



برنامج عجمان للتميز
Ajman Excellence Program

دليل
جائزة الموظف الحكومي المتميز
بيئة تنافسية تحث الفرد على الابتكار والأداء المتميز



Ajman Excellence Program

برنامج عجمان للتميز

+971 6 701 6666

هاتف

+971 6 747 4446

فاكس

عجمان 6556

ص.ب

ajep@ajep.gov.ae

البريد الإلكتروني

www.ajep.gov.ae

الموقع الإلكتروني

اتفاقية حقوق الطبع والنشر

لا يجوز استنساخ أي جزء من هذا الكتاب، أو تخزينه في نظام إسترجاع أو نقله بأي شكل من الأشكال أو بأي وسيلة ميكانيكية أو إلكترونية أو التصوير أو التسجيل أو غير ذلك، دون الحصول على إذن مسبق من برنامج عجمان للتميز نقطة هنا.

جميع الحقوق محفوظة

المحتويات

3	تعريف ومصطلحات
6	المقدمة
7	أهداف الجائزة
8	الترشيح للجائزة
8	فئات الترشيح
8	شروط الترشيح
9	نسب الترشيح
9	آلية الترشيح
10	مراحل الجائزة
13	مخطط الجائزة
14	منهجية الاختيار والفرز
15	التكريم
15	التظلمات
15	قواعد عامة
17	معايير جائزة الموظف المتميز

تعريف ومصطلحات

المنشأة

أية جهة تتمتع بالشخصية الاعتبارية في صورة مؤسسة أو هيئة أو شركة أو إدارة مركزية أو سلطة حرة أو كيان مؤسسي آخر، وتعمل في القطاعين العام أو الخاص في الإمارة، ويشمل التعريف الدوائر الحكومية والأجهزة والمؤسسات والهيئات والإدارات التابعة لحكومة الإمارة التي تندرج موازنتها ضمن الموازنة العامة لحكومة الإمارة، وتشمل كذلك الدوائر الحكومية التي تتمتع بالاستقلال المالي والإداري وفقاً لأحكام المراسيم الصادرة بإنشائها والجهات الاتحادية العاملة في الإمارة وفقاً لما يقرره رئيس البرنامج.

الموظف

كل مواطن أو غير مواطن يشغل إحدى الوظائف المدنية الواردة في موازنة الوظائف السنوية للدائرة الحكومية المعنية.

قطاع الأعمال الرئيسية

القطاع الذي يضم الوظائف المعنية بالأعمال الرئيسية في المنشآت الحكومية.

قطاع الأعمال المساندة

القطاع الذي يشمل جميع الوظائف المعنية بالأعمال المساندة في المنشآت.

المرشح

هو الموظف الذي يتم ترشيحه من قبل منشأته للتنافس في إحدى فئات الجائزة.

الفئة القيادية

الفئة التي تضم كل من يتولى منصب قيادي في المنشأة الحكومية بدءاً من "مدير إدارة" إلى أعلى درجة وظيفية.

الفئة الإشرافية

الفئة التي تضم كل من يتولى وظيفة إشرافية في المنشأة الحكومية مثل "رئيس قسم"، "أورئيس وحدة" أو "مدير مكتب".

الفئة التنفيذية

كل من يتولى وظيفة تنفيذية في الجهة الحكومية، وتشمل الموظفين الذين يندرجون تحت إشراف موظفين قياديين وإشرافيين، ولا يتولون مسؤولية إدارة موظفين آخرين.

الموظف الجديد

الموظف الذي أمضى فترة لا تقل عن ستة أشهر ولا تتعدى السنتين منذ تاريخ تعيينه في المنشأة الحكومية، حسب تاريخ آخر يوم لرفع استمارات الترشيح.

فئة الجندي المجهول

الفئة التي تشمل العاملين في الدرجة الحادية عشر فأعلى مثل عمال خدمات الضيافة والمراسلين والسائقين وعمال النظافة.

المشرف التنفيذي الأعلى

أمين عام المجلس التنفيذي.

الهيئة الإدارية

مجموعة الموظفين العاملين في برنامج عجمان للتميز.

الموجه المهني

أحد المتخصصين في مجال التطوير المهني، يتم تعيينه من قبل الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية لمساعدة المرشحين لفئة جائزة الموظف الحكومي المتميز، من خلال تقديم التوجيه والنصح فيما يخص وضع الخطة التطويرية وتنفيذها.

الهيئة الفنية

فرق العمل المشكلة بقرار من المشرف التنفيذي الأعلى للبرنامج بغرض تنفيذ عمليات التقييم.

الإعلان

إعلان يصدر من قبل المشرف التنفيذي الأعلى للبرنامج لدعوة الجهات المتنافسة في الجائزة، ويحتوي آليات العمل ومواعيده .

لجنة التحكيم

مجموعة من الخبراء المتخصصين، تشكل بقرار من المشرف التنفيذي الأعلى للبرنامج بهدف مراجعة التقارير والنتائج التقييمية واعتمادها فنيا.

الدورة التقييمية

فترة زمنية تبدأ بالإعلان عنها، وتنتهي باعتماد النتائج من قبل لجنة التحكيم.

استمارة الترشيح

استمارة يعبئها كل مرشح ويذكر فيها بعض المعلومات عنه وأسباب ترشيحه وترفع هذه الاستمارات مجتمعة مع استمارة المشاركة وترسل للهيئة الإدارية للبرنامج وذلك أثناء فترة رفع الترشيحات.

استمارة المشاركة

استمارة تقوم بتعبئتها المنشآت الحكومية وتذكر فيها أسماء جميع مرشحيها وفئات ترشيحهم وترسلها إلى الهيئة الإدارية للبرنامج مع استمارات الترشيح وذلك أثناء فترة رفع الترشيحات.

الإختبار العام

هو عبارة عن استمارة يجيب عليها المرشح تحت إشراف الهيئة الإدارية للبرنامج حسب الزمان والمكان المحددين لاحقاً.

السنة

السنة الميلادية.

الشهر

وحدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً.

المقدمة

يعتبر العنصر البشري في القطاع الحكومي من أهم الموارد على الإطلاق، والذي يُعتمد عليه لاستمرار النجاح والتطوير. ولذا تحاول حكومة عجمان دائماً خلق بيئة العمل المتميزة التي تهتم بتنمية هذا المورد وتطويره وتحفيزه نحو الإنتاج والابتكار، مما يؤدي إلى ارتقاء الفرد، وبالتالي ارتقاء أداء المنشأة الحكومية وتحقيقها لأهدافها وطموحاتها على المدى القريب والبعيد.

وانطلاقاً من هذا الاعتقاد الراسخ بأهمية المورد البشري، وضرورة استثماره، فقد قامت الحكومة بتوفير بنية تحتية داعمة لهذه الثروة تضم عدة نظم تحفيزية وعلى رأسها جائزة الموظف الحكومي المتميز، التي وُضعت لتشجيع الموظفين وحثهم على إثبات أنفسهم وبذل الجهد وإظهار القدرة على التخطيط المستقبلي للأداء الوظيفي، ومن ثم إعطائهم الفرصة لتطوير ذاتهم وقدراتهم للارتقاء بهم إلى مستويات أداء تفوق مستوياتهم الحالية، مما يعود بالنفع عليهم كأفراد بشكل خاص، وعلى منشآتهم بشكل عام.

وقد تم وضع هذا النظام بالتنسيق مع الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية، لضمان التوافق مع رؤية إمارة "عجمان 2021"، ودعم سياساتها والتكامل مع أنظمة عملها، الشكل رقم (1)

الأهداف الاستراتيجية القطاعية المرتبطة بمحور الحكومة المتميزة في رؤية عجمان 2021



الشكل رقم (1)

أهداف الجائزة

تعتبر جائزة الموظف الحكومي المتميز إحدى أدوات تنمية الموارد البشرية، لدورها الفعّال في تحقيق العديد من الأهداف الفردية والمؤسسية والمجتمعية، فلذا تسعى الجائزة لتحقيق ما يلي على المستويات التالية:

1. على المستوى الفردي

- أ- تحفيز الموظفين وحثهم بشكل كبير لإدارة الوقت وبذل الجهد من أجل تحقيق الأهداف المرجوة منهم.
- ب- الحث على التعلم وصقل المعارف والمهارات التقنية والعملية عن طريق التحصيل الأكاديمي أو عبر التعلم الذاتي والإطلاع على أفضل الممارسات وتطبيقها في مجال العمل.
- ج- السعي إلى تطوير مستوى الأداء، وذلك بتوفير نظام يساعد على تطوير الكفاءات والقدرات، مما يساهم في رفع مستوى الأداء الوظيفي.
- د- تمكين الموظف من اكتشاف نقاط قوته، وكيفية التخطيط المستقبلي للأهداف الذاتية، وبطريقة تنسجم مع أهداف المنشأة.
- هـ- تشجيع الموظفين في المنشأة على الإنتاجية والتميز والابتكار في العمل.

2. على مستوى المنشأة

- أ- تعمل الجائزة على رفع مستوى الإنتاجية في المنشأة الحكومية، وتساهم بشكل فعّال في تحقيق أهدافها الاستراتيجية وخططها السنوية.
- ب- تعزز من مفاهيم الابتكار والجودة في الأداء، وتبني أفضل النظم والممارسات الإدارية، والبحث عن أنسب أساليب العمل وطرقه.
- ج- تخلق بيئة عمل تنافسية نزيهة وشفافة يثق بها الموظف وتمكنه من العطاء.
- د- تتيح للمنشأة الحكومية فرصة التعبير عن شكرها وامتنانها للأداء الوظيفي المتميز.
- هـ- تحفز الموظفين على الإنتاج، وترفع مستوى الرضى الوظيفي لديهم مما يعزز ولاءهم للمنشأة.
- و- نشر ثقافة الفكر الابتكاري واستثمار قدراتهم وكفاءاتهم في العمل.

3. على المستوى المجتمعي

- أ- تغرس الجائزة روح المسؤولية في الفرد تجاه مجتمعه وبيئته.
- ب- تشجع الموظف على المشاركة الإيجابية في مختلف الفعاليات والأنشطة العامة سواء كانت رياضية أو ثقافية أو اجتماعية أو غيرها.
- ج- تحفيز الموظف على خدمة المجتمع والارتقاء به، والمحافظة عليه وعلى موارده وموروثاته.

الترشيح للجائزة

1. فئات الترشيح

يمكن للمنشآت الحكومية ترشيح من ترى لديه الكفاءة للحصول على الجائزة تحت الفئات التالية:

- أ- الموظف المتميز في قطاع الأعمال الرئيسية
(الفئة القيادية – الفئة الإشرافية – الفئة التنفيذية)
- ب- الموظف المتميز في قطاع الأعمال المساندة
(الفئة القيادية – الفئة الإشرافية – الفئة التنفيذية)
- ج- الموظف المتميز الجديد
- د- الجندي المجهول

2. شروط الترشيح

يشترط تحقق الشروط التالية في الموظف المرشح :

- أ- أن يكون مرتبطاً في عمله بعقد دائم غير محدد المدة.
- ب- إتمامه فترة الاختبار بنجاح وتثبيته في الوظيفة.
- ج- ألا يكون موظفاً منتدباً
- د- حصوله في تقييم الأداء السنوي على تقدير لا يقل عن جيد جداً (يفوق التوقعات) في آخر سنتي وظيفته، ويستثنى من ذلك المرشح لفئة الموظف المتميز الجديد وفئة الجندي المجهول.

- هـ- ألا يكون في ملف الموظف المرشح أية عقوبات تأديبية أو جزائية خلال العام الماضي.
- و- إمضاؤه ما لا يقل عن السنتين في المنصب القيادي، للمشاركة في الفئة القيادية.
- ز- إمضاؤه ما لا يقل عن السنتين في المنصب الإشرافي، للمشاركة في الفئة الإشرافية.
- ح- إمضاء ما لا يقل عن ستة أشهر ولا يزيد عن سنتين للموظف الجديد في وظيفته منذ تاريخ تعيينه.
- ط- ألا يتغيب خلال الدورة التقييمية عن أي جلسة تقييم

3. نسب الترشيح

على كل جهة حكومية أن تفرز المرشحين للجائزة لديها، وترفع أسماء الأكثر تميزاً منهم، بحيث تكون مشاركة كل جهة على حسب عدد موظفيها والنسبة المخصصة لها كما هو موضح بالجدول الآتي:

أقل عن 100 موظف		من 101 إلى 200 موظف		من 201 إلى 300 موظف		أكثر عن 300 موظف		الفئات	
الجد الأدنى	الجد الأعلى	الجد الأدنى	الجد الأعلى	الجد الأدنى	الجد الأعلى	الجد الأدنى	الجد الأعلى		
1	1	1	2	2	3	3	4	الفئة القيادية	الموظف المتميز في قطاع الاعمال الرئيسية
1	1	1	2	2	3	4	4	الفئة الاشرافية	
1	2	1	4	2	5	6	8	الفئة التنفيذية	
1	1	1	2	2	3	3	4	الفئة القيادية	الموظف المتميز في قطاع الاعمال المساندة
1	1	1	2	2	3	4	4	الفئة الاشرافية	
1	1	1	2	2	4	4	4	الفئة التنفيذية	
1	1	1	2	2	2	3	4		الموظف المتميز الجديد
1	1	1	1	1	1	1	1		الجندي المجهول
8	9	12	17	20	25	28	34		المجموع

4. آلية الترشيح

- أ- ترفع الأسماء عن طريق تعبئة استمارة المشاركة (مرفق نموذج 1) وترفق معها استمارة الترشيح (مرفق نموذج 2)
- ب- ترسل الاستثمارات في ظرف مغلق في الفترة المحددة إلى مكتب برنامج عجمان للتميز، ولن تؤخذ في الاعتبار أية استثمارات تصل بعد الفترة المحددة، أو أي طلب تعديل أو تغيير في طلب الترشيح.
- ج- للهيئة الفنية حق الاستيضاح، ولها حق التثبيت والتأكد من المعلومات المبينة، كما أن لها الحق في رفض أية مشاركة دون إبداء الأسباب.

مراحل الجائزة

1. الترشيح الداخلي

تعتمد كل منشأة في اختيار المرشح النقاط التالية:

أ- الأداء والإنجاز:

❖ تحقيق المرشح أداءً متميزاً في العمل، وإنجازه لأهدافه الوظيفية.

ب- الالتزام والانضباط :

❖ التزام المرشح واحترامه لأنظمة المنشأة وسياساتها، وتنفيذه المهام

الوظيفية بأمانة وإخلاص، وتمتعه بحسن السيرة والسلوك.

ج- المبادرة والتعاون:

❖ امتلاك المرشح لروح المبادرة والتعاون، وتحمل المسؤوليات، والتحلي

بالسلوك الإيجابي نحو مدرائه وزملائه.

2. مرحلة الإختبار العام

على كل مرشح أن يملي بياناته في استمارة الإختبار ويجب فيها على العديد من الأسئلة التي ستحدد تميزه ، وسترفع الاستثمارات للهيئة الفنية لدراستها وفرزها واختيار أفضل 48 منها كحد أقصى للانتقال للمرحلة التالية.

3. مرحلة المقابلات الشخصية

تقوم الهيئة الفنية بإجراء مقابلات شخصية للأفراد المرشحين لاختيار أفضل 36 مرشح كحد أقصى للانتقال لمرحلة الإعداد.

4. مرحلة الإعداد

سيشارك المرشحون بورشة عمل يقدمها متخصصون في مجال التطوير الذاتي، وسيضع كل مرشح خطته التطويرية، ومن بعدها سيتم اختيار أفضل 24 خطة تطوير ذاتي كحد أقصى للانتقال للمرحلة التالية.

خطة التطوير الذاتي

هي خطة تتكون من محاور تطويرية وأهداف تتماشى مع معايير جائزة الموظف، ومنها تحدد خطط التنفيذ والفترة الزمنية لكل منها. حيث تتكون المحاور التطويرية من (المعرفة والتعلم وتنمية المهارات والمبادرات الذاتية والطرق الإبتكارية)، ويتم الإتفاق على الخطة مع الموجه المهني، والتي من شأنها أن تتم بنجاح لرفع مستوى مهاراته وسلوكياته الشخصية والمهنية لتمكّنه من تحقيق أهدافه واحتياجات عمله.

يتم التعرف على هذه الاحتياجات التطويرية بعدة طرق منها:

- ❖ معرفة مهارات وقدرات الموظف الحالية باستخدام مختلف أنواع التقييمات الذاتية.
- ❖ مناقشة المسؤول المباشر ومدرائه السابقين عن أدائه ومهاراته وإمكانيات تطويرها.
- ❖ دراسة تقييمات الأداء السنوية الخاصة به.
- ❖ إجراء تقييم 360 درجة لكل مرشح للتعرف على السلوكيات والأخلاقيات التي تحتاج إلى تغيير أو تطوير.

وبناء على هذه المعلومات، يتم تحديد أهم الخطوات اللازمة اتخاذها لتطوير الموظف ومساعدته لتحقيق أهدافه عبر تحديد المهارات المراد تغييرها أو اكتسابها وكيفية تحقيق ذلك بدقة ووضوح، ويتم إضافة مدة زمنية لكل خطوة حتى يتمكن الموظف من اتباع الخطة التطويرية. كما يتم تحديد الخطوات التي ستتكفل جهة العمل بتوفيرها والمسؤوليات التي يجب على الموظف التكفل بتنفيذها.

ويمكن تحقيق الخطة التطويرية عبر مختلف أنواع التدريب، كالتدريب مثلاً عن طريق حضور الدورات التدريبية وقراءة بعض الكتب والمجلات وقضاء وقت مع المتخصصين أو المشاركة في مشاريع معينة، ومن شأن هذه الخطة كما ذكر سالفاً أن ترفع مستوى الموظف الفردي والمهني إن أنجزت بنجاح.

5. مرحلة تنفيذ الخطط

سيتم تشكيل فرق توجيهية تعني بتوجيه المشاركين ومساعدتهم على تنفيذ خططهم على مدى عام كامل وهي مدة الدورة التقييمية، يتولى الموجه المهني مساعدة الموظف المتنافس في تنفيذ خطته التطويرية.

6. مرحلة التقييم نصف الدوري

تتولى هيئة فنية معينة من قبل المشرف التنفيذي الأعلى للبرنامج تقييم مدى تطبيق الخطط الذاتية لكل مشارك بعد مرور نصف الدورة التقييمية (6 أشهر) من بدء تنفيذ الخطط.

7. مرحلة التقييم النهائي

سيتم التقييم النهائي لمستوى تنفيذ خطط التطوير الذاتية مع انتهاء فترة الدورة التقييمية والمحددة بسنة كاملة.

8. مرحلة اختيار الفائزين

سيتم بناء على ما سبق؛ اختيار الفائزين الاثني عشر النهائيين كحد أقصى لجائزة الموظف الحكومي المتميز.

أما بالنسبة للذين لم يتمكنوا من اجتياز التقييم النهائي فستمدد لهم فترة تنفيذ الخطط التطويرية، وسيستمررون في البرنامج لحين الإنتهاء منه، ولن يتم احتساب عددهم ضمن أعداد الترشيح في الدورات التقييمية التي تليها.

ملاحظة

بالنسبة للجنود المجهولين فسيتم ترشيحهم من قبل منشأتهم قبل وقت التكريم بفترة سيتم إعلانها لاحقاً، حيث سيكرم جميع مرشحي هذه الفئة مباشرة دون المرور في مراحل الترشيح المذكورة أعلاه.

مراحل الجائزة كما هي موضحة بالمخطط رقم " 2 " الآتي:



المخطط رقم: (2)

منهجية الإختيار والفرز

وعليه فإن الموظف المرشح للجائزة يمر بمجموعة من المراحل التقييمية وذلك على النحو التالي:

1. فرز استمارات الإختبار العام

سيرفع كل مرشح استمارة إختبار يجيب فيها على العديد من الأسئلة، ويرفق معها كل ما يثبت ذلك، وستقوم الهيئة الفنية بفرز هذه الاستمارات واختيار أفضل 48 منها كحد أقصى.

2. الفرز عبر المقابلات الشخصية

ستقوم الهيئة الفنية بإجراء مقابلة شخصية لمن تم اختيار استمارته التفصيلية للتأكد من تميزه ، وستحدد من خلال هذه المقابلات أفضل 36 مرشحاً كحد أقصى.

3. الفرز من خلال الخطط التطويرية للمتنافسين

سيقوم المرشحون بعرض خططهم التطويرية الذاتية بعد إعدادها لاختيار أصحاب أفضل 24 خطة تطويرية ذاتية كحد أقصى للاستمرار في المنافسة.

4. الفرز من خلال مستوى تنفيذ الخطط التطويرية

سيقوم المتنافسون بعرض انجازاتهم حسب خططهم التطويرية على فترتين لإظهار مستوى تحقيقهم لها ومستوى استفادتهم منها، وستقوم الهيئة الفنية مع مدراء المرشحين بتقييم المشاركين في كل مرة، وفرز أفضل 12 مشاركاً ورفع نتائجهم للجنة التحكيم لاعتمادها ليكونوا هم الفائزين النهائيين.

التكريم

سيتم تقدير الموظفين الفائزين وتكريمهم من قبل راعي الحفل الختامي لبرنامج عجمان للتميز، وسيحصلون على المزايا التالية:

1. تكريم الموظف الفائز بدرع من راعي الحفل.
2. شهادة تقدير للموظف الفائز.
3. نشر أسماء الفائزين في وسائل التواصل الاجتماعي والصحف المحلية والمواقع والدوائر الحكومية بالإمارة.
4. إعطاء الفرصة للفائزين بعرض قصص نجاحهم بين موظفي الدوائر الحكومية وبالتنسيق مع إدارة البرنامج.

التظلمات

في حال شعور أي موظف بالظلم أثناء عملية الترشيح داخل المنشأة، يحق له اتباع نظام التظلم الداخلي المتبع في منشأته، وإذا لم يتفق الطرفان يرفع التظلم إلى الإدارة المركزية للموارد البشرية حسب نظام التظلمات في الحكومة.

قواعد عامة

1. قواعد يجب على المنشآت والمدراء إتباعها لضمان نجاح المنافسة

- أ - إعطاء كل موظف تنطبق عليه الشروط فرصة المشاركة في الجائزة.
- ب- الإلتزام بالشفافية والوضوح في اختيار الموظفين المرشحين بناءً على مستوى تميز الشخص في إدارة سلوكه وقدراته ومهاراته، وليس لأي سبب آخر.
- ج- دعم الموظفين المرشحين وتوفير الوقت والفرصة للمشاركين لتنفيذ خططهم التطويرية الذاتية.
- د- الإلتزام بالحيادية طوال فترة المنافسة دون تفضيل موظف على آخر.

2. قواعد يجب على المرشحين اتباعها

- أ- المصداقية والوضوح في نقل البيانات والأحداث في الاستمارات التفصيلية والمقابلات التقييمية.
- ب- توخي الدقة والبعد عن المبالغات والإبتعاد عن الدخول في تفاصيل غير مجدية.
- ج- الرغبة الصادقة في الاستفادة من الجائزة، وبذل الوقت والجهد لاكتساب المهارات وتطبيقها.
- د- الالتزام بأوقات التسليم والمقابلات والورش التدريبية.
- هـ- تبادل الخبرات والمعارف في الورش التدريبية، والتعاون مع الآخرين فيما يخدم مصلحة الجميع.
- و- العمل بروح الفريق الواحد، ونبذ التعصب للرأي.

دليل معايير جائزة الموظف المتميز

المعيار الرابع المشاركة المجتمعية	المعيار الثالث السلوك الوظيفي	المعيار الثاني التنمية المهنية	المعيار الاول الأداء الوظيفي
<p>يرتبط الموظف مع المجتمع المحلي بإيجابية تجاه المتطلبات الاجتماعية والبيئية ويساهم في معالجة قضايا المجتمع.</p> <p>يقوم الموظف المتميز بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> المساهمة الشخصية في خدمة المجتمع المحلي والمشاركة بهمة في المبادرات المجتمعية ومساندة النشاطات (الثقافية والرياضية، وغيرها.) المساهمة ضمن المنشأة في خدمة المجتمع المحلي والمشاركة في المبادرات التطوعية وفعاليات الإمارة. الانفتاح على المجتمع بشكل شخصي وعبر شبكات التواصل الاجتماعي، والترويج للقيم الوطنية وإظهار الحرص على التراث والتقاليد. المحافظة على الموارد غير المتجددة في المنشأة الحكومية وإبداء الاهتمام بالبيئة والصحة والسلامة العامة. 	<p>يتبنى الموظف الحكومي المتميز القيم المؤسسية والأخلاقيات المهنية ويمارسها، مقدماً القدوة الحسنة في النزاهة والمسؤولية والسلوك داخل المنشأة وخارجها، وينتج مبادئ الرقابة والمساءلة، ويتصف بالذكاء العاطفي، ويراجع باستمرار فاعلية سلوكه الوظيفي ويحسنه.</p> <p>يقوم الموظف المتميز بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> السلوك المهني : لدى الموظف مجموعة من المبادئ الأساسية المنظمة لأخلاقيات المهنة تتصل بالقيم المؤسسية للمنشأة، ويمارس من خلالها اختصاصاته المهنية و يؤدي أدواره باحترافية، ممثلاً قدوة حسنة. السلوك الأخلاقي : يباشر الموظف أداء العمل والواجبات المهنية بإخلاص وأمانة ونزاهة، و يتأثر لتحقيق الأهداف محافظاً على المظهر الشخصي العام، ملتزماً بالتصرف اللائق وحسن معاملة الزملاء والمتعاملين، واحترام العادات والتقاليد الاجتماعية والثقافية للمجتمع المحلي وتفهم احتياجات مختلف الجنسيات الأخرى والقدرة على التعامل معها. الاتصال : الحرص على تقديم المعلومة الصحيحة والدقيقة للمعنيين المستندة إلى البحث والتحري والتحليل والاستماع والإنصات لملاحظاتهم واقتراحاتهم، والمبادرة في حل الشكاوى وإبداء الرأي. الذكاء العاطفي : القدرة على إدارة الذات وضبط النفس وتقبل النقد والتعامل مع مختلف جهات النظر والتفاعل مع متطلبات العمل وتحفيز الذات والآخرين، والاهتمام ببناء علاقات قوية مع المعنيين واستثمارها. التوازن بين العمل والحياة : القدرة على العمل بمرونة، محددًا الأولويات بين واجبات العمل ومتطلبات الحياة والعائلة، والاستمتاع بأداء الوظيفة وبيئة العمل، والاهتمام بالصحة واللياقة البدنية وممارسة الهوايات. 	<p>يدرك الموظف الحكومي المتميز المهارات والقدرات اللازمة لتحقيق التوجه الاستراتيجي للمنشأة الحكومية وتخدم أهداف تطوره الوظيفي، فيعمل على تنمية معارفه وقدراته وصلتها.</p> <p>يقوم الموظف المتميز بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> اكتساب المعرفة بطريقة ممنهجة وصل معارفه ومهاراته من خلال مجموعة من الممارسات المتميزة. التحصيل الأكاديمي والمهني والتعلم الذاتي، وانتهاج أساليب التعليم الحديثة والمبتكرة. التعلم من أفضل الممارسات في المنشآت الحكومية المشابهة والوظائف ذات الصلة بالوظيفة. إتقان العمل على الأنظمة المبتكرة والوسائل الإبداعية والتقنيات المتطورة التي تمكن من ممارسة العمل بطريقة احترافية ومهنية. الانتساب إلى المجموعات المهنية المتخصصة والمؤتمرات والندوات المتعلقة بمجال الوظيفة. تبادل المعارف من خلال إقامة شبكة علاقات مع المتخصصين في مجال الوظيفة. 	<p>يسعى الموظف الحكومي المتميز بالمضي قدماً نحو بلوغ الأهداف الاستراتيجية، من خلال العمل على تحقيق النتائج المتميزة، والتفوق على العقبات، والتعامل مع المخاطر والتهديدات وتخطيط أعماله الوظيفية وفقاً لاحتياجات المنشأة.</p> <p>يقوم الموظف المتميز بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> فهم الغرض الرئيس من وجود المنشأة الحكومية وواقعها الحالي وإمكاناتها، ومجالات التنمية الممكنة من الأداء الوظيفي المتميز. إدراك العوامل المؤثرة في البيئة الداخلية والخارجية وقدرته على الاستفادة في تعزيز الأداء الوظيفي. التمكن من أداء المهام والاختصاصات الوظيفية والمواءمة بين الأهداف الوظيفية الشخصية و أهداف المنشأة الحكومية ضمن البيئة المتغيرة. تحديد مجموعة من الأهداف الوظيفية ومؤشرات الأداء، تتفرع منها خطط تشغيلية يتابع تنفيذها بشكل دوري. إدارة الوقت بكفاءة وفق الأولويات الوظيفية ومتطلبات العمل بطريقة تضمن تحقق الإنتاجية.

دليل معايير جائزة الموظف المتميز

المعيار الخامس الأداء الجماعي	المعيار السادس الإبداع والابتكار	المعيار السابع الإدارة بالأهداف والنتائج	المعيار الثامن نتائج الأداء الرئيسية
<p>ينشط الموظف في العمل الجماعي ممثلاً قيمة مضافة لوحده التنظيمية وفرق العمل مستوعباً احتياجاتهم وتوقعاتهم، و يعمل بمهارة متحفزاً و محفزاً الأعضاء على تنمية معارفهم وتبادلها، ويسعى للتكامل ضمن الفريق لإنجاح مهامهم ويساهم في أنشطة التعلم والتحسين.</p> <p>يقوم الموظف المتميز بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> تقديم القيمة المضافة عند العمل الجماعي مع الزملاء. الالتزام تجاه الأعضاء بإنجاز العمل المتفق عليه وفق الأهداف والمسؤوليات. التبادل المعرفي والاستفادة من مهارات وخبرات المجموعة. استخدام التقنيات الحديثة والادوات والأساليب في إدارة المشاريع. الإسهام في تقديم الحلول والاقتراحات والمبادرة في معالجة الشكاوى. التواصل الفعال و تقديم معلومات للآخرين و إتاحة الفرصة للتعبير عن وجهات النظر المختلفة وإدارة اختلافات الرأي والاستفادة منها. المراجعة الدورية للأهداف وقياس الأداء واستخلاص الدروس المستفادة. 	<p>يسعى الموظف الحكومي المتميز إلى تقديم أفكار ومبادرات إبداعية وتحسينات ابتكارية، معظماً الكفاءة والفاعلية في المنشأة.</p> <p>و يقوم الموظف المتميز بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> إدراك مفهوم الإبداع ومكوناته ومتطلباته في بيئة العمل وآلية الاستفادة منه. استثمار المعارف والملاكات والقدرات والمواهب لتوليد أفكار إبداعية مدروسة. عرض أفكار إبداعية نوعية تساهم في تعزيز الأداء المؤسسي المتميز والترويج لها. تطبيق أساليب عمل تساهم في تطوير وتحسين الخدمات ورفع الإنتاجية وتقليل المخاطر ينتج عنها أثر نوعي في عمليات ومشاريع المنشأة. 	<p>يعمل الموظف وفق توجه واضح وتركيز نحو تحقيق النتائج، تحركه مجموعة الأهداف المؤسسية ضمن نطاق اختصاصه.</p> <p>يقوم الموظف المتميز بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> استيعاب الغايات المؤسسية والمستهدفات الكمية بالمنشأة أو الوحدة التنظيمية. إدراك الارتباط بين الأهداف المؤسسية ضمن المستوى التنظيمي والعلاقة بين النتائج المرجوة والمحقة . امتلاك الدافعية الذاتية وتحفيز غيره على تحقيق النتائج. تنفيذ الأهداف الوظيفية بصورة ملتزمة ومراقبة الأداء لتحقيق أهداف المنشأة ودعم الموظفين بصورة ملتزمة. اكتساب ثقة المعنيين نتيجة للقدرة على أداء الأعمال والالتزام بالمسؤوليات وتجنب المخاطر. إظهار المرونة في التعامل مع المستجدات والقدرة على إدارة التغيير. إظهار القدرة على اتخاذ القرارات السليمة في الوقت المناسب بالاستناد إلى المعرفة. 	<p>يختص هذا المعيار ببيان إنجازات الموظف المهنية والوظيفية والعلمية والمجتمعية في السنوات الثلاث الأخيرة، وينقسم هذا المعيار خمسة معايير فرعية:</p> <p>❖ مؤشرات الفعالية المهنية:</p> <p>ويمكن أن يشمل القياس (الأداء مقارنة بالأهداف ، التدريب ، الشهادات الأكاديمية والمهنية ،المشاركات ، المبادرات والاقتراحات ... الخ)</p> <p>❖ القيمة المضافة :</p> <p>الأهمية النسبية للموظف لدى المنشأة والمسؤول المباشر والزملاء والمتعاملين والشركاء المرتبطة بالقيمة المقدمة من الموظف.</p> <p>❖ مؤشرات كفاءة الأداء المالي والإداري :</p> <p>ويمكن أن يشمل القياس (الالتزام بالمخصصات المالية ، ترشيد النفقات ، الاستغلال الأمثل للموارد ، الالتزام بالأنظمة والقوانين ... الخ)</p> <p>❖ مؤشرات الأداء المجتمعي :</p> <p>ويمكن أن يشمل القياس (المشاركات المجتمعية ، المبادرات البيئية ... الخ)</p> <p>❖ مقاييس رضا المعنيين :</p> <p>(المسؤولون ، المتعاملون ، الزملاء ، الشركاء ، المجتمع)</p>

استمارة الترشيح

أولاً : فئات الجائزة			
<input type="checkbox"/> الفئة التنفيذية	<input type="checkbox"/> الفئة الإشرافية	<input type="checkbox"/> الفئة القيادية	الموظف المتميز في قطاع الأعمال الرئيسية :
<input type="checkbox"/> الفئة التنفيذية	<input type="checkbox"/> الفئة الإشرافية	<input type="checkbox"/> الفئة القيادية	الموظف المتميز في قطاع الأعمال المساندة :
		<input type="checkbox"/>	الموظف المتميز الجديد :

ثانياً : البيانات الأساسية			
			الإسم الثلاثي للمرشح
		الرقم الوظيفي :	المسمى الوظيفي :
		المؤهل الدراسي الحالي :	آخر مؤهل دراسي عند التعيين:
سنة	سنة	التقييم السنوي لأخر سنتين * :	تاريخ التعيين :
		البريد الإلكتروني:	الهاتف المتحرك :

ثالثاً أداء المرشح	
الأداء والإنجاز :
الالتزام والانضباط :
المبادرة والتعاون :

أتعهد أنا المرشح بالالتزام مع برنامج عجمان للتميز طوال فترة الاشتراك بالجائزة.	
توقيع المرشح :	توقيع المدير المباشر:
التاريخ :	التاريخ :

*ملاحظة :

تستثنى فئة الموظف المتميز الجديد من تعبئة خانة التقييم السنوي.