**النماذج والوثائق الإدارية**

**الدورة الرابعة 1447هـ -2025م/ 2026م**

**الفرع / التميز الوظيفي**

 **الفئة: الموظف الإداري المتميز**

**ترفع النماذج والوثائق التالية على موقع الجائزة في ملف PDF واحد**

|  |  |
| --- | --- |
| **م**  | **النموذج المرفق**  |
| **1** | **استمارة ترشيح لجائزة الأمير فيصل بن بندر بن عبد العزيز للتميز والإبداع** **الدورة الرابعة 1447هـ-2025م/2026م** |
| **2** | **الإقرار والتعهد بصحة البيانات والمرفقات.** |
| **3** | **صورة الهوية الوطنية (لا ترسل إلا في المرحلة النهائية وعند طلب أمانة الجائزة)** |
| **4** | **السيرة الذاتية للموظف الإداري (في حدود ثلاث صفحات).** |
| **5** | **صورة من استمارة تقييم الأداء الوظيفي للموظف لآخر عامين.** |
| **6** | **3 توصيات (تزكية) من الرئيس المباشر، اثنين من زملاء العمل.** |

**\*الملفات الإلكترونية للشواهد والوثائق الدالة على تحقق معايير الجائزة ترفع على الموقع الإلكتروني للجائزة في أماكنها الصحيحة بشكل منفصل عن الملف الإداري.**

**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**

**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 بأني 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:**

**السيرة الذاتية للموظف الإداري (في حدود 3 صفحات)**

**صورة من تقييم الأداء الوظيفي للموظف لأخر عامين (1446ه- 1445هـ)**

**(3) توصيات (تزكية) 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 لتميز الموظف الإداري المرشح /(3) أمثلة:** |
| **كما التزم بالرد على استفسارات لجنة تحكيم الجائزة التي ترد على بريدي الإلكتروني**  |
| **توقيع مُقدم التوصية**  |  | **التاريخ**  |  |