



وزارة التعليم
Ministry of Education



شركة آبار حائل للمياه
ABAR HAIL WATER COMPANY



جائزة آبار حائل التعليمية
Abar Hail Educational Award

فئة

الموظف الإداري المتميز



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة :

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:

انطلاقاً من رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ ، التي تسعى إلى بناء مجتمع معرفي متكامل وتعزيز جودة التعليم ، وبناءً على الدور الريادي الذي تقوم به الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل في تحقيق تجويد الأداء وتحفيز الميدان التعليمي ، تأتي:

"جائزة آبار حائل التعليمية "

لتكون حافزاً للإبداع والابتكار بين منسوبي التعليم في الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل، بهدف رفع كفاءة الأداء داخل المدرسة، ونشر ثقافة التميز، وتشجيع الممارسات الفاعلة، وتكريم المبدعين والفائزين.

وانطلاقاً من الدور المحوري للموظف/ة الإداري/ة باعتباره الركيزة الأساسية للعملية الإدارية ، أعد هذا الدليل ليُسهم في الارتقاء بمستواه نحو التميز، من خلال مجالات ومعايير واضحة تقيس جوانب الإبداع الإداري والإنجاز بكامل الشفافية والموضوعية والحيادية، بما يتيح له إبراز قدراته، وإطلاق طاقاته الابتكارية، وتوظيف مهاراته الإدارية والمهنية و المعرفة .

وتطمح الجائزة، من خلال معاييرها النوعية ومجالاتها المتعددة، إلى أن تكون منصة رائدة لترسيخ الجودة، وتعزيز روح التنافسية الإيجابية بين الموظفين / الموظفات .



الموظف الإداري المتميز

هو الموظف على الكادر الإداري ، الذي قدم مساهمات تطويرية في مجال عمله ، وشراكة مجتمعية فاعلة، متمكن علمياً، ويمتلك قدرات مهنية عالية، وقدرة على الإبداع والابتكار .

الفئة المستهدفة

الإداريون والإداريات في الإدارة والمدارس الحكومية.

شروط التقدم:

- 1 أن يكون المرشح/ة على رأس العمل أثناء التقديم.
- 2 أن يكون المرشح/ة حسن السيرة والسلوك.
- 3 أن يكون المرشح/ة قد أمضى عامين دراسيين فأكثر في الوظيفة .
- 4 ألا يقل تقدير أداء المرشح/ة الوظيفي في منظومة الأداء آخر عامين دراسيين عن 90 % .
- 5 ألا يكون المرشح/ة قد حصل على جائزة مماثلة لهذه الجائزة خلال السنوات الخمس الماضية.
- 6 ألا يكون قد صدر بحق المرشح/ة عقوبة تأديبية أو إنذار أو حسم في آخر ثلاثة أعوام من عمله.
- 7 ألا يكون المرشح/ة طرفاً في قضية منظورة داخل وزارة التعليم أو في أي جهة رسمية أخرى.
- 8 أن تكون الوثائق والأدلة مرتبطة بالعامين الدراسيين الماضيين بالإضافة إلى سنة التقدم .
- 9 جميع الوثائق والأدلة موثقة من جهة رسمية معتمدة من داخل وزارة التعليم أو خارجها

فئة الموظف الإداري المتميز

مفتاح استمارة معايير - فئة الموظف الإداري المتميز

م	المعيار الرئيس	المعيار الفرعي	عدد المؤشرات	الدرجة
1	الأسس والمبادئ العامة (25 درجة)	(1/1) الصفات المهنية	2	10
		(2/1) العلاقات الإنسانية	3	15
2	القدرات الوظيفية (42 درجة)	(1/2) التخطيط	2	10
		(2/2) التنفيذ	5	22
		(3/2) التقويم	2	10
3	التطوير المهني (17 درجة)	(1/3) المؤهل الدراسي	1	4
		(2/3) التطوير الذاتي	3	13
4	الالتزام الوطني والمجتمعي (8 درجة)	المواطنة	2	8
5	النتائج (8 درجة)	الأداء العام	2	8
المجموع	(5) معايير	9 معايير قرعية	22 مؤشرًا	100 درجة

استمارة معايير فئة الموظف الإداري المتميز

الدرجة	المؤشرات	الرقم	المعيار الفرعي	المعيار الرئيس
5	امتلاك المهارات اللازمة للعمل	1/2/1	الصفات المهنية	الأسس والمبادئ العامة
5	الالتزام بسياسات وأنظمة ولوائح الإدارة	2/2/1		
5	المبادرة بالتعاون مع زملائه في إنجاز العمل بكفاءة	1/2/1	العلاقات الإنسانية	
5	الارتباط بعلاقة مهنية جيدة مع المستفيد الداخلي والخارجي.	2/2/1		
5	المشاركة بفاعلية مع المجتمع المحلي ومؤسساته	3/2/1		
5	إعداد خطة فردية معتمدة من الرئيس المباشر	1/1/2	التخطيط	القدرات الوظيفية
5	تقديم مبادرات تطويرية	2/1/2		
5	العمل بمهامه المحددة وفق الدليل التنظيمي	1/2/2	التنفيذ	
4	تفعيل التقنية الحديثة ودمجها بالعمل	2/2/2		
4	استخدام إجراءات وأساليب تواكب التطورات الحديثة	3/2/2		
4	التكليف بمهام إدارية إضافية لمهامه الأساسية	4/2/2		
5	المشاركة في فرق أو لجان عمل	5/2/2		
5	تكمال ملف الإنجاز	1/3/2	التقويم	
5	إعداد تقارير دورية بجودة عالية	2/3/2		
4	شهادة التحصيل الأكاديمي للمرشح .	1/1/3	المؤهل الدراسي	التطوير المهني
5	حضور البرامج التدريبية المعتمدة.	1/2/3	التطوير الذاتي	
4	المشاركة في فعاليات متنوعة لتطوير خبراته (المؤتمرات -الندوات – الملتقيات العلمية)	2/2/3		
4	نقل الخبرة والمهارة للزملاء	3/2/3		
4	تعزيز الهوية والمواطنة الإيجابية	1/1/4	المواطنة	الالتزام الوطني والمجتمعي
4	حصر الأعمال والساعات التطوعية	2/1/4		
4	المساهمة في انجاز الآخرين	1/1/5	الأداء العام	النتائج
4	الحصول على شهادات الشكر والتميز	2/1/5		
100	المجموع			

الدليل التفسيري

فئة الموظف الإداري المتميز (التفسيرية)

المعيار الرئيس	المعيار الفرعي	الرقم	المؤشرات	الشاهد
الأسس والمبادئ العامة	الصفات المهنية	1/1/1	امتلاك المهارات اللازمة للعمل	قائمة بالمهارات ووثائق امتلاك الموظف لها، وإرفاق تقارير تثبت ذلك
		2/1/1	الالتزام بسياسات وأنظمة ولوائح الإدارة	بيان الدوام ومستوى الإنجاز خلال ثلاثة أشهر معتمدة من الرئيس المباشر
	العلاقات الإنسانية	1/2/1	المبادرة بالتعاون مع زملائه في إنجاز العمل بكفاءة	تقرير يتضمن 10العنوان والأهداف وآلية التطبيق والنتائج المتحققة (وإرفاق ما يثبت ذلك
		2/2/1	الارتباط بعلاقة مهنية جيدة مع المستفيد الداخلي والخارجي.	إرفاق ما يثبت ذلك مثل (شهادة شكر أو قرار أو إفادة) على أن تكون الوثائق متنوعة .
		3/2/1	المشاركة بفاعلية مع المجتمع المحلي ومؤسساته	إرفاق ما يثبت مشاركته
القدرات الوظيفية	التخطيط	1/1/2	إعداد خطة فردية معتمدة من الرئيس المباشر	إرفاق نسخة من الخطة التنفيذية للمترشح معتمدة من الرئيس المباشر
		2/1/2	بناء مبادرات تطويرية	إرفاق تقرير ما يثبت تنفذه و يتضمن (العنوان والأهداف وآلية التطبيق والنتائج المتحققة)
	التنفيذ	1/2/2	العمل بمهامه المحددة وفق الدليل التنظيمي	إرفاق خمسة شواهد متنوعة من مهام الموظف (المنفذة) الواردة في الدليل التنظيمي .
		2/2/2	تفعيل التقنية الحديثة ودمجها بالعمل	إرفاق صور تثبت توظيف للتقنية الحديثة في مجال عمله .
		3/2/2	استخدام إجراءات وأساليب تواكب التطورات الحديثة	إرفاق شواهد تطبيقية ما يساعده في تنفيذ أعماله الوظيفية مثل (مواقع الويب التفاعلية المباشرة والمخازن السحابية ... الخ) معتمدة من الرئيس المباشر .
		4/2/2	التكليف بمهام إدارية إضافية لمهامه الأساسية	إرفاق شواهد معتمدة من الرئيس المباشر تفيد بتكليفه بذلك .
		5/2/2	المشاركة في فرق أو لجان عمل	أرفاق شواهد تثبت مشاركته بذلك .
	التقويم	1/3/2	تكمال ملف الإنجاز	إرفاق نسخة من ملف الإنجاز حديث وتقدير التقويم الذاتي الخاص بالموظف .
		2/3/2	إعداد تقارير دورية بجودة عالية	إرفاق تقريران عن برنامجين إحداهما نفذه المترشح والآخر شارك فيه .

المعيار الرئيسي	المعيار الفرعي	الرقم	المؤشرات	الشاهد
التطوير المهني	المؤهل الدراسي	1/1/3	شهادة التحصيل الأكاديمي للمرشح .	إرفاق آخر مؤهل حصل عليه المترشح .
	التطوير الذاتي	1/2/3	حضور البرامج التدريبية المعتمدة.	شهادات حضور لا تقل عن (8) برامج تدريبية.
		2/2/3	المشاركة في فعاليات متنوعة لتطوير خبراته (المؤتمرات - الندوات - الملتقيات العلمية)	إرفاق شواهد تثبت ذلك .
		3/2/3	نقل الخبرة والمهارة للزملاء	إرفاق بيان معتمد بما تم تنفذه والوثائق الدالة
الالتزام الوطني والمجتمعي	المواطنة	1/1/4	تعزيز الهوية والمواطنة الإيجابية	إرفاق شواهد تثبت مشاركته بالمناسبات الوطنية
		2/1/4	حصر الأعمال والساعات التطوعية	إرفاق شواهد تثبت حصوله على ساعات تطوعية
النتائج	الأداء العام	1/1/5	المساهمة في انجاز الآخرين	إرفاق ما يثبت ذلك مثل (شهادة شكر أو قرار أو إفادة ...) على أن تكون الوثائق مختلفة .
		2/1/5	الحصول على شهادات الشكر والتميز	إرفاق صور شهادات تقديرية او خطابات شكر وتقدير للمترشح .

