

ثانياً: معايير الجائزة :

١- التقييم السنوي للمرشح و انتظامه و حضوره (١٠ درجات):

الاسم رباعي:		السجل المدني:		عدد ساعات		تقدير الأداء العام السابق:	
عدد أيام الغياب خلال العام الحالي:	عدد ساعات التأخر خلال العام الحالي:	الاستئذان خلال العام الحالي:	عدد ساعات التأخر خلال العام الحالي:	عدد أيام الغياب خلال العام الحالي:	عدد ساعات التأخر خلال العام الحالي:	عدد أيام الغياب خلال العام الحالي:	عدد ساعات التأخر 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:		عدد أيام الإجازة العادية:		غياب آخر يذكر نوع الغياب وعدد أيامه:	
أيام الدورات والتدريب:		تاريخ التمتع بها:		من: / / ٢٠٢٠ م إلى: / / ٢٠٢٠ م		الدرجة المستحقة	

ملاحظة: احتساب ساعات الاستئذان والتأخر ضمن معيار الانتظام والحضور، ويحسم على كل يوم غياب درجة، ونصف درجة لكل حسم ٤ ساعات تأخر.

٢- مؤهلات ومهارات المتقدم (٢٥ درجة)

ثانوي (١)	بكالوريوس (٢)	دبلوم عالي (٣)	ماجستير (٤)	للاستخدام الرسمي	الدرجة المعطاة
-----------	---------------	----------------	-------------	------------------	----------------

١-٢ الدورات التدريبية للموظف خلال الفترة من (١/١١/٢٠٢٤ وحتى ٣١/١٠/٢٠٢٥ م) (يدون البرامج في مجال العمل

والتطوير الوظيفي لكل ٤ ساعات درجة واحدة والحد الأعلى للدورات ١١ درجة بمعدل ٤٤ ساعة تدريبية)

م	اسم الدورة أو البرنامج	تاريخ الدورة أو البرنامج	مقر الدورة أو البرنامج	عدد ساعات التدريب
		/ / ١٤هـ		
		/ / ١٤هـ		
		/ / ١٤هـ		
		/ / ١٤هـ		
		/ / ١٤هـ		

٢-٢ المهارات والمعارف (٥ درجات) :

المهارة	ممتاز (٣ درجات)	جيد جداً (درجتان)	جيد (درجة واحدة)
التعامل مع الحاسب الآلي			
التعامل مع برنامج (رافد)			
إعداد التقارير			
القدرة على إعداد الخطابات.			
القدرة إعداد المبادرات			

٣-٢ أنشطة أخرى تتعلق بالتنمية المهنية: (ورش عمل - ملتقيات - فعاليات - لقاءات - مشاركات - أيام عالمية) ترتبط بعمل الجمعية (هـ)

درجات).

م	اسم النشاط	تاريخ النشاط	مكان انعقاد النشاط	عدد أيام النشاط
		/ / ١٤هـ		
		/ / ١٤هـ		
		/ / ١٤هـ		
		/ / ١٤هـ		
		/ / ١٤هـ		

### ٣- الأداء والانجاز المتميز في العمل (٢٤ درجة)

م	معيار التقييم	درجة التقييم		
		الحد الأعلى للدرجة	الدرجة المعطاة	تقييم اللجنة
١	الإسراع في انجاز العمل.	٣		
٢	جودة ودقة العمل.	٣		
٣	إتقان العمل باستخدام التقنية الحديثة.	٣		
٤	ينجز المهام الوظيفية بدرجة أكثر من المتوقع.	٣		
٥	يبادر بالحلول عند حدوث أي مشكلة بالعمل.	٣		
٦	يملك مهارة عالية في إعداد التقارير.	٣		
٧	يراعي اللوائح وأنظمة العمل.....	٣		
٨	يحرص على نقل المعرفة والخبرة العملية.	٣		

### ٤- التعاون والسلوك الوظيفي (٢٠ درجة)

م	معيار التقييم	درجة التقييم		
		الحد الأعلى للدرجة	الدرجة المعطاة	تقييم اللجنة
١	يتمتع بعلاقات ممتازة مع الرؤساء والزملاء.	٢,٥		
٢	يملك مهارات التواصل الفعال في بيئة العمل.	٢,٥		
٣	يتعامل مع المستفيدين بإيجابية عالية من جميع النواحي.	٢,٥		
٤	يجيد العمل ضمن المجموعة .	٢,٥		
٥	يتقبل النقد البناء في مجال العمل .	٢,٥		
٦	يحافظ على المظهر العام بصفة مستمرة.	٢,٥		
٧	يحرص على الترتيب والتنظيم والمحافظة على بيئة العمل.	٢,٥		
٨	يلتزم بمواعيد الحضور والانصراف الرسمية مع استعداده للعمل أوقاتاً أكثر .	٢,٥		

### ٥- المبادرة والإبداع وتحمل المسؤولية (٢١ درجة)

م	معيار التقييم	درجة التقييم		
		الحد الأعلى للدرجة	الدرجة المعطاة	الدرجة كتابة تقييم اللجنة
١	يقدم مقترحات تطويرية للإدارة التي يعمل بها أو الجمعية.	٥		
٢	يقدم مبادرة متكاملة تخدم إدارته أو برامج الجمعية.	٥		
٣	يشارك بفعالية في أي نشاطات تنظمها الجمعية	٦		
٤	يظهر الحماس في العمل.	٥		

• يقدم الموظف المرشح للجائزة مقترحاً متكاملأً 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
١	الانتظام والحضور	١٠	
٢	مؤهلات ومهارات المتقدم	٢٥	
٣	الأداء والانجاز المتميز في العمل	٢٤	
٤	التعاون والسلوك الوظيفي	٢٠	
٥	المبادرة والإبداع وتحمل المسؤولية	٢١	
	المجموع	١٠٠	

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 :

١- نموذج استرشادي للمقترحات التطويرية المقدمة للإدارة أو الجمعية:

	<b>١-المقترح/ الفكرة</b>
	<b>٢- وصف المقترح</b>
	<b>٣- ما التحدي الذي يعالجه المقترح</b>
	<b>٤- ما الفائدة المجتمعية للمقترح</b>
	<b>٥- ما الفائدة الاقتصادية للمقترح</b>
	<b>٦- متطلبات المقترح</b>
	<b>٧- آلية تنفيذ المقترح</b>
	<b>٨- المدة الزمنية والتكاليف</b>
	<b>٩- مؤشرات قياس نجاح المقترح</b>
	<b>١٠- أثر المقترح المستدام</b>

هل هناك ملف تعريفى بالمقترح (مرفقات)

٢- نموذج استرشادي للمبادرات:

	١- اسم المبادرة/أوالمشروع
	٢- التكلفة الاجمالية للمبادرة/للمشروع
	٣- مبلغ الدعم المطلوب
	٤- مواقع التنفيذ (المنطقة - المدينة - المكان)
	٥- فكرة المبادرة/ المشروع
	٦- مبررات المبادرة/ المشروع
	٧- اهداف المبادرة/المشروع
	٨- صوائد ومخرجات المبادرة/المشروع
	٩- آلية تنفيذ المبادرة/المشروع
	١٠- مدة المبادرة/المشروع بالأيام
	١١- تاريخ بدء المبادرة/ المشروع
	١٢- تاريخ نهاية المبادرة/المشروع
	١٣- هل المبادرة/المشروع نفذت سابقاً
	١٤- حالة نفذ/أهم النتائج والتوصيات
	١٥- فريق المبادرة/المشروع

هل هناك ملف تعريفى بالمشروع (مرئقات)