

**إستمارة ترشيح الموظف المتميز**

**وزارة العدل**

**قطاع التطوير الإداري والإعلام**

**إدارة التطوير الإداري والتخطيط**

**البيانات الشخصية للموظف :-**

* **الاسم : ................................................................**
* **المسمى الوظيفي : ...................................................**
* **تاريخ التعيين : .......................................................**
* **القطاع : ..............................................................**
* **الإدارة التابع لها : ...................................................**
* **المراقبة : .............................................................**
* **القسم : ...............................................................**

**اعتماد مدير الإدارة**

**.................................**

**موافقة**

**عدم موافقة**

**في حال الموافقة / عدم الموافقة يرجى إبداء الملاحظات :............................**

**..................................................................................................................................................................................................**

**عدم موافقة**

**موافقة**

**اعتماد لجنة اختيار الإدارة المتميزة الموظف المتميز**

**..................................**

**ملاحظات اللجنة :- ...........................................................................**

**.................................................................................................**

****

**وزارة العدل**

**قطاع التطوير الإداري والإعلام**

**إدارة التطوير الإداري والتخطيط**

**نموذج تقييم الموظف المتميز**

**يتم تعبئة هذا الجزء من قبل مدير الإدارة التابع لها الموظف**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **المعيار الرئيسي** | **المعيار الفرعي** | **الحد الأعلى للدرجة** | **مستوي الدرجات** | **الدرجة المستحقة** |
| **جيد**  | **جيد جداً** | **ممتاز** |  |
| 1 | القيام بمهام العمل الأساسية30 | **1- أن يقوم بأداء الاعمال المطلوبة منه على أكمل وجه، وبالسرعة والكفاءة المطلوبة.** | **10** | **8** | **9** | **10** |  |
| **2- المعرفة باللوائح والقوانين المنظمة للعمل فيما يخص عمله وكذلك المعرفة الكاملة بالوصف الوظيفي الخاص بوظيفته والمعرفة المهنية بطبيعة عمله.**  | **10** | **8** | **9** | **10** |  |
| **3- الإلتزام بالدوام الرسمي وعدم إستخدام رخص الدوام إلا في أضيق الحدود.** | **10** | **8** | **9** | **10** |  |
| 2 | المبادرة والإبداع30 | **1- المبادرة في تقديم اقتراحات ودراسات لتطوير العمل .** | **10** | **8** | **9** | **10** |  |
| **2- الرغبة في تطوير القدرات وإكتساب المزيد من الخبرة والسرعة في اكتسابها.** | **10** | **8** | **9** | **10** |  |
| **3- البحث عن أساليب جديدة تهدف الى تحسين الأداء ونوعيته وتبسيط إجراءات العمل .** | **10** | **8** | **9** | **10** |  |
| 3 | المهارات الفردية والجماعية40 | **1- القدرة على تحمل المسئوليات وضغوطات العمل في جميع الأوقات.** | **5** | **3** | **4** | **5** |  |
| **2- الإستعداد الكامل للتعاون مع الزملاء والرؤساء والعمل بروح الفريق.** | **5** | **3** | **4** | **5** |  |
| **3-التمتع بعلاقة ود وإحترام وتعاون مع الموظفين والرؤساء.** | **5** | **3** | **4** | **5** |  |
| **4-القدرة على تخطي العقبات والصعوبات والمشكلات في سبيل تحقيق نتائج مميزة.** | **5** | **3** | **4** | **5** |  |
| **5- الاستعداد للعمل خارج ساعات العمل الرسمي.** | **5** | **3** | **4** | **5** |  |
| **6- المبادرة بالعمل دون انتظار التعليمات للقيام بالمهام والاعمال اليومية.** | **5** | **3** | **4** | **5** |  |
| **7- القدرة على تنمية وتدريب الموارد البشرية العاملة معه والاستفادة من خبراتهم.** | **5** | **3** | **4** | **5** |  |
| **8- المحافظة على المال العام والممتلكات .** | **5** | **3** | **4** | **5** |  |
| **الاجمالي 100** |  |

 **ضمن البند الثاني من التقييم :**

* **المبادرة والإبداع** :

**الرجاء ذكر (الأفكار ، الإقتراحات ، الدراسات ، المبادرات ، أساليب العمل) والتي ساهمت في تطوير الأداء والإرتقاء بمستوى العمل التي تقدم بها الموظف وأدت إلى تبسيط الإجراءات:-**

**...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**.........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**