل أثرت على جهوده لتطوير مهاراته على أداء وجودة العمل؟
- ما مدى حرص الموظف على تنمية المهارات الفنية المتخصصة (استخدام الحاسب الآلي والإنترنت أو تطوير مهاراته اللغوية) ومدى تطبيقه لهذه المهارات فيما يتعلق بمهام عمله؟

المعيار الفرعي (٣): المشاركات في الأنشطة التي تساهم في تطوير النمو المهني؟

اسم النشاط	تاريخ النشاط	مدى تأثير النشاط على انجاز المهام وواجبات الوظيفة

صفات الموظف الحريص على التعلم المستمر :

- حريص على التعلم من زملائه ورؤسائه ، يطلع على الأنظمة المطبقة.
- يسأل ويستفسر عن النقاط والمواضيع المتعلقة بعمله.
- يحاول أن ينجز الأعمال بنفسه.
- على استعداد لإنجاز مهام مهنية/ميدانية.
- يجيد المهارات بسرعة.
- يحرص على الاطلاع على آخر التطورات العلمية والعملية بوسائل حديثة كالإنترنت.
- يقبل على المشاركة في فرق العمل والاجتماعات غير الرسمية والندوات التدريبية.

المعيار الرئيسي الرابع : المبادرة والإبداع

يركز هذا المعيار على مدى مبادرة الموظف إلى تقديم أفكار أو مقترحات أو دراسات أو مبادرات أو أساليب عمل متميزة و مبدعة تساهم في تطوير الأداء أو تحسين الإنتاجية أو الارتقاء بمستوى الخدمات المقدمة أو تبسيط الإجراءات، و يعنى هذا المعيار بدرجة الإبداع و المبادرة و مستوى التميز والتفرد فيما قدمه الموظف من أفكار و اقتراحات و إنجازات.

المعيار الفرعي (١): (الإبداع وتطوير أساليب العمل)

الأسئلة المطلوب الإجابة عليها

- ما مدى البحث عن أساليب جديدة لتحسين نوعية الأداء وكميته؟ وما مدى اطلاع الموظف على التجارب الأخرى بهدف تحسين أدائه وأداء الإدارة؟
 - ما هي الاقتراحات المثمرة التي قدمها الموظف لتطوير عمل الإدارة؟ (اذكر أمثلة)، وما مدى مساهمة المبادرات التي قدمها الموظف في خلق بيئة تنافسية في العمل بحيث شجعت الآخرين على تقديم مبادرات مماثلة؟
 - ما هي المنهجية المتبعة لدى الموظف في تقديم الأفكار والمبادرات الإبداعية؟ وما مدى واقعيته؟ وما هي النتائج والتأثيرات التي ترتبت على المبادرات الإبداعية للموظف؟
 - ما مدى أخذ الموظف لزام المبادرة وعدم انتظار التعليمات للقيام بالمهام والأعمال الضرورية؟
- ما هي الأساليب التي يستخدمها الموظف لتطوير مقترحات تحسين الأداء؟ وفوائد هذه الأساليب ؟

م.	الاسلوب	فوائده

ما عدد المقترحات المثمرة التي قدمها الموظف لتطوير عمله أو أعمال أخرى داخل عمله ؟

م.	المقترح	هدف المقترح	تأثير المقترح	النتائج المترتبة على المقترح	مدى واقعية المقترح

المعيار الفرعي (٢): اخذ زمام المبادرة وعدم انتظار التعليمات بالقيام بالمهام المطلوبة

الموقف	تاريخ الموقف	مكان الموقف	اثرالموقف

صفات الموظف المبادر والإبداع المتميز:

- الموظف محفز ذاتيا وهو مبادر من الدرجة الأولى.
- يقدم بشكل شبه منتظم أفكار وأساليب عمل فعالة وعملية.
- يقدم اقتراحات عملية مفيدة.
- تتميز اقتراحاته بالتكامل والحدثة والريادة والإبداع
- يمثل قدوة يحتذى بها في تقديم أفكار واقتراحات مماثلة ومبدعة.
- لمبادرته واقتراحاته تأثيرات إبداعية واضحة على تطوير الأداء.
- يتابع بحرص مدى تطبيق ما يقدمه من اقتراحات ومبادرات.
- يقدم أفكار وتصورات غير مسبقة.
- مثابرة على تقديم مشاريع إبداعية.

يركز هذا المعيار على المهارات و القدرات الإشرافية المتعلقة بالقدرة على التخطيط والتنظيم والتوجيه و التفويض و التحفيز و التدريب و غيرها من المهارات القيادية و الإشرافية و الإدارية. ويتكون من المعايير الفرعية التالية:

المعيار الفرعي (١): الرؤية والرسالة والتخطيط الاستراتيجي

- دور الموظف القيادي في تطوير ومراجعة ونشر رؤية ورسالة وقيم الهيئة / الجهاز التي يعمل بها.
- دور الموظف القيادي في وضع الخطة الاستراتيجية الهيئة / الجهاز وتنفيذها، وتوفير الإمكانيات والجهود لتطبيقها ومراجعتها بكفاءة.
- قدرة الموظف القيادي على تحديد رؤية واضحة للارتقاء بوحدة التنظيمية/فريق عمله.
- قدرة الموظف القيادي على إعداد والمساهمة بتنفيذ خطط متكاملة للوحدة/ القسم/ الاداة / الاداة المركزية والإشراف على تنفيذها وحشد الجهود لتطبيقها بكفاءة.

المعيار الفرعي (٢): المشاركة وتحمل المسؤولية

الأسئلة المطلوب الإجابة عليها

- ما مدى مشاركة الموظف القيادي في النشاطات الرسمية وغير الرسمية للادارة ؟
- ما مدى مساهمة الموظف القيادي في الجهود التطوعية؟
- ما مدى مشاركته بالمؤتمرات والندوات والملتقيات؟ وهل قدم أوراق عمل؟
- ما درجة تحمل الموظف القيادي لمسؤولياته القيادية والإشرافية؟ خاصة في الحالات غير الروتينية؟
- ما هي الجهود التي يبذلها الموظف القيادي للارتقاء بتحصيله العلمي؟ وما مدى التخفيف من التعقيدات وتبسيط الإجراءات؟

المعيار الفرعي (٣) : المهارات الإشرافية

الأسئلة المطلوب الإجابة عليها

- ما مدى قدرة الموظف القيادي في مجال التنظيم والاستفادة القصوى من الموارد (البشرية والمادية والمالية)؟
- ما مدى قيام الموظف القيادي بتشجيع العمل بروح الفريق الواحد؟
- ما مدى قيام الموظف القيادي بتقديم القدوة الحسنة لمروسيه في الأداء والسلوك والالتزام الوظيفي وخاصة فيما يتعلق بمتلقي الخدمة؟
- ما مدى حرص الموظف القيادي على تنمية وتدريب الموارد البشرية العاملة تحت إشرافه وتفويض الصلاحيات والتحفيز على العمل والعطاء؟
- كيف يقيس الموظف القيادي الحالات التي قدم فيها القدوة الحسنة في مجال خدمات المتعاملين والالتزام الوظيفي؟
- ما هي المنهجية التي يتبعها الموظف القيادي لقياس ومراجعة أداء الوحدة أو القسم؟

صفات الموظف القيادي المتميز:

- للمشرف رؤية مستقبلية واضحة وهو قادر على إيصالها لفريق عمله وحشد جهودهم لتحقيقها.
- يخطط وينظم بكفاءة ، قادر على تحفيز موظفيه وإطلاق قدراتهم.
- يفوض الصلاحيات.
- يحرص على خدمة العملاء(الداخليين والخارجيين) .
- قادر على بناء فريق عمل متميز.
- يدرب موظفيه وينمي مهاراتهم وقدراتهم.
- يقيم أداء مرعوسيه بعدل وموضوعية .

أمثلة تدل على المهارات و القدرات الإشرافية للقيادي للمساعدة على الإجابة عن الاسئلة السابقة

- قدرة المشرف على تحديد رؤية واضحة لوحدة التنظيمية / فريق عمله وقدرته على إعداد خطط متكاملة وحشد الجهود لتطبيقها بكفاءة وهنا مثال على ذلك: لدى القيادي رؤية واضحة لوحدة التنظيمية مشتقة من رؤية الاستراتيجية للهيئة وهي (...)، وأشرف بنفسه على إعداد الخطة التشغيلية لإدارته ، حيث تحتوي الخطة التشغيلية على خطط فرعية متكاملة لتحقيق الأهداف المطلوبة في الخطة الإستراتيجية والتي تم إعدادها بمشاركة الموظفين.
- مهارات المشرف في مجال التنظيم والاستفادة القصوى من الموارد البشرية والمادية المتاحة وتعظيم العائد منها.
- وهنا مثال على ذلك : يقوم القيادي بتوزيع الأعمال بصورة دورية و أسبوعية على الموظفين من خلال استخدام البريد الالكتروني /الاجتماعات الدورية /خطط عمل بمسؤوليات محددة و الذي يتم فيه تحديد متطلبات وتاريخ الانجاز.
- مدى تطبيق المشرف لأساليب موثوقة لقياس مستوى أدائه وأداء فريق عمله (وحدة التنظيمية).
- وهنا مثال ذلك: يستخدم القيادي منهجية واضحة يقوم بتطبيقها في تقييم أداء موظفيه حيث يتم إطلاع كل موظف على نتائج تقييمه من خلال اجتماع ثنائي بشكل دوري ، كما يقيم القيادي وحدته التنظيمية من خلال متابعة الانجازات ومؤشرات الأداء بشكل دوري ومستمر .
- وجود أمثلة على تقديم القيادي للقوة الحسنة لمروسيه في الأداء والسلوك خاصة في مجال خدمات المتعاملين والالتزام الوظيفي.
- وهنا مثال ذلك: يعتبر القيادي قدوة حسنة لإدارته من خلال تعاونه وقيامه بالعمل الإضافي لتوفير الدعم للإدارات الأخرى مثل إدارة (...)، كما يطبق الموظف سياسة الباب المفتوح ويبادر لعقد اجتماعات مع المتعاملين.
- مدى حرص القيادي على تنمية وتدريب الموارد البشرية العاملة تحت إشرافه مع تطبيقه لنظام تفويض الصلاحيات لهم وتحفيزهم على العمل والعطاء وبناء روح الفريق الواحد لديهم.
- من حيث التدريب : نوع التدريب وقياس ساعات التدريب السنوية لكل موظف.
- من حيث التفويض : ذكر أمثلة عن الأعمال التي فوضها لمروسيه.
- من حيث التحفيز : أمثلة على تكريم المنجزين (ماديا ، مغنويا).
- من حيث بناء روح الفريق : تشكيل فرق عمل من ادارات / أقسام مختلفة (القانونية ، التخطيط والمشروعات ، الحسابات ، التنظيم والادارة
- وهنا مثال ذلك: يعمل على تصميم ووضع خطة تدريب سنوية لموظفي إدارته واعتمد في عمل ذلك على نتائج تقييم الأداء السنوي لهم وعلى متطلبات ومستجدات العمل و على الاحتياجات التدريبية للموظفين الحقيقية .
- قدرة المشرف على التواصل والاتصال الفعال مع فريق عمله وقدرته على تقديم معلومات بناءة ومنظمة لهم عن أدائهم وانجازاتهم.
- وهنا مثال ذلك: يتبع سياسة الباب المفتوح من خلال تعامله مع موظفيه خلال الزيارات الميدانية إلى مكاتب الموظفين ومواقع العمل التي يتواجدون فيها.وكف يقوم بتنظيم اجتماعات الدورية اواستخدام البريد الالكتروني لتوجيه الموظفين لتسهيل الاجراء .
- قدرة المشرف ومهارته في إجراء التغيير نحو الأفضل و هنا مثال على ذلك:
- وهنا مثال ذلك: يتبع منهجية واضحة عند الحاجة إلى التغيير فهو دائم الاستماع إلى الملاحظات والشكاوى والمقترحات ويقوم بعقد اجتماعات مع موظفيه والمعنيين لدراسة هذه الشكاوى والاقتراحات وإشراكهم في عمليات التغيير منذ البداية ليحصل على دعمهم للتغيير.

التقدير العام	فئة العلامة	طبيعة مؤشرات الإجابة
ضعيفة	٢٩-٠%	- إنشائية (روائية) عامة جداً. - لا تتضمن أية أمثلة عملية أو حقائق أو أرقام أو إحصائيات أو وثائق مدعمة للإجابة. - لا تعبر عن اهتمام كاف أو استجابة ملائمة لموضوع المعيار. - لا تشير إلى الواقع الفعلي للموضوع، و تتطرق بشكل إنشائي إلى ما يجب القيام به. - الأفكار التي تتضمنها مشوشة و غير منسقة. - الإجابة لا تصل و لا تلبي الحد الأدنى وتقل كثيراً عما هو متوقع.
غير كافية	٣٠-٤٩%	- وصفية تغطي عدداً قليلاً و غير كافٍ من جوانب الموضوع. - تتضمن عدداً قليلاً (غير كافٍ) من الأمثلة والأرقام و الوثائق المدعمة. - الأدلة والأرقام المدرجة غير متكاملة أو كافية. - تعبر عن بداية (متواضعة للاستجابة لمتطلبات المعيار أو الموضوع). - هناك الكثير من العناصر التي تتطلب مراجعة وتطوير وتحديث. - منهجية غير واضحة أو مكتملة. - الإجابة تقل (قليلاً) عن المتوقع.
مقبولة ، عادية	٥٠-٦٥%	- موثقة و تغطي عدداً من جوانب الموضوع. - تتضمن عدداً من الأمثلة والأدلة والأرقام المساعدة. - مدعمة ببعض المستندات والوثائق المساعدة والمفيدة. - تعبر عن إدراك ووعي لأهمية الموضوع و خطوات مقبولة للاستجابة لمتطلباته. - هناك بعض الجوانب التي تحتاج إلى تحديث وتطوير. - الإجابة مساوية و مشابهة لما هو متوقع.
جيدة	٦٦-٧٩%	- إجابة موثقة تغطي معظم جوانب متطلبات الموضوع. - تتضمن عدداً كافياً من الأمثلة والأدلة و الإحصائيات الملائمة. - مرفق معها مستندات ووثائق كافية مدعمة للإجابة. - قد تتضمن وثائق أو أدلة متميزة ومثيرة للإعجاب. - تتضمن أفكار متكاملة ومتراصة وشاملة. - تعبر عن تفكير منطقي. - الإجابة تزيد عن المتوقع.
ممتازة	٨٠-١٠٠%	- إجابة موثقة تغطي معظم جوانب متطلبات الموضوع. - تتضمن عدداً كبيراً من الأمثلة والأدلة و الإحصائيات الملائمة والتميزة. - مرفق معها مستندات ووثائق مدعمة للإجابة. - تتضمن وثائق و أدلة متميزة ومثيرة للإعجاب. - تتضمن أفكار متكاملة ومتراصة وشاملة. - تعبر عن تفكير منطقي و متميز. - الإجابة تزيد عن المتوقع بكثير.

اعتماد درجات التقييم

مجموع الدرجات	المعيار الاول	المعيار الثاني	المعيار الثالث	المعيار الرابع	المعيار الخامس	المجموع الكلي	التاريخ
مجموع النقاط							
اعتماد المسنول المباشر							
اعتماد المسنول الاعلى							
اعتماد رئيس الجهة هينة /جهاز							

اجمالي درجات المشارك	ملاحظات	اعتماد مقرر اللجنة

رأي عضو اللجنة	رأي عضو اللجنة	رأي عضو اللجنة	رأي عضو اللجنة	رأي عضو اللجنة	رأي عضو اللجنة	
يعتمد / لايعتمد	يعتمد / لايعتمد	يعتمد / لايعتمد	يعتمد / لايعتمد	يعتمد / لايعتمد	يعتمد / لايعتمد	
						الاسم
						التوقيع
						التاريخ
رأي عضو اللجنة	رأي عضو اللجنة	رأي عضو اللجنة	رأي عضو اللجنة	رأي عضو اللجنة	رأي عضو اللجنة	
يعتمد / لايعتمد	يعتمد / لايعتمد	يعتمد / لايعتمد	يعتمد / لايعتمد	يعتمد / لايعتمد	يعتمد / لايعتمد	
						الاسم
						التوقيع
						التاريخ

رأي رئيس اللجنة (يعتمد / لايعتمد)	التوقيع

تعبة السيرة الذاتية لفئة التفوق الوظيفي:

صورة شخصية		أولا : البيانات الشخصية الاسم : تاريخ الميلاد : الحالة الاجتماعية	
	القسم/ الإدارة		الوحدة التنظيمية التابع لها
	تاريخ التعيين		المسمى الوظيفي
	البريد الالكتروني		الدرجة الوظيفية
ثانيا : المؤهلات العلمية والخبرات			
		المؤهلات العلمية	
		الشهادات المهنية	
		الخبرات العملية	
		ابرز الدورات التدريبية	
ثالثا : المعارف والمهارات والقدرات			
مثل المعرفة بمهام الوظيفة (الوصف الوظيفي، المعرفة بالقوانين والأنظمة).		المعارف المرتبطة بالعمل	
مثل تحديد أولويات العمل، إدارة الوقت، التعامل مع الآخرين أو غيرها من المهارات ومتطلبات إضافية (مثل مهارات الحاسوب ، الترجمة).		المهارات	
مثل القدرة على العمل تحت الضغط ، تحمل المسؤولية ، التنظيم ، التعامل مع الصعوبات ، و المشاركة.		القدرات	
أمثلة للمساهمة في التطوير خلال فترة الخدمة (باختصار).		أمثلة على تطوير الوحدة التنظيمية	
		أمثلة على خدمة المجتمع	
		الجوائز التقديرية	
		المشاركة في المؤتمرات	

نموذج رقم (٢)

م	اسم المعيار	الادلة والشواهد	الدرجة المستحقة	ملاحظات

نموذج رقم (٣)

[illegible]

أكتب نبذه عن أدائك المتميز فى عملك مع إرفاق كل ما يثبت ذلك

أكتب نبذه :عن اهدافك المستقبلية فى العمل

أكتب نبذه عن اهدافك المستقبلية لذاتك وفى مجال عملك

أكتب نبذه عن راىك فى المسابقة ورؤيتك لها فى العام المقبل