**استمارة الترشيح لجائزة الموظف المتميز**

**أولاً: بيانات الموظفة:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: |  | السجل المدني: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| مسمى الوظيفة: |  | المرتبة: |  | الإدارة: |  |
| تاريخ التعيين: | / / 14هـ | تاريخ المباشرة في الكلية/العمادة/ الوكالة: | / / 14هـ |
| المؤهل : |  | عدد أيام الاستئذان خلال العام الحالي: |  | إجمالي عدد أيام الغياب خلال العام الحالي: |  |
| **تفاصيل أيام الغياب (يكتب أمام كل إجازة عدد أيام الغياب والإجازة السنوية يسجل تاريخ التمتع بها من وإلى)** |
| غياب اضطراري( إن وجد): |  | غياب مرضي: |  | أيام الدورات والتدريب: |  |
| عدد أيام الإجازة العادية: |  | تاريخ التمتع بها: | من: / / 14هـ إلى: / / 14هـ |
| غياب أخر يذكر نوع الغياب وعدد أيامه: |  |

**الدورات التدريبية للموظف خلال العام الحالي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم الدورة أو البرنامج** | **تاريخ الدورة أو البرنامج** | **مقر الدورة أو البرنامج** | **عدد ايام التدريب** |
|  |  | / / 14هـ |  |  |
|  |  | / / 14هـ |  |  |
|  |  | / / 14هـ |  |  |
|  |  | / / 14هـ |  |  |
|  |  | / / 14هـ |  |  |

**المهارات والمعارف :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المهارة** | **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** |
| استخدام word. |  |  |  |
| استخدام Excel. |  |  |  |
| استخدام power point . |  |  |  |
| القدرة على إعداد الخطابات . |  |  |  |

**معايير الجائزة**

**أولا: الأداء والانجاز المتميز في العمل**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **معيار التقييم** | **درجة التقييم** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | الإسراع في انجاز العمل . |  |  |  |  |  |
| 2 | جودة ودقة العمل . |  |  |  |  |  |
| 3 | إتقان العمل باستخدام التقنية الحديثة . |  |  |  |  |  |
| 4 | تنجز المهام الوظيفية بدرجة أكثر من المتوقع . |  |  |  |  |  |
| 5 | تبادر بالحلول عند حدوث أي مشكلة بالعمل . |  |  |  |  |  |
| 6 | تمتلك وتطبق مهارات متنوعة لإنجاز العمل . |  |  |  |  |  |
| 7 | تمتلك مهارة عالية في إعداد التقارير . |  |  |  |  |  |
| 8 | تراعي اللوائح وأنظمة العمل بالجامعة. |  |  |  |  |  |
| 9 | تحرص على نقل المعرفة والخبرة العملية . |  |  |  |  |  |

**ثانياً: المبادرة والإبداع وتحمل المسؤولية**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **معيار التقييم** | **درجة التقييم** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | تقدم مقترحات تطويرية للوحدة التي تعمل بها, |  |  |  |  |  |
| 2 | تتمتع بصفات قيادية. |  |  |  |  |  |
| 3 | تشارك بفعالية في أي نشاطات تنظمها الجامعة. |  |  |  |  |  |
| 4 | تظهر الحماس في العمل. |  |  |  |  |  |

**ثالثاً: التعاون والسلوك الوظيفي**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **معيار التقييم** | **درجة التقييم** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | تتمتع بعلاقات ممتازة مع الرئيسات والزميلات. |  |  |  |  |  |
| **2** | تمتلك مهارات التواصل الفعال في بيئة العمل. |  |  |  |  |  |
| **3** | تتعامل مع المستفيدات بإيجابية عالية من جميع النواحي. |  |  |  |  |  |
| **4** | تجيد العمل ضمن المجموعة . |  |  |  |  |  |
| **5** | تتقبل النقد البناء في مجال العمل . |  |  |  |  |  |
| **6** | تحافظ على المظهر العام بصفة مستمرة. |  |  |  |  |  |
| **7** | تحرص على الترتيب والتنظيم والمحافظة على بيئة العمل. |  |  |  |  |  |
| **8** | تلتزم بمواعيد الحضور والانصراف الرسمية مع استعدادها للعمل أوقاتاً أكثر . |  |  |  |  |  |

**مجموع الدرجات**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **المعيار** | **الدرجة المستحقة** |
| **أولاً** | **الأداء والانجاز المتميز في العمل** |  |
| **ثانياً** | **التعاون و السلوك الوظيفي** |  |
| **ثالثاً** | **المبادرة والإبداع وتحمل المسؤولية** |  |
| **المجموع** |  |

**اعتماد الرئيس المباشر :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الاسم: ................................................................** | **المسمى الوظيفي: ....................................................** | **التوقيع: .......................................** |

- مقترح تطوير الوحدة الإدارية (5 درجات):

تقدم الموظفة المرشحة للجائزة مقترحاً متكاملاً حول رؤيتها لتطوير الوحدة الإدارية التي تعمل بها.

**يرجى إرفاق المستندات التالية:**

* استمارة التقييم السنوي للعام الماضي.
* شهادات المؤهل العلمي.
* شهادات حضور الدورات التدريبية.
* أي وثائق تدعم إجابتك عن الطلب أعلاه.