



أمانة العاصمة المقدسة
HOLY MAKKAH MUNICIPALITY

ففي دورتها الرابعة

جائزة أمين العاصمة المقدسة للتميز



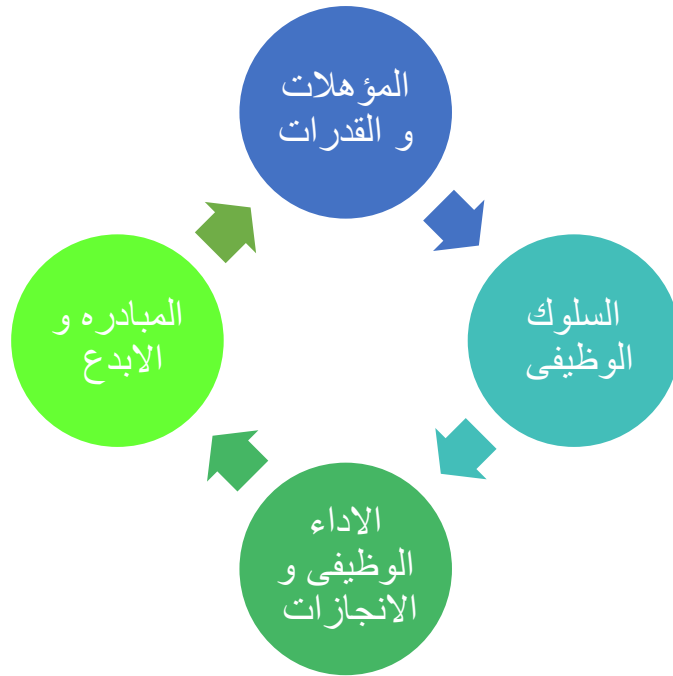
جائزة أمين العاصمة المقدسة للتميز المؤسسي

تنفيذ/ إدارة الجودة والتميز المؤسسي

الإشراف العام/ الإدارة العامة لخدمة العملاء والتميز المؤسسي

فئة الموظف المتميز

تهدف هذه الجائزة إلى تنمية روح التميز والمسؤولية لدى موظفي أمانة العاصمة المقدسة، والى تعزيز روح التنافسية بينهم بما يخدم مصالح الأمانة وسيتم منحها ، وسيتم منحها للموظف الذي يظهر مستوى عال من الانتماء والإخلاص والتفاني في أداء مهام عمله، بالإضافة إلى المشاركة وتقديم الحلول و الاقتراحات، والتطوير المهني والشخصي بشكل مستمر.



المعيار الرئيسي الاول : المؤهلات و القدرات

المعيار الفرعي الاول : المؤهلات العلمية والدورات التدريبية

- ملاءمة المؤهلات العلمية مع تلك المحددة في الوصف الوظيفي.
- تناسب المؤهلات العلمية مع طبيعة العمل.
- أثر الدورات التدريبية على القيام بالعمل بكفاءة.
- استخدام المهارات والمعارف المكتسبة لإنجاز العمل.

المعيار الفرعي الثاني : المعرفة بمهام الوظيفة وتنظيم العمل

- المعرفة بالوصف الوظيفي والمعرفة المهنية بطبيعة العمل، ومتطلباته.
- المنهجية التي يتبعها الموظف لإنجاز العمل المطلوب.
- التخطيط الأمثل والمرن لإتمام المهام الوظيفية.
- تنظيم العمل ليتمكن الزملاء من متابعة العمل من بعده أو في حال غيابه.
- استخدام الارشيف الرقمي لتحويل الوثائق الورقية الى وثائق الكترونية

المعيار الفرعي الثالث : التطوير والتحسين

- تطوير المهارات الوظيفية.
- اكتساب الخبرات وانعكاسها على الأداء.
- استرجاع المعاملات من النظام دون الحاجة الى الرجوع الى الاساسات الورقيه
- الاستفادة من خبرات الموظفين الآخرين.
- الاعتماد الكلى على الاسترجاع الالكتروني للوثائق
- البحث عن أساليب جديدة تهدف إلى تحسين الأداء ونوعيته.

المعيار الفرعي الرابع: علاقات العمل والاتصال

- لباقة التعامل مع الزملاء في العمل.
- حسن العلاقات مع الرؤساء والمرؤوسين ومدى التعاون معهم.
- المقدرة على التأثير في الآخرين.
- العمل بروح الفريق.
- التعامل مع الزملاء ومتلقي الخدمة باحترام وثقة.
- المقدرة على تبادل الأفكار شفويًا وكتابيًا وإلكترونيًا.
- التفاعل بمهنية مع التعليمات والأوامر والشكاوي.
- المقدرة على التعاون مع الوحدات التنظيمية المختلفة داخل الامانة .

المعيار الرئيسي الثاني: السلوك الوظيفي

المعيار الفرعي الاول : الإلتزام بأنظمة العمل

- الإلتزام بأنظمة وتعليمات العمل وسياسات الامانة .
- الإلتزام في أداء المهام المكلف بها لتحقيق الأهداف والنتائج التي ترسمها الامانة.
- العمل بكفاءة ضمن المواعيد المحددة لإنهاء العمل المطلوب.

- عدم التغيب والتمارض والإكثار من المغادرات غير الضرورية.

المعيار الفرعي الثاني: الإخلاص والانتماء

- المحافظة على ممتلكات الامانة وأموالها والأجهزة والمعدات المستخدمة في العمل.
- المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالامانة وملتقي الخدمة والزملاء.
- عدم إستغلال الصلاحيات والسلطة.
- المحافظة على سمعة الامانة.

المعيار الفرعي الثالث: أخلاقيات العمل

- مدى الإلتزام بمدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.
- حسن ولباقة الإجابة على استفسارات ملتقي الخدمة والزملاء.
- توفر الرغبة والصبر لتقديم المساعدة اللازمة لملتقي الخدمة والزملاء.
- توافر المصادقية والموضوعية في أداء العمل.
- مستوى تنظيم الملفات والموجودات.
- حسن المظهر العام للموظف.

المعيار الرئيسي الثالث: الأداء الوظيفي والإنجازات

المعيار الفرعي الاول: الجودة والإنتاجية

- السرعة والدقة في الإنجاز.
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- حجم العمل المنجز في الظروف الاعتيادية.
- الجهود التي يبذلها الموظف لإنجاز العمل والتي تفوق المتوقع منه أو تتعدى نطاق عمله.
- تخطي العقبات والصعوبات في سبيل تحقيق نتائج متميزة.
- القيمة المضافة لجهود الموظف على العمل من حيث التكلفة والخدمة وجودة وطريقة العمل.

المعيار الفرعي الثاني : تقييم الأداء

- قياس ومراجعة مستوى الأداء الوظيفي والتعلم والاستفادة من القياس و المراجعته .
- القيام وبشكل مستمر بمراقبة وتصحيح الأداء لتفادي المشاكل والأخطاء.
- القدرة على التصرف في حالة تفويض الصلاحيات.
- تحقيق النتائج بالتعاون مع الزملاء أو الوحدات التنظيمية الأخرى.

- قياس مستوى إنجاز الأهداف الموضوعية والخاصة بالموظف وذات الصلة بأهداف الامانة .

المعيار الرئيسي الرابع: المبادرة والإبداع

يختص ذلك المعيار بالإبداع وتطوير أساليب العمل و قد يحتوى على :

- تقديم مبادرات إبداعية (أفكار، دراسات، أساليب عمل، مشاريع أو ما شابه) أدت إلى تحسين أو تطوير عمل الامانه .
- مدى قابلية تطبيق المبادرات والأفكار الإبداعية وواقعيتها.
- امتلاك زمام المبادرة في تقديم الاقتراحات البناءة والجديدة.
- عدم انتظار التعليمات للقيام بالمهام والأعمال الضرورية.
- جوائز، كتب شكر وتقدير وغيرها مما حصل عليه الموظف
- النتائج والتأثيرات المترتبة على تطبيق المبادرات الإبداعية.