



برعاية السيد الوزير / طارق الفقى – محافظ سوهاج

جائزة سوهاج للتميز الوظيفي

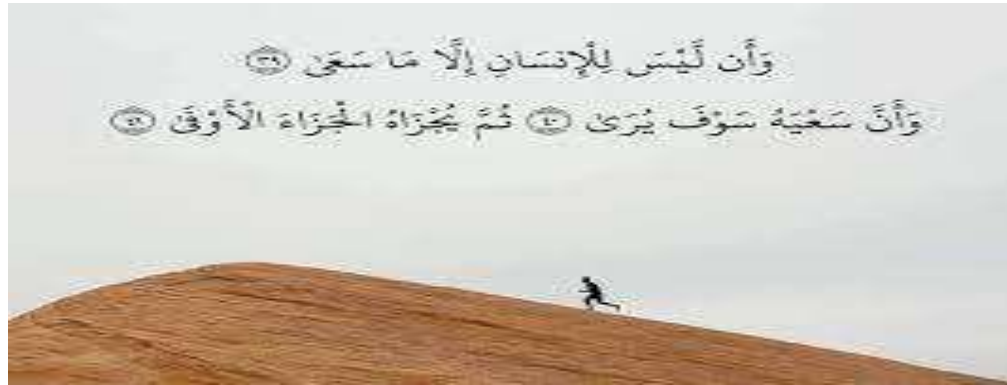
للعام المالي ٢٠٢٣/٢٠٢٤م



★ - دائماً يكون النجاح هو الوصول الى القمة ولكن التميّز هو أن تبقى فى القمة - ★

## فهرس جائزة سوهاج للتميز الوظيفى

م	المحتوي	الصفحة
١	أهداف الجائزة	
٢	الفئات المشاركة بالترشح للفوز بالجائزة	
٣	الجوائز المُقدّمة للفائزين	
4	المراحل التي يمر بها السادة المرشحين حتى الفوز بالجائزة	
٥	إرشادات وشروط عامه للتقدم للجائزة	
6	نموذج طلب الترشح للجائزة	
7	الترشح لجائزة العامل المتميز	
8	الترشح لجائزة الموظف المتميز	
9	الترشح لجائزة الإدارة العامة المتميزة	
10	الترشح لجائزة الادارة المُتميزة	
11	مهام واختصاصات لجنة تقييم المرشحين للجائزة	
12	نماذج التقييم النهائية للمرشحين للفوز بالجائزة	



**الدورة الأولى لجائزة أفضل موظف وعامل حكومي وأفضل  
إدارة وإدارة عامة بمحافظة سوهاج لعام ٢٠٢٣/٢٠٢٤م**

م	أهداف الجائزة
1	تسعى الجائزة إلى تطوير العملية الإدارية والارتقاء بها
2	تحقيق معدلات أفضل لرضا المواطنين / الموظفين
3	تغيير فلسفة العمل الحكومي ونشر ثقافة الجودة والتميز على مستوى الجهاز الإداري للدولة
4	تحفيز الموظفين على تحقيق الجودة والتميز في الأداء الإداري
5	تشجيع التنافس الإيجابي بين الموظفين داخل الجهة للإبداع في العمل الإداري
6	تنمية وتعزيز روح الإبداع والتميز في العمل الإداري التي تسهم في تنمية وتطوير المؤسسة الإدارية
7	دعم التوجه نحو تشارك الخبرات الإدارية بين الموظفين ، لرفع جودة الأداء وتعزيز روح التعاون للنهوض بالعمل الإداري ككل .

تقوم الإدارات والوحدات الحكومية التي تستهدفها تلك الجائزة بترشيح ذاتها أو الأفراد الذين يعملون لديها من خلال إتباع الخطوات التالية لتأكيد مشاركتها في الدورة الأولى للجائزة لعام ٢٠٢٣/٢٠٢٤ م

**ملاحظة هامة:-**

يجب استيفاء نموذج طلب الترشح وفقاً لمعايير وضوابط التقييم بالكامل حيث ان الطلبات الغير مستوفاة بالكامل او التي سيتم تقديمها بعد الموعد المحدد سوف يتم استبعادها، بالإضافة الي استيفاء نموذج تقييم المرشح وذلك بالإجابة علي ما يحتويه من أسئلة ورفاقه بطلب الترشح .

- علماً بأنه سيتم فتح باب تقديم طلبات الترشح اعتباراً من ٢٠٢٣/١٠/١١ حتى ٢٠٢٣/١٠/٢٥م

- تباشر اللجان الفرعية أعمالها اعتباراً من ٢٠٢٣/١٠/٢٦ : ٢٠٢٣/١١/٣

- علي ان تُقدّم نتائج الترشح بعد التصفية من قبل الوحدات والديوان بواقع واحد لكل مستوى إن وجد باسم لجنة تقييم المرشحين لجائزة التميز الوظيفي بديوان عام محافظة سوهاج .

تقوم اللجنة العليا بمباشرة أعمالها الفترة من ٢٠٢٣/١١/٥ : ٢٠٢٣/١١/١١

تعرض اللجنة العليا نتيجة أعمالها عل السيد الوزير / المحافظ فور إنتهاء المدة المحددة

**الجهات والفئات التي لها حق المشاركة في جائزة التمييز الوظيفي بمحافظة سوهاج :-**

**- ديوان عام محافظة سوهاج والوحدات المحلية والاحياء التابعة له.**

## الجوائز المقدمة للفائزين

- يحصل الموظف/ العامل المتميز علي شهادة تقدير تكريماً من السيد الوزير محافظ سوهاج بالاضافة الي جائزة مالية.

١- جائزة العامل المتميز

- يحصل الموظف المتميز علي شهادة تقدير تكريماً من السيد الوزير محافظ سوهاج بالاضافة الي جائزة مالية.

٢- جائزة الموظف المتميز

- تحصل الإدارة المتميزة علي شهادة تقدير تكريماً من السيد الوزير محافظ سوهاج بالاضافة الي جائزة مالية.

٣- جائزة الإدارة المتميزة

- تحصل الإدارة العامة المتميزة علي شهادة تقدير تكريماً من السيد الوزير محافظ سوهاج بالاضافة الي جائزة مالية.

٤- جائزة الإدارة العامة المتميزة





المراحل التي  
يمر بها السادة  
المرشحين حتى  
الفوز بالجائزة



١- الإعلان عن جائزة سوهاج للتميز الوظيفي  
٢٠٢٣/٢٠٢٤ م - واطلاع السراغيين بالفوز  
بالجائزة علي كافة شروط وضوابط الترشيح .

٢- ملاً استمارة الترشيح واستيفاء باقي المستندات  
المطلوبة ، وتقديمها الي لجنة التقييم الأولية بمقر  
عمل الموظف ( الوحدة المحلية - الحي ) .

٣- تتولي اللجنة الأولية تلقي وفحص ملفات  
المُرَشَّحِينَ والتحقق من انطباق شروط الترشيح عليهم  
- وعمل تصفية للمرشحين وفقا لمعايير التقييم .

٤- اعلان لجان التقييم الأولية بالوحدات المحلية /  
الاحياء اسم فائز واحد فقط من بين المُرَشَّحِينَ  
بكل فئة من الفئات المشاركة ( موظف / عامل /  
إدارة / إدارة عامة ) لخوض التصفية النهائية .

٥- تقوم اللجان الأولية بتسليم ملفات المرشحين  
الفائزين الي لجنة التقييم العليا بديوان المحافظة  
لعمل تصفية نهائية للفائزين بالمرحلة الاولى علي  
مستوي الديوان و الوحدات المحلية و الاحياء .

٦- تقوم اللجنة العليا بعمل تصفية نهائية  
للمُرَشَّحِينَ الفائزين ، ثم الإعلان عن اسم ( العامل -  
الموظف - الإدارة - الإدارة العامة ) الفائز بجائزة  
التميز

## إرشادات وشروط عامه للتقدم للجائزة

### شروط التقدم للجائزة

#### يشترط في كل متقدم للجائزة مراعاة الشروط التالية :-

- ان تكون المصلحة الحكومية او الموظف المرشح ضمن الفئات المحددة للمشاركة بالجائزة
- أن يكون حاصل على تقدير ممتاز في تقويم الأداء الوظيفي للعامين الماضيين.
- ألا تقل فترة عمل الموظف في الوحدة الإدارية المتقدمة عنها عن عام عمل.
- أن يكون الموظف على رأس عمله، ولا يكون في إجازة استثنائية، أو رعاية طفل ، أو ندب خلال فترة الترشيح.
- أن يكون الموظف حسن السيرة والسلوك من خلال بيان الحالة الوظيفية.
- ألا يكون الموظف تعرض للتأديب والعقاب الوظيفي في العامين الماضيين.

### تتم عملية الترشيح للجائزة على النحو التالي :-

#### ١ - ترشيح شخصي من قبل الموظف: يقوم الموظف بترشيح نفسه لجائزة الموظف / العامل المتميز من خلال الخطوات الآتية:-

- ملئ نموذج طلب الترشيح في الجوانب الخاصة بالمرشح
- إرفاق السيرة الذاتية موضحة فيها الإنجازات المختلف
- - إرفاق توصية من الرئيس المباشر في الإدارة التي يعمل بها بطبيعة عمل المرشح ونسبة الإنجازات التي ساهم فيها بجهة عمله وسلوكه
- إرفاق الأدلة والشهادات والبراهين الخاصة بالإنجازات المذكورة في السيرة الذاتية إن وجدت.
- - إرفاق صور من شهادات حضور الدورات التدريبية .
- بيان بعدم توقيع أي جزاء تأديبي عليه خلال العامين السابقين .
- - بيان بالأجازات الحاصل عليها خلال العام

#### ٢ - ترشيح الجهة أو الإدارة أو الوحدة للموظف حيث تقوم الجهة أو الإدارة التي يعمل بها الموظف بترشيحه للجائزة؛ من خلال رفع خطاب موجه من قبل مدير جهة عمل الموظف يوضح فيه ترشيحه للجائزة، ويطلب من الموظف إكمال المتطلبات والخطوات الواردة في الترشيح الشخصي

**يقوم الرئيس المباشر للموظف المرشح بالخطوات الآتية:-**

- مراجعة الاستمارة الخاصة بالمرشحين وتدقيقها والتوقيع عليها
- يرفع الترشيح الأولي لصاحب الصلاحية ومعه كامل المرفقات ، حيث يتم التأكد من استكمال نماذج الترشيحات ونظاميتها
- يتم اعتمادها وتوثيقها من صاحب الصلاحية في هذه الإدارة أو الوحدة

**يُرفع صاحب الصلاحية الترشيحات للجنة التقييم الأولية التي سيتم اختيارها بكل وحدة محلية ، وتعمل تلك اللجنة على ما يأتي :-**

- استقبال ملفات المرشحين لجائزة التميز الوظيفي في أداء العمل الحكومي ، والتأكد من نظامية الترشيحات.
- التأكد من استيفاء ملفات المرشحين لمتطلبات الجائزة وفقاً لشروط وضوابط الترشيح .
- مراجعة الأدلة والتحقق من مطابقتها للشروط ومناسبة الدرجات التي تم تخصيصها لبنود المعايير ومراجعتها.
- التأكد من عدالة الترشيحات في المفاضلة بين المتقدمين.
- إجراء المفاضلة بين المرشحين وفق الدرجات والأدلة والبراهين.
- في حالة تساوي درجات المرشحين يتم ترتيبهم وفقاً للأقدم في التعيين ، ثم سن المرشح.

**على ان تقوم اللجنة بعمل تصفية للمرشحين وفقاً لكل فئة مشاركة بالجائزة ينتج عنها فوز مرشح واحد / إدارة واحدة فقط من كل فئة بكل وحدة محلية اوحى من احياء المحافظة استنادا الى معايير وشروط الترشح الخاصة بتلك الفئة.**

**توثيق نتائج التصفية الأولية للمرشحين في محضر رسمي، وتحدد به أسماء الفائزين المؤهلين لخوض التصفية النهائية للفوز بالجائزة بمقر ديوان عام المحافظة .**

**تقوم اللجنة المختصة بكل وحدة محلية وكل حي من احياء المحافظة بتسليم نتائج التصفية الأولية وملفات ترشيح الفائزين الي لجنة التقييم العليا بديوان عام المحافظة في الموعد المحدد.**

**إجراءات التقديم للفوز بالجائزة**

- **يتم التقدم للجائزة من خلال تعبئة استمارة الترشح الموجودة على موقع (بوابة سوهاج الالكترونية ) والاجابة على الأسئلة الواردة بنموذج تقييم المرشح للجائزة ، ورافاق المستندات المطلوبة و المشار إليها بشروط التقدّم للجائزة وفقاً للمستوى الوظيفي لكل مرشح ، وتقدم ملفات الترشح للجنة التقييم الأولية داخل الوحدة المحلية التابع لها المرشح .**



## جائزة العامل والموظف

نموذج طلب الترشيح لجائزة التمييز الوظيفي  
الحكومي ( عامل / موظف )

بيانات المرشح :-

اسم المرشح /	اسم الشهرة /
جهة العمل /	
الإدارة / المنفذ /	
الوظيفة /	
المستوي الوظيفي او الدرجة المالية /	
رقم التليفون /	البريد الالكتروني ان وجد /

بيانات الجائزة المرشح لها :-

برجاء وضع علامة ( صح ) امام اسم الجائزة التي ترغب في الترشيح لها :-

١- جائزة العامل المتميز

٢- جائزة الموظف المتميز

برجاء تسجيل وكتابة المستندات المرفقة بطلب الترشيح بخط واضح ومقروء بشكل مختصر :-

بيان بالمستندات المرفقة  
بطلب الترشيح :-

١-	
٢-	
٣-	
٤-	
٥-	



## جائزة العامل والموظف

نموذج طلب الترشيح لجائزة التميز الوظيفي  
في أداء العمل الحكومي (إدارة/ إدارة عامة)

بيانات الجهة المرشحة :-

- اسم الإدارة العامة / الإدارة /
- الجهة الأعلى التابعة لها /
- عنوان مقر الجهة / الإدارة المرشحة للجائزة /
- رقم التليفون / البريد الإلكتروني ان وجد /
- طبيعة عمل الجهة / المنفذ أو الخدمات التي تقدمها باختصار /

بيانات الجائزة المرشح لها :-

- برجاء وضع علامة ( صح ) امام اسم الجائزة التي ترغب في الترشيح لها :-

3- جائزة الإدارة العامة المتميزة

4- جائزة الإدارة المتميزة

- برجاء تسجيل وكتابة المستندات المرفقة بطلب الترشيح بخط واضح ومقروء بشكل مختصر :-

بيان بالمستندات المرفقة  
بطلب الترشيح :-

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

## جائزة العامل المتميز

### الفئات التي يحق لها المشاركة بتلك الجائزة :-

- يحق للعاملين الذين يشغلوا المستويات الوظيفية التالية المشاركة في التقدم للجائزة ( العاملين من الدرجة السادسة حتى الثالثة بمستوياتها المختلفة ) .

### تتم عملية الترشيح للجائزة على النحو التالي :-

- يتم ترشيح العامل من خلال سحب استمارة الترشيح وملاً بياناتها سواء بصفة شخصية او بترشيح جهة العمل له ، على يتم اعتمادها وتوثيقها من ( السلطة المختصة ) صاحب الصلاحية التي تخضع لها جهة عمله - كما يجب ارفاق المستندات والبراهين المؤيدة لكفاءته في عمله / توصية من الرئيس المباشر بجهة عمل المرشح موضح بها طبيعة عمل المرشح ونسبة الإنجازات التي ساهم في تحقيقها بالجهة خلال العامين السابقين / تقديمه ما يؤيد سعيه نحو الحفاظ علي نظافة وترتيب مقر العمل وظهوره بمظهر لائق وتعاونه مع الزملاء والجمهور مثل تقديم شهادات تقدير او تكريم خلال العامين السابقين علي الترشيح / بيان بعدم توقيع أي جزاءات تأديبية علي المرشح للجائزة خلال العامين السابقين علي الترشيح / أي مستندات اخري يمكن أن تؤهله للفوز بالجائزة ) .

### معايير تقييم المتقدمين للجائزة و توزيع الدرجات :-

يتم توزيع الدرجات على المعايير المختلفة بمعرفة لجنة التقييم كالتالي :-

م	معايير التمييز	درجة تقييم المرشح	مؤشر القياس
١	- الانضباط في العمل و حسن المظهر ، وحسن التصرف		٢٠ درجات
٢	- نظافة وترتيب مقر العمل وارشاد طالبي الخدمة		٢٠ درجات
٣	- التعاون مع الآخرين والتعامل والحديث بطيب الكلام		٢٠ درجات
٤	- المحافظة علي أسرار العمل		١٥ درجات
٥	- الالتزام بتعليمات الرئيس المباشر فيما يخدّم الصالح العام بالعمل، وانجاز الاعمال المكلف بها بكل كفاءه ، والقدرة علي العمل تحت الضغط .		٢٥ درجات
٦	الاجمالي		100%

## جائزة الموظف المتميز

### الفئات التي يحق لها المشاركة بتلك الجائزة :-

- يحق للموظفين الذين يشغلوا المستويات الوظيفية من الدرجة ( الرابعة حتى الأولى ) بجميع مستوياتها المشاركة في التقدم للجائزة .

تتم عملية الترشيح للجائزة على النحو التالي :-

- يتم ترشيح الموظف من خلال سحب استمارة الترشيح وملاً بياناتها سواء بشخصه او بترشيح جهة العمل له ، علي يتم اعتمادها وتوثيقها من ( السلطة المختصة ) صاحب الصلاحية التي تخضع لها جهة عمله بالإضافة الي قراءة نموذج التقييم المرفق بكل دقة والاجابة علي ما يرد به من اسائه وفقاً لواقع المرشح - كما يجب ارفاق المستندات والبراهين المؤيدة للتميز الاداري خلال العامين السابقين / عدم توقيع أي جزاءات تأديبية علي المرشح للجائزة خلال العامين السابقين علي الترشيح - تقديم ما يشير الي حصوله علي أي من شهادات التكريم او التقدير من السلطة الاعلي له خلال فترة عمله بالجهة / تقديم مقترح مختصر لتطوير الوحدة الإدارية التي يعمل بها الموظف بحد اقصي ٤ ورقات / أي مستندات اخري يمكن أن تؤهله للفوز بالجائزة ) .

### معايير تقييم المتقدمين للجائزة وتوزيع الدرجات

يتم توزيع الدرجات على المعايير المختلفة بمعرفة لجنة التقييم الأولية كالتالي :-

م	معايير التمييز	درجة تقييم المرشح	مؤشر القياس
١	- الانضباط و حسن المظهر و اللباقة في الحديث مع زملاء العمل ومع الجمهور		١٠ درجات
٢	- حسن استغلال الوقت في إنجاز العمل بدقة وكفاءة - تحديد أولويات العمل		١٠ درجات
٣	- القدرة على الاستمرار بالعمل وبنفس مستوى الاداء المرتفع في جميع الاحوال مثل (زيادة حجم العمل / العمل لساعات اضافية / تحمل ضغوط العمل ) .		١٠ درجات
٤	- القدرة عليإنجازات الاعمال التي تفوق المتوقع منه أو تتعدى نطاق عمله بكفاءة		١٠ درجات
٥	- القدرة علي تخطي عقبات وصعوبات العمل في سبيل تحقيق نتائج متميزة		١٠ درجات
٦	- القدرة علي الابداع وتطوير مستوى أداء العمل / و الخدمات المقدمة		١٠ درجات
٧	- القدرة علي تحمل مسؤولية إدارة شئون العمل حال غياب الرئيس المباشر او الأعلى .		١٠ درجات
٨	- القدرة علي العمل بروح الفريق داخل الجهة في سبيل تحقيق اهداف العمل		١٠ درجات
٩	- الرغبة في تطوير الذات واكتساب مهارات وخبرات إدارية جديدة وتطبيقها علي العمل		١٠ درجات
١٠	مقترح مختصر لتطوير الوحدة الإدارية التي يعمل بها الموظف / او الخدمات التي يقدمها بما لا يتعدى ٤ صفحات .		١٠ درجات
١١	الاجمالي		100%

## نموذج رقم ( ١ ) لتقييم الموظف المتميز

اسم المرشح /  
جهة العمل /  
الوظيفة /  
المستوي الوظيفي /

يتطلب من المرشح استيفاء هذا النموذج بقراءته للمحتوي بكل دقة والإجابة على ما يرد به من أسأله وفقاً لواقع العمل وإرفاقه بالطلب :-

م	سؤال	الإجابة	
		نعم	لا
١	- هل يساعدك موقع وتصميم وترتيب مكان العمل علي علي تيسير أداء العمل وتقديم الخدمات؟		
٢	- هل لديك القدرة علي امتصاص غضب وانفعال الجمهور مُتلقِي الخدمة ، والتفاهم معه والوصول الي حلول مرضية لانجاز الخدمة المطلوبة وإزالة أي عقبات ؟.		
٣	- هل تقبل النقد الموجه لك سواء من رؤسائك في العمل او من المواطنين وذلك عند أداء العمل بشكل غير مُرضي او غير صحيح ؟.		
٤	- هل لديك القدرة واللباقة اللفظية لمناقشة رؤسائك بالعمل واقناعهم ببعض المقترحات والحلول الجيدة لتطوير أداء العمل وإزالة العقبات؟		
٥	- هل تجد اهتمام من رئيس جهة عملك في حال إبلاغه بوجود شكوي او معوقات بالعمل؟ = في حالة الإجابة بنعم يتم ذكر ٣ إجراءات مختصر يتخذها رئيسك بالعمل حينها؟		
٦	- هل تقوم بنشر كل ما يستجد بشأن إجراءات عملك او ما تقدمه من خدمات علي زملاء العمل او مُتلقِي الخدمة باي وسيله لتوعيتهم باخر التطورات في هذا الشأن لآخذها في الاعتبار عند العمل بموجبها ؟ = وفي حالة الإجابة بلا يتم ذكر سببين لذلك ..... (مؤشر إيجابي )		
٧	- هل تقوم بنشر كل ما يستجد اخبار تخص جهة عملك او ما تقدمه من خدمات علي زملاء العمل او مُتلقِي الخدمة باي وسيله لآخبارهم باخر التطورات في هذا الشأن ؟ = وفي حالة الإجابة بلا يتم ذكر سببين لذلك ..... (مؤشر سلبي )		
٨	- هل تسعى دامت لتطوير مهاراتك الإدارية والعلمية والتكنولوجية بما يخدم العمل ؟.		
٩	- هل تقبل تنفيذ جميع قرارات او تكليفات رئيسك المباشر او الاعلي بأداء اعمال إضافية علي عملك الأصلي بما يخدم العمل ويسير الخدمات ؟ = وفي حالة الإجابة بلا يتم ذكر سببين لذلك .....		
١٠	- هل لديك القدرة علي الاستمرار في انجاز أداء الاعمال في ظل الضغوط النفسية او ضغوط العمل؟		

تابع نموذج رقم ( ١ ) لتقييم الموظف المتميز

اسم المرشح /

جهة العمل /

الإجابة		سؤال	م
لا	نعم		
		- هل قيامك بأداء العمل او تقديم الخدمات بشكل اسرع يؤثر علي دقة وكفاءة انجاز العمل ؟	١١
		- هل سبق لك تحمل مسئولية إدارة شئون العمل في حال غياب المدير المباشر ؟	12
		- هل سبق لك الحصول علي دورات تدريبية لا تخص مجال عملك الحالي ؟ = وفي حالة الإجابة بنعم يتم ذكر سببين لذلك باختصار.	13
		- بعد حصولك علي دورات تدريبية تخص مجال عملك ، هل كان لها تأثير علي تطوير وتحسين مستوي العمل ؟ = وفي حالة الإجابة بنعم - فإن ما قمتَ بتعلمه من تلك البرامج التدريبية وتطبيقه علي العمل يصل الي نسبة ..... % .	14
		- هل تم عقد لقاء تشاوري بينك وبين رئيسك بالعمل قبل اعداد خطة العمل وذلك لتحديد اساسيات العمل والاولويات ومقترحات التطوير .	15
		- هل تري ان الوقت المخصص للعمل كافٍ لانجاز العمل والخدمات وفقاً للخطة المحددة ؟ = وفي حالة الإجابة بلا يتم ذكر سببين لذلك باختصار .....	16
		- هل تفكر وتوفر وسائل معينة لك علي انجاز العمل بخلاف ما توفره لك جهة عملك من إمكانيات ؟ = وفي حال الإجابة بنعم يتم ذكر ٣ وسائل ذات فاعلية ونوع العمل او الخدمة التي طبقت عليها تلك الوسائل باختصار .....	17
		الاجمالي	18

## جائزة الإدارة العامة المتميزة

### تتم عملية الترشيح للجائزة على النحو التالي :-

- يتم سحب استمارة الترشيح وملئ بياناتها ، علي أن يتم اعتمادها وتوثيقها من ( السلطة المختصة ) صاحب الصلاحية التي تخضع لها تلك الإدارة.
- كما يجب ارفاق المستندات والبراهين المؤيدة للتميز الإداري بالإدارة العامة مثل (تقديم دليل مادي مختصر علي تنفيذه للخطة العامة لجهة عمله بأعلى معايير الجودة ودقة الاجاز خلال العامين السابقين).
- تقديم ما يؤيد احداث تقدّم أو تيسير وسهولة لما تُقدّمه جهة العمل من خدمات للمواطنين او العاملين بالجهاز الإداري للدولة خلال الفترة من ..... الي .....
- تقديم ما يشير الي حصول جهة الإدارة والعاملين بها علي أي من شهادات التكريم والتقدير من السلطة الاعلي له خلال العامين السابقين علي الترشيح .
- **حصول مدير الإدارة والعاملين بها علي بعض من بين تلك الدورات التدريبية التالية :-**  
( إدارة الجودة، الإدارة الاستراتيجية، قيادة التغيير، صنع القرار، إدارة المشروعات  
القيادة الفعالة، بناء فرق العمل، تقييم الأداء، مهارات التواصل، الحوكمة ومدونة السلوك ، .... ) .
- عدم وجود شكاوي مُقدّمه ضد الإدارة تُبَتّ صِحَّتْها خلال العامين السابقين .
- تقديم مقترح بصيغة مختصرة بحد اقصي ٤ صفحات لتطوير الوحدة الإدارية التي يعمل بها او لتيسير خدماتها /أي مستندات اخري يمكن أنتوهل للفوز بالجائزة ) .

**بالإضافة الي تطبيق الشروط العامة الواردة بملف جائزة التميز الوظيفي** .

## معايير تقييم المتقدمين لجائزة الإدارة العامة:

يتم توزيع الدرجات على المعايير المختلفة بمعرفة لجنة التقييم الأولية كالتالي :-

م	المعايير الرئيسية	درجة تقييم المرشح	مؤشر القياس
١	امتلاك رؤية واضحة للمستقبل: وضع أهداف واضحة وملموسة يمكن تحقيقها وفقاً لخطة العمل	١٠ درجات	
٢	الاهتمام بالفريق: يعرف القائد أن العمل الجماعي هو الطريق الأمثل لتحقيق النجاح ومن المهم جداً أن يعمل على إعداد موظفيه ليتقلدوا بدورهم مناصب قيادية في المستقبل.	١٠ درجات	
٣	الطموح :- يرغب الموظف الطموح في تحقيق الأفضل بشكل مستمر ولا يكتفي بتحقيق الأهداف السهلة ويبدل جهداً كبيراً للوصول إلى القمة.	١٠ درجات	
٤	مهارات اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية:- تعبر مهارة اتخاذ القرارات هي القدرة على اتخاذ قرار حاسم وصحيح بسرعة، وبناءً على المعلومات المتوفرة. وتتطور هذه المهارة مع الوقت والخبرة – والتصرف بحكمة في الأوقات الصعبة والالتزامات	١٠ درجات	
٥	التواصل الجيد مع الآخرين:- لا ينبغي تقييم الموظف عندما يكون في اجتماع مع مديرها لعل، فمن الطبيعي أن ينصت جيداً لما يقال. والتقييم الأنسب يكون من خلال مراقبة سلوك الموظفين فيما بينهم	١٠ درجات	
٦	سرعة التعلم وتطوير الذات :- معرفة الوقت المناسب للاستفادة من الفرص الساتحة أمامهم – السعي للام لاكتساب مهارات ومعارف جديدة .	١٠ درجات	
٧	إدارة الموارد والممتلكات :- يجب ان يكون لدى الموظف القيادي القدرة علي حسن ادارة الممتلكات العامة للدولة واستثمارها بما يعود بالنفع علي الصالح العام .	١٠ درجات	
٨	أنتقان فنّ فضّ النزاعات :- يجب ان يكون حيادياً في مثل هذه المواقف وأن يحافظ على علاقتك الطيبة مع كلّ الأطراف المختلفة بدل من تجاهل ذلك الخلاف الذي حصل ، محاولة الوصول الي حل مرضي للطرفين ..	١٠ درجات	
٩	تمكين الموظفين "مقدمي الخدمة" وتحفيزهم ومكافأتهم	١٠ درجات	
١٠	مقترح مختصر لتطوير الوحدة الإدارية التي يرئسها المرشح فيما لا يتعدى ٤ صفحات .	١٠ درجات	
١١	<b>الإجمالي</b>		١٠٠%

## نموذج رقم (٢) لتقييم الإدارة العامة المتميزة

اسم الإدارة العامة المرشحة /

جهة العمل /

- عنوان مقر الإدارة المرشحة للجائزة /

- رقم التليفون /

يتطلب من المرشح استيفاء هذا النموذج بقراءة المحتوى بكل دقة والاجابة على ما يرد به من اسائه وفقاً لواقع العمل ورفاقه بالطلب :-

م	سؤال	الإجابة	
		لا	نعم
١	- هل انتم على علم بكامل اهداف خطة عمل الجهة التي تعمل بها ؟		
٢	- هل يتم عقد اجتماع تشاوري مع بعض العاملين بالجهة رناستك وذلك قبل وضع الخطة لتحديد اساسيات العمل والاولويات والجوانب المقترح تطويرها ؟		
٣	- هل جميع الأهداف التي يتم وضعها بالخطة السنوية يتم تنفيذها بالكامل ؟ = وفي حالة الإجابة ( بلا ) يتم ذكر ٣ معوقات للتنفيذ بشكل مختصر .		
٤	- هل لديكم رؤية واضحة للمستقبل وكيفية النهوض بجهة عملك .		
٥	- هل تعتبرون ان العمل الجماعي من خلال فريق العمل يؤدي الي نجاح العمل وتطويره ؟ = وفي حالة الإجابة ( بلا ) يتم ذكر ٣ أسباب بشكل مختصر .....		
٦	- هل ترون ان هناك اعمال يكون فيها العمل الفردي افضل من العمل الجماعي ؟		
٧	- هل تسعوا دائما الي تحفيز مرؤوسيك / الموظفين وبث روح الثقة بالنفس عند تكليفهم بإنجاز العمل؟		
٨	- هل تقدموا مكافأة مالية للموظفين الذين يسعون باستمرار لتحسين وتيسير أداء العمل والخدمات المقدمه ؟		
٩	- هل تسود حالة من الود والتعاون والتقدير بينك وبين العاملين بالجهة التي ترأسها ؟		
١٠	- هل تعتبر أن ما تم إتخاذه من قرارات او إجراءات بالعمل خلال تولي السابقين لك في هذا المنصب أدى الي نجاح العمل وتحسين مستواه ؟ = وفي حالة الإجابة ( بلا ) يتم ذكر ٣ أسباب بشكل مختصر وتحديد البدائل المفيدة للإصلاح الإداري بالجهة حالياً .....		
١١	- هل قمتَ بتدريب صف ثاني من الموظفين علي تحمل مسنولية إدارة شئون العمل حال غيابك عن العمل ؟		
12	- هل تتخذ قرارات سريعة وصائبة في أوقات الازمات ومواجهة مشكلات العمل ؟		
13	- القرارات الإدارية التي سبق لك وان اتخذتها كان لها تأثير إيجابي علي تحسين أداء العمل خلال العامين السابقين ؟ وفي حالة الإجابة ( بنعم ) يتم تحديد نسبة التأثير الإيجابي علي العمل بـ ..... %		



تابع نموذج رقم ( ٢ ) لتقييم الإدارة العامة المتميز

اسم الإدارة العامة المرشحة /

جهة العمل /

الإجابة		سؤال	م
لا	نعم		
		- هل تسعى دائما لاكتساب المهارات والخبرات الإدارية الجديدة وتطبيقها علي العمل؟ = وفي حالة الإجابة ( بنعم ) يتم ذكر ٣ مصادر لتلك المهارات والخبرات	14
		- هل تتقبل النقد علي ما تقوم باتخاذها من قرارات وتتناقش مع منتقديك سواء من داخل العمل او من المواطنين طالبي الخدمة ، للوصول الي حلول واهداف مُرضية ؟	15
		- هل تأخذ ما يتم تقديمه من مقترحات لتحسين مستوي أداء العمل في الاعتبار ومحاولة تطبيقه علي الواقع ؟	16
		- هل لديك طموح في النهوض بالعمل والوصول الي وظيفة اشرافية / قيادية اعلي ؟ = وفي حالة الإجابة ( بنعم ) يتم ذكر ٣ أهداف مختصرة من وراء السعي لهذا الطموح .....	17
		- هل تمتلك فن فض المنازعات وإدارة الحوار بين اطراف النزاع بالعمل والحيادية بين الطرفين ، للوصول الي حلول مُرضية وانهاء أسباب الخلاف ؟	18
		- هل اتخذت قرارات من شأنها استثمار ممتلكات وموارد جهة عملك بما يعود بالنفع علي الصالح العام ؟ = وفي حالة الإجابة ( بنعم ) يتم ذكر مثال واحد لذلك في حدود ٣ أسطر .....	19

## جائزة الإدارة المتميزة

### تتم عملية الترشيح للجائزة على النحو التالي

– يتم ترشيح الإدارة للجائزة؛ من خلال سحب استمارة الترشيح وملاً ببياناتها ، علي يتم اعتمادها وتوثيقها من صاحب الصلاحية في هذه الإدارة أو الوحدة – كما يجب ارفاق المستندات والبراهين المؤيدة للتميز الإداري بالجهة المرشحة مثل ( قيام الوحدة / المنفذ بتحديد الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة ومتطلبات وشروط تقديمها والمبالغ التي يتم توريدها والمدة الزمنية المُستغرقة لإجرازها سواء بشكل مُعلن بمقر الجهة او علي الموقع الالكتروني للجهة ، مع تحديد النسبة المئوية لمدي الالتزام بتلك البنود السابقة / أو الاعمال ذات الطابع المُتميز التي تم انجازها بالجهة و تخدمُ الصالح العام ،مع تحديد الفائدة التي اضافتها تلك الاعمال المُتميزة لما تُقدمه الجهة من اعمال / تقديم دليل مادي (مطبوع من النظام) علي مجموع المعاملات / الخدمات التي تمت في آخر الـ ٦ أشهر السابقة علي الترشيح علي أن تُحدّد به نسبة ما تم انجازه من تلك المعاملات والجاري منها - .... )

### كما يجب ان تتوافر في الإدارة التي ترغب في الترشيح الشروط التالية:-

١. أن يكون المركز/ المنفذ له مقر مستقل وله هوية مؤسسية متوافقة مع هوية الجهة التابع له ( ١- لافتة تحمل اسم الجهة
٢. في حالة وجود المركز ضمن مبنى إداري مشترك، يجب أن يشكل المكان المخصص لخدمة المتعاملين والمكون من مكاتب الصف الأمامي وصالة الانتظار ومكتب الاستعلامات.
٣. ألا يقل عدد مكاتب الصف الأمامي عن اثنين
٤. ألا يقل عدد أيام العمل في المركز عن ٥ أيام في الأسبوع
٥. أن يكون للمركز مدير مسؤول
٦. أن يكون المركز مميكن بالكامل

### على ان يتولى صاحب الصلاحية التابعة لها ( الإدارة أو الوحدة أو المنفذ ) المرشح للجائزة عمل الاتي :-

- مراجعة الاستمارة الخاصة بالمرشحين وتدقيقها والتوقيع عليها واعتمادها.
- مراجعة الأدلة والتحقق من مطابقتها للشروط.
- تجميع استمارات الترشيح والمستندات المرفقه وتقديمها للجنة المختصة بالجائزة بديوان المحافظة .

معايير تقييم الإدارة المتقدمة للفوز بالجائزة:

يتم توزيع الدرجات على المعايير المختلفة بمعرفة لجنة التقييم الأولية كالتالي :-

م	معايير التمييز	درجة تقييم الجهة / المنفذ	مؤشر القياس
١	تحديد الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة ومواصفاتها ومتطلبات تقديمها وشروطها ومدة إنجازها بشكل مُعلن والالتزام بها .		٥ درجات
٢	موقع تقديم الخدمة والمرافق والتسهيلات المتوفرة به		١٠ درجات
٣	إشراك المعنيين (من موظفين و متلقي خدمة) في تطوير الخدمة المقدمة		٥ درجات
٤	تمكين الموظفين "مقدمي الخدمة" وتحفيزهم ومكافأتهم		٥ درجات
٥	طريقة واسلوب التعامل المباشر مع متلقي الخدمة وخاصة مع كبار السن وذوي الاحتياجات الخاصة		١٠ درجات
٦	إعداد وتطوير البنية التحتية وتبسيط الإجراءات اللازمة لتقديم خدمة اعمال مُيسره		١٠ درجات
٧	قدرة الوحدة/ المنفذ علي مواجهة وحل أي أزمات أو صعوبات تواجهه أثناء تقديم الخدمات		٥ درجات
٨	مدي توفر صف ثاني من القيادة قادر علي إدارة الوحدة أو المنفذ حال غياب المدير القائم بالعمل		٥ درجات
٩	قياس مستوي رضی متلقي الخدمة ( المواطن ) هاتفياً من خلال ملف الخدمات التي سبق إنجازها بالجهة		٢٠ درجات
١٠	الزيارة الميدانية لمقر الجهة المرشحة للجائزة والتحقق من مستوي الخدمة المتميز لمتلقي الخدمة		٢٥ درجات
١١	الإجمالي		100%

الوصول إلي القمة لا يحتاج إلي أقدام بل يحتاج إلي إقدام – قد لا تكون  
الأول ولكن قد تكون المتميز



نموذج رقم ( ٣ ) لتقييم الإدارة المتميزة

- اسم الإدارة المرشح /

- الجهة الاعلى التابعة لها /

- عنوان مقر الإدارة المرشحة للجائزة /

- رقم التليفون /

يتطلب من الجهة / ... استيفاء هذا النموذج بقراءة المحتوى بكل دقة والاجابة على ما يرد به من اسأله وفقاً لواقع العمل ورافاقه بالطلب :-

م	سؤال	الإجابة	
		لا	نعم
١	- هل يوجد خطة معتمدة من السلطة المختصة بالجهة / المنفذ بما يتم انجازة من اعمال او تقديمه من خدمات؟		
٢	- هل يتم انجاز الخطة او تقديم الخدمات وفقا لتوقيتات زمنية محددة ؟ = وفي حالة الإجابة بلا يتم ذكر سببين لذلك باختصار .....		
٣	- هل تقوم الجهة / المنفذ بتحديد الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة ومواصفاتها ومتطلبات تقديمها وشروطها ورسوم الحصول عليها ومدة إنجازها بشكل معلن بالجهة او عبر الموقع الالكتروني ؟		
٤	- هل تُقدم الوحدة / المنفذ خدمات ميسرة وبأسلوب مناسب لكبار السن ولذوي الاحتياجات الخاصة ،؟ = وفي حالة الإجابة بنعم: يتم ذكر بعض تلك التيسيرات المُقدّمة باختصار .....		
٥	- هل متوفر بالجهة / المنفذ بعض وسائل الامن الصناعي والاسعافات الاولية وذلك تحسباً لحدوث حريق ؟		
٦	- هل يساعد مقر وموقع الجهة / المنفذ علي تقديم خدمات ميسرة للجمهور / الموظفين؟		
٧	- هل تتوفر بالوحدة / المنفذ /... كل المرافق اللازمة لانجاز الاعمال والخدمات من ( صالة انتظار / شبابيك للخدمة / دورات مياه / اجهزة الكترونية / مقاعد ومكاتب مناسبة / شبكات نت وخاصة / .... ) ؟ = وفي حالة الإجابة بلا يتم ٣ اسباب باختصار .....		
٨	- هل تم اتخاذ اجراءات نحو تطوير البنية التحتية بالجهة / المنفذ اللازمة لتيسير تقديم الخدمات ؟ = وفي حالة الإجابة بنعم : يتم ذكر بعض امثله للتطوير الذي تم خلال العامين السابقين للمرشح باختصار .....		
٩	- هل يتم تدريب الموظفين علي استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال الحديثة لانجاز اعمال الجهة وتقديم الخدمات ؟ = وفي حالة الإجابة بنعم يتم ذكر امثله لتلك التكنولوجيا المستخدمة باختصار .....		
١٠	- هل روعي في تصميم مكان العمل ملائمة ظروف العمل من حيث الإضاءة/ التهوية / الضوضاء...وتيسير عملية الإشراف والرقابة ؟		

تابع نموذج رقم ( ٣ ) لتقييم الإدارة المتميزة

الجهة /

اسم الإدارة المرشحة /

م	سؤال	الإجابة	
		نعم	لا
١	- هل يتم اتخاذ اجراء قانوني ضد الموظف المختص اذا اساء معاملة الجمهور او طالبي الخدمة او تأخر في انجاز العمل او تقديم الخدمات في الموعد المحدد ؟ = وفي حالة الإجابة بنعم يتم ذكر ٢ من تلك الاجراءات المتبعه ...		
٢	- هل توجد معوقات تؤثر علي انجاز العمل / الخدمات .		
٣	- هل تقوم الجهة / ... بعقد لقاءات دورية داخلية بين المدير والموظفين لمناقشة ما تم تنفيذه وما يستجد من مشكلات بالعمل ومحاولة حلها ؟		
٤	- هل يوجد قسم او موظف مختص بتنفيذ ما يتم وضعة من حلول لتلك المشكلات ؟ = وفي حالة الإجابة بنعم يتم ذكر المختص .		
٥	- هل تتخذها الجهة / ... خطوات او الإجراءات حال وجود عجز في عدد الموظفين بتخصص معين وذلك سعيا لعدم تأثير ذلك علي سير العمل وانجاز الخدمات ؟ = وفي حالة الإجابة بنعم يتم ذكر احد الإجراءات الفعالة باختصار ...		
٦	- هل تقبل الجهة / ... المقترحات الفعالة لتطوير العمل / الخدمات المُقدّمة من الموظفين او الجمهور ، وتسعي لتطبيقها علي ارض الواقع ؟		
٧	- هل هناك تعليمات او تكليف لاحد الموظفين مقدمي الخدمة بالجهة / ... بمساعدة المواطن او الموظف طالب الخدمة من ذوي الاعاقة البصرية علي تعبئة النماذج والاستمارات الخاصة بطلب الخدمة سواء يدوي او الكتروني ادعت الحاجة الي ذلك ؟		
٨	-- هل تمتلك الوحدة/ المنفذ / ... القدرة علي مواجهة وحل ما يطراً من ازمات ومشاكل اثناء العمل ؟		
٩	- هل تتبني الجهة / ... تطوير اسلوب العمل / الخدمات بصورة مستمرة بما يخدم الصالح العام ؟ = وفي حالة الإجابة بنعم يتم ذكر اخر تطوير تم تنفيذه خلال العامين السابقين باختصار ...		
١٠	- هل تتبني الجهة / ... فكرة أعداد صف ثاني من القيادات الشابة لتولي مناصب اشرافية وقيادية ؟		
١١	- هل تتبني الجهة وتوفر اعتمادات مالية لرعاية العاملين ( اجتماعيا / صحيا / ... ) ؟		
١٢	- هل تتبع الجهة / ... أسلوب الحلوظ الوظيفي في حال غياب او قيام الموظف الاشرافي او القيادي بمأمورية خارجية ، لمن في الدرجة الادني مباشرة لإدارة شئون الجهة وتسيير أعمالها ؟		
١٣	- هل تتبني الجهة / ... فكرة مكافأة الموظف الكفاء والمُبدع في عمله ؟ = وفي حالة الإجابة بنعم يتم ذكر اسم طبيعة عمل اخر موظف مجتهد لديكم تم مكافأته خلال العامين السابقين		
١٤	- هل يتم عمل صيانة بصفة دورية علي الاجهزة الالكترونية والبرامج المستخدمة بالعمل بما يحقق استدامه تقديم الخدمات ؟		
١٥	- هل هناك موظف مختص بتقديم المساعدة للمواطن / الموظف من ذوي الاعاقة السمعية باستخدام الورقة والقلم او بلغة الإشارة وذلك لانجاز ما يتقدموا به من طلبات ؟		
١٦	- هل تقوم الجهة / ... باعتماد بعض الوسائل لقياس مستوي رضي الجمهور متلقي الخدمة ؟ = وفي حالة الإجابة بنعم يتم ذكر ٣ وسائل لقياس رضي الجمهور باختصار ...		

## لجنة تقييم المرشحين لجائزة سوهاج للتميز الوظيفي

المهام المكلف بها اعضاء لجنة تقييم المرشحين

- تقوم لجنة تقييم المرشحين للجائزة بديوان عام محافظة سوهاج والتي تضم عدد من ذوي الخبرة بالاتي :-

م	مهام اللجنة
١	- استقبال طلبات الترشيح والتحقق من مدي مطابقتها لشروط الترشيح للجائزة .
٢	- فحص طلبات الترشيح ومرفقاتها ووضع تقييم مبدئي للمرشحين .
٣	- إجراء اتصالات هاتفية لعينة عشوائية من بعض المواطنين الذين حصلوا علي خدمات بتلك الجهات من واقع ملفات وسجلات الخدمة بالجهة او من علي الموقع الالكتروني للخدمة للتحقق من مدي حصولهم علي خدمات متميز وميسره بذات المواصفات التي أشار اليها المرشحين .
٤	- كما يمكن للجنة أن تستعين ببعض أدوات التقييم الأخرى ، مثل: مسنولين حاليين وسابقين ، المقابلة الشخصية للمرشح، ورأى الزملاء المتعاملين مع الموظف المرشح من الإدارات المختلفة داخل الجهة .
٥	- قيام اللجنة بوضح التقييم النهائي للمرشحين و إجراء المفاضلة بين المرشحين وفق الدرجات والأدلة والبراهين وفي حالة التساوي يتم الاختيار طبقا للأقدم في التعيين ثم الأكبر سناً.
٦	- واخيراً يتم توثيق نتائج الترشيح في محضر وتحديد أسماء الفائزين والعرض علي السلطة المختصة لتسليم الجوائز .

### تشكيل لجنة عليا لجائزة سوهاج

#### للتميز الوظيفي بالديوان

١- رئيس اللجنة :

- نائب المحافظ

٢- عضوية كلاً من :-

- السكرتير العام
- السيد / المستشار القانوني
- مدير عام التنظيم والإدارة
- مدير عام الموارد البشرية
- مدير عام الشؤون القانونية
- السيدة / إيمان بدرى كامل - مقترح الجائزة (مقررا)

وتشكل لجان فرعية بالديوان والوحدات ..

## نموذج التقييم النهائي للمرشحين

### لجائزة العامل المتميز

ملاحظة :- يتم توزيع الدرجات على المعايير المختلفة بمعرفة لجنة التقييم العليا كالتالي :-

اسم المرشح /

جهة العمل /

الوظيفة /

المستوي الوظيفي /

م	معايير التمييز	درجة تقييم المرشح	مؤشر القياس
١	- الانضباط في العمل و حُسن المظهر ، وحسن التصرف		٢٠ درجات
٢	- نظافة وترتيب مقر العمل وارشاد طالبي الخدمة		٢٠ درجات
٣	- التعاون مع الاخرين والتعامل والحديث بطيب الكلام		٢٠ درجات
٤	- المحافظة علي أسرار العمل		١٥ درجات
٥	- الالتزام بتعليمات الرئيس المباشر فيما يخدم الصالح العام بالعمل، وانجاز الاعمال المكلف بها بكل كفاءه ، والقدرة علي العمل تحت الضغط .		٢٥ درجات
٦	الاجمالي		% 100

## نموذج التقييم النهائي للمرشحين

### لجائزة الموظف المتميز

ملاحظة :- يتم توزيع الدرجات على المعايير المختلفة بمعرفة لجنة التقييم العليا كالتالي :-

اسم المرشح /

جهة العمل /

الوظيفة /

المستوي الوظيفي /

م	معايير التمييز	درجة تقييم المرشح	مؤشر القياس
١	- الانضباط و حسن المظهر و اللباقة في الحديث مع زملاء العمل ومع الجمهور		١٠ درجات
٢	- حسن استغلال الوقت في إنجاز العمل بدقة وكفاءة - تحديد أولويات العمل		١٠ درجات
٣	- القدرة على الاستمرار بالعمل وبنفس مستوى الاداء المرتفع في جميع الاحوال مثل (زيادة حجم العمل / العمل لساعات اضافية / تحمل ضغوط العملاء) .		١٠ درجات
٤	- القدرة علي إنجازات الاعمال التي تفوق المتوقع منه أو تتعدى نطاق عمله بكفاءة		١٠ درجات
٥	- القدرة علي تخطي عقبات وصعوبات العمل في سبيل تحقيق نتائج متميزة		١٠ درجات
٦	- القدرة علي الابداع وتطوير مستوي أداء العمل / و الخدمات المقدمة		١٠ درجات
٧	- القدرة علي تحمل مسؤولية إدارة شئون العمل حال غياب الرئيس المباشر او الأعلى .		١٠ درجات
٨	- القدرة علي العمل بروح الفريق داخل الجهة في سبيل تحقيق اهداف العمل		١٠ درجات
٩	- الرغبة في تطوير الذات واكتساب مهارات وخبرات إدارية جديدة وتطبيقها علي العمل		١٠ درجات
١٠	مقترح مختصر لتطوير الوحدة الإدارية التي يعمل بها الموظف / او الخدمات التي يقدمها بما لا يتعدى ٤ صفحات .		١٠ درجات
١١	الاجمالي		100%



## نموذج التقييم النهائي للمرشحين

### لجائزة الإدارة العامة المتميز

ملاحظة :- يتم ملأ و توزيع الدرجات على المعايير المختلفة بمعرفة لجنة التقييم العليا كالتالى :-

اسم المرشح /

جهة العمل /

الوظيفة /

المستوي الوظيفي /

م	معايير التمييز	درجة تقييم المرشح	مؤشر القياس
١	امتلاك رؤية واضحة للمستقبل:-وضع أهداف واضحة وملموسة يمكن تحقيقها وفقاً لخطة العمل		١٠ درجات
٢	لاهتمام بالفريق :-الاعتماد على العمل الجماعي باعتبار الطريقة الأمثل لتحقيق النجاح ومن المهم جداً أن يعمل على إعداد موظفين ليتقلدوا بدورهم مناصب قيادية في المستقبل.		١٠ درجات
٣	الطموح :- رغبة الموظف في تحقيق الأفضل بشكل مستمر ولا يكتفي بتحقيق الأهداف السهلة ويبدل جهداً كبيراً للوصول إلى القمة.		١٠ درجات
٤	مهارات اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية:- تعبر مهارة اتخاذ القرارات هي القدرة على اتخاذ قرار حاسم وصحيح بسرعة، وبناءً على المعلومات المتوفرة. وتتطور هذه المهارة مع الوقت والخبرة – والتصرف بحكمة في الأوقات الصعبة والازمات		١٠ درجات
٥	التواصل الجيد مع الآخرين:- لا ينبغي تقييم الموظف عندما يكون في اجتماع مع مديرها الأعلى، فمن الطبيعي أن ينصت جيداً لما يُقال. والتقييم الأنسب يكون من خلال مراقبة سلوك الموظفين فيما بينهم		١٠ درجات
٦	سرعة التعلم وتطوير الذات :- معرفة الوقت المناسب للاستفادة من الفرص المتاحة أمامهم – السعي للتعلم واكتساب مهارات ومعارف جديدة .		١٠ درجات
٧	إدارة الموارد والممتلكات :- يجب أن يكون لدى الموظف القيادي القدرة على حسن إدارة الممتلكات العامة للدولة واستثمارها بما يعود بالنفع على الصالح العام .		١٠ درجات
٨	أتقان فن فض النزاعات :- يجب أن يكون حيادياً في مثل هذه المواقف وأن يحافظ على علاقته الطيبة مع كل الأطراف المختلفة بدل من تجاهل ذلك الخلاف الذي حصل ، محاولة الوصول الي حل مرضي للطرفين ..		١٠ درجات
٩	تمكين الموظفين "مقدمي الخدمة" وتحفيزهم ومكافأتهم		١٠ درجات
١٠	مقترح مختصر لتطوير الوحدة الإدارية التي يرئسها المرشح فيما لا يتعدى ٤ صفحات .		١٠ درجات
١١	<b>الإجمالي</b>		١٠٠%



## نموذج التقييم النهائي للمرشحين

### جائزة (الإدارة) المتميزة

ملاحظة :- يتم توزيع الدرجات على المعايير المختلفة بمعرفة لجنة التقييم العليا كالتالي :-

اسم جهة / المنفذ /... المرشح /

الجهة الاعلي التابعة لها /

عنوان مقر الجهة ... /

رقم التليفون/

م	معايير التمييز	درجة تقييم الجهة / المنفذ	مؤشر القياس
١	تحديد الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة ومواصفاتها ومتطلبات تقديمها وشروطها ومدة إنجازها بشكل معلن	٥ درجات	
٢	موقع تقديم الخدمة والمرافق والتسهيلات المتوفرة به	١٠ درجات	
٣	إشراك المعنيين (من موظفين و متلقي خدمة) في تطوير الخدمة المقدمة	٥ درجات	
٤	تمكين الموظفين "مقدمي الخدمة" وتحفيزهم ومكافأتهم	٥ درجات	
٥	طريقة واسلوب التعامل المباشر مع متلقي الخدمة وخاصة مع كبار السن و ذوي الاحتياجات الخاصة	١٠ درجات	
٦	إعداد وتطوير البنية التحتية وتبسيط الإجراءات لتلزامه لتقديم خدمة اعمال مُيسره	١٠ درجات	
٧	قدرة الوحدة/ المنفذ علي مواجهة وحل أزمات او صعوبات تواجهه أثناء تقديم للخدمات	٥ درجات	
٨	مدي توفر صف ثاني من القيادة قادر علي إدارة الوحدة أو المنفذ حال غياب المدير القائم بالعمل	٥ درجات	
٩	قياس مستوي رضی متلقي الخدمة ( المواطن ) هاتفيا من خلال ملف الخدمات التي سبق إنجازها بالجهة	٢٠ درجات	
١٠	الزيارة الميدانية لمقر الجهة المرشحة للجائزة والتحقق من مستوي الخدمة المتميز لمتلقي الخدمة	٢٥ درجات	
١١	الإجمالي		١٠٠%

# مقترح جائزة سوهاج للتميز الوظيفي

مقدم من

**د / إيمان بدري كامل محمد**

مدير إدارة الموازنة وترتيب الوظائف

مدير وحدة تكافؤ الفرص

بديوان عام المحافظة

بالتنسيق مع

نظم المعلومات والتحول الرقمي

بمديرية التنظيم والإدارة بسوهاج

يعتمد... محافظ سوهاج

لواء / طارق الفقي