



فئة /الموظف الإداري المتميز

فرع التميز الوظيفي



الدورة الرابعة
1447هـ - 2025م / 2026م

جائزة الأمير فيصل بن بندر بن عبدالعزيز للتميز والإبداع

الدورة الرابعة
1447 هـ - 2025 م / 2026 م

فئة/ الموظف الإداري المتميز

فرع التميز الوظيفي



الإصدار الثاني
الأمانة العامة للجائزة

جميع الحقوق محفوظة © جائزة الأمير فيصل بن بندر بن عبدالعزيز للتميز والإبداع، 2025

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الفهرس

الصفحة	الموضوع
4	مقدمة
5	الاتجاه الاستراتيجي للجائزة
7	المستهدفون
8	ميثاق التزام الجائزة تجاه المتقدمين
9	الشروط العامة للتقديم على الجائزة
10	الشروط الخاصة بفئة الموظف الإداري
11	الإرشادات الخاصة بالأدلة والوثائق
12	آلية المشاركة بالجائزة
13	معايير جائزة الموظف الإداري المتميز-إشرافي
14	معايير جائزة الموظف الإداري المتميز-غير إشرافي
24	المصطلحات
25	المرفقات والنماذج المطلوبة
29	إرشادات لتصميم ملفات التقديم للجائزة



انطلاقاً من الأهداف الاستراتيجية لرؤية المملكة العربية السعودية 2030، وفي إطار الإسهام في تحقيق الركيزة الأولى من برنامج تنمية القدرات البشرية، وإيماناً بأهمية تهيئة بيئة ممكنة ومحفزة للأفراد والمؤسسات من خلال نشر ثقافة التميز والإبداع في منطقة الرياض؛ جاءت موافقة صاحب السمو الملكي الأمير فيصل بن بندر بن عبد العزيز آل سعود – أمير منطقة الرياض – حفظه الله، على إطلاق:

"جائزة الأمير فيصل بن بندر بن عبد العزيز للتميز والإبداع بمنطقة الرياض".

وإيماناً بأن تقدم وازدهار أي اقتصاد وطني يعتمد على استثمار طاقات المبدعين والمتميزين من الأفراد والمؤسسات؛ فإن رعاية هذه الكفاءات وتحفيزها يسهم بشكل كبير في تطور الوطن وصناعة مستقبله. ومن هنا، تهدف الجائزة إلى الإسهام في اكتشاف تلك الطاقات، وتمكينها، وتحفيزها، لتكون بإذن الله من دعائم النهضة الوطنية المستدامة، إلى جانب ما تخلقه من بيئة تنافسية ملهمة تدفع نحو التميز والإبداع.

وتستهدف الجائزة في دورتها الرابعة فروع: التميز الطلابي ويشمل (فئة طلبة المرحلة الثانوية وفئة الطلبة الموهوبين في المرحلة الثانوية، وفئة طلبة الجامعة)، وفرع التميز الوظيفي ويشمل فئة (الأستاذ الجامعي، المعلم، الموظف العسكري) في إدارة الدفاع المدني في منطقة الرياض)، الموظف الإداري (في القطاعات: فرع وزارة العدل في منطقة الرياض، فرع وزارة النقل والخدمات اللوجستية في منطقة الرياض، الإدارة العامة للأحوال المدنية بمنطقة الرياض)، كما استحدثت الدورة الرابعة فرع التميز المؤسسي واستهدفت فئة الكيان غير الربحي المتميز، وسيتم التوسع في الدورات القادمة بشكل سنوي لتشمل كافة القطاعات الحكومية والخاصة؛ لدورها الريادي في تحقيق رؤية المملكة 2030 .





الاتجاه الاستراتيجي للجائزة



القيم

- التميز - الإبداع
- الشفافية - العدالة
- المواطنة - التنافس الإيجابي



الرؤية

الريادة في دعم التميز والإبداع للأفراد والقطاعات المختلفة لزيادة تنافسية منطقة الرياض محليا وإقليميا ودوليا.



الرسالة

جائزة وطنية تسهم في تحقيق أولويات التنمية في المملكة العربية السعودية وأهداف رؤية 2030، وبناء مجتمع المعرفة من خلال تشجيع وتكريم المتميزين والمبدعين وفق معايير دولية.



أهداف الجائزة

الهدف العام للجائزة

نشر ثقافة التميز والابتكار والإبداع وزيادة تنافسية منطقة الرياض محليا وإقليميا ودوليا.

كما تهدف الجائزة إلى تحقيق الآتي:

ترسيخ ثقافة التميز والإبداع من خلال مشاركة الأفراد والقطاعات بمنطقة الرياض في مجالات التنمية لتحقيق رؤية 2030.

الإسهام في تحقيق الركيزة الأولى لبرنامج تنمية القدرات البشرية من خلال تكريم المتميزين والمبدعين.

المساهمة في إبراز المتميزين والمبدعين في قطاع التعليم والقطاعات الأخرى في منطقة الرياض.

تحفيز المؤسسات والقطاعات الحكومية والخاصة في منطقة الرياض على تبني معايير الأداء المتميز والإبداعي.

تطوير معايير التميز والأبداع التعليمي والمؤسسي وفقاً لأفضل الممارسات الدولية.



جائزة الموظف الإداري المتميز

الموظف الإداري المتميز

هو الموظف الإداري الذي يتميز بمستوى عال من الكفايات المعرفية والمهارية والسلوكية مما يؤهله لأداء مهامه بكفاءة عالية، ويساهم في تحقيق الأهداف المنشودة لجهة عمله.

المستهدفون في الجائزة

تستهدف الجائزة في دورتها الرابعة الإداريون والإداريات في منطقة الرياض المكلفون بمهام إدارية (إشرافية أو غير إشرافية) في إحدى القطاعات التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية التالية:
فرع وزارة العدل بالرياض، فرع وزارة النقل والخدمات اللوجستية بالرياض ، الإدارة العامة للأحوال المدنية بالرياض.



ميثاق التزام الجائزة تجاه المتقدمين

انطلاقاً من القيم المؤسسية التي تقوم عليها الجائزة، والتزاماً بمبادئ الشفافية والعدالة والمهنية، تلتزم أمانة الجائزة تجاه جميع المتقدمين بما يلي:

ضمان الشفافية والعدالة في جميع مراحل التقييم، والاعتماد على معايير واضحة ومنشورة تطبق على جميع المتقدمين دون تمييز.

احترام حقوق الملكية الفكرية للمتقدمين، وعدم استخدام أي من الوثائق أو الأعمال المقدمة لأغراض غير مرتبطة بالجائزة، مع الاحتفاظ بحق أمانة الجائزة في نشر أفضل الممارسات بعد إعلان النتائج الرسمية، بما لا يخل بحقوق أصحابها.

حفظ وحماية خصوصية البيانات والمعلومات الشخصية الواردة في ملفات الترشح، وعدم مشاركتها مع أي طرف خارج إطار لجان التحكيم والتقييم.

توفير الدعم والإرشاد المسبق للمتقدمين من خلال تنظيم لقاءات تعريفية وورش عمل وشرح معايير الجائزة، إضافة إلى إعداد ونشر مواد إرشادية لشرح آلية التسجيل ومتطلبات المشاركة.

التواصل مع المتقدمين عبر حسابات الجائزة الرسمية حول مواعيد التقديم، ومراحل التقييم، والإعلان عن أي تحديثات جوهرية تطرأ على المواعيد أو متطلبات المشاركة أو آليات التحكيم.

عدم استبعاد أي ملف متقدم من المرشحين إلا بعد التأكد من عدم استيفائه لشروط الترشح أو الإخلال بأحد ضوابط المشاركة المعلنة.

حجب الجائزة عن أي فئة لا يحقق مرشحوها الحد الأدنى من النقاط، بما يعادل 80٪ من الدرجة الكلية المعتمدة في معايير التحكيم، وذلك حفاظاً على مستوى الجائزة ومصداقيتها.

الرد على الاستفسارات المتعلقة بعملية التقديم عبر القنوات الرسمية المخصصة، وذلك خلال فترة الترشح المعلنة.



الشروط العامة للتقدم للجائزة

التزام الموظف الإداري المرشح من جهة عمله باستيفاء جميع متطلبات الترشيح الخاصة بالفئة المتقدم لها.

الالتزام بالجدول الزمني للجائزة عند رفع ملفات الترشيح للجائزة.

ألا يكون قد فاز بالجائزة لنفس الفئة خلال الثلاث أعوام التي تسبق سنة التقدم.

حضور الورش التدريبية المنظمة من قبل أمانة الجائزة والخاصة بشرح معايير فئة الموظف الإداري المتميز، وإرفاق ما يدل على ذلك.

تقتصر الأدلة والوثائق على ثلاث أعوام سابقة بالإضافة إلى سنة التقدم للجائزة.

الالتزام بمبادئ حقوق الملكية الفكرية عند استخدام الصور والنصوص وغيرها.

الالتزام بالإرشادات الخاصة بالتوثيق الواردة في هذا الدليل .

لا يحق لأعضاء فريق عمل الجائزة أو أقاربهم من الدرجة الأولى المشاركة في الجائزة خلال الدورة الحالية.



الشروط الخاصة بفئة الموظف الإداري

بالإضافة إلى الشروط العامة للتقدم للجائزة يشترط على الموظف الإداري استيفاء ما يلي:

- أن يكون الموظف المرشح سعودي الجنسية.
- حصوله على موافقة جهة عمله للتقدم للجائزة.
- أن يكون على رأس العمل في الجهة الإدارية المستهدفة في الدورة الحالية خلال فترة الترشح.
- أن يكون قد أمضى ما لا يقل عن ثلاثة أعوام في العمل الإداري.
- أن يكون ذا سيرة حميدة، ولم يصدر بحقه عقوبة تأديبية، أو إنذار، أو حسم، وليس طرفاً في أي قضية في آخر ثلاثة أعوام.
- لا يقل تقدير الأداء الوظيفي في التقرير السنوي عن 95% في آخر عامين أو ما يعادلها.
- أن يرفق الموظف الإداري (3) رسائل توصية (تزكية) من الرئيس المباشر واثنين من زملاء العمل مع إضافة بيانات التواصل معهم.



الإرشادات الخاصة بالأدلة والوثائق

- الحرص على استيفاء الأدلة والوثائق الدالة على تنفيذ جميع المعايير الخاصة بالفئة.
- الحرص على إدراج الأدلة الأقوى والمتوافقة مع معايير التميز على ألا يزيد عدد الأدلة عن 5 كحد أقصى لكل معيار فرعي.
- مراعاة تنوع الأدلة المدرجة في ملف المرشح : شهادات ، تقارير ، استطلاع رأي ، أخبار صحفية ، إفادة ، ملخص....
- التأكد من أن جميع الأدلة والوثائق المقدمة متاحة للاطلاع وغير سرية، مع توثيقها بختم وتاريخ وتوقيع من الجهة الصادرة عنها، ولن ينظر في الأدلة غير الموثقة.
- أن تكون جميع الأدلة والوثائق مكتوبة باللغة العربية ما عدا ما يتطلب كتابته بلغة أخرى.
- الحرص على وضوح الأدلة بحيث لا يتجاوز عدد الأدلة في الصفحة الواحدة دليلين فقط ويتم استبعاد الدليل في حال عدم الوضوح.
- تجنب تكرار الأدلة في أكثر من معيار، ما لم يستخدم الدليل نفسه بطريقة تخدم هدفًا مختلفًا في كل معيار.
- يراعى في الدليل متعدد الصفحات ألا يزيد عدد صفحاته عن 3 صفحات كحد أقصى.
- تجمع الأدلة وتنظم بطريقة متناسبة مع ترتيب المعايير (مرفق نموذج لطريقة إعداد الملف) وترفع لأمانة الجائزة بحيث يخص لكل معيار رئيسي ملف PDF خاص لا يتجاوز عدد صفحاته (50) صفحة. وعليه سيرفع المتقدم (5) ملفات لأدلة تحقق المعايير للوظائف الإشرافية و (4) ملفات للوظائف غير الإشرافية بالإضافة إلى الدليل الإداري.
- يراعى الإخراج الجيد للملفات والإبداع في أسلوب عرض الشواهد والمرفقات مع التأكيد على أن الصور لا تعد من الأدلة القوية ما لم تدعم بما يوضح دلالتها ويثبت مصداقيتها.
- يحظر استخدام الروابط الإلكترونية المرتبطة بحسابات التخزين الخاصة مثل : (Google Drive, One Drive) أو غيرها.
- جميع مقاطع الفيديو ترفع على الحساب الشخصي للمتقدم في منصة YouTube وتضاف في ملف التقدم للجائزة على شكل روابط إلكترونية، على أن تنشر المقاطع بطريقة عرض (علني أو غير مدرج) وليس (خاص).
- يحتفظ المتقدم بالأدلة الإضافية أو ذات الأحجام الكبيرة (مثل الأبحاث، الكتب..) لحين طلبها من قبل لجان التحكيم، ويكتفي بإدراج ما يدل عليها.



آلية المشاركة بالجائزة

الترشح للمشاركة

المرحلة الأولى

يتم ترشيح الموظف الإداري من قبل جهة عمله وذلك حسب تحقق شروط المشاركة، بحيث يقوم بتعبئة نماذج الترشيح واعتمادها من قبلهم..

التقديم الإلكتروني عبر موقع الجائزة

المرحلة الثانية

ويتضمن الخطوات التالية مع ضرورة مراعاة التوقيت الزمني المحدد من قبل أمانة الجائزة.

1-التسجيل في الموقع

ينشئ المرشح حسابه الخاص في الموقع ثم يسجل بياناته مراعيًا كتابتها بدقة.

2-رفع نماذج الترشح

يرفع المرشح النماذج الواردة في الدليل الإداري بعد تعبئتها واعتمادها.

3-رفع ملفات الأدلة

يرفع المرشح الملفات الدالة على تحقق معايير التميز وفق دليل معايير الفئة وإرشادات التقديم.

التحكيم

المرحلة الثالثة

تدقق ملفات المرشحين ثم يتم تحكيمها من قبل لجنة مختصة.

إعلان النتائج

المرحلة الرابعة

يتم إعلان النتائج عبر القنوات الرسمية الخاصة بالجائزة.



معايير جائزة الموظف الإداري المتميز

للووظائف الإشرافية





معايير جائزة الموظف الإداري المتميز

للموظائف غير الإشرافية





معايير جائزة الموظف الإداري المتميز

الأداء المتميز

المعيار الأول

التفسير : ينجز الموظف الإداري المتميز مهامه ومسؤولياته الوظيفية بمستوى عالٍ من الجودة، كما يظهر الموظف الإداري المتميز التزامه بسياسات ولوائح العمل وامتناله لميثاق أخلاقيات المهنة، وحرصه على بناء علاقات مهنية فاعلة، ويملك القدرة على تخطي التحديات والصعوبات التي تواجهه في بيئة العمل.

مجموع نقاط المعيار	إشرافي	350	الوزن النسبي	إشرافي	35%
	غير إشرافي	350		غير إشرافي	35%

المعايير الفرعية	أبرز البنود التي تشير إلى تحقق المعايير (ويمكن للمرشح إضافة ما يراه مناسباً)
1-الالتزام باللوائح والأنظمة وأخلاقيات المهنة إشرافي: (80) نقطة غير إشرافي: (80) نقطة	-التزام الموظف بسياسات ولوائح وأنظمة الإدارة التي يعمل بها كضوابط توثيق المعاملات، وضوابط الصلاحيات، ومسار المعاملات، وغيرها. (مثل شهادات، إفادة، استطلاع رأي، تقرير، جدول يوضح اللائحة ودلائل تطبيق الموظف لها، أمثلة لتطبيقات وممارسات توضح هذا الالتزام). -ترجمة الموظف لرؤية ورسالة وأهداف الإدارة في أعماله ومهامه (مثل تقرير مشروع أو مبادرة، تقرير إنجاز مهام، مخطط يوضح ارتباط المنجزات والأعمال المنفذة بالرؤية والرسالة والأهداف أو جدول يوضح هذا الارتباط ...). -تطبيق الموظف لميثاق أخلاقيات المهنة وقواعد السلوك الوظيفي (مثل رصد مواقف دالة، شهادات شكر، إفادة الرؤساء والزلاء، استطلاع رأي، تقرير عن ممارسات يومية في العمل تحقق ذلك). -محافظة الموظف على أوقات العمل والالتزام بمواعيد الحضور والانصراف الرسمية. (مثل إفادات الرؤساء، سجلات الحضور والانصراف، تقارير المتابعة...). -حرص الموظف على حسن استخدام الممتلكات العامة للإدارة التي يعمل بها (مثل أمثلة موثقة لحسن الاستخدام، شهادات شكر، تقارير من القسم المختص بمتابعة الممتلكات...).



معايير جائزة الموظف الإداري المتميز

الأداء المتميز

تابع المعيار الأول

35%	إشرافي	الوزن النسبي	350	إشرافي	مجموع نقاط المعيار
35%	غير إشرافي		350	غير إشرافي	

المعايير الفرعية	أبرز البنود التي تشير إلى تحقق المعايير (ويمكن للمرشح إضافة ما يراه مناسباً)
2- مهارات الاتصال وبناء العلاقات إشرافي: (50) نقطة غير إشرافي: (50) نقطة	- مشاركة الموظف بفعالية في إنجاز المهام والمشاريع المشتركة بروح الفريق (مثل تقارير إنجاز، خطابات شكر لفريق العمل، إفادات رؤساء فرق العمل...). - التواصل الفاعل مع الرؤساء/المرؤوسين والمستفيدين لتسهيل إنجاز الأعمال. (مثل محاضر اجتماعات، مراسلات رسمية، نتائج استبيانات...). - المحافظة على علاقات مهنية قائمة على الاحترام والثقة مع الزملاء والمستفيدين الداخليين والخارجيين. (مثل شهادات شكر، إفادات، رسائل أو تقارير تفيد التزامه بالقيم المهنية).
3- جودة الأداء إشرافي: (110) نقطة غير إشرافي: (110) نقطة	- إعداد الموظف لخطط عملية (يومية/أسبوعية/شهرية) لتنظيم أعماله بما يضمن إنجاز المهام بفعالية. (مثل نسخ من الخطط، إفادة من الرئيس المباشر، تقارير متابعة الإنجاز...). - كفاءة الموظف في تحقيق أهدافه وإنجاز المهام الموكلة إليه وفق معايير الجودة المحددة في الإدارة. (مثل تقارير إنجاز، شهادات شكر...). - إنجاز الموظف للمهام الإضافية المكلف بها رسمياً بجودة عالية وفي الوقت المحدد. (مثل تكليفات رسمية، تقارير إنجاز، خطابات شكر على المهام الإضافية...). - توظيف التقنية الحديثة بفعالية في إنجاز المهام وتحسين جودة العمل. (مثل توثيق لاستخدام أنظمة وتقنيات للعمل، تقارير إنجاز عبر منصات رقمية...).



معايير جائزة الموظف الإداري المتميز

الأداء المتميز

تابع المعيار الأول

35%	إشرافي	الوزن النسبي	350	إشرافي	مجموع نقاط المعيار
35%	غير إشرافي		350	غير إشرافي	

المعايير الفرعية	أبرز البنود التي تشير إلى تحقق المعايير (ويمكن للمرشح إضافة ما يراه مناسباً)
4- المرونة المهنية إشرافي: (60) نقطة غير إشرافي: (60) نقطة	-التوظيف الأمثل للموارد والإمكانات المتاحة لضمان زيادة الإنتاجية وتحقيق أعلى كفاءة. (مثل تقارير إنجاز، شهادات إشادة بحسن استثمار الموارد، ..) -مرونة التعامل مع التحديات والمعوقات الطارئة في العمل- كنقص الموظفين او عطل في النظام أو غيره- عبر اقتراح حلول عملية قابلة للتطبيق. (مثل مقترحات رسمية، تقارير لحلول عملية تم تبنيها، خطابات شكر،..) -التكيف بمرونة مع المتغيرات في بيئة العمل مثل تغير السياسات أو الإجراءات أو طبيعة التكاليف. (مثل إفادات الرؤساء، تقارير لمهام جديدة تم إنجازها بكفاءة، شهادات تقدير، ..)
5- المشاركة في اللجان وفرق العمل إشرافي: (50) نقطة غير إشرافي: (50) نقطة	-مشاركة الموظف في فرق العمل واللجان على مستوى القسم/الإدارة/المنظمة. (مثل قرارات تكليف، محاضر اجتماعات، خطابات مشاركة، ..) -قيام الموظف بدور فعال يسهم في تحقيق أهداف الفرق واللجان المكلف بها. (مثل تقارير إنجاز يظهر فيها اسمه ، إفادات الرؤساء، خطابات شكر،..) -مبادرة الموظف بتقديم حلول أو مقترحات تسهم في رفع كفاءة عمل الفرق أو اللجان. (مثل مقترحات موثقة، خطابات إشادة بدوره التطويري، ..)



معايير جائزة الموظف الإداري المتميز

التطوير المهني

المعيار الثاني

التفسير : يحرص الموظف الإداري على رفع مستواه العلمي والمهني بأساليب متنوعة مما ينعكس إيجاباً على تطور الأداء وزيادة الإنتاجية له ولزملائه.

مجموع نقاط المعيار	إشرافي	200	الوزن النسبي	إشرافي	20%
	غير إشرافي	250		غير إشرافي	25%

المعايير الفرعية	أبرز البنود التي تشير إلى تحقق المعايير (ويمكن للمرشح إضافة ما يراه مناسباً)
1- المؤهل العلمي والتحصي إشرافي: (100) نقطة غير إشرافي: (100) نقطة	- آخر مؤهل علمي حصل عليه الموظف من جهة معتمدة ومتناسب مع طبيعة عمله ومسؤولياته. (مثل صورة من الشهادة، معادلة المؤهل، إفادة رسمية، ..) - الجهود المبذولة من قبل الموظف للارتقاء بتحصيله العلمي في مجال تخصصه عبر الدراسات العليا أو البرامج التعليمية التخصصية. (مثل شهادات، إفادات قبول، ..)
2- تطوير الكفاءات المهنية إشرافي: (100) نقطة غير إشرافي: (150) نقطة	- إعداد خطة للتنمية والتطوير المهني لذاته وفق احتياجاته الوظيفية والمجتمعية. (مثل نسخة من الخطة، الجدول الزمني للتطوير، تقارير متابعة، ..) - تفعيل أساليب متنوعة لبناء وتطوير المهارات المرتبطة بمجال عمله من دورات، ورش عمل، مؤتمرات وغيرها. (مثل شهادات حضور، إفادات تدريب، سجلات مشاركة، ..) - توظيفه للمعارف والمهارات التي اكتسبها في تطوير أدائه وزيادة إنتاجيته. (مثل تقارير إنجاز، إفادات من الرئيس، أمثلة عملية موثقة، ..) - إسهامات الموظف في تطوير زملائه من خلال نقل الخبرات لهم. (مثل محاضر ورش عمل داخلية، شهادات شكر، استطلاع رأي الزملاء، ..)



معايير جائزة الموظف الإداري المتميز

الإبداع والابتكار

المعيار الثالث

التفسير : يقدم الموظف الإداري أفكار ومقترحات ومبادرات إبداعية تسهم في تطوير الأداء وتحسين العمل وتحقيق مستوى عالٍ من الإنتاجية وفقاً لمعايير عالمية.

مجموع نقاط المعيار	إشرافي	100	الوزن النسبي	إشرافي	10%
	غير إشرافي	150		غير إشرافي	15%

المعايير الفرعية	أبرز البنود التي تشير إلى تحقق المعايير (ويمكن للمرشح إضافة ما يراه مناسباً)
1-المبادرات الإبداعية إشرافي: (70) نقطة غير إشرافي: (90) نقطة	-المبادرات النوعية المبتكرة التي قدمها الموظف بهدف تحسين خدمة أو تطوير إجراء في جهة عمله من أفكار ، أو منتجات ،أو خدمات، أو عمليات، أو أنظمة تقنية حديثة مع بيان أثرها في تحسين وتطوير العمل. (مثل توثيق للأفكار، تقارير للمبادرة المطبقة، خطابات شكر، مؤشرات تحسن في العمل...) -النتائج العلمية والمعرفية الموثقة التي أعدها الموظف (بمفرده أو مع آخرين) من دراسات، أو مؤلفات، أو نشرات علمية، أو فكرية، أو مشاريع ومنتجات رقمية ساهمت في خدمة المجتمع.(مثل نسخ موثقة من النتائج، إفادات من الجهات المستفيدة، استطلاعات رأي، ..)



معايير جائزة الموظف الإداري المتميز

الإبداع والابتكار

المعيار الثالث

إشرافي	100	إشرافي	مجموع نقاط المعيار
غير إشرافي	150	غير إشرافي	
10%	الوزن النسبي		
15%			

المعايير الفرعية	أبرز البنود التي تشير إلى تحقق المعايير (ويمكن للمرشح إضافة ما يراه مناسباً)
2-المسابقات والجوائز إشرافي: (30) نقطة غير إشرافي: (60) نقطة	- مشاركة الموظف في المسابقات والمنافسات المعتمدة سواء كانت مهنية أو إبداعية داخل أو خارج جهة عمله. (مثل شهادات مشاركة، خطابات ترشيح، محاضر مسابقات، تغطيات إعلامية،...) - حصول الموظف على جوائز أو تحقيق مراكز متقدمة في المنافسات أو تكريمات نوعية خلال الأعوام الثلاثة الأخيرة. (مثل شهادات فوز، نشر إعلامي رسمي، دروع أو أوسمة، خطابات تكريم،...)



معايير جائزة الموظف الإداري المتميز

المسؤولية المجتمعية

المعيار الرابع

التفسير : يبادر الموظف الإداري بتقديم أعمال تطوعية تعكس إحساسه بالمسؤولية وتهدف إلى خدمة مجتمعه، كما يظهر تفاعله في الأنشطة، والمناسبات الوطنية، والمحلية، والعالمية.

إشرافي	200	إشرافي	مجموع نقاط المعيار
%20	الوزن النسبي	غير إشرافي	
%25	غير إشرافي	غير إشرافي	

المعايير الفرعية	أبرز البنود التي تشير إلى تحقق المعايير (ويمكن للمرشح إضافة ما يراه مناسباً)
1-المبادرات المجتمعية إشرافي: (100) نقطة غير إشرافي: (150) نقطة	المبادرات المجتمعية التي نفذها الموظف والمتوافقة مع ثقافة مجتمعه وانعكاس أثرها الإيجابي على المجتمع وعلى تطوير ذاته. (مثل تقارير المبادرات، تغطيات إعلامية للمبادرات، استطلاع رأي المجتمع، خطابات شكر من جهات مجتمعية ...) -إسهامات الموظف التطوعية لتحقيق منفعة مجتمعية من خلال الساعات التطوعية الموثقة. (مثل قائمة الساعات التطوعية أو الشهادات المعتمدة من المنصة الوطنية للعمل التطوعي، شهادات من الجهات المجتمعية..) -حصول الموظف على عضويات في الجمعيات الخيرية أو الجهات التطوعية أو اللجان الوطنية المعتمدة وممارسته لدوره الفاعل فيها. (مثل شهادات العضويات، تقارير أو إفادات عن دور الموظف ، خطابات شكر وتقدير...)
2-المساهمة في المناسبات الوطنية والمحلية والعالمية إشرافي: (100) نقطة غير إشرافي: (100) نقطة	-توثيق مشاركة الموظف وتفاعله المجتمعي في المناسبات الوطنية التي تعزز الهوية والانتماء. (مثل شهادات مشاركة، تقارير رسمية، تغطيات إعلامية، خطابات شكر...) -إسهامات الموظف في المناسبات أو الفعاليات على المستوى المحلي /الدولي بما يعكس صورة مشرفة لجهته ومجتمعه. (مثل شهادات مشاركة في الفعاليات، إفادات من الجهات المنظمة، نشر إعلامي أو تقارير توثيقية...)



المهارات الإشرافية

المعيار الخامس

التفسير : يوظف الإداري المتميز مهارات التخطيط والتنظيم، والتوجيه والتفويض والتحفيز في بيئة العمل بكفاءة عالية.

مجموع نقاط المعيار	إشرافي	150	الوزن النسبي	إشرافي	%15
	غير إشرافي	لا يوجد		غير إشرافي	لا يوجد

المعايير الفرعية	أبرز البنود التي تشير إلى تحقق المعايير (ويمكن للمرشح إضافة ما يراه مناسباً)
1-التخطيط (40 نقطة)	-مهارة الموظف في تشخيص وتحليل واقع القسم/الإدارة بهدف تحديد الاحتياجات والاستفادة من الموارد المتاحة بكفاءة. (مثل تقارير تحليل الواقع، محاضر اجتماعات للتشخيص، أدوات التحليل المطبقة، ..) -إعداد خطة تنفيذية للقسم/الإدارة مرتبطة برؤية ورسالة وأهداف المنظمة بناءً على نتائج تحليل الواقع، وتتضمن خطة زمنية واضحة وتوزيعاً للمهام على الرؤوسين وفق اختصاصاتهم. (مثل نسخة من الخطة التنفيذية المعتمدة، جداول زمنية، محاضر توزيع مهام، إفادات من الرئيس المباشر، ..) -متابعة الموظف لتنفيذ الخطة التنفيذية للقسم / للإدارة مع إجراء التعديلات اللازمة وفق المستجدات لضمان تحقيق الأهداف. (مثل تقارير متابعة، محاضر مراجعة الخطة، أمثلة على التعديلات المعتمدة للخطة، ..)





المهارات الإشرافية

تابع المعيار الخامس

مجموع نقاط المعيار	إشرافي	150	الوزن النسبي	إشرافي	15%
غير إشرافي	لا يوجد	لا يوجد	غير إشرافي	لا يوجد	لا يوجد
المعايير الفرعية	أبرز البنود التي تشير إلى تحقق المعايير (ويمكن للمرشح إضافة ما يراه مناسباً)				
2- التحفيز والدعم (40 نقطة)	-توظيف أساليب متنوعة من قبل الموظف لتحفيز مرؤوسيه بما ينعكس إيجاباً على أدائهم في العمل. (مثل خطابات الشكر، التكريم، أمثلة لمبادرات تحفيزية، إفادات من المرؤوسين...) -تقديم الدعم والمساندة العملية لزملائه بما يسهل إنجاز مهامهم ويحسن بيئة العمل. (مثل تقارير مساندة موظف جديد، تدريب زميل، إفادة من الزملاء...)				
3- التفويض (30 نقطة)	-اتباع الموظف لآلية واضحة في تفويض الصلاحيات والمهام لمرؤوسيه بما يتناسب مع قدراتهم ومسؤولياتهم. (مثل نسخه من الآلية، جداول توزيع المهام للمفوض له، نموذج تحديد نطاق صلاحيات المفوض له وحدودها..). -تقديم الموظف لنماذج وامثلة للتفويض الذي قام به وأثره في تحسين الإنجاز. (مثل قرارات تفويض، محاضر اجتماعات، تقارير إنجاز، شهادات شكر، تقارير متابعة الأداء..)				
4- قياس مستوى الأداء (40 نقطة)	-توظيفه لأساليب واضحة لمتابعة وقياس مستوى أداء المرؤوسين ومدى تحقيقهم لأهداف العمل. (مثل نماذج تقييم الأداء، تقارير متابعة، جداول مؤشرات الأداء..). -أثر تفعيل الموظف لدوره الإشرافي في تحسين وتطوير مستوى أداء مرؤوسيه. (مثل تقارير قياس قبلية وبعدية، شهادات شكر، إفادات الرؤساء والمرؤوسين...)				





المصطلحات

المصطلح	تفسيره
المعايير الفرعية	البنود الفرعية الخاصة بكل معيار رئيس من معايير التميز.
الدليل	الشاهد الدال على تنفيذ عمل ما.
ملف التقدم	ملف شامل لجميع الأدلة والوثائق الدالة على تنفيذ ممارسات التميز وفق معايير التميز.
العمل التطوعي	ممارسات فردية أو جماعية يبذل فيها المال والوقت والخبرة متطوعاً لأجل منفعة الناس والمجتمع.
الابتكار	عملية يتم من خلالها تطوير فكرة أو أسلوب أو حل مشكلة بطريقة أفضل أو أسرع أو أيسر.
المبادرة المجتمعية	هي الجهود التي يقوم بها الموظف الإداري انطلاقاً من إحساسه بالمسؤولية الاجتماعية تجاه مجتمعه.





المرفقات والنماذج المطلوبة

م	النموذج المرفق
1	استمارة ترشيح لجائزة الأمير فيصل بن بندر بن عبدالعزيز للتميز والإبداع - الدورة الرابعة 1447هـ / 2025م - 2026م
2	الإقرار (تعهد بصحة البيانات والمرفقات)
3	صورة الهوية الوطنية (ترسل على البريد الإلكتروني للجائزة عند طلبها من قبل أمانة الجائزة)
4	السيرة الذاتية للموظف الإداري (في حدود ثلاث صفحات)
5	صورة من تقييم الأداء أو التقرير السنوي للموظف الإداري المرشح لآخر عامين
6	صورة من الوصف الوظيفي للموظف مع بيان بالمهام المكلف بها في جهة عمله
7	(3) توصيات (تزكية) من الرئيس المباشر وزملاء العمل مع توضيح بيانات التواصل معهم
8	الملفات الإلكترونية للشواهد والوثائق الدالة على تحقق معايير الجائزة مرتبة حسب ترتيب المعايير، وترفع على الموقع الإلكتروني للجائزة



المرفقات والنماذج المطلوبة



المملكة العربية السعودية
جائزة الأمير فيصل بن بندر للتميز والإبداع
بمحافظة الرياض
الأمانة العامة للجائزة

استمارة ترشيح لجائزة الأمير فيصل بن بندر بن عبد العزيز للتميز والإبداع
الدورة الرابعة 1447هـ - 2025م / 2026م

الفرع	التميز الوظيفي	الفئة	الموظف الإداري المتميز
الاسم الرباعي للموظف المرشح:		رقم الهوية الوطنية:	
اسم جهة العمل		الإدارة/القسم	
المسمى الوظيفي		المدينة	
المرتبة		الأداء الوظيفي	عام 1446
			عام 1445
البريد الإلكتروني للموظف		رقم الهاتف المحمول	

بيانات منسق الجائزة:

اسم منسق الجائزة في جهة العمل	التاريخ	التوقيع

يعتمد من مدير الإدارة:

الاسم

التوقيع

الختم

المرفقات والنماذج المطلوبة



المملكة العربية السعودية
جائزة الأمير فيصل بن بندر للتعليم والإبداع
بمنطقة الرياض
الأمانة العامة للجائزة

إقرار (تعهد بصحة البيانات)

أقر أنا الموقع أدناه بصحة بيانات الوثائق
المرفقة في ملف الترشح. وفي حال ثبوت غير ذلك يحق لأمانة الجائزة اتخاذ الإجراءات اللازمة. كما
أقر بأنني اطلعت على شروط التقديم على الجائزة والإرشادات الخاصة بفئة الموظف الإداري المتميز،
وأوافق على الالتزام بما جاء فيها.

الاسم /

التوقيع /

التاريخ /

المصادقة على صحة البيانات والمرفقات

مدير الإدارة /

التوقيع /

الختم:

المرفقات والنماذج المطلوبة



المملكة العربية السعودية
جائزة الأمير فيصل بن بندر للتميز والإبداع
محافظة الرياض
الأمانة العامة للجائزة

(3) توصيات (تركيبية) من الرئيس المباشر، واثنين من زملاء العمل مع توضيح بيانات التواصل معهم.

نموذج توصية

اسم مقدم التوصية			جهة العمل	
المسمى الوظيفي				
العلاقة الوظيفية مع الموظف المرشح	☐ رئيس ☐ زميل			
البريد الإلكتروني			رقم الهاتف المحمول	
اسم الموظف المرشح				
أسباب أحقية الموظف بالترشح لجائزة الموظف الإداري المتميز (3) أسباب:				
أمثلة لتمييز الموظف الإداري المرشح (3) أمثلة:				
كما النزم بالرد على استفسارات لجنة تحكيم الجائزة التي ترد على بريدي الإلكتروني				
توقيع مُقدم التوصية			التاريخ	



إرشادات لتصميم ملفات التقديم للجائزة

- عدد الملفات المطلوبة: (5) ملفات للوظائف الإشرافية و (4) ملفات للوظائف غير الإشرافية (ملف منفصل لكل معيار رئيسي) من نوع PDF بالإضافة إلى الملف الإداري والذي يمكنكم تحميله من موقع الجائزة.
- يتم ترتيب الصفحات وفقاً للمعايير الفرعية والبنود المطلوبة في كل معيار مع مراعاة عدد الصفحات وعدد الأدلة المحددة في الإرشادات.
- يراعى إخراج الملف بشكل منظم والابتعاد عن التصاميم المشتتة للمحكم.

• نموذج مرشد لتصميم ملف الأداء المتميز للموظف الإداري:

معياري 2/ مهارات الاتصال وبناء العلاقات 1- المشاركة في انجاز المهام المشتركة. دليل 1: • يكتب هنا نص موجز لتوضيح الدليل • يرفق هنا الدليل أيًا كان نوعه. دليل 2: • يكتب هنا نص موجز لتوضيح الدليل • يرفق هنا الدليل أيًا كان نوعه.	معياري 1/ الالتزام باللوائح والأخلاقيات 1- شواهد الالتزام بالسياسيات والانظمة • يكتب هنا نص موجز لتوضيح الدليل • يرفق هنا الدليل أيًا كان نوعه. 2- شواهد ارتباط المهام برؤية ورسالة الإدارة. • يكتب هنا نص موجز لتوضيح الدليل • يرفق هنا الدليل أيًا كان نوعه.	 الاسم /..... الفئة /..... الدورة /..... العام /..... المعيار الأول: (الأداء المتميز)
صفحة داخلية	صفحة داخلية	الصفحة الأولى



الأمانة العامة للجائزة

جائزة الأمير فيصل بن خالد بن عبدالعزيز للتميز والإبداع

الدورة الرابعة
1447 هـ - 2025 م / 2026 م



0551698132



info@pfprize.org



@P_FaisalPrize



<https://pfprize.org/>

