



نموذج طلب الترشيح
خاص بالفئة (العليا، الأولى، الثانية، الثالثة)

لجائزة الإمام الياسين للموظف الحكومي المتميز للعام 2009 الدورة الثانية.

اسم الموظف : تاريخ الميلاد:..... المحافظة :
الوظيفة الحالية:.....الرقم الوظيفي :.....الفئة :..... الدرجة :
الرئيس المباشر للموظف/ة :الرئيس الأعلى :
اسم الوزارة/ المؤسسة التي تعمل بها:هاتف العمل :
فاكس العمل:.....الجوال :فاكس (إن وجد):
البريد الإلكتروني:.....

❖ كيف عرفت عن جائزة الإمام الياسين للموظف الحكومي المتميز ؟

- الموقع الإلكتروني للديوان
 وسائل الإعلام (يرجى تحديدها)
 موظفو ديوان الموظفين العام فلسطين
 أخرى (يرجى تحديدها)
- ❖ ما الذي جعلك تتقدم بطلبك؟

1.الشهادات	التخصص	تاريخ الحصول عليها	التقدير الجامعي
ثانوية عامة			
دبلوم			
بكالوريوس			
ماجستير			
دكتوراه			

2.وظائف سابقة	اسم الوظيفة	عدد سنوات الخدمة	اسم المؤسسة

توقيع المتقدم : اليوم و التاريخ



استمارة جائزة الإمام الياسين للموظف الحكومي المتميز لسنة 2009 - 2010 الدورة الثانية

اسم المتقدم : ----- الرقم الوظيفي : ----- الوظيفة الحالية:-----
 الوزارة : ----- الإدارة العامة/الدائرة : ----- الفئة :----- الدرجة:-----

معايير التقييم	
5	ممتاز %100-85
4	جيد جدا %84-75
3	جيد %74-65
2	متوسط %64-50
1	ضعيف اقل من %50

خاص بالرئيس المباشر للموظف		
التقييم	النهاية العظمى	المعيار الرئيسي الأول (150 نقطة) الأداء الإداري والسلوك الوظيفي
المعيار الفرعي الأول: المعرفة بمهام الوظيفة وتنظيم العمل والمهنية في الأداء (40 نقطة)		
	5	1. المعرفة بطبيعة العمل وفهم للواجبات والمسؤوليات المخصصة للوظيفة
	5	2. هل يقوم الموظف بوضع خطة لعمله تتسجم مع خطة الدائرة وتوجهاتها؟
	5	3. هل مستوى التخطيط يبرز مقدرة الموظف على توقع المشاكل المحتملة؟
	5	4. ما مستوى تنظيم الموظف لعمله بحيث يتمكن زملاؤه من متابعة العمل من بعده وفي حال غيابه؟
	5	5. مراجعة رئيسة المباشر في حال الالتباس في العمل
	5	6. الاهتمام بالتطوير وتحسين مستوى العمل
	5	7. روح المبادرة وحسن التصرف
	5	8. مهارات الاتصال (كتابية وشفوية)
	40	المجموع
المعيار الفرعي الثاني: الجودة والإنتاجية (30 نقطة)		
	5	1. مستوى الإنجازات المتحققة و حجمها ضمن الوقت المتاح
	5	2. مدى قيام الموظف بالعمل وبنفس الأداء الجيد تحت ضغط العمل
	5	3. الجهود التي يبذلها الموظف لإنجاز العمل
	5	4. العمل مدروس وكامل ويتسم بالدقة والإتقان
	5	5. تخفيض المصاريف بدون التأثير على جودة العمل
	5	6. السرعة والكفاءة في إنجاز الأعمال
	30	المجموع



معايير التقييم	
5	ممتاز %100-85
4	جيد جدا %84-75
3	جيد %74-65
2	متوسط %64-50
1	ضعيف اقل من %50

المعيار الفرعي الثالث: الالتزام بأنظمة العمل والانتظام بالادوام (40 نقطة)		
التقييم	النهاية العظمى	
	5	1. المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومتابعة متغيراتها والإلمام بها
	5	2. التزام الموظف لأنظمة و تعليمات العمل
	5	3. التزام الموظف بأوقات الدوام و الدقة في المواعيد
	5	4. ما مستوى التغيب و المغادرات غير الضرورية
	5	5. التزام الموظف باللجان أو المهام التي كلف بها
	5	6. الالتزام بمكان العمل
	5	7. الالتزام بالتعليمات الجديدة ومدى الحاجة للإشراف عليه
	5	8. استغلال وإشغال أوقات العمل المقررة
	40	المجموع
المعيار الفرعي الرابع: الولاء و الانتماء (20 نقطة)		
	5	1. مستوى المحافظة علي الممتلكات العامة والأجهزة المستخدمة؟
	5	2. يسعى الموظف لتحسين صورة مؤسسته في المواقف التي تقابله؟
	5	3. هل يقوم بأعمال إضافية خارج وقت الدوام الرسمي بدون مقابل؟
	5	4. المحافظة على أسرار العمل
	20	المجموع
المعيار الفرعي الخامس: سلوكه وعلاقته بزملائه ومدى رضى الموظفين عن خدماته (20 نقطة)		
	5	1. العلاقات مع زملائه وبيادر لتقديم المساعدة لهم وقت الحاجة
	5	2. ما مدى رضا المستفيدين عن نوعية الخدمة؟
	5	3. ما مدى رضا المستفيدين عن طريقة تقديم الخدمة؟
	5	4. ما مدى رضا المستفيدين عن أسلوب الاتصال والتواصل؟
	20	المجموع
	150	المجموع الكلي



شرح معايير جائزة الإمام الياسين للموظف المثالي

المعيار الرئيس الأول : الأداء الإداري و السلوك الوظيفي (150 نقطة).

المعيار الفرعي الأول: المعرفة بمهام الوظيفة و تنظيم العمل و المهنية في الأداء (40 نقطة)

العنصر / المقياس	5/5 ممتاز	5/4 جيد جداً	5/3 جيد	5/2 متوسط	5/1 ضعيف
1) المعرفة بطبيعة العمل وفهم للواجبات والمسؤوليات المخصصة للوظيفة	() لديه معرفة متميزة بطبيعة العمل وقادر على تكيف المعرفة للمشاكل المعقدة	() لديه معرفة كاملة بطبيعة العمل ويستطيع أن يتعامل مع المهام الجديدة بسهولة	() لديه معرفة كاملة لطبيعة العمل ولا يستطيع التعامل مع بعض المهام الجديدة	() غير قادر على تفهم بعض مهام الوظيفة ولا يستطيع التعامل مع المهام الجديدة	() المعرفة لديه غير كافة لمعظم المهام ولا يستطيع التعامل مع المهام الجديدة
2) هل يقوم الموظف بوضع خطة للعمل تنسجم مع خطة الدائرة و توجهاتها؟	() دائماً يضع خطة زمنية لأعماله قبل تنفيذها تتناسب مع أهداف الدائرة	() غالباً يضع خطة زمنية لأعماله قبل تنفيذها تتناسب مع أهداف الدائرة	() أحياناً يضع خطة زمنية لأعماله قبل تنفيذها تتناسب مع أهداف الدائرة	() نادراً يضع خطة زمنية لأعماله قبل تنفيذها تتناسب مع أهداف الدائرة	() لا يضع خطة زمنية لأعماله قبل تنفيذها تتناسب مع أهداف الدائرة
3) هل مستوى التخطيط يبرز مقدرة الموظف على توقع المشاكل المحتملة قبل حدوثها	() التخطيط يظهر توقع عالي للمشاكل المحتملة	() لديه مقدرة على تخطيط بعض المشاكل المحتملة	() يضع خطط بشكل كامل للمهام المطلوبة منه فقط	() يستطيع أن يخطط بعض المهام الروتينية فقط	() يفتقد إلى أدنى مستويات التخطيط
4) ما مستوى تنظيم الموظف لعمله بحيث يتمكن زملاؤه من متابعة العمل من بعده و في حال غيابه؟	() دائماً أسلوب عمله واضح ومنظم يتيح لزملائه القدرة على متابعة ما توقف عنده	() غالباً أسلوب عمله واضح ومنظم يتيح لزملائه القدرة على متابعة ما توقف عنده	() أحياناً أسلوب عمله واضح ومنظم يتيح لزملائه القدرة على متابعة ما توقف عنده	() نادراً أسلوب عمله واضح ومنظم يتيح لزملائه القدرة على متابعة ما توقف عنده	() أسلوب عمله غير واضح وغير منظم



العنصر	المقياس	5/5 ممتاز	5/4 جيد جداً	5/3 جيد	5/2 متوسط	5/1 ضعيف
5) مراجعة رئيسة المباشر في حال الالتباس في العمل	()	يراجع رئيسة ويقوم بالعمل الصحيح والابتكار	يراجع رئيسة ويقوم بالعمل الصحيح	- لا يراجع رئيسة ويقوم بالعمل خطأ - تكرار 2 مرة في السنة	- لا يراجع رئيسة ويقوم بالعمل خطأ - تكرار 4 مرات في السنة	- لا يراجع رئيسة ويقوم بالعمل خطأ - تكرار 6 مرات في السنة
6) الاهتمام بالتنوير وتحسين مستوى العمل	()	يسعى إلى المبادرة لتنوير نفسه ويخلق الفرص لتنمية مهاراته	يحرص على تأمين الفرص لتحقيق ذلك	لا يعارض التنوير الشخصي والمهني ويلتحق بالتدريب كلما سنحت الفرصة لذلك	محافظ على أدائه ولا يسعى لتنوير نفسه	تقليدي وجامد ولا يعير اهتماماً للتنوير
7) روح المبادرة وحسن التصرف	()	- لديه روح المبادرة بشكل دائم - حسن التصرف مع الجميع	- يقوم ببعض المبادرات غالباً - حسن التصرف مع الجميع	- يتقبل النقد والتوجيه دائماً	- يتقبل النقد والتوجيه أحياناً - يحقد على من ينتقده	- لا يتقبل النقد ويواجهه باعتراضات سلبية
8) مهارات الاتصال (كتابية وشفوية)	()	مقدرته اللغوية جيدة متميزة وواضحة ومفهومة دائماً	مقدرته اللغوية جيدة وواضحة وقدرته على إيصال الأفكار جيدة في معظم الأحيان	مقدرته اللغوية مقبولة وواضحة ومفهومة	مقدرته اللغوية غير مقبولة وفي معظم الأحيان غير واضح وتنقصه المقدرة على التعبير	مقدرته اللغوية ضعيفة وغير واضحة ولا يستطيع إيصال المعلومات



المعيار الفرعي الثاني (30 نقطة) : الجودة و الإنتاجية .

العنصر	المقياس	5/5 ممتاز	5/4 جيد جداً	5/3 جيد	5/2 متوسط	5/1 ضعيف
1) ما مستوى الإنجازات المتحققة و حجمها ضمن الوقت المتاح		() يحقق إنجازات متميزة و كبيرة مقارنة بالوقت المتاح لزملائه في نفس المهمة	() يحقق إنجازات كبيرة مقارنة بالوقت المتاح لزملائه في نفس المهمة	() يحقق لإنجازات المطلوبة مقارنة بالوقت المتاح لزملائه في نفس المهمة	() يحقق إنجازات دون المستوى المطلوب مقارنة بالوقت المتاح لزملائه	() لا يحقق إنجازات مقارنة بالوقت المتاح لزملائه في نفس المهمة
2) ما مدى قيام الموظف بالعمل وبنفس الأداء الجيد تحت ضغط العمل		() يحافظ على أدائه تحت الضغوط المختلفة و يسيطر على نفسه و يتعامل بشكل صحيح	() يختلف أدائه نوعاً ما تحت الضغوط المختلفة و يسيطر على نفسه و يتعامل بشكل صحيح	() يختلف أدائه بصورة شبه كبيرة تحت الضغوط المختلفة و يفقد السيطرة على نفسه أحياناً و يتعامل بشكل شبه صحيح	() يختلف أدائه بصورة كبيرة تحت الضغوط المختلفة و يفقد السيطرة على نفسه أحياناً و يتعامل بشكل شبه صحيح	() لا يحافظ على أدائه تحت أقل ضغط و تضعف قدرته على السيطرة على نفسه و يتعامل بشكل غير صحيح
3) الجهود التي يبذلها الموظف لإنجاز العمل؟		() دائماً يعطى جهداً إضافياً لإنجاز الأعمال الموكلة إليه و أعمال لها علاقة بمصلحة العمل خارج أوقات الدوام	() غالباً ما ينجز الأعمال المطلوبة منه خلال وقت الدوام و أحياناً خارج وقت الدوام	() ينجز الأعمال المطلوبة منه بشكل كامل و جيد و يؤدي الأعمال المطلوبة منه فقط	() أحياناً ما ينجز الأعمال المطلوبة منه بشكل جيد	() لا يبذل أية جهد لإنجاز العمل
4) العمل مدروس و كامل و يتسم بالدقة و الإتقان		() العمل يظهر جودة ممتازة و دقة عالية في الأداء	() العمل كامل و متقن و يتجاوز الحد المطلوب	() المهام كاملة و متقنة ضمن الحد المطلوب	() الأداء مقبول بالحد الأدنى للعمل	() الأداء غير مرضي لكافة المهام



5/1 ضعيف	5/2 متوسط	5/3 جيد	5/4 جيد جداً	5/5 ممتاز	المقياس / العنصر
() يظهر تفاوتاً سلبياً في كثرة التكاليف و سوء جودة العمل	() نادراً يظهر تفاوتاً ممتازاً في قلة التكاليف و جودة العمل	() أحياناً يظهر تفاوتاً ممتازاً في قلة التكاليف و جودة العمل	() غالباً يظهر تفاوتاً ممتازاً في قلة التكاليف و جودة العمل	() دائماً يظهر تفاوتاً ممتازاً في قلة التكاليف و جودة العمل	5) كيف يعمل الموظف على تخفيض المصاريف بدون التأثير على جودة العمل؟
() أقل بكثير من المطلوب ويحتاج إلى الحث الدائم على العمل	() يعمل ببطء وكمية الإنتاج دون المستوى المطلوب	() السرعة عادية وكمية الإنتاج مقبولة	() يعمل بسرعة وكمية الأعمال المنجزة فوق المستوى المطلوب	() يعمل بسرعة كبيرة وينجز الأعمال بمعدلات تفوق الآخرين	6) السرعة والكفاءة في إنجاز الأعمال
المعيار الفرعي الثالث : (40 نقطة) : المعرفة والالتزام بأنظمة العمل و الانتظام بالدوام .					
() عدم الاهتمام بمعرفة اللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل	() المعرفة محدودة بالنسبة للوائح والإجراءات المعمول بها	() المعرفة وفق القواعد النظامية والإجراءات المعمول بها	() لديه معرفة بالأنظمة واللوائح الخاصة بالعمل ويتابع تغيراتها	() واسع المعرفة باللوائح والإجراءات وملم بمتغيراتها ويسطيع تكييفها لصالح العمل	1) المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومتابعة متغيراتها والإلمام بها.
() التزامه بأنظمة و تعليمات العمل ضعيف	() نادراً يلتزم بأنظمة و تعليمات العمل بشكل قوي	() أحياناً يلتزم بأنظمة و تعليمات العمل بشكل قوي	() غالباً يلتزم بأنظمة و تعليمات العمل بشكل قوي	() دائماً يلتزم بأنظمة و تعليمات العمل بشكل قوي	2) التزام الموظف بأنظمة و تعليمات العمل؟
() لا يلتزم بمواعيد الدوام الرسمي	() نادراً ما يلتزم بمواعيد الدوام الرسمي	() أحياناً ما يلتزم بمواعيد الدوام الرسمي	() غالباً ما يلتزم بمواعيد الدوام الرسمي	() يلتزم بمواعيد الدوام الرسمي بشكل دائم	3) التزام الموظف بأوقات الدوام و الدقة في المواعيد؟



العنصر / المقياس	5/5 ممتاز	5/4 جيد جداً	5/3 جيد	5/2 متوسط	5/1 ضعيف
4) ما مستوى التغيب و المغادرات غير الضرورية؟	() لأ يتغيب عن العمل إلا لأسباب ضرورية و ملحة	() نادراً ما يتغيب و يغادر العمل لأسباب ضرورية	() أحياناً يتغيب و يغادر العمل لأسباب قد تكون ضرورية و ملحة	() يتغيب و يغادر العمل كثيراً لأسباب ضرورية و غير ضرورية	() دائماً يتغيب و يغادر العمل لأسباب غير ضرورية
5) التزام الموظف باللجان أو المهام التي كلف بها ؟	() دائماً يلتزم بجميع اللجان و المهام التي كلف بها	() غالباً يلتزم بجميع اللجان و المهام التي كلف بها	() أحياناً يلتزم بجميع اللجان و المهام التي كلف بها	() نادراً يلتزم بجميع اللجان و المهام التي كلف بها	() لا يلتزم باللجان و المهام التي كلف بها
6) الالتزام بمكان العمل	() - يلتزم بمكان العمل دائماً - يحرص على الإعلام بمكان وجوده - لا يخرج إلا لأداء أعمال لها علاقة بالعمل	() - يلتزم بمكان العمل دائماً - يعلم الآخرين بمكان وجوده	() - يلتزم بمكان العمل غالباً - يخرج أحياناً لأعمال لا علاقة لها بالعمل	() - يلتزم بمكان العمل أحياناً - إذا خرج لا يشعر أحداً	() لا يلتزم بمكان العمل غالباً
7) الالتزام بالتعليمات الجديدة ومدى الحاجة للإشراف عليه	() - متميز في الفهم والتنفيذ - يمكن أن توكل له مهمة الإشراف	() - لديه قدرة عالية على فهم التعليمات الجديدة تنفيذها - لا يحتاج لإشراف مباشر دائماً	() - يفهم التعليمات الجديدة بشكل صحيح - لا يحتاج لإشراف مباشر غالباً	() - يحتاج لتكرار الأمر أكثر من مرة - يحتاج لإشراف مباشر غالباً	() - يحتاج لتكرار الأمر عدة مرات - يحتاج لإشراف مباشر دائماً



5/1 ضعيف	5/2 متوسط	5/3 جيد	5/4 جيد جداً	5/5 ممتاز	المقياس العنصر
() يشغل نفسه بأعمال خارج نطاق المهام المطلوبة منه	() أحياناً ما يستغل ويشغل أوقات العمل المطلوبة منه	() غالباً ما يستغل ويشغل أوقات العمل المطلوبة منه بشكل جيد ويؤدي الأعمال المطلوبة منه فقط	() دائماً يستغل ويشغل أوقات العمل وينجز الأعمال المطلوبة منه	() يعطي جهوداً إضافياً دون مقابل لإنجاز الأعمال الموكلة إليه وأعمال لها علاقة بالعمل	8) استغلال وإشغال أوقات العمل المقررة
المعيار الفرعي الرابع (20 نقطة) : الولاء و الانتماء					
() لا يحافظ على ممتلكات المؤسسة ويستخدمها لأغراض شخصية	() لا يحافظ على ممتلكات المؤسسة	() يحافظ على ممتلكات المؤسسة ولكن يستخدمها لأغراض شخصية	() يحافظ على ممتلكات المؤسسة	() لا يتوانى في الحفاظ على ممتلكات المؤسسة	1) مستوى المحافظة على الممتلكات العامة و الأجهزة المستخدمة؟
() يشوه صورة مؤسسته في المواقف من خلال إبراز النقاط السلبية	() لا يجاهد كثيراً في سبيل تحسين صورة مؤسسته عبر توضيح النقاط الإيجابية	() أحياناً يجاهد في سبيل تحسين صورة مؤسسته عبر توضيح النقاط الإيجابية	() غالباً يجاهد من أجل تحسين صورة مؤسسته عبر توضيح النقاط الإيجابية	() دائماً يجاهد من أجل تحسين صورة مؤسسته عبر توضيح النقاط الإيجابية	2) ما مدى سعي الموظف لتحسين صورة مؤسسته في المواقف التي تقابله ؟
() لا يقوم بأعمال إضافية خارج وقت الدوام الرسمي تطوعاً منه	() نادراً ما يقوم بأعمال إضافية خارج وقت الدوام الرسمي تطوعاً منه	() أحياناً يقوم بأعمال إضافية خارج وقت الدوام الرسمي تطوعاً منه	() غالباً يقوم بأعمال إضافية خارج وقت الدوام الرسمي تطوعاً منه	() دائماً يقوم بأعمال إضافية خارج وقت الدوام الرسمي تطوعاً منه	3) هل يقوم بأعمال إضافية خارج وقت الدوام الرسمي بدون مقابل



5/1 ضعيف	5/2 متوسط	5/3 جيد	5/4 جيد جداً	5/5 ممتاز	المقياس العنصر
() لا يحافظ على أسرار العمل دائماً	() لا يحافظ على أسرار العمل أحياناً	() يحافظ على أسرار العمل أحياناً	() يحافظ على أسرار العمل معظم الحيات	() لا يفشي سرّاً للعمل، ويصعب الوصول إلى معلومة سرية من خلاله	4) المحافظة على أسرار العمل
المعيار الفرعي الخامس : (20 نقطة) سلوكه وعلاقته بزملائه ومدى رضى الموظفين عن خدماته					
() حاد الطباع وجاف تجاه زملائه يفتقر إلى أدنى مستويات التعامل معهم ولا يبادر إلى تقديم المساعدة لهم	() سلبى وحاد الطباع أحياناً وعلاقته محدودة مع زملائه	() تعامله إيجابي عند الضرورة فقط والتعاون يكون ضمن متطلبات الوظيفة	() لديه علاقة إيجابية نحو زملائه ويبادر لتقديم المساعدة لهم	() لديه أسلوب ودي في التعامل وكسب ود زملائه والقدرة على تطويعها لخدمة العمل ويبادر لتقديم المساعدة لهم	1) وجود علاقات إيجابية مع زملائه ويبادر لتقديم المساعدة لهم وقت الحاجة
() الموظفون لا يبدون إعجاباً كبيراً بنوعية الخدمة	() قلة من الموظفين يبدون إعجاباً كبيراً بنوعية الخدمة	() نصف الموظفين يبدون إعجاباً كبيراً بنوعية الخدمة	() أغلب الموظفين يبدون إعجاباً كبيراً بنوعية الخدمة	() جميع الموظفين يبدون إعجاباً كبيراً بنوعية الخدمة	2) ما مدى رضى الموظفين عن نوعية الخدمة؟
() الموظفون لا يبدون إعجاباً كبيراً بطريقة تقديم الخدمة	() قلة من الموظفين يبدون إعجاباً كبيراً بطريقة تقديم الخدمة	() نصف الموظفين يبدون إعجاباً كبيراً بطريقة تقديم الخدمة	() أغلب الموظفين يبدون إعجاباً كبيراً بطريقة تقديم الخدمة	() جميع الموظفين يبدون إعجاباً كبيراً بطريقة تقديم الخدمة	3) ما مدى رضا الموظفين عن طريقة تقديم الخدمة؟



5/1 ضعيف	5/2 متوسط	5/3 جيد	5/4 جيد جداً	5/5 ممتاز	المقياس العنصر
() لا يستقبل الجمهور بسماحة و لطف و لا يقدم لهم الخدمات بسهولة	() نادراً ما يستقبل الجمهور بسماحة و لطف و يقدم لهم الخدمات	() يستقبل الطلبات بسماحة و لطف أحياناً و يقدم لهم الخدمات	() يستقبل الطلبات بسماحة و لطف في أغلب الأحيان و يقدم لهم الخدمات بمنتهى الايجابية	() يستقبل الطلبات بسماحة و لطف بشكل دائم و يقدم لهم الخدمات بمنتهى الايجابية	(4) ما مدى رضا الموظفين عن أسلوب الاتصال و التواصل؟



المعيار الرئيسي الثاني : المبادرة والإبداع: (60 نقطة)

1. ما هي الأساليب التي يستخدمها الموظف لتحسين الأداء؟ وفوائد هذه الأساليب؟ (نقطتين لكل

أسلوب بحد أقصى 16 نقطة)

خاص بالرئيس المباشر		خاص بالموظف	م.
الوزن النسبي 16 درجة	فوائده (كل فائدة للأسلوب درجة واحدة)	الأسلوب (كل أسلوب درجة واحدة)	
			.1
			.2
			.3
			.4
			.5
			.6
			.7
			.8
المجموع			



2. ما عدد المقترحات المثمرة التي قدمها الموظف لتطوير عمله أو أعمال أخرى داخل إدارات ودوائر المؤسسة المختلفة؟ أو أهداف هذه المقترحات؟
- أ- عدد المقترحات المثمرة التي قدمها الموظف لتطوير عمله؟ وهدف كل مقترح؟ (18 نقطة)
- ب- مدى واقعية المقترحات؟ (نقطة لكل مقترح له واقعيته بحد أقصى 9 نقاط)
- ج- ما هي النتائج والتأثيرات المترتبة على المقترحات؟ (نقطة لكل نتيجة واقعية بحد أقصى 9 نقاط)

الوزن النسبي	خاص بالرئيس المباشر		خاص بالموظف		م.
	النتائج المترتبة على المقترح (كل نتيجة ممتازة للمقترح درجة واحدة)	مدى واقعية المقترح (واقعية المقترح درجة واحدة)	هدف المقترح (كل هدف درجة واحدة)	المقترح (كل مقترح درجة واحدة) بحد أقصى 9 مقترحات	
36 نقطة					1.
					2.
					3.
					4.
					5.
					6.
					7.
					8.
					9.
	المجموع				



3. ما مدى أخذ الموظف لزام المبادرة وعدم انتظار التعليمات للقيام بالمهام والأعمال الضرورية ضمن سياسة المؤسسة؟ (نقطة لكل موقف بحد أقصى 8 نقطة).

خاص بالرئيس المباشر		خاص بالموظف			
الوزن النسبي	(إذا كان لها تأثير تُحسب النقطة وفي حال ليس لها تأثير لا تُحسب النقطة)	(كل موقف درجة واحدة)			
8 درجة	اثر الموقف	مكان الموقف	تاريخ الموقف	الموقف	م.
					.1
					.2
					.3
					.4
					.5
					.6
					.7
					.8
المجموع					



المعيار الرئيسي الثالث: المعرفة والقدرات والمهارات 40 نقطة

1. ما عدد الدورات التدريبية خلال عام 2009م؟

2. ما مدى تأثير الدورات التدريبية على إنجاز مهامه و واجباته الوظيفية؟

يرجى التعبئة في الجدول

الوزن النسبي 20 نقطة	خاص بالرئيس المباشر	خاص بالموظف		
	مدى تأثير الدورة على إنجاز المهام وواجبات الوظيفة (إذا كان لها تأثير تُحسب النقاط وفي حال ليس لها تأثير لا تُحسب النقاط)	عدد ساعات الدورة (درجتان لكل دورة 30 ساعة فأكثر)	اسم الدورة	م.
				1.
				2.
				3.
				4.
				5.
				6.
				7.
				8.
				9.
				10.
	المجموع			

نقطتين لكل دورة 30 ساعة لها علاقة بالعمل وتؤثر بإيجابية على إنجاز المهام والواجبات الوظيفية بحد أقصى 20 نقطة بشرط أن تكون الدورات من الجهات المعتمدة . برجاء إرفاق الشهادات الثبوتية .



ما عدد المشاركات في الأنشطة التي تساهم في تطوير النمو المهني؟

الوزن النسبي 20 نقطة	خاص بالرئيس المباشر	خاص بالموظف		م.
	مدى تأثير النشاط على انجاز المهام وواجبات الوظيفة (نقطة لكل نشاط يؤثر في تطوير العمل)	تاريخ النشاط	اسم النشاط (نقطة لكل نشاط له علاقة بتطوير العمل)	
				.1
				.2
				.3
				.4
				.5
				.6
				.7
				.8
				.9
				.10
	المجموع			

نقطة لكل نشاط له علاقة بتطوير العمل بحد أقصى 10 نقاط.



التوقيع	المجموع الكلي	المعيار الثالث	المعيار الثاني	المعيار الأول	مجموع الدرجات
	250 درجة	40	60	150	مجموع النقاط
					اعتماد المسنول المباشر
					اعتماد لجنة فز الطلبات بالوزارة
					اعتماد رئيس الدائرة الحكومية / الوكيل