



مركز الملك عبد الله الثاني للتميز

King Abdullah II Center for Excellence

جائزة الملك عبد الله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية
الدورة الثامنة (2017/2016)

جائزة الموظف الحكومي المتميز



الإطار العام

- مركز الملك عبد الله الثاني للتميز
- جائزة الملك عبد الله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية
- جائزة الموظف الحكومي المتميز

• مقدمة

• فئات الجائزة

• معايير الجائزة

- المعيار الأول: الأداء الوظيفي
- المعيار الثاني: المؤهلات و القدرات
- المعيار الثالث: المبادرة والإبداع
- المعيار الرابع: المهارات القيادية
- المعيار الخامس: النتائج والإنجازات
- مراحل عملية التقييم

مركز الملك عبد الله الثاني للتميز

تأسس مركز الملك عبد الله الثاني للتميز في كانون ثاني 2006، بموجب نظام رقم (6) لسنة 2006.

يرأس صاحب السمو الملكي الأمير فيصل بن الحسين مجلس أمناء المركز.

مركز الملك عبد الله الثاني للتميز

• أن يكون مركز الملك عبد الله الثاني للتميز المحفز الرئيسي- نحو الأردن أكثر تنافسية عالمياً.

رؤيتنا

- نشر ثقافة التميز في الأردن والمنطقة من خلال:
- تطوير نماذج/أطر التميز ومعايير التقييم المبنية على أفضل الممارسات الدولية.
- تقييم أداء المؤسسات.
- إدارة جوائز الملك عبد الله الثاني للتميز.
- نشر التميز في كافة القطاعات.

رسالتنا

مقدمة عن جائزة الموظف الحكومي المتميز

- يعد الموظف المورد الأساسي في أي مؤسسة والعنصر الأهم لنجاحها، لذا لا بد من التركيز على تطوير الموظفين وتأهيلهم بالطرق السليمة، وتقديم كل ما يزيد من رضاهم عن عملهم وقدرتهم على العطاء والإبداع لدعم مسيرتها. إن الاستثمار برأس المال البشري يعود بالمنفعة على كل من الموظف والمؤسسة ويحقق أهداف كل منهما.

صفات الموظف المتميز

رؤية واضحة لما يريد
تحقيقه

مؤهلات علمية وخبرات
عملية

شخصية وسلوك متميزين

تقديم الخدمة الأفضل لمتلقي
الخدمة

ملتزم بمدونة السلوك
الوظيفي

مبادر ومبدع ومبتكر

يسعى لتعزيز مكانة وسمعة مؤسسته

رؤيا واضحة لما يريد تحقيقه

مميزات الحصول على الجائزة

- يعتبر الموظف الحائز على جائزة الموظف الحكومي المتميز مثلاً أعلى بين موظفي القطاع العام ويعتبر حصوله على الجائزة اعترافاً بتميز أدائه وكفاءته.
- يستلم الموظف الحائز على جائزة الموظف الحكومي المتميز شهادة شكر وتقدير وتذكيراً للجائزة ومكافأة مالية.
- بعد إعلان النتائج، يحصل كل موظف تمت مقابله في موقع عمله على تقرير تقييمي يتضمن أهم نقاط القوة وفرص التحسين لديه، مما يساعد على الارتقاء بأدائه.
- تطبيقاً للبند (ب) من احكام المادة (34) من نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013، يمنح الموظف الذي يحصل على جائزة الملك عبدالله الثاني لتمييز الأداء الحكومي والشفافية (الموظف الحكومي المتميز) خمس زيادات سنوية.
- تمنح الزيادة المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة بقرار من الوزير بناءً على تنسيب اللجنة المركزية اعتباراً من اليوم الأخير من شهر كانون الأول من كل سنة.
- يستلم الموظف الحائز على ختم التميز شهادة شكر وتقدير بالإضافة إلى تقرير تقييمي يتضمن أهم نقاط القوة وفرص التحسين لديه، مما يساعد على الارتقاء بأدائه.

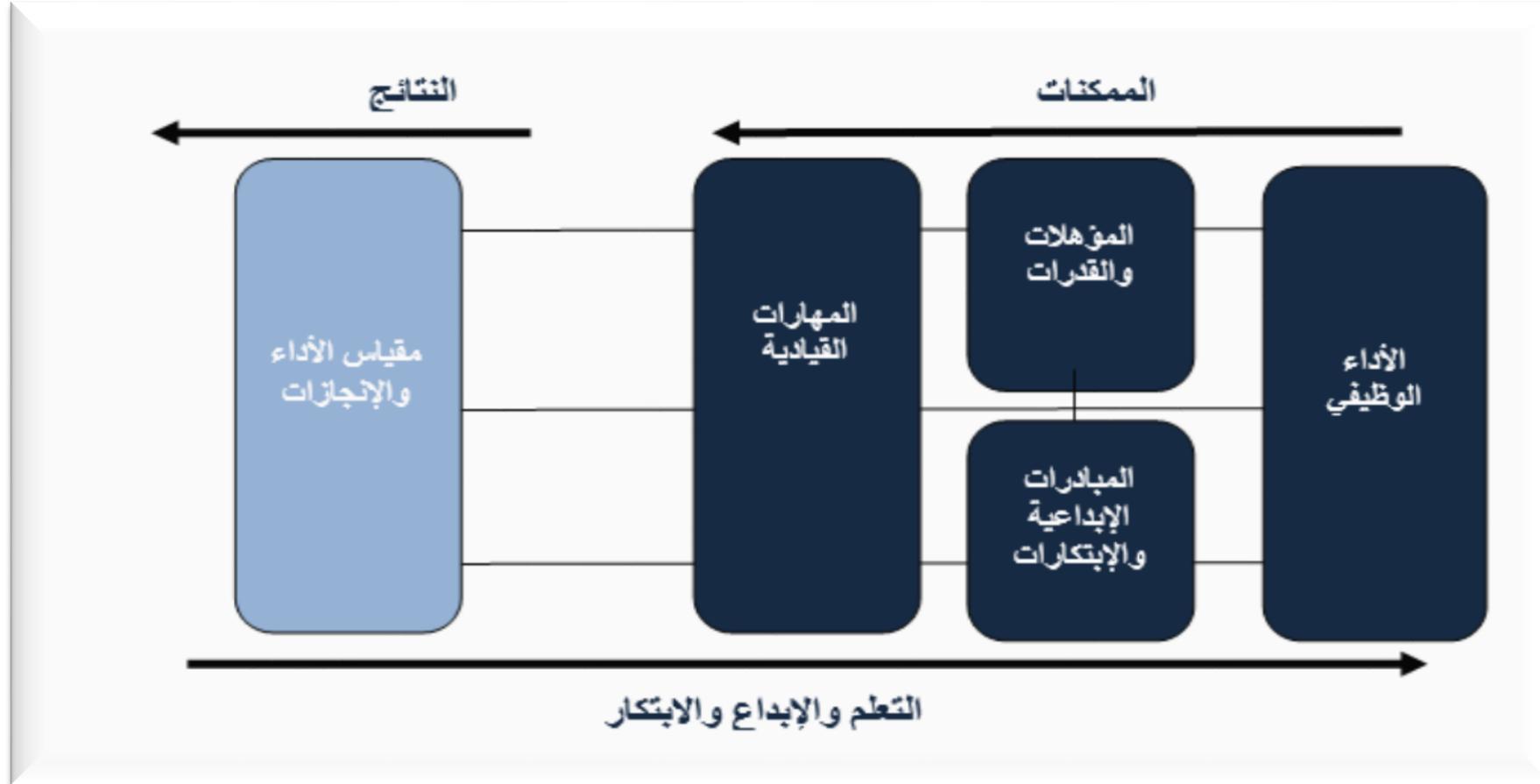
فئات الموظف الحكومي المتميز

جائزة الموظف
القيادي/الإشرافي المتميز

جائزة الموظف الإداري/الفني
المتميز

فئة الموظف المساند المتميز

معايير جائزة الموظف الحكومي - فئة القيادي / الإشرافي المتميز



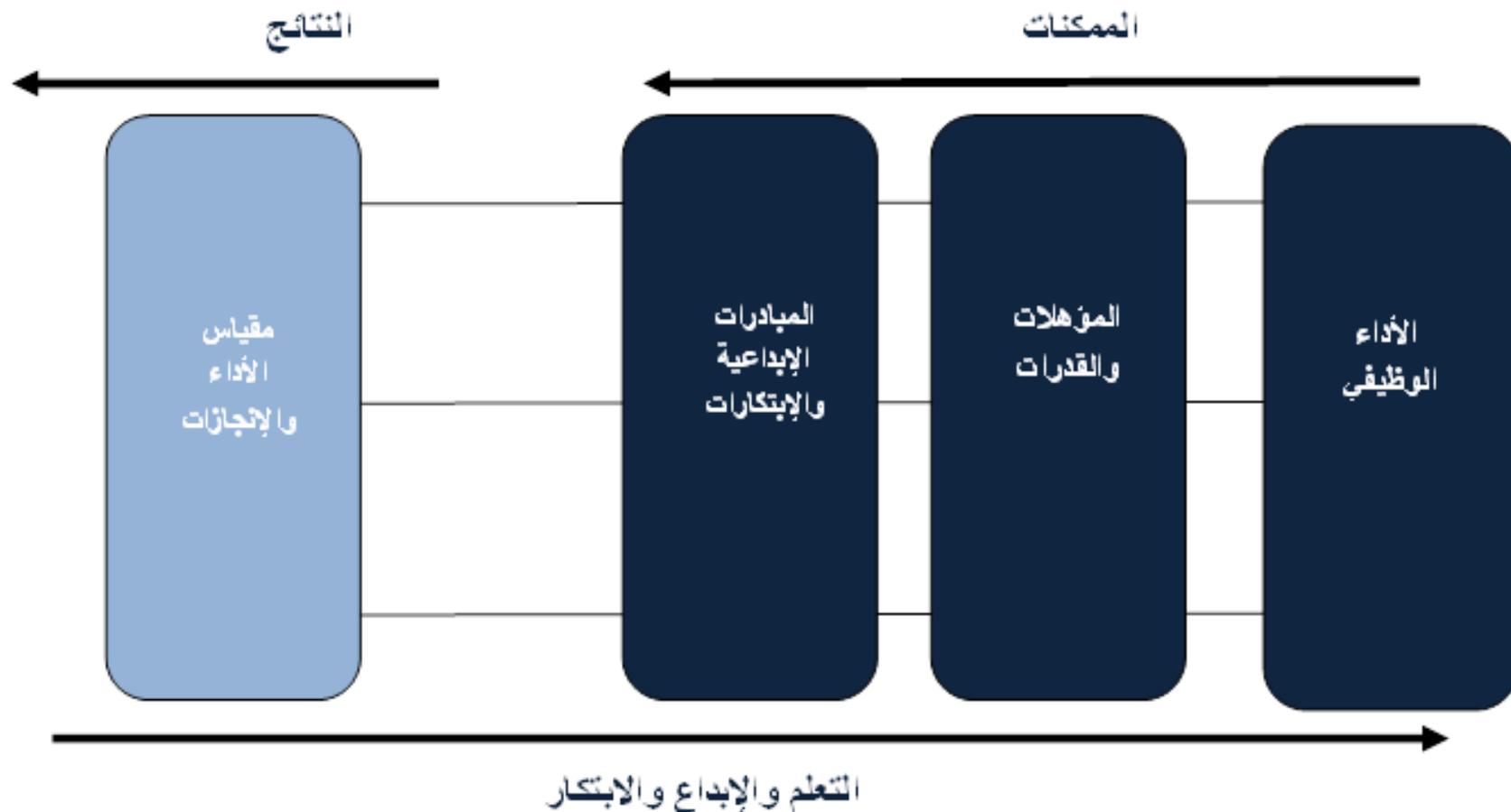
شروط جائزة الموظف القيادي / الإشرافي المتميز

1 أن يكون موظفاً عاملاً في الوظائف القيادية أو الإشرافية في الجهة على اختلاف أنواعها ومسمياتها.

2 أن يكون قد عمل في الوظيفة القيادية أو الإشرافية في الوزارة/ المؤسسة لمدة سنتين أو أكثر عند الترشيح.

3 أن يرأس موظفين إثنين على الأقل.

معايير جائزة الموظف الإداري/ الفني المتميز وفئة الموظف المساند المتميز



شروط جائزة الموظف الإداري/ الفني المتميز

1 أن يكون موظفاً عاملاً في وظائف إدارية كتابية أو بوظائف ذات طبيعة فنية تقنية على اختلاف أنواعها ومسمياتها (هندسية، قانونية، اقتصادية، مالية، حاسوبية،...إلخ).

2 أن يكون قد عمل في الوظيفة الإدارية أو الفنية في الوزارة/ المؤسسة لمدة سنتين أو أكثر عند تاريخ الترشيح.

شروط جائزة الموظف المساند المتميز

1 أن يكون موظفاً عاملاً في وظائف خدمية أو مهنية أو إدارية مساندة (سكرتارياً، مأمور مقسم، سائق،... إلخ).

2 أن يكون من حملة شهادة الدبلوم أو أقل.

3 أن يكون قد عمل في الوظيفة الخدمية أو الإدارية المساندة في الوزارة/ المؤسسة لمدة سنتين أو أكثر عند تاريخ الترشيح.

شروط الاشتراك

يشترط ملاءمة المسمى الوظيفي للموظف المرشح مع فئة الجائزة المرشح لها، ويتم إرفاق الهيكل التنظيمي للوزارة/ المؤسسة وبما يبين موقع الموظف فيه للتأكد من تحقق هذا الشرط

يجب ألا يقل تقييم أداء الموظف المرشح في السنتين الماضيتين عن جيد جداً.

لا يجوز ترشيح نفس الموظف لأكثر من دورة وذلك لمنح بقية الموظفين فرصة الترشح لفئات الجائزة حتى لو تم ترشيحه عن فئة أخرى غير التي ترشح عنها سابقاً.

شروط الاشتراك

تقوم المؤسسة بالتعهد في نموذج ترشيح الموظفين للفئات الثلاث بانطباق شروط الترشيح عليهم ولن يتم تقييم اي تقرير لأي موظف تم ارساله غير المذكور في نموذج الترشيح

في حال تم تغيير المسمى الوظيفي للموظف بعد أن تم ترشيحه لأي من الفئات الثلاثة، يجوز أن يبقى مرشحاً عن فئته في حال بقاءه بنفس المستوى الوظيفي، ويتم تقييم أدائه بناءً على السنتين الماضيتين

في حال تم نقل الموظف إلى موقع آخر تابع للوزارة/ المؤسسة التي يعمل بها بعد أن تم ترشيحه لأي من الفئات الثلاثة، يجوز أن يبقى مرشحاً عن فئته في حال بقاءه بنفس المستوى الوظيفي، ويتم تقييم أدائه بناءً على السنتين الماضيتين وفي الموقع الجغرافي القديم

شروط الاشتراك

يشترط عدم حصول الموظف المرشح لجائزة الموظف الحكومي المتميز على أي شكل من أشكال العقوبات (تنبيه، إنذار، فصل، وغيرها) خلال السنتين الأخيرتين من عمله في الوزارة/ المؤسسة.

يحق للمركز رفض اشتراك أي موظف مرشح لا تنطبق عليه الشروط الواردة أعلاه في أي مرحلة من مراحل التقييم.

المعيار الرئيسي الأول: الأداء الوظيفي

المعيار الفرعي (1): الجودة والإنتاجية

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

المعيار الرئيسي الأول: الأداء الوظيفي

المعيار الفرعي (2): المشاركة وتحمل المسؤولية

1. حجم وطبيعة المشاركة السنوية للموظف في المؤتمرات والندوات والنشاطات الرسمية وغير الرسمية.
2. قنوات الاتصال المستخدمة من قبل الموظف للتواصل مع كافة اصحاب العلاقة داخل المؤسسة/ الوزارة وخارجها.
3. مقدرة الموظف على تحمل المسؤوليات الوظيفية في الحالات غير الروتينية.
4. دور الموظف في المساهمة في تبسيط الإجراءات سنوياً.
5. مدى مساهمة الموظف في الجهود التطوعية التي تنظمها و/ أو ترعاها الوزارة/ المؤسسة.
6. مدى تعاون الموظف مع الزملاء أو الوحدات التنظيمية الأخرى في انجاز العمل.

المعيار الرئيسي الثاني: المؤهلات والقدرات

المعيار الفرعي (1): المؤهلات العلمية والمعرفة العملية

1. مدى ملاءمة المؤهلات العلمية مع تلك المحددة في الوصف الوظيفي وطبيعة العمل.
2. أثر الدورات التدريبية على رفع كفاءة عمل الموظف.
3. مدى استخدام المهارات والمعارف المكتسبة (الضمنية والصريحة) لإنجاز العمل.
4. مدى حرص الموظف على استعمال الحاسب الآلي أو الإنترنت لإنجاز وتطوير عمله.
5. الجهود التي يبذلها الموظف في الارتقاء بتحصيله العلمي وفي مجال التنمية الذاتية للمعارف والمهارات التي تهدف إلى تحسين الأداء ونوعيته.

المعيار الرئيسي الثاني: المؤهلات والقدرات

المعيار الفرعي (2): الإلمام الوظيفي ومدى التطوير والتحسين

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

المعيار الرئيسي الثالث: المبادرات الابداعية والإبتكارات

المعيار الفرعي (1): الإبداع وتطوير أساليب العمل

1. الأسلوب المتبع في تقديم المبادرات والإبداعات وما بذله الموظف من جهود لتطبيق مبادراته وإبداعاته وتخطي الصعوبات والمعوقات.
2. ما هي درجة الإبداع والريادة فيما قدمه الموظف من مبادرات إبداعية (أفكار، دراسات، أساليب عمل، مشاريع أو ما شابه) أدت إلى تحسين وتطوير عمله بدائره او قسمه.
3. ما هي المبادرات التي قدمها الموظف وكانت **قابلة للتطبيق** من قبل الوزارة/ المؤسسة التي يعمل بها.
4. ما هي الابتكارات (أفكار جديدة أو مطورة لمنتجات أو خدمات أو عمليات أو أنظمة تقنية حديثة) التي قدمها الموظف وتم **تبنيها وتطبيقها** من قبل الوزارة/ المؤسسة التي يعمل بها.
5. ما هي **نتائج** المبادرات والابتكارات (أفكار جديدة أو مطورة لمنتجات أو خدمات أو عمليات أو أنظمة تقنية حديثة) التي قدمها الموظف وتم **تبنيها وتطبيقها** من قبل الوزارة/ المؤسسة التي يعمل بها.

المعيار الرئيسي الرابع: المهارات القيادية*

المعيار الفرعي (1): التخطيط الاستراتيجي

1. دور الموظف القيادي في تطوير ومراجعة ونشر رؤية ورسالة وقيم الوزارة/ المؤسسة التي يعمل بها.
2. دور الموظف القيادي في وضع الخطة الاستراتيجية للوزارة/ المؤسسة وتنفيذها، وتوفير الإمكانيات والجهود لتطبيقها ومراجعتها بكفاءة.
3. قدرة الموظف القيادي على تحديد رؤية واضحة للارتقاء بوحده التنظيمية/فريق عمله.
4. قدرة الموظف القيادي على إعداد والمساهمة بتنفيذ خطط متكاملة للوحدة/ القسم/ الدائرة والإشراف على تنفيذها وحشد الجهود لتطبيقها بكفاءة.

* هذا المعيار فقط لفئة الموظف القيادي/ الإشرافي المتميز فقط

المعيار الرئيسي الرابع: المهارات القيادية*

المعيار الفرعي (2): المهارات الإشرافية

1. المهارات الإشرافية التي يمتلكها الموظف القيادي في مجال التنظيم للاستفادة القصوى من الموارد المتنوعة المتاحة (البشرية والمالية والمادية) وتعظيم العائد منها.
2. تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية العاملة تحت اشراف الموظف القيادي والعمل على تنميتها.
3. اية تفويض الصلاحيات المعتمدة لدى الموظف القيادي.
4. المقدرة على التعاون والتواصل مع الفريق وتبادل الآراء والأفكار وتشجيعهم على العمل بروح الفريق الواحد.
5. تقديم القدوة الحسنة في تميز الأداء والسلوك وخاصة فيما يتعلق بمتلقي الخدمة والالتزام الوظيفي.
6. القدرة على التأثير الإيجابي في الفريق والتواصل والاتصال الفعال مع فريق عمله

المعيار الرئيسي الرابع: المهارات القيادية*

7. قدرة الموظف القيادي على تقديم معلومات بناءة ومنتظمة لفريق عمله عن أدائهم وانجازاتهم.

8. توفير بيئة مشجعة على الإبداع وتشجيع المبدعين.

9. مدى تطبيق الموظف القيادي لأساليب موثوقة لقياس ومراجعة مستوى أدائه وأداء فريق عمله/

وحداته التنظيمية من حيث مدى تحقيق الأهداف.

10. كيف يقوم الموظف القيادي بتطبيق منهجية ادارة عملية التغيير والمخاطر

المعيار الرئيسي الخامس: النتائج والإنجازات

• يركز هذا المعيار على تحديد إنجازات الموظف من خلال إرفاق نتائج وقياسات محددة.

1. قياس مستوى انجاز الاهداف الموضوعه للموظف لتحقيق الاهداف المؤسسية.

2. الانجازات الفردية مقارنة بمستويات اداءه المطلوبة.

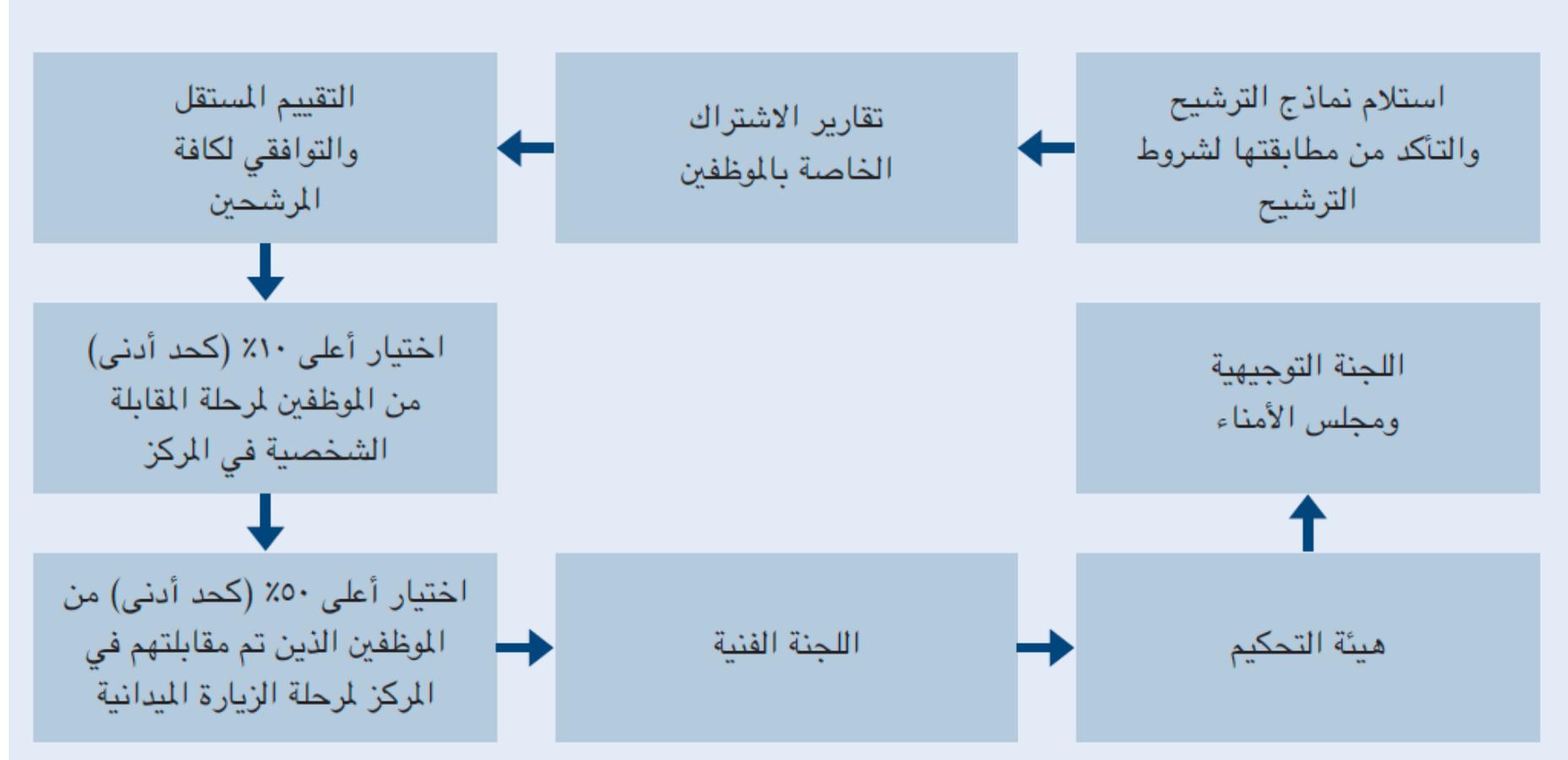
3. نتائج إنجازاته المؤدية إلى تغييرات إيجابية في المجتمع.

4. قياس نتائج الإنجازات التي تزيد عن المتوقع وتتعدى مهام عمله الوظيفي.

علامات المعايير لكل فئة من فئات الجائزة

المعايير / الفئة	فئة الموظف القيادي / الإشرافي المتميز	فئة الموظف الإداري / الفني المتميز	فئة الموظف المساند المتميز
الأداء الوظيفي	15	25	40
المؤهلات والقدرات	15	30	15
المبادرة والإبداع	30	30	35
المهارات القيادية* (للموظف القيادي / الإشرافي فقط)	20	-	-
مقياس الاداء والانجازات	20	15	10
المجموع	100	100	100

مراحل عملية التقييم



المرحلة الأولى - التقييم المستقل

- يقوم المركز بتوزيع تقارير الاشتراك على المقيمين، بعد التأكد من عدم وجود تضارب في المصالح أو احتمالية حدوث تضارب في المصالح.
- يقوم كل مقيم وبشكل مستقل بدراسة تقرير الاشتراك ووضع العلامات بشكل مستقل (بالاعتماد على مؤشرات التميز وعناصر التقييم والأدلة المرفقة والإرشادات المحددة لوضع العلامات).
- يقوم المقيم بتحديد نقاط القوة وفرص التحسين وتسجيل النقاط المراد التأكد منها والتي تحتاج الى المزيد من التوضيح.

المرحلة الثانية – التقييم التوافقي

- يجتمع فريق التقييم بهدف الوصول إلى فهم مشترك حول وضع الموظف، ومن ثم إعداد تقرير توافقي يبين نقاط القوة وفرص التحسين والأمر الواجب التأكد منها خلال الزيارة الميدانية (في حال تأهل الموظف لهذه المرحلة)، ومن ثم يقوم فريق التقييم بعكس مخرجات ما ورد في التقرير التوافقي في جدول احتساب العلامات المخصص لهذه الغاية.

مرحلة المقابلة الشخصية

- اختيار أعلى 10% من الموظفين لمرحلة المقابلة الشخصية في المركز
- يتم اختيار أعلى 10% (كحد أدنى) من مجموع الموظفين عن كل فئة بناءً على علامتهم بعد إجراء التقييم المستقل والتوافقي لتتم مقابلتهم في مقر المركز من قبل فريق التقييم.



مرحلة الزيارة الميدانية

• اختيار أعلى 50% من الموظفين الذين تم مقابلتهم لمرحلة الزيارة الميدانية

يتم اختيار أعلى 50% من مجموع الموظفين عن كل فئة وذلك للقيام بزيارتهم في مواقع عملهم. حيث يقوم الفريق بزيارة تقييم ميدانية للموظف في وزارته/ مؤسسته، حيث يعد الهدف من الزيارة الميدانية هو جمع المزيد من المعلومات وتكوين صورة أشمل وأوضح عن الموظف من خلال الاسئلة والمواضيع والتأكد من الأدلة وتعديل علامة التقرير التوافقي بعد عكس مخرجات الزيارة الميدانية عليها.

وبعد الزيارة الميدانية يعد الفريق التقرير التقييمي النهائي للموظف والذي يحدد بصورة أساسية نقاط القوة وفرص التحسين لديه، كما يتضمن نتائج وعلامات التقييم ويتم ارسالها الى رئيس الفريق بعد عكس مخرجات الزيارة الميدانية عليها.

المرحلة الرابعة: التقرير التقييمي النهائي

- إعداد التقرير التقييمي النهائي

بعد الانتهاء من الزيارة الميدانية، يقوم فريق التقييم باعداد تقرير نهائي يحدد بصورة اساسية نقاط

القوة وفرص التحسين للموظف بالإضافة الى العلامات.

المرحلة الخامسة – تقديم التقارير والنتائج النهائية

- عقد اجتماع بين هيئة التحكيم والمقيمين لمناقشة التقارير والعلامات والتأكد من مطابقتها للمتطلبات.
- تقوم هيئة التحكيم بإصدار التقارير والنتائج النهائية لكل موظف ورفعها لإدارة المركز ليتم رفعها إلى مجلس الأمناء للاعتماد.

ملاحظات هامة

❖ من الأمور التي يتم تقييمها خلال الزيارة الميدانية بالإضافة إلى المعايير التي قام الموظف بالإجابة عليها في تقرير الاشتراك:

- علاقات العمل والاتصال
- الالتزام بأنظمة العمل
- الإخلاص والانتماء
- أخلاقيات العمل

❖ الأشخاص الذين يتم الاتصال بهم أثناء الزيارة الميدانية

- مدراء حاليين وسابقين
- زملاء من مختلف المستويات الإدارية بشكل عشوائي
- متعاملين مع الموظف المرشح من إدارات مختلفة داخل الوزارة أو المؤسسة

الوثائق والمعلومات

الأوامر
والتعليمات

التقارير
الإحصائية

الابحاث
والدراسات

القوانين واللوائح
والأنظمة

محاضر
الاجتماعات

الصحف
والمطبوعات

الموقع الإلكتروني
ومحتواه

نظام الاقتراحات
والشكاوى

اي مصادر أخرى

الخطط والبرامج

تقارير التقييم
والتدقيق

نتائج مؤشرات
الأداء

أمثلة على الوثائق

قانون / لائحة

قرار

رسالة

هيكل تنظيمي

دراسة / بحث

آلية / دليل عمل

تقرير

رسم بياني

مميزات الوثائق



وثيقة الإشتراك

- إن الهدف الأساسي من عملية تقييم الموظفين هو الخروج بتقييم واقعي دقيق يعكس أداء الموظف والاستفادة من نتائج التقييم في تحسين وتطوير أداءه من خلال استغلال نقاط القوة وتعزيزها والعمل على تحويل فرص التحسين إلى أنشطة من شأنها رفع سوية الأداء.
- ولتحقيق أعلى مستوى من الكفاءة في عملية التقييم، لا بد من التركيز على إيجاد فرص التحسين ذات العلاقة وذات الأولوية والتي تؤثر بشكل كبير على أداء الموظف، ولهذا الغاية ظهرت الحاجة إلى إجراء التغيير على أسلوب التقييم ابتداءً من التغيير على شكل ومضمون تقرير الإشتراك وانتهاءً بطريقة تنفيذ الزيارة الميدانية.

وثيقة الإشتراك

• تتكون الوثيقة الجديدة للتقييم من:

1. المعلومات الأساسية والسيرة الذاتية (3 صفحات)

• نبذة موجزة لا تزيد عن صفحة واحدة تتضمن المعلومات الشخصية للمرشح ومعلومات عن وظيفته الحالية وتاريخ الالتحاق بها ونطاق عمله ومؤهله العلمي، وأن تبين النبذة انطباق الشروط الخاصة بالفئة التي تم الترشيح عنها على الموظف المرشح.

• السيرة الذاتية لا تزيد عن صفحتين.

وثيقة الإشتراك

2. القسم الثاني: مصفوفة الممكنات

وتتضمن عدد من العناصر: مؤشر التميز، شرح دور الموظف، والأدلة ذات العلاقة.



وثيقة الإشتراك

المعيار الرئيسي الأول: الأداء الوظيفي		
المعيار الفرعي الأول: الجودة والإنتاجية		
المؤشر	شرح لدور الموظف	الأدلة ذات العلاقة
١. الانجازات/ الاعمال التي يقوم بها الموظف مستغلاً وقته بكفاءة حسب الخطة المحددة.		
٢. الانجازات التي قدمها الموظف والتي تفوق التوقعات وتتعدى مهام عمله الوظيفي.		
٣. طريقة قياس الموظف لإنتاجيته متضمنة الدقة والسرعة.		

إرشادات عامة للإجابة

- متطلبات الشكل العام (التنسيق)
- اللغة المستخدمة في كتابة تقرير الاشتراك هي اللغة العربية.
- تتم طباعة الإجابات باستخدام خط (Simplified Arabic) حجم (12).
- حجم الصفحات: الحجم القياسي لورق A4 (210*297 ملم).
- المسافة بين الأسطر: مفرد (Single)
- يجب تجميع كافة أجزاء المصفوفة وثبيتها بطريقة تمنع انفصال الصفحات أثناء تداول الملف.
- يجب أن تحتوي صفحة الغلاف على اسم الجهة المشاركة وشعارها واسم الموظف المرشح، واسم الجائزة ودورتها "جائزة الموظف الحكومي المتميز - الدورة الثامنة (2016/2017)".

إرشادات عامة للإجابة

- على المرشح دراسة كافة متطلبات المعايير ومحتويات كتيب الجائزة ليتمكن من إعداد المصفوفة.
- أن تكون المعلومات الواردة في المصفوفة والمعلومات التي يتم عرضها للمقيمين أثناء المقابلة والزيارة الميدانية في حال تأهل المرشح لهما دقيقة وصحيحة وحديثة
- يعد المرشح الوثائق الضرورية الإضافية وتحتفظ بها لحين زيارة أعضاء فريق التقييم في حال تأهل الموظف للاطلاع عليها إن لزم الأمر.
- تقوم الجهة بتوفير مكان لأعضاء فريق المقيمين عند زيارة الجهة ويتم توفير الوثائق المطلوبة في هذا المكان، كما يمكن لفريق المقيمين طلب وثائق أخرى في حال تأهل المرشح.
- يقوم أعضاء فريق المقيمين بطلب الموظفين للمقابلة حسب معايير الجائزة إضافة إلى أي موظف يرى المقيمون ضرورة مقابله عند إجراء التقييم الميداني في حال تأهل المرشح.
- يتم التعامل مع المعلومات الواردة في المصفوفة والوثائق المرفقة بسرية تامة وتكون محل عناية واهتمام إدارة المركز وفريق التقييم.

إرشادات عامة للإجابة

- يحق لفريق المقيمين التأكد من صحة المعلومات الواردة في المصفوفة خلال الزيارة الميدانية والمقابلة الشخصية، في حال تأهل المرشح لهما.
- يقوم المركز بالتنسيق مع ضابط ارتباط الجهة المشاركة بهدف تحديد أيام الزيارة الميدانية و المقابلة في حال تأهل المرشح لهما.
- تقوم الجهة المشاركة بتزويد إدارة المركز بثلاث نسخ ورقية منفصلة من المصفوفة والنتائج، إضافة إلى رفع المصفوفة بصيغة ملف (pdf) على الموقع الإلكتروني الخاص بالتقييم

تعليمات وإرشادات عامة

- على المرشح دراسة كافة متطلبات المعايير ومحتويات كتيب الجائزة ليتمكن من إعداد المصفوفة.
- أن تكون المعلومات الواردة في المصفوفة والمعلومات التي يتم عرضها للمقيمين أثناء المقابلة والزيارة الميدانية في حال تأهل المرشح لهما دقيقة وصحيحة وحديثة
- يعد المرشح الوثائق الضرورية الإضافية وتحتفظ بها لحين زيارة أعضاء فريق التقييم في حال تأهل الموظف للاطلاع عليها إن لزم الأمر.
- تقوم الجهة بتوفير مكان لأعضاء فريق المقيمين عند زيارة الجهة ويتم توفير الوثائق المطلوبة في هذا المكان، كما يمكن لفريق المقيمين طلب وثائق أخرى في حال تأهل المرشح.
- يقوم أعضاء فريق المقيمين بطلب الموظفين للمقابلة حسب معايير الجائزة إضافة إلى أي موظف يرى المقيمون ضرورة مقابله عند إجراء التقييم الميداني في حال تأهل المرشح.

تعليمات وإرشادات عامة

- يتم التعامل مع المعلومات الواردة في المصفوفة والوثائق المرفقة بسرية تامة وتكون محل عناية واهتمام إدارة المركز وفريق التقييم.
- يحق لفريق المقيمين التأكد من صحة المعلومات الواردة في المصفوفة خلال الزيارة الميدانية والمقابلة الشخصية، في حال تأهل المرشح لهما.
- يقوم المركز بالتنسيق مع ضابط ارتباط الجهة المشاركة بهدف تحديد أيام الزيارة الميدانية و المقابلة في حال تأهل المرشح لهما.
- تقوم الجهة المشاركة بتزويد إدارة المركز بثلاث نسخ ورقية منفصلة من المصفوفة والنتائج، إضافة إلى رفع المصفوفة بصيغة ملف (pdf) على الموقع الإلكتروني الخاص بالتقييم.



مركز الملك عبد الله الثاني للتميز

King Abdullah II Center for Excellence

شكراً لكم



مركز الملك عبد الله الثاني للتميز