



دليل المرشحين

لجائزة الموظف المثالي

في الخدمة المدنية

فهرس المحتويات

المحتوى	أرقام الصفحات
المقدمة	3
اهداف الدليل	3
الجائزة وفئاتها	3
ميزات الحصول على الجائزة	4
شروط الترشح	4
ارشادات عامة	5
آلية الترشح	6
فئات الجائزة ومعايير تقييمها	7
الهيكل العام للملف	11
إعداد ملف الاشتراك	12
معجم المصطلحات	17

المقدمة

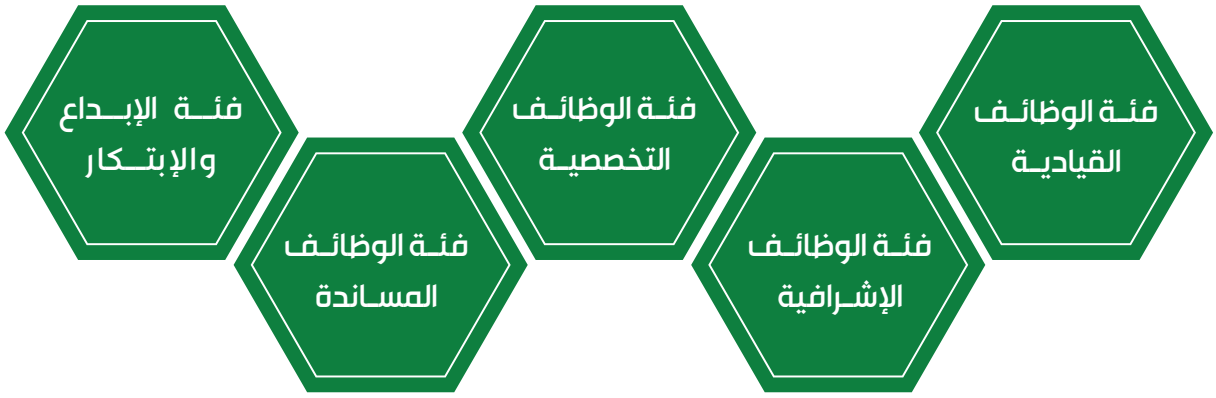
في إطار سعي الديوان لترسيخ مفاهيم التميز في الخدمة المدنية وانطلاقاً من اهتمام الديوان بتطوير جائزة الموظف المثالي وتحفيز جميع موظفي الخدمة المدنية للمشاركة فيها وتشجيع التنافس الإيجابي بين الموظفين وتنمية روح الإبتكار والإبداع لديهم مما ينعكس إيجاباً على الأداء المؤسسي لدوائرهم، وعلى تطوير الخدمات والعمليات لدوائر الخدمة المدنية وبالتالي زيادة رضى الموظفين ومتلقي الخدمة.

تم إعداد هذا الدليل ليكون دليلاً إرشادياً يساعد الراغبين بالتقدم إلى الجائزة على إعداد ملفاتهم حسب الأصول ، حيث تضمن الدليل شروط وآلية الترشح والنماذج المطلوبة وكيفية تعبئتها وكيفية جمع وتصنيف وفهرسة الوثائق بحيث تخدم كافة المعايير الفرعية لكل فئة من فئات الترشح وبشكل يبرز إنجازات المرشح مما يسهل عملية التقييم.

أهداف الدليل

- تطوير وبناء قدرات الموظفين الراغبين بالتقدم إلى الجائزة وتمكينهم من إعداد ملفاتهم على أكمل وجه.
- تقديم شرح مفصل حول محتويات ملفات المرشحين من نماذج و وثائق داعمة تخدم معايير التنافس.
- كيفية الإعداد والتحضير المسبق للجائزة .
- كيفية تنظيم الملفات وتسهيل عملية الرجوع لكافة الوثائق التي تخدم المعايير .
- توسيع قاعدة المشاركة بالجائزة ضمن فئات الترشح المختلفة.

الجائزة وفئاتها



ميزات الحصول على الجائزة

1. يجوز للجنة التنسيب منح وسام التميز لأكثر الفائزين كفاءة، على أن يتجاوز التقييم النهائي للمرشح 90٪
2. تمنح الدائرة مكافأة مالية قدرها (1000) دينار لأصحاب المركز الأول و (750) دينار لأصحاب المركز الثاني لجميع فئات الترشح
3. يكرم كافة الفائزين ويتم منحهم خمس زيادات سنوية ودرعاً للتميز مبيناً عليه:
   - اسم الفائز واسم دائرته
   - فئة الفوز ومركز المرشح
4. يكرم المتأهلين لمرحلة المقابلة الشخصية من غير الفائزين في حفل جائزة الموظف المثالي ويتم منحهم شهادة شكر وتقدير

شروط الترشح

أ. أن يكون الموظف خاضعاً لأحكام نظام الخدمة المدنية.

ب. أن لا يكون الموظف معيناً بموجب عقد على حساب المشاريع، أو معيناً بدل منفك 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 او القيادية.(وفي حال عدم استكماله 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 الاشرافي 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 و أن 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 (3-6) والمنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (142) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020 خلال السنوات الثلاث التي تسبق سنة الترشح .
ك. لا يجوز ترشيح الموظف المنتدب، أو المكلف، أو المعار إلا بعد عودته إلى دائرته الأصلية باستثناء الذين مضى على تكليفهم (5) 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 الإبداع والإبتكار باستثناء الفقرتين (د،ه) من نفس المادة.

ارشادات عامة

1. قراءة المعايير وفهم المؤشرات الدالة فهماً عميقاً بحيث يقوم المرشح بالاجابة عليها واحدةً تلو الأخرى ويعزز إجاباته بدلائل داعمة موثقة ومرمزة تسلسلياً.

2. يمكن الاستعانة بالمرفق الواحد (معزز الاجابة/ الدليل الداعم) لأكثر من معيار فقط بالاشارة إلى رقمه دون تكراره أو تكرار ترميزه.

3. يمكن للمرشح أثناء الإجابة الإشارة إلى نقطة مذكورة ضمن سيرته الذاتية أو معيار سابق وذلك بالإشارة لرقم الصفحة في التقرير والنقطة المراد ذكرها دون تكرارها وهذا من شأنه ابراز قدرة المترشح على ربط الأفكار والمعايير بشكل سليم.

4. يمكن للمرشح أيضاً الإشارة إلى أكثر من نقطة ضمن التقارير الشخصية أو المصدقة من الرئيس المباشر لإثبات مؤشرات معينة ضمن المعايير.

5. يمكن للمرشح توضيح فئات الجمهور الذي يتعامل معه وذلك ضمن معيار خدمة الجمهور (بحسب الفئة المترشح عنها)، بحيث يتطرق في اجابته إلى تحديد فئات جمهوره الداخلي و الخارجي (فئات متلقي الخدمات التي يقدمها) سواءً أكانوا موظفين أم مراجعين مع توضيح ما هي الخدمات المقدمة (إيجاز بسيط عن كل فئة لمتلقي الخدمة).

6. يمكن للمرشح تقديم وثائق معززة وداعمة لإجاباته مهما كان شكلها إلا أن تكون سرية أو أصلية (مثال: نسخة عن ايميل، صورة عن جهازه الحاسوبي (screen shot) توضح إمكانياته في مجال معين، مرجع إلكتروني معين برز فيه إنجاز للمرشح لا يمكن وضعه على التقرير (مثال: فيديو متلفز)، .....) وغير ذلك.

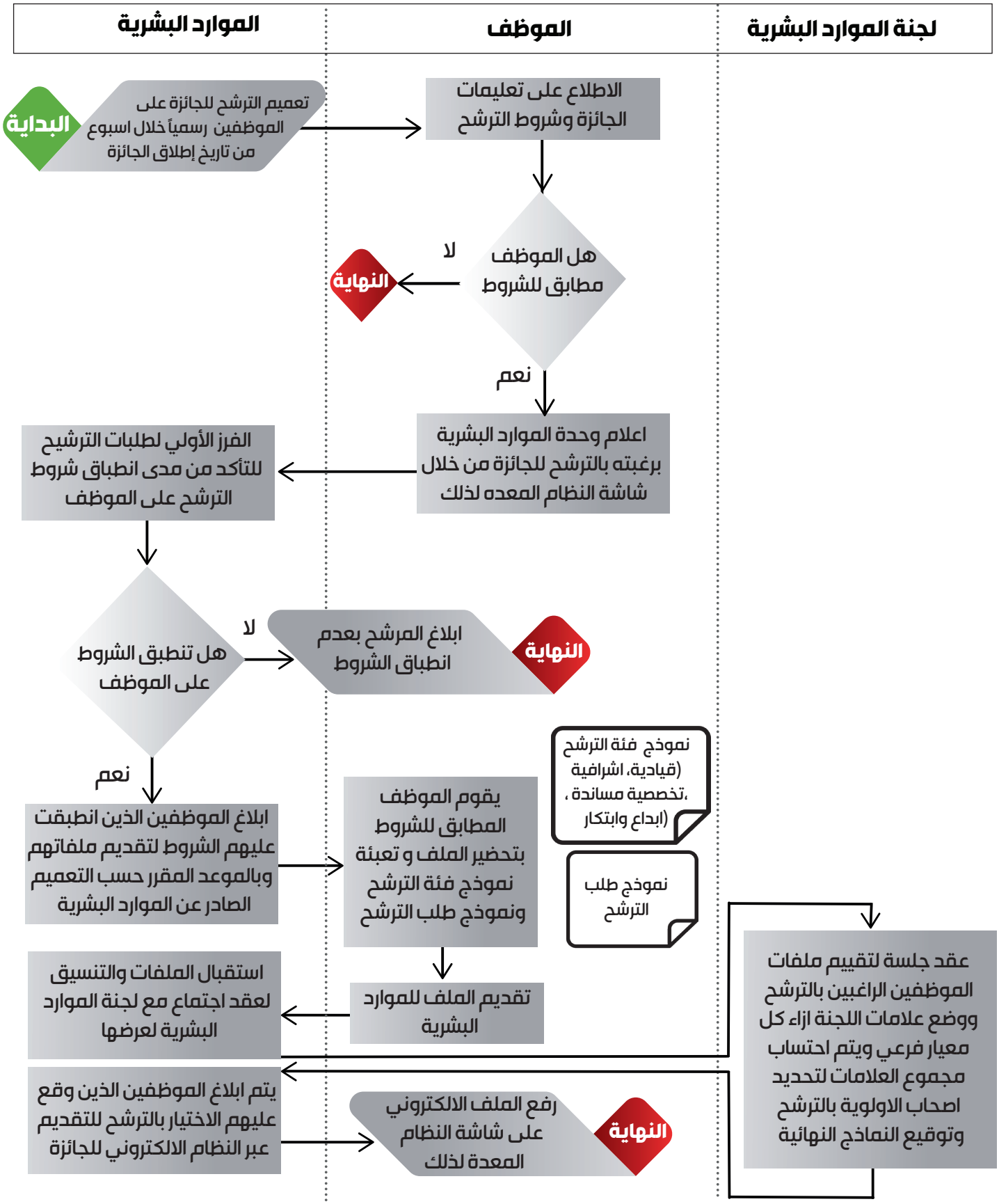
7. ترميز الوثيقة من الأعلى بنفس الرمز الموجود في فهرس المعيار الرئيس .

8. تكون طلبات المشاركة المقدمة وكافة الأدلة والوثائق المرفقة سرية وملكا للجائزة ولا يتم إسترجاعها من قبل المرشحين بعد عملية التقييم.

9. يقوم المرشح بتحميل ملفه على نظام إلكتروني معد لهذه الغاية ، يمكن الرجوع إلى دليل استخدام النظام الالكتروني الموجود على موقع جائزة الموظف المثالي لمعرفة كيفية استخدامه.

10. إرفاق نسخة إلكترونية من الملف على قرص مدمج.

آلية الترشيح



فئات الجائزة ومعايير تقييمها

1. فئة الوظائف القيادية :

تتضمن هذه الفئة المعايير الرئيسية التالية :

- **التفكير الاستراتيجي**

يقيم هذا المعيار فهم المرشح العميق لتوجهات وسياسات الدائرة الاستراتيجية ، ومساهمته في تطوير هذه التوجهات ضمن امكانيات الدائرة لتحقيق رؤية الدائرة ، وكيفية ترجمة هذه التوجهات لخطط عمل تشغيلية لوحدته التنظيمية وادراكه لنسب مساهمته بتحقيق الاهداف الاستراتيجية للدائرة، ومتابعته وتقييمه لنسب الانجاز مقارنة بالمستهدف وتحليل الفجوات لتصحيح المسار.

- **التنبؤ وتشخيص المشكلات واتخاذ القرارات**

يقيم هذا المعيار عملية اتخاذ القرار من خلال رسم سيناريوهات مختلفة والمقارنة بين هذه السيناريوهات وتحديد أكثرها كفاءة وفعالية ، كما يقيم قدرة المرشح على تخطي المعوقات والصعوبات في العمل من خلال اتخاذ اجراءات وقائية و/أو العلاجية كوضع خطة مخاطر تحدد استراتيجيات التعامل مع المخاطر المتوقعة ، ودراسة التغييرات التي تخدم المؤسسة ووضع الاستراتيجيات والخطط لادخال هذه التغييرات والتعامل مع مقاومة التغيير.

- **تنمية وتطوير الموظفين**

يقيم هذا المعيار قدرة المرشح على متابعة أداء المرؤوسين ومساءلتهم وتحفيزهم وتقييم أدائهم وتزويدهم بالتغذية الراجعة حول أدائهم وسلوكهم الوظيفي مما يساهم بتعزيز نقاط القوة ومعالجة فرص التحسين ، كما يقيم فهم المسؤول لكفايات وقدرات مرؤوسيه والعمل على تطويرها وتأهيل الصف الثاني من القيادات من خلال اختيار التدريب المناسب وبما يتوافق مع خطط الاحلال والتعاقب التي قام بوضعها ومتابعة وقياس اثر التدريب على أداء المرؤوسين ، واستخدام التدوير الوظيفي وتفويض الصلاحيات بما يتوافق مع مهارات وقدرات الموظفين كأداة أخرى من أدوات تطويرهم وتدريبهم.

- **الإبداع والإبتكار(هذا المعيار مشترك بين جميع النماذج)**

يقيم هذا المعيار الأفكار الإبداعية والإبتكارية التي قدمها المرشح والتي كان لها الأثر في تبسيط أو تطوير إجراءات/ آليات العمل أو توفير الوقت أو زيادة رضى متلقي الخدمة أو تخفيض النفقات أو رفع جودة الخدمات ...الخ ، كما يقيم القدرة على تطبيق هذه المقترحات ومدى واقعيتها وأثر التطبيق سواءً أكان على مستوى وحدته التنظيمية أوعلى مستوى المؤسسة .

- **التنمية الذاتية (هذا المعيار مشترك بين جميع فئات الترشح)**

يقيم هذا المعيار مستوى الرغبة والإرادة الحقيقية لدى المرشح بتنمية قدراته وتطوير ذاته ابتداءً من إدراكه لمواطن القوة لتمكينها وتعزيزها، ومواطن الضعف أو فرص التحسين الممكنة من أجل معالجتها وتحويلها لنقاط قوة، من خلال تحديد ما يلزمه من برامج وفعاليات لرفع كفاياته الوظيفية وحرصه على المشاركة في هذه الفعاليات والأنشطة التي تسهم في تطوير أدائه بمختلف الطرق والوسائل المشروعة وانتهاءً بكيفية توظيف الكفايات المكتسبه في إنجاز العمل.

- **الإتجاهات الإيجابية(هذا المعيار مشترك بين جميع فئات الترشح)**

يقيم هذا المعيار اتجاهات المرشح الإيجابية المتمثلة بالتزامه الوظيفي والتنظيمي ورغبته المستمرة في المشاركة في نشاطات الدائرة مما ينعكس على ولائه لمنظمته، ويقيم أيضاً مدى تحمله للمسؤولية ومساهمته الفاعلة في نقل المعرفة ، وعلاقته بزملائه عملياً ضمن فرق العمل، واجتماعياً على سبيل المشاركة الاجتماعية، حيث أنه إذا كان اتجاه موظف ما ناحية رئيسة في العمل اتجاها إيجابياً فقد يؤثر هذا على العمل ونتائجة بشكل إيجابي والعكس صحيح, بل قد تنعكس النظرة الايجابية للموظفين على المنظمة ككل وتحقيق أهدافها، كما يُقيم هذا المعيار مساهمة المرشح في خدمة المجتمع المحلي بشكل تطوعي (المسؤولية المجتمعية).

2. فئة الوظائف الإشرافية

تتضمن هذه الفئة المعايير الرئيسية التالية :

- **المعرفة بطبيعة العمل وإعداد ومتابعة خطط العمل التشغيلية**

يقيم هذا المعيار فهم المرشح العميق لطبيعة العمل وتوظيف المعارف والمهارات الفنية التي يمتلكها بإعداد الخطط والبرامج التشغيلية والمنبثقة من أهداف وحدته الإدارية والأهداف المؤسسية ومتابعة تنفيذ هذه الخطط وتحديد التحديات الخاصة بتنفيذ هذه الخطط ووضع الحلول والخطط البديلة لمرؤوسيه.

- **تنمية وتطوير الموظفين**

يقيم هذا المعيار قدرة المرشح على متابعة أداء المرؤوسين ومساءلتهم وتحفيزهم وتقييم أدائهم وتزويدهم بالتغذية الراجعة حول ادائهم وسلوكهم الوظيفي مما يساهم بتعزيز نقاط القوة ومعالجة فرص التحسين ، كما يقيم فهم المسؤول لكفايات وقدرات مرؤوسيه والعمل على تطويرها من خلال اختيار التدريب المناسب ومتابعة وقياس أثره على أداء المرؤوسين.

- ***الإبداع و الإبتكار**

- ***التنمية الذاتية**

- ***الإتجاهات الايجابية**

*معايير مشتركة بين جميع فئات الترشح وتمت الاشارة لها بفئة الوظائف القيادية.

3. فئة الوظائف التخصصية

تتضمن هذه الفئة المعايير الرئيسية التالية:

- **المعرفة بالعمل والإلمام بتطوراته**

يُقيم هذا المعيار مدى المام المرشح بالمعرفة الفنية في مجال اختصاصه في العمل ومدى المامه بالتطورات والمستجدات الخاصة بعمله وكيفية توظيف مهاراته لانجاز ما يكلف به في مجال الخطة التنفيذية للقسم وضمن الاوقات الزمنية المحددة وبشكل يقابل أو يفوق المتوقع، كما يقيم قدرته على تخطي الصعوبات والمعيقات التي تواجهه في عمله لتحقيق النتائج المرجوة.

- **خدمة الجمهور**

يُقيم هذا المعيار مستوى الخدمات التي يقدمها المرشح في مؤسسته سواءً على الصعيد الداخلي (داخل مؤسسته /الأفراد أو الوحدات التنظيمية داخل مؤسسته) أم خارجها (مواطنين، شركات، مؤسسات أخرى) ، كما يقيم قدرة المرشح على الاستجابة لتلبية توقعات واحتياجات الجمهور (العملاء)، ومدى مرونته في تلقي التغذية الراجعة من عملائه وتوظيفها في عمليات التصحيح والتطوير على مستوى الخدمة.

- ***الإبداع و الإبتكار**

- ***التنمية الذاتية**

- ***الإتجاهات الإيجابية**

4. فئة الوظائف المساندة:

تتضمن هذه الفئة المعايير الرئيسية التالية:

- **المعرفة بالعمل والإلتزام**

يُقيم هذا المعيار مدى إلمام المرشح بالمعرفة الفنية في مجال اختصاصه في العمل ومدى إلمامه بالتطورات والمستجدات الخاصة بعمله وكيفية توظيف مهاراته لإنجاز ما يكلف به في مجال الخطة التنفيذية للقسم وضمن الأوقات الزمنية المحددة وبشكل يقابل أو يفوق المتوقع، كما يقيم قدرته على استغلال التكنولوجيا في إنجاز عمله لتحقيق النتائج المرجوة.

- **خدمة الجمهور**

يُقيم هذا المعيار مدى لباقة وكياسة المرشح و مستوى الخدمات التي يقدمها المرشح في مؤسسته سواءً أكان على الصعيد الداخلي (داخل مؤسسته /الأفراد أو الوحدات التنظيمية داخل مؤسسته) أم على الصعيد الخارجي (مواطنين، شركات، مؤسسات أخرى) ، كما يقيم قدرة المرشح على الإستجابة لتلبية توقعات واحتياجات الجمهور (العملاء)، ومدى مرونته في تلقي التغذية الراجعة من عملائه وتوظيفها في عمليات التصحيح والتطوير على مستوى الخدمة.

*معايير مشتركة بين جميع فئات الترشح وتمت الاشارة لها بفئة الوظائف القيادية.

- **المحافظة على الموارد العامة**

يُقيم هذا المعيار حسن استخدام المرشح للموارد والأجهزة الخاصة بالعمل من خلال التقيد بإجراءات وشروط الصحة والسلامة العامة والمحافظة على نظافتها وصيانتها الدورية (الوقائية والعلاجية)، والإبلاغ عن الأعطال او أي خلل يصيبها من خلال مخاطبة الرئيس المباشر أو الجهات المعنية لإتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على المال العام.

- ***الإبداع والإبتكار**

- ***الإتجاهات الإيجابية**

5. فئة الإبداع والإبتكار:

تتضمن هذه الفئة المعايير الرئيسية التالية:

- **إمكانيات ودوافع الإبتكار والإبداع (بناء الفكر الإبتكاري)**

يقيم هذا المعيار طريقة التفكير الإبداعي للمرشح ودوافعه سواءً أكانت شخصية أم لتحقيق قيمة أو تطوير عمل المؤسسة في شتى المجالات (خدمات ، عمليات ، أنظمة ، سياسات ، تكنولوجيا المعلومات والأنظمة الذكية)..الخ ، وكيفية تعزيز هذا التفكير من خلال حضور الفعاليات المختلفة واستغلال التكنولوجيا الحديثة لتنمية وتطوير هذا المجال وفقاً لأفضل الممارسات، والجهود التي يبذلها المرشح لجذب جهات تدعم أفكاره الإبداعيه.

- **توليد وتقديم الأفكار الإبداعية والإبتكارية**

يقيم هذا المعيار الأفكار الإبداعية والابتكارية المتولدة لدى المرشح والّيات تطويرها وأهدافها وأسباب تولدها وتطبيقها بناءً على دراسة الجدوى المالية وغير المالية للفكرة، والنتائج والأثر المترتب المتوقع على تطبيق هذه الافكار والمخاطر المحتملة أثناء تطبيقها وكيفية تلافيها .

- **إدارة والإبداع والإبتكار**

يقيم هذا المعيار كيفية نقل المرشح الفكرة الإبداعية ووضعها حيز التنفيذ من خلال إعداد خطة تنفيذية ضمن أوقات زمنية محددة وتحديد الموارد اللازمة لعملية التطبيق سواءً أكانت مالية أم بشرية أم تقنية أم غيرها ،ومتابعة تنفيذ هذه الخطة بالتنسيق مع كافة المعنيين بالتطبيق وعكس كافة التحسينات والتوصيات المقترحة على الفكرة أثناء التطبيق التجريبي بعد ظهور مؤشرات تتطلب ذلك، مع الأخذ بعين الاعتبار تخطي كافة المخاطر التي من الممكن ظهورها والتي تم تحديدها مسبقاً ،ووضع الاستراتيجيات والخطط لإدخال هذه التغييرات والتعامل مع مقاومة التغيير .

*معايير مشتركة بين جميع فئات الترشح وتمت الإشارة لها بفئة الوظائف القيادية.

- النتائج وأثر الافكار الإبداعية والإبتكارية

يقيم هذا المعيار النتائج الفعلية من تطبيق الأفكار الإبداعية والابتكارية التي قدمها المرشح والتي كان لها الأثر على سبيل المثال على رفع رضا متلقي الخدمة، و/أو تحسن الأداء العام للمؤسسة أو تحسن جانب معين من أداء المؤسسة نتيجةً لهذه الأفكار و/أو النتائج التي انعكست على البيئة والمجتمع (إن وجدت) أو أي نتائج أخرى.

- التقدير الذي حصدته الافكار الابتكارية والابداعية

يقيم هذا المعيار أوجه التقدير المادي و/أو المعنوي الذي حصل عليه المرشح و/أو المؤسسة سواءً أكانت كتب شكر أم دروع أم جوائز أم مكافآت مالية...إلخ ، لقاء تطبيق ونجاح الأفكار الإبداعية والابتكارية للمرشح.

الهيكل العام للملف

أولاً: السيرة الذاتية

وتتضمن:

- المعلومات الشخصية: اسم المرشح، تاريخ ميلاده، موقع سكنه.....
- المؤهلات العلمية.
- الخبرات العملية السابقة والحالية من حيث اسم المؤسسة التي (عمل / لا يزال يعمل بها) والمدة الزمنية وأبرز الإنجازات لكل خبرة.
- المسمى الوظيفي الحالي مع ذكر ملخص بسيط وموجز عن وصفه الوظيفي.
- أهم الدورات التدريبية على شكل جدول يوضح اسم الدورة وتاريخ ومكان انعقادها ومدتها بالساعات التدريبية أو بالأيام (إن وجدت).
- أبرز المهارات والقدرات التي يمتلكها المرشح.
- عناوين الاتصال متضمنةً الأرقام الهاتفية وأرقام الفاكس والبريد الالكتروني.

ثانياً: نموذج طلب الترشح ونموذج فئة الترشح معبأة بصورةٍ سليمةٍ ودقيقةٍ وموقعة حسب الأصول مع مراعاة أخذ هذه النماذج من الموقع الالكتروني لجائزة الموظف المثالي في الخدمة المدنية .

ثالثاً: بطاقة الموظف الالكترونية محدثةً ومختومةً من الموارد البشرية.

رابعاً: بطاقة الوصف الوظيفي للمرشح .

خامساً: الوثائق الداعمة والمدرجة في نموذج الترشح مرتبةً حسب المعايير الرئيسية لنموذج الترشح مع مراعاة أن لا يتجاوز عدد الصفحات لكل فئة على العدد المشار اليه أدناه:

1. الفئة القيادية/ الاشرافية/ التخصصية/ الابداع والابتكار (125 صفحة حداً أقصى).
2. الفئة المساندة (75 صفحة حداً أقصى).

ملاحظة: تستثنى الوثائق الخاصة بالسيرة الذاتية ونماذج الترشح والبطاقة الإلكترونية والتقرير الملخص لكل معيارٍ فرعيٍ من المعايير من عدد الصفحات المخصصة أعلاه.

إعداد ملف الاشتراك

إن من أهم الأمور التي يجب على المرشح مراعاتها عند إعداد وكتابة ملف الإشتراك الخاص به، هو تعزيز الإجابات على المعايير بأدلة ووثائق داعمة تُبرهن صحة ما هو مدون ، ويُقسّم هذا الإجراء إلى أربع مراحل رئيسة:

المرحلة الاولى

البحث عن الوثائق وتجميعها:

تعتبر هذه المرحلة من أهم و أول مراحل كتابة وإعداد ملف الاشتراك، وتتضح معالم هذه المرحلة من خلال البدء بالإجابة على معايير التقييم والبحث عن أدلة تعزز ما يدون في الإجابة، وتتطلب هذه المرحلة عملية البحث والاستكشاف عن وثائق ودلائل داعمة للمؤشرات الخاصة بكل معيار، ومما لاشك فيه أن عملية التوثيق المسبق لوثائق المرشح على مدار فترات زمنية سابقة تسهل على المرشح هذه المرحلة، وإلا سيضطر لاستكشاف ذاكرته والبدء بالبحث عن كل ما يخصه من أعمال قام أو شارك بها من أجل برهنة ملف الاشتراك الخاص به.

ويمكن للمرشح في حال عدم توفر ملف ورقي خاص قام بفتحه مسبقاً بهدف الرجوع إليه في أي وقت للبحث عن معلومة معينة، أن يقوم بما يلي:

1- البحث في ملفاته المحوسبة الكترونياً.
2- البحث في البريد الالكتروني الخاص به.
3- ملف الموظف الشخصي.
4- الإستعانة بأنظمة الأرشفة المعمول بها في مؤسسته للبحث عن كل ما يخصه من كتب رسمية ووثائق يمكن أن يستفيد منها في تجهيز ملف الاشتراك.
5- البحث في إنجازاته الموثقة ضمن تقارير وسجلات الأداء السنوية.
6- الاستعانة بزملائه من داخل مؤسسته وخارجها بحسب أعماله وانجازاته.
7- ملفات الدائرة الورقية او المؤرشفة (القرارات الإدارية، تشكيل اللجان وفرق العمل)
8- البحث في سيرته الذاتية.

المرحلة الثانية

تصنيف وفهرسة الوثائق:

بعد أن يقوم المرشح بتجميع كل ما يخصه من وثائق يقوم بالاتي :

- يبدأ المرشح بعملية التصنيف وهي عملية تقسيم الوثائق ذات أوجه التشابه في الموضوعات إلى مجموعات ، لكل مجموعة موضوع أو مجال معين لنحصل على مجموعة أصناف تندرج تحتها جميع الوثائق .

وهنا يُنصح المرشح بأن يقوم بعد تصنيف الوثائق بربط موضوعها بمعايير التقييم المعتمدة ضمن كل فئة وتدوين ملاحظات خاصة بكل وثيقة وبطريقته الخاصة ، بمعنى « أين يمكن الاستفادة له من كل وثيقة ضمن الأدلة الداعمة » ، و قد يجد المرشح أن الوثيقة الواحدة قد يُستفاد منها لأكثر من معيار، وله الحق في توظيفها في أكثر من معيار كما سيرد لاحقاً في مرحلة ترميز الوثائق.

- يقوم المرشح بعملية الفهرسة حيث تعتبر عملية مكمِّلة ومتداخلة مع عملية التصنيف وهي عبارة عن وصف للوثائق (عناوين أو أسماء أو رؤوس موضوعات) بغرض سهولة البحث والاسترجاع ، وفي مثل حالة إعداد ملف الاشتراك في جائزة الموظف المثالي، يمكن الاعتماد على طريقة فهرسة الوثائق بحسب ارتباطها بمعايير التقييم المعتمدة ضمن كل فئة، بحيث أنه بعد أن يجمع المرشح كافة الوثائق المطلوبة ويصنفها بحسب المعايير فإنه يقوم بفهرستها ووضعها في ملف مخصص لكل معيار رئيسي،

ومن ثم يضع عناوين لكل مجموعة من هذه الوثائق بحسب ارتباطها بالمعايير، (مثال: ملف وثائق الاقتراحات والمبادرات التي قدمها المرشح للأعوام 2016-2020).

بعد ذلك يقوم بدراسة كل مجموعة على حدة (وثائق كل معيار) بحيث يتم إعادة تصنيف هذه الوثائق بحسب أولوياتها، في حال وجد المرشح أن عدد الوثائق ضخم جداً وزائد عن الحد المسموح به المذكور بمحور هيكل الملف ، فإنه يقوم باختيار أهم الوثائق وأكثرها حداثة (يفضل لآخر خمس سنوات) ليتم إبرازها في ملف الاشتراك.

المرحلة الثالثة

ترميز/ ترقيم الوثائق:

تبدأ هذه المرحلة فور اعتماد الوثائق المراد تعزيز الإجابات في ملف الاشتراك بها، وتتزامن مع مرحلة كتابة وإعداد تقرير الاشتراك، حيث بعد أن يتم ترتيب الوثائق ضمن كل مجموعة من معايير التقييم بحسب تسلسلها في إجابات المرشح، يبدأ المرشح بعملية ترميز أو ترقيم الوثائق و ترقيم الصفحات تسلسلياً وذلك باستخدام رموز رقمية ، بحيث يكتسب الفهرس شكلاً وترتيباً يتحدد فيه مكان أي وثيقة، على أن يراعي توحيد وثبات عملية الترميز بنفس النمط الذي اختاره وبما يضمن عدم الخلط بين الملفات وسهولة العودة للملف الخاص بكل مجموعة وثائق مصنفة.

وإن من أسهل طرق الترميز وأكثرها شيوعاً استخدام الأعداد المتسلسلة، بحيث تُعطى الوثائق أرقاماً تسلسلية متتالية بحسب ترتيبها في ملف الاشتراك مع مراعاة ترتيبها في الملف الخاص بالوثائق .

مثال عملي

الترميز باستخدام الأعداد المتسلسلة/ فئة الوظائف الإشرافية:

أولاً: يتم وضع أرقام متسلسلة خاصة بكل معيار على النحو التالي:

- معيار المعرفة بطبيعة العمل وإعداد ومتابعة خطط العمل التشغيلية ويرمز له بالرمز (1).
- معيار تنمية وتطوير الموظفين ويرمز له بالرمز (2).
- معيار الابداع والابتكار ويرمز له بالرمز (3).
- معيار التنمية الذاتية ويرمز له بالرمز (4).
- معيار الاتجاهات الايجابية ويرمز له بالرمز (5).

ثانياً: يتم إعطاء الوثائق الخاصة بكل معيار أرقاماً تسلسلية بحسب ترتيبها في كل ملف على النحو التالي:

- (1): تقرير يبين مواطن القوة ومجالات التحسين.
- (2): الخطة التشغيلية للسنة السابقة .
- (3): محضر اجتماع ربط الأهداف التشغيلية مع الأهداف المؤسسية وتوزينها .
- (4) : ...

ثالثاً : إعداد فهرس لكل معيار يدرج بعد تقرير الاشتراك الخاص بكل معيار رئيس بحيث يحتوي على:

- رقم المعيار واسمه .
- اسم الوثيقة الداعمة الدالة على المؤشر و رمزها و رقم الصفحة .
- حيث ان الرمز يدل على الاتي (رقم المعيار . رقم الوثيقة الداعمة).

المعيار الاول (1) : المعرفة بطبيعة العمل وإعداد ومتابعة خطط العمل التشغيلية	
المحتوى	الرمز / الصفحة
1. اسم الوثيقة الداعمة مثل : تقرير يبين مواطن القوة ومجالات التحسين .	الرمز (1.1) من (ص 1 الى ص 1)
2. اسم الوثيقة الداعمة مثل : الخطة التشغيلية لسنة 2018.	الرمز (2.1) من (ص 2 الى ص 3)

المعيار الثاني (2) : تنمية وتطوير الموظفين	
المحتوى	الرمز / الصفحة
1. اسم الوثيقة الداعمة مثل : تقارير تقييم الأداء للسنة 2018.	الرمز (1.2) من (ص 1 الى ص 6)
2. اسم الوثيقة الداعمة مثل : تقارير التغذية الراجعة من المصادر المختلفة مثل فرق العمل والمشاريع .	الرمز (2.2) من (ص 7 الى ص 10)

- يشير المرشح في أثناء كتابته الإجابة إلى الدليل الداعم فقط بذكر رمز الوثيقة دون تفصيلها، فعلى سبيل المثال: مرفق (1.1) تشير إلى الوثيقة رقم (1) من مرفقات معيار المعرفة بطبيعة العمل وإعداد ومتابعة خطط العمل التشغيلية .
- في حال تكررت الوثيقة بأكثر من معيار يتم الاشارة الى رمزها فقط كما ورد في فهرس الترميز دون الحاجة إلى تكرار إدراجها في المعيار الآخر .

المرحلة الرابعة

أرشفة الوثائق :

- يقوم المرشح بعد الإنتهاء من ترميز / ترقيم الوثائق بالآتي :

1. فتح ملف إلكتروني و تسميته (اسم المرشح / فئة الترشح) :



2. يقوم المرشح بأرشفة جميع الوثائق الخاصة بكل معيار رئيسي على حدا وهي (**تقرير الاشتراك + فهرس المعيار + الوثائق الداعمة**) داخل الملف الموضح أعلاه، مع مراعاة تسميتها بإسم المعيار على أن تكون الوثائق حزمة واحدة على صيغة ((PDF لسهولة رفعها لاحقاً على شاشة النظام المعد لذلك كالآتي :



› كتابة تقرير الاشتراك لكل معيار رئيس :

يقوم المرشح بإعداد تقرير ملخص لكل معيار رئيس من المعايير المدرجة في نموذج الترشح بما لا يتجاوز صفحة واحدة ، بحيث يعرض فيه المرشح أبرز إنجازاته في هذا المعيار وبجانب كل إنجاز يشير إلى رمز الوثيقة الداعمة لهذا الانجاز.

مثال عملي على إعداد تقرير ملخص لمعيار التفكير الاستراتيجي / فئة الوظائف القيادية:

إن عملي مديراً للشؤون المالية في الدائرة منذ خمسة أعوام ولدي تصور فيما يتعلق بالتخطيط على المستوى الاستراتيجي والتشغيلي تبلور من فهمي العميق لرؤية ورسالة دائرتي التي أعمل فيها .

من خلال مشاركتي في لجنة إعداد الخطة الاستراتيجية فقد قمت بطرح العديد من الأفكار والمقترحات أهمها ما يلي:

- إعداد الخطة الاستراتيجية بناءً على بطاقات الأداء المتوازن ، مرفق رقم (1.1) محضر اجتماع يبين مناقشة التصور الأولي لهذا المقترح .
- إعداد الخطة التشغيلية لمديرية الشؤون المالية متضمنةً مجموعةً من (الأهداف والمؤشرات .... إلخ) و انطلاقاً من أهمية النهج التشاركي قمت بإشراك كافة رؤساء الأقسام والموظفين في إعدادها ، مرفق رقم (2.1) الخطة التشغيلية لمديرية الشؤون المالية .

كما قمت من خلال الاجتماع مع مديريتي بالاتي:

- ربط أهداف المديرية التشغيلية مع الاهداف الاستراتيجية التي تصب فيها انجازات المديرية وحسب ما تم اعتماده بالخطة الاستراتيجية .
- تحديد أوزان مساهمة هذه الاهداف التشغيلية بتحقيق الاهداف الاستراتيجية بناءً على معايير تم تحديدها مرفق رقم (3.1) (محضر اجتماع ربط الأهداف التشغيلية لمديرية الشؤون المالية مع الأهداف الاستراتيجية ونسب المساهمة).

ونظراً لقناعتي بأهمية عملية المتابعة والتقييم للخطة حرصت على:

- المتابعة المستمرة لانجازات أقسام المديرية من خططها التشغيلية بشكل شهري.
- تقييم الانجازات بشكل نصف سنوي للوقوف على فجوات الانجاز بين المخطط له والمستهدف لتقويمها ومعالجتها.
- وفي نهاية العام أقوم بتقييم الخطط التشغيلية للمديرية واقسامها وبناءً على نتائج التقييم اقوم باعداد خطة تحسينية لمعالجة فرص التحسين مرفق رقم (4.1) تقرير نتائج تقييم خطط المديرية للاعوام 2017-2018.

ومن خلال موقعي كمدير الشؤون المالية ساهمت بإعداد الموازنة لدائرتي وبما يتفق مع الخطة الاستراتيجية و أولويات عمل الدائرة مرفق رقم (5.1) محضر اجتماع يبين مساهمتي بإعداد الموازنة لدائرتي بالتعاون مع الفريق المشكل لهذه الغاية.

معجم المصطلحات

الجائزة: جائزة الموظف المثالي في الخدمة المدنية

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

الوظائف القياديـة: الوظائف التي يساهم شاغلوها في وضع الخطط الاستراتيجية ويتولون مهام وضع خطط العمل التشغيلية لإداراتها والاشراف 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 الإشرافيـــة: 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 التخصصيـــة: 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، مواسرجي، حداد، سائق قطار...الخ).

فئة الإبداع والإبتكار: تخص الموظفين الذين قاموا بتطوير واختبار وتنفيذ فكرة أو أفكار مبتكرة التي أدت الى 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.

التنبؤ: هو عملية اجراء تقديرات للمستقبل بالاعتماد على البيانات السابقة والحاضرة واستخدام التفكير المنطقي للوصول إلى توقعات معقولة ودراسة تاثيرات هذه التوقعات.

التنمية الذاتية : القدرة على اكتشاف قدرات ومهارات الشخص والعمل على تطويرها وتعظيمها بشتى الوسائل من تعليم وتدريب وتقنيات حديثة مما يساهم بتحقيق الاهداف الشخصية والعملية للشخص.

التدوير الوظيفي: هي تحريك الموظف من وظيفته الحالية سواء كانت تنفيذية أو اشرافية أو قيادية إلى وظيفة أخرى تناسب قدراته ومهاراته أو تخصصه لاكسابه مهارات جديدة وبما فيه مصلحة المنظمة والفرد.

› تفويض الصلاحيات: هي عملية إدارية تتيح الفرصة لتعليم وتدريب المرؤوسين على اتخاذ القرارات وحل المشكلات بناءً على قدراتهم ومهاراتهم.

› الإتجاهات الإيجابية : وهي مجموعة من المشاعر أو المعتقدات الخاصة بالفرد(الموظف) ناحية بعض الأشياء أو الأفراد أو المواقف الأخرى(مؤسسته او وحدته الاداريه), حيث تعبر عن حالة عقلية تسهل على الفرد(الموظف) الشعور أو التصرف نحو شخص آخر أو فكرة ما بشكل محبب وايجابي.

› الإلتزام التنظيمي: اتجاهات الفرد نحو المنظمة فيما يتعلق بايمانه القوي بأهدافها والرغبة القوية في الانتماء اليها والبقاء فيها، والالتزام والتفاني في أداء العمل وبذل الجهود الاضافية لنجاح عمل المنظمة.

› المسؤولية المجتمعية: هي جميع المبادرات والمساهمات التطوعية التي يقوم بها الفرد أو المؤسسة اتجاه المجتمع لاعتبارات أخلاقية واجتماعية دون الحاجة إلى وجود اجراءات قانونية ملزمة لخلق مجتمع أفضل.

› نقل المعرفة: هي عملية نقل الخبرات والمعرفة والأفكار من الجهة ذات الخبرة الأعلى بين أفراد المنشأة الواحدة أو خارجياً بين المنشات المختلفة.

› إدارة المخاطر: هي عملية التنبؤ وقياس وتقييم المخاطر التي تواجه الدائرة والتحكم بها من خلال تطوير استراتيجيات تعمل على تجنبها وتقليل اثارها السلبية وتخفيضها إلى مستويات مقبولة وقبول بعض أو كل تبعاتها.

› إدارة التغيير : هي عملية انتقال الفرد أو المنظمة من حالة راهنة إلى حالة مستقبلية منشودة من خلال مساعدة أصحاب المصلحة لقبول وتبني التغييرات في بيئة العمل الخاصة بهم.



جائزة
الموظف المثالي
في الخدمة المدنية



ديوان الخدمة المدنية

2020