**ثانياً: معايير الجائزة :**

1. **التقييم السنوي للمرشح وانتظامه وحضوره ( 10درجات):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الاسم رباعي: |  | السجل المدني: |  |
| تقدير الأداء العام السابق: |  | عدد ساعات الاستئذان خلال العام الحالي: |  | عدد ساعات التأخر خلال العام الحالي: |  | عدد أيام الغياب خلال العام الحالي: |  |
| **تفاصيل أيام الغياب (يكتب أمام كل إجازة عدد أيام الغياب والإجازة السنوية يسجل تاريخ التمتع بها من وإلى)** |
| غياب اضطراري ( إن وجد): |  | غياب مرضي: |  | أيام الدورات والتدريب: |  |
| عدد أيام الإجازة العادية: |  | تاريخ التمتع بها: | من : / / 20م إلى: / / 20م |
| غياب أخر يذكر نوع الغياب وعدد أيامه: |  |

**ملاحظة : احتساب ساعات الاستئذان والتأخر ضمن معيار الانتظام والحضور.**

1. **مؤهلات ومهارات المتقدم (20درجة)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ثانوي (1)** | **بكالوريوس(2)** | **دبلوم عالي(3)** | **ماجستير (4)** | **للاستخدام الرسمي** | **الدرجة المعطاة** |  |

**2-1الدورات التدريبية للموظف خلال الفترة من (1/11/2022 وحتى 31/10/2023م) (يدون البرامج في مجال العمل والتطوير الوظيفي** **لكل 4ساعات نقطة والحد الأعلى للدورات 6نقاط ):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم الدورة أو البرنامج** | **تاريخ الدورة أو البرنامج** | **مقر الدورة أو البرنامج** | **عدد ساعات التدريب** |
|  |  | / / 14هـ |  |  |
|  |  | / / 14هـ |  |  |
|  |  | / / 14هـ |  |  |
|  |  | / / 14هـ |  |  |
|  |  | / / 14هـ |  |  |

 **2-2 المهارات والمعارف :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المهارة** | **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** |
| التعامل مع الحاسب الآلي |  |  |  |
| التعامل مع برنامج (رافد) |  |  |  |
| إعداد التقارير |  |  |  |
| القدرة على إعداد الخطابات. |  |  |  |
| القدرة إعداد المبادرات |  |  |  |

**2-3 أنشطة أخرى تتعلق بالتنمية المهنية: (ورش عمل –ملتقيات-فعاليات-لقاءات-مشاركات-أيام عالمية) ترتبط بعمل الجمعية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم النشاط** | **تاريخ النشاط** | **مكان انعقاد النشاط** | **عدد أيام النشاط** |
|  |  | / / 14هـ |  |  |
|  |  | / / 14هـ |  |  |
|  |  | / / 14هـ |  |  |
|  |  | / / 14هـ |  |  |
|  |  | / / 14هـ |  |  |

**3- الأداء والانجاز المتميز في العمل(24درجة)[[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **معيار التقييم** | **درجة التقييم** |
| **الحد الأعلى للدرجة**  | **الدرجة المعطاة** | **تقييم اللجنة** |  |
| 1 | الإسراع في انجاز العمل. | **3** |  |  |  |
| 2 | جودة ودقة العمل. | **3** |  |  |  |
| 3 | إتقان العمل باستخدام التقنية الحديثة. | **3** |  |  |  |
| 4 | ينجز المهام الوظيفية بدرجة أكثر من المتوقع. | **3** |  |  |  |
| 5 | يبادر بالحلول عند حدوث أي مشكلة بالعمل. | **3** |  |  |  |
| 6 | يمتلك مهارة عالية في إعداد التقارير. | **3** |  |  |  |
| 7 | يراعي اللوائح وأنظمة العمل............... | **3** |  |  |  |
| 8 | يحرص على نقل المعرفة والخبرة العملية. | **3** |  |  |  |

**4- التعاون والسلوك الوظيفي(20درجة)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **معيار التقييم** | **درجة التقييم** |
| **الحد الأعلى للدرجة**  | **الدرجة المعطاة** | **تقييم اللجنة** |  |
| **1** | يتمتع بعلاقات ممتازة مع الرؤساء والزملاء. | **2.5** |  |  |  |
| **2** | يمتلك مهارات التواصل الفعال في بيئة العمل. | **2.5** |  |  |  |
| **3** | يتعامل مع المستفيدين بإيجابية عالية من جميع النواحي. | **2.5** |  |  |  |
| **4** | يجيد العمل ضمن المجموعة . | **2.5** |  |  |  |
| **5** | يتقبل النقد البناء في مجال العمل . | **2.5** |  |  |  |
| **6** | يحافظ على المظهر العام بصفة مستمرة. | **2.5** |  |  |  |
| **7** | يحرص على الترتيب والتنظيم والمحافظة على بيئة العمل. | **2.5** |  |  |  |
| **8** | يلتزم بمواعيد الحضور والانصراف الرسمية مع استعداده للعمل أوقاتاً أكثر . | **2.5** |  |  |  |

**5- المبادرة والإبداع وتحمل المسؤولية (26درجة)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **معيار التقييم** | **درجة التقييم** |
| **الحد الأعلى للدرجة**  | **الدرجة المعطاة** | **الدرجة كتابة** | **تقييم اللجنة** |
| 1 | يقدم مقترحات تطويرية للإدارة التي يعمل بها أو الجمعية. | **10** |  |  |  |
| 2 | يقدم مبادرة متكاملة تخدم إدارته أو برامج الجمعية. | **10** |  |  |  |
| 3 | يشارك بفعالية في أي نشاطات تنظمها الجمعية | **3** |  |  |  |
| 4 | يظهر الحماس في العمل. | **3** |  |  |  |

|  |
| --- |
| * يقدم الموظف المرشح للجائزة مقترحاً متكاملاً حول رؤيته لتطوير الإدارة التي يعمل بها أو الجمعية .
 |
| * يقدم الموظف المرشح للجائزة مبادرة متكاملة تخدم إدارته أو برامج الجمعية.
 |

**اعتماد الرئيس المباشر :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الاسم: ................................................................** | **المسمى الوظيفي: ....................................................** | **التوقيع: .......................................** |

**مجموع الدرجات (للاستخدام الرسمي من قبل لجنة الجائزة)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **المعيار** | **الدرجة** | **الدرجة المستحقة** |
| **1** | **الانتظام والحضور** | **10** |  |
| **2** | **مؤهلات ومهارات المتقدم** | **20** |  |
| **3** | **الأداء والانجاز المتميز في العمل** | **24** |  |
| **4** | **التعاون والسلوك الوظيفي** | **20** |  |
| **5** | **المبادرة والإبداع وتحمل المسؤولية** | **26** |  |
| **المجموع** | **100** |  |

يرجى إرفاق المستندات والشواهد التالية:

* استمارة التقييم السنوي للعام الماضي.
* شهادات المؤهل العلمي.
* شهادات حضور الدورات التدريبية .
* المقترح المتكامل حول رؤيته لتطوير الإدارة التي يعمل بها أو الجمعية .
* المبادرة المتكاملة التي تخدم إدارته أو برامج الجمعية.
* أي وثائق وشواهد تدعم إجابتك عن الطلب أعلاه.

# الأدلة الاسترشادية :

1-نموذج استرشادي للمقترحات التطويرية المقدمة للإدارة أو الجمعية:

|  |  |
| --- | --- |
| 1-المقترح/الفكرة |  |
| 2-وصف المقترح |  |
| 3-مالتحدي الذي يعالجه المقترح |  |
| 4-مالفائدة المجتمعية للمقترح |  |
| 5-مالفائدة الاقتصادية للمقترح |  |
| 6-متطلبات المقترح |  |
| 7-آلية تنفيذ المقترح |  |
| 8-المدة الزمنية والتكاليف |  |
| 9-مؤشرات قياس نجاح المقترح |  |
| 10-أثر المقترح المستدام |  |

هل هناك ملف تعريفي بالمقترح (مرفقات)

2-نموذج استرشادي للمبادرات:



1. **المعايير (5،4،3) تعبأ من قبل الرئيس المباشر عدا الفقرة (1،2) من المعيار(5) تعبأ من قبل لجنة الجائزة.** [↑](#footnote-ref-1)