



أمانة العاصمة المقدسة
HOLY MAKKAH MUNICIPALITY

ففي دورتها الرابعة

جائزة أمين العاصمة المقدسة للتميز



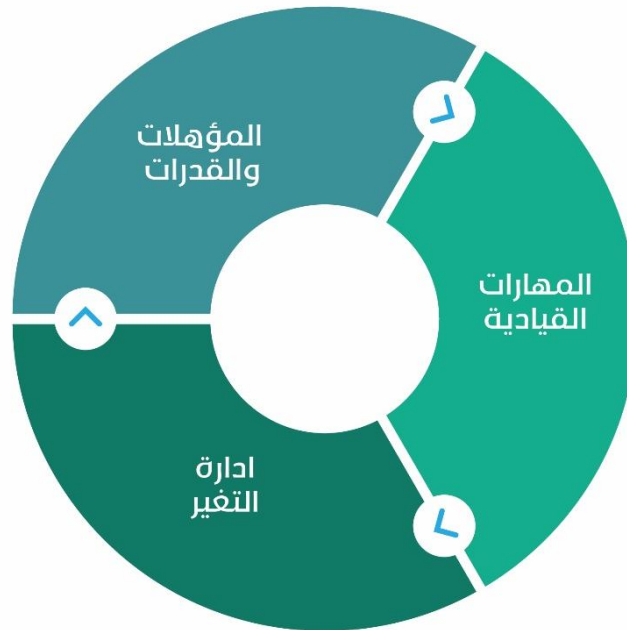
جائزة أمين العاصمة المقدسة للتميز المؤسسي

تنفيذ/ إدارة الجودة والتميز المؤسسي

الإشراف العام/ الإدارة العامة لخدمة العملاء والتميز المؤسسي

فئة المدير المتميز:

تهدف هذه الجائزة إلى تنمية روح التميز والمسؤولية لدى قيادات أمانة العاصمة المقدسة، وإلى تعزيز روح التنافسية بينهم بما يخدم مصالح الأمانة وسيتم منحها للقيادي (مدير عام / مديره عامه / مدير / مديره / رئيس بلديه) ذو المهارات والممارسات القيادية والإدارية والفنية المختلفة بالإضافة إلى مهارات التخطيط والتنفيذ والتي تظهر مستوى عال من الانتماء والإخلاص والتفاني في أداء مهام عملها، بالإضافة إلى المشاركة وتقديم الحلول والاقتراحات، والتطوير المهني والشخصي بشكل مستمر .



تتضمن معايير فئة المدير المتميز المهارات والممارسات القيادية والإدارية والفنية في المجالات التالية:

المعيار الاول: المؤهلات والقدرات والالمام بالمهام الوظيفية

- تناسب المؤهلات العلمية والدورات التدريبية مع طبيعة الوظيفة القيادية.
- استخدام المهارات والمعارف المكتسبة لإنجاز العمل بكفاءة عالية.
- الرغبة في تطوير القدرات واكتساب المزيد من الخبرة والتدريب، والسرعة في اكتسابها.
- المعرفة بالوصف الوظيفي والمعرفة المهنية بطبيعة العمل، ومتطلباته.
- تنظيم العمل ليتمكن الزملاء من متابعة العمل من بعده أو في حال غيابه.

المعيار الثاني: المهارات القيادية

٢- أ المعيار الفرعي الاول: التخطيط

- المساهمة في تطوير ومراجعة ونشر رؤية ورسالة وقيم أمانة العاصمة المقدسة.
- المساهمة في وضع الخطة الاستراتيجية للأمانة وتنفيذها، وتوفير الإمكانيات والجهود لتطبيقها بكفاءة.
- المقدرة على وضع والمساهمة بتنفيذ خطة الإدارة / البلدية والإشراف على تنفيذها.
- التحديد الواضح لأهداف الإدارة / البلدية
- وضع البرامج التنفيذية لتحقيق اهداف الإدارة / البلدية
- توزيع المهام والمسؤوليات لتنفيذ البرامج

٢- ب المعيار الفرعي الثاني: المهارات الإشرافية

- إدارة الموارد المتاحة (البشرية والمالية والمادية) بكفاءة.
- تنمية وتدريب الموارد البشرية العاملة وتفويض الصلاحيات والتحفيز على العمل والعطاء.
- تقديم القدوة الحسنة في تميز الأداء والسلوك وخاصة فيما يتعلق بمتلقي الخدمة.
- تشجيع العمل بروح الفريق الواحد.
- توفير بيئة مشجعة على الإبداع وتشجيع المبدعين.
- دعم وتطوير القدرات التكنولوجية والتطبيقات الذكية
- تشجيع استخدام الارشيف الرقمي لتحويل الوثائق الورقية الى وثائق الكترونيه
- القدرة على تذليل الصعاب وحل المشاكل

٢- ج المعيار الفرعي الثالث: المشاركة وتحمل المسؤولية

- حجم وطبيعة المشاركة في المؤتمرات والندوات والنشاطات الرسمية وغير الرسمية.
- المقدرة على تحمل المسؤوليات الوظيفية خاصة في الحالات غير الروتينية.
- المقدرة على التخفيف من التعقيدات وتبسيط الإجراءات.
- الاعتماد الكلى على الاسترجاع الالكتروني للوثائق
- المساهمة في الجهود التطوعية التي تنظمها أمانة العاصمة المقدسة

٢- د المعيار الفرعي الرابع: مهارات التواصل

- لباقة التعامل مع الزملاء في العمل.
- حسن العلاقات مع الرؤساء والمرؤوسين ومدى التعاون معهم.
- المقدرة على بناء علاقات إيجابية مثمرة مع الآخرين لمصلحة العمل.
- المقدرة على التعاون مع الوحدات التنظيمية المختلفة داخل الامانة .
- الإنصات الجيد والمقدرة على تقبل الاقتراحات والانتقادات.

المعيار الثالث: إدارة التغيير

٣- أ المعيار الفرعي الاول: دعم عملية التغيير

- تخصيص الموارد والدعم اللازمين لعملية التغيير.
- إدارة مقاومة التغيير والمخاطر المترتبة على برامج التغيير.
- تنظيم و فهرسة و تصنيف الملحقات و الوثائق الكترونيا
- المقدرة على توضيح عمليات التغيير والمبررات لكافة المعنيين.
- قياس ومراجعة فعالية التغيير.

٣- ب المعيار الفرعي الثاني: التطوير والتحسين

- تطوير المهارات والخبرات الوظيفية أو امتلاك مهارات جديدة.
- الاستفادة من خبرات الموظفين الآخرين.
- القدرة على تقييم الاداء وتحديد نقاط القوة وفرص التحسن
- التحسين والتطوير المستمر للعمليات والخدمات

٣- ج المعيار الفرعي الثالث: المبادرة والإبداع

- عدم انتظار التعليمات للقيام بالمهام والأعمال الضرورية.
- جوائز، كتب شكر وتقدير وغيرها مما حصل عليه الموظف
- النتائج والتأثيرات المترتبة على تطبيق المبادرات الإبداعية.