

معايير وعناصر تقييم فئات أوسمة رئيس مجلس الوزراء

المعيار الأول: الأداء والإنجاز

يركز هذا المعيار على أداء الموظف وإنجازاته الوظيفية والمهنية، ويتضمن ذلك حجم ونوعية الأداء وطبيعة الإنجازات بما في ذلك تحقيق أهداف تزيد عن المتوقع أو تتفوق على متطلبات عمله الوظيفي ويتضمن كذلك إنجاز مهام صعبة تتطلب وقتاً وجهداً وعملاً دوّوبا ويمكن أن يشمل ذلك النقاط التالية:-

- إنتاجية الموظف متضمنة مدى الدقة والسرعة في الإنجاز مقارنة بالمواعيد المحددة.
- ماذا قدم الموظف من الإنجازات التي تزيد عن المتوقع وتتعدى مهام عمله الوظيفي.
- الجهود المتفوقة التي بذلها الموظف لتحقيق إنجازاته الفردية وأهدافه.
- كيف استطاع الموظف تحقيق الإنجازات وطبيعة المعوقات والصعوبات التي تخطاها لتحقيق إنجازاته.
- الجهد الشخصي للموظف في تحقيق الإنجازات ومدى مشاركة الآخرين في تحقيق هذه الإنجازات.
- مدى استخدام الموظف مهارات وأساليب حديثة أو متطورة في تحقيق إنجازاته.

المعيار الثاني: المبادرة والإبداع

يركز هذا المعيار على مبادرة الموظف إلى تقديم أفكار أو إقتراحات أو دراسات أو مبادرات أو أساليب عمل متميزة ومبدعه تساهم في تطوير الأداء أو تحسين الإنتاجية أو الإرتقاء بمستوى الخدمات المقدمة للمتعامين أو تبسيط الإجراءات، ويعنى هذا المعيار بدرجة الإبداع والمبادرة ومستوى التميز والتفرد فيما قدمه الموظف من أفكار أو إقتراحات وإنجازات ويممن أن يشمل ذلك النقاط التالية:-

- درجة التحفيز الذاتي لدى الموظف للمبادرة والإبداع.

- طبيعة ما قدمه الموظف من مبادرات إبداعية تشمل (أفكار، دراسات، أساليب عمل، مشاريع) وما شابه.
- درجة الإبداع والريادة فيما قدمه الموظف من أفكار ومبادرات وأساليب عمل ومشاريع وما تضمنته هذه المبادرات من جديد.
- المنهجية/الأسلوب المتبع في تقديم المبادرات والإبداعات وما بذله الموظف من جهود لتطبيق مبادراته وإبداعاته وتخطي الصعوبات والمعوقات.
- مدى تطبيق ما قدمه الموظف من الأفكار/المبادرات الإبداعية.
- النتائج والتأثيرات المترتبة على المبادرات الإبداعية للموظف والدروس المستفادة منها ومدى حرص الموظف على نشرها وتعميمها ومشاركة الآخرين بها.

المعيار الثالث: التعاون والالتزام الوظيفي

يركز هذا المعيار على درجة تعاون الموظف مع المتعاملين من خارج الجهة الإتحادية ومن داخلها (المتعاملين الداخليين) ومدى إيجابيته في التعامل والتعاون معهم، كما يركز على درجة الإلتزام الوظيفي والسلوكي للموظف من خلال إلتزامه بالأنظمة المؤسسية وإحترامه لها مدعماً بسجل وظيفي خالي من المخالفات بأنواعها، ويمكن أن يشمل ذلك النقاط التالية:-

- ذكر أمثلة/أدله عملية توضح درجة تعاون وأسلوب تعامل الموظف مع المتعاملين (الخارجيين والداخليين).
- تقديم أمثلة/أدله تؤكد حرص الموظف واستعداده لبذل جهود إضافية لخدمة المتعاملين وتحقيق رضائهم.
- تقديم أمثلة/أدله توضح قدرة الموظف وحرصه على العمل من خلال الفريق.
- تقديم أمثلة/أدله توضح احترام الموظف لأنظمة الجهة الإتحادية ومدى تقيدته والالتزامه بتطبيق ما تضمنته من مبادئ وقواعد.

- تقديم أمثلة/أدلة توضح تفاني الموظف في خدمة وتحقيق أهداف ورؤى الجهة الإتحادية، مع حرصه على منح الأولوية لمتطلبات عمله الوظيفي وتقديمها على التزاماته التجارية والشخصية.

المعيار الرابع: المشاركة وتحمل المسؤولية

- يركز هذا المعيار على مدى حرص الموظف على المشاركة في النشاطات والفعاليات الرسمية وغير الرسمية التي تنظمها/تشارك بها الجهة الإتحادية، ومدى مساهمته في الجهود التطوعية التي ترعاها الجهة الإتحادية، كما يركز هذا المعيار على درجة تحمل الموظف لمسؤولياته الوظيفية خاصة في الحالات غير الروتينية، ويمكن ان يشمل ذلك النقاط التالية:-
- الأعمال التطوعية التي قام بها الموظف ومدى علاقتها بمتطلبات عمله الوظيفي.
 - طبيعة مشاركة الموظف في النشاطات الرسمية وغير الرسمية التي تنظمها الجهة الإتحادية.
 - درجة تحمل الموظف لمسؤولية ما يكلف به من مهام خاصة في الحالات غير الروتينية.
 - درجة تحمل الموظف لضغوط العمل ومتطلباته.

المعيار الخامس: التعلم المستمر

- يركز هذا المعيار على مدى رغبة وقدرة الموظف خاصةً الجديد على تعلم المهارات المتعلقة بمهام عمله، ومدى إستفادته من خبرات زملائه الأكثر خبرة ومعرفة، ويشير كذلك إلى جهود الموظف للإطلاع على أية معارف أو معلومات حديثة تتعلق بعمله وتساهم في تطوير أدائه، ويمكن أن يشمل ذلك النقاط التالية:-
- أمثلة تدل على رغبة وحرص ومبادرة الموظف على التعلم والاستفادة خاصة من خبرات ومهارات الموظفين الأكثر خبرة.
 - مدى حرص الموظف ومدى سرعته في اكتساب الخبرات والمهارات المتعلقة بمهام عمله.

- أمثلة تبين حرص الموظف على إجادة استعمال الحاسب الآلي أو الانترنت أو تطوير مهاراته اللغوية أو قدراته في مجال الإتصال أو تنمية مهارات فنية متخصصة (من خلال التدريب) مثلا تتعلق بمهام عمله الجديد، وكذلك مدى تطبيقه لهذه المهارات في عمله الجديد.
- مدى حرص الموظف على التعرف على تفاصيل ومهام العمل، مبينا مدى استعداده للعمل بوظائف ميدانية أو عادية وعدم استعجاله تقلد مناصب قيادية أو إشرافية.
- الجهود التي يبذلها الموظف في الارتقاء بتحصيله العلمي وفي مجال التنمية الذاتية للمعارف والمهارات.

المعيار السادس: المهارات الإشرافية

هذا المعيار خاص بالموظفين المرشحين لفئة وسام رئيس مجلس الوزراء للتفوق في

المجال الإشرافي

يركز هذا المعيار على المهارات والقدرات الإشرافية للموظف خاصة المتعلقة بالقدرة على التخطيط والتنظيم والتوجيه والتفويض والتحفيز والتدريب وغيرها من المهارات القيادية والإشرافية والإدارية التي يطبقها الموظف أثناء ممارسته لواجبات عمله، ويمكن أن يشمل ذلك النقاط التالية:-

- قدرة المشرف على تحديد رؤية واضحة لوحده التنظيمية/فريق عمله وقدرته على إعداد خطط متكاملة وحشد الجهود لتطبيقها بكفاءة.
- مهارات المشرف في مجال التنظيم والاستفادة القصوى من الموارد البشرية والمادية المتاحة وتعظيم العائد منها.
- مدى تطبيق (الموظف) المشرف لأساليب موثوقة لقياس مستوى أدائه وأداء فريق - عمله (وحدته التنظيمية) من حيث مدى تحقيق الأهداف.

- أمثلة على تقديم المشرف القدوة الحسنة لمرؤوسيه في الأداء والسلوك خاصة في مجال خدمات المتعاملين والالتزام الوظيفي.
- مدى حرص المشرف على تنمية وتدريب الموارد البشرية العاملة تحت إشرافه وتفويض الصلاحيات لهم وتحفيزهم على العمل والعطاء وبناء روح الفريق الواحد لديهم.
- قدرة المشرف على التواصل والإتصال الفعال مع فريق عمله وقدرته على تقديم معلومات بناءه منتظمة لهم عن أدائهم وإنجازاتهم.
- قدرة المشرف ومهارته في إجراء التغيير نحو الأفضل.

جدول توزيع درجات معايير فئات أوسمة رئيس مجلس الوزراء للتفوق						
الموظفون المتميزون الجدد	في المجال الميداني	في المجال الإداري	في الوظائف المتخصصة	في المجال الفني/ التقني/ الهندسي	في المجال الإشرافي	المعيار/الفئة
25	40	40	40	40	25	الأول
						الأداء والانجاز
15	15	15	15	15	10	الثاني
						المبادرة والإبداع
15	15	15	15	15	10	الثالث
						التعاون والالتزام الوظيفي
15	15	15	15	15	10	الرابع
						المشاركة وتحمل المسؤولية
30	15	15	15	15	10	الخامس
						التعلم المستمر
0	0	0	0	0	35	السادس
						المهارات الإشرافية