

فئة /الموظف الإداري المتميز

فرع التميز الوظيفي

الدورة الرابعة 1447ھ-2025م /2026م



الدورة الرابعة 1447هـ -2025م /2026م

فئة/ الموظف الإداري المتميز

فرع التميز الوظيفي



ً الإصدار الثانب الأمانة العامة للجائزة

جميع الحقوق محفوظة © جائزة الأمير فيصل بن بندر بن عبدالعزيز للتميز والإبداع، 2025



الفهرس

مفحة	الموضوع ال
4	مقدمة
5	الاتجاه الاستراتيجي للجائزة
7	المستهدفون
8	ميثاق التزام الجائزة تجاه المتقدمين
9	الشروط العامة للتقديم على الجائزة
10	الشروط الخاصة بفئة الموظف الإداري
11	الإرشادات الخاصة بالأدلة والوثائق
12	آلية المشاركة بالجائزة
13	معايير جائزة الموظف الإداري المتميز-إشرافي
14	معايير جائزة الموظف الإداري المتميز-غير إشرافي
24	المصطلحات
25	المرفقات والنماذج المطلوبة
29	إرشادات لتصميم ملفات التقديم للجائزة

المقدمة



انطلاقًا من الأهداف الاستراتيجية لرؤيـة المملكـة العربيـة السعودية 2030، وفـي إطـار الإسهام فـي تحقيـق الركيـزة الأولـى من برنـامج تنميـة القدرات البشـرية، وإيمانًا بأهميـة تهيئة بيئة ممكنة ومحفزة للأفـراد والمؤسسات من خـلال نشـر ثقافـة التميـز والإبـداع فـي منطقـة الرياض؛ جاءت موافقة صاحب السمو الملكي الأميـــر فيصــل بن بندر بن عبد العزيـز آل سعود – أمير منطقـة الرياض – حفظه الله، على إطلاق:

"جائزة الأمير فيصل بن بندر بن عبد العزيز للتميز والإبداع بمنطقة الرياض".

وإيمانًا بـأن تقـدم وازدهـار أي اقتصـاد وطنـي يعتمـد علـى اسـتثمار طاقـات المبـدعين والمتميزين من الأفراد والمؤسسات؛ فإن رعاية هذه الكفاءات وتحفيزها يسهم بشكل كبير في تطور الوطن وصناعة مستقبله. ومن هنا، تهدف الجائزة إلى الإسهام في اكتشاف تلك الطاقات، وتمكينها، وتحفيزها، لتكون بإذن الله من دعائم النهضة الوطنية المستدامة، إلى جانب ما تخلقه من بيئة تنافسية ملهمة تدفع نحو التميز والإبداع.

وتستهدف الجائزة فـي دورتهـا الرابعـة فـروع: التميـز الطلابـي ويشـمل (فئـة طلبـة المرحلـة الثانويـة ،وفئـة طلبـة الموهـوبين فـي المرحلـة الثانويـة ،وفئـة طلبـة الجامعـة) ، وفرع التميز الوظيفي ويشمل فئة (الأستاذ الجامعي ، المعلم ، الموظف العسكري (في ادارة الدفاع المدني فـي منطقـة الريـاض) ، الموظـف الإداري (في القطاعـات: فرع وزارة العدل فـي منطقـة الريـاض، فرع وزارة النقـل والخـدمات اللوجسـتية فـي منطقـة الريـاض ، الإدارة العامة للأحوال المدنية بمنطقـة الريـاض)، كمـا استحدثت الدورة الرابعـة فرع التميـز المؤسسـي واسـتهدفت فئـة الكيـان غيـر الربحـي المتميـز، وسـيتم التوسع فـي الـدورات القادمـة بشكل سـنوي لتشـمل كافـة القطاعـات الحكوميـة والخاصـة؛ لـدورهـا الريـادي فـي تحقيـق رؤيـة المملكة 2030 .



الاتجاه الاستراتيجي للجائزة





والقطاعات المختلفة لزيادة تنافسية

منطقة الرياض محليا وإقليميا ودوليا.

رة العمال - ق يفافشال

الرسالة 🚇

جائزة وطنية تُسهم في تحقيق أولويات التنمية في المملكة العربية السعودية وأهداف رؤية 2030، وبناء مجتـــمع المعرفة من خلال تشجيع وتكريم المتميزيـــن وفق معايير دوليـــة.



أهداف الجائزة



الهدف العام للجائزة

نشر ثقافة التميز والابتكار والإبداع وزيادة تنافسية منطقة الرياض محليا وإقليميا ودوليا.

كما تهدف الجائزة إلى تحقيق الآتي:

- ترسيخ ثقافة التميز والإبداع من خلال مشاركة الأفراد والقطاعات بمنطقة الرياض في مجالات التنمية لتحقيق رؤية 2030.
- الإسهام في تحقيق الركيزة الأولى لبرنامج تنمية القدرات البشرية من خلال تكريم المتميزين والمبدعين.
- المساهمة في إبراز المتميزين والمبدعين في قطاع التعليم والقطاعات الأخرى في منطقة الرياض.
- تحفيز المؤسسات والقطاعات الحكومية والخاصة في منطقة الرياض على تبني معايير الأداء المتميز والإبداعي.
 - تطوير معايير التميز والأبداع التعليمي والمؤسسي وفقًا لأفضل الممارسات الدولية.



الموظف الإداري المتميز

هو الموظف الإداري الذي يتميز بمستوى عال من الكفايات المعرفية والمهارية والسلوكية مما يؤهله لأداء مهامه بكفاءة عالية، ويساهم في تحقيق الأهداف المنشودة لجهة عمله.

المستهدفون في الجائزة

تستهدف الجائزة في دورتها الرابعة الإداريون والإداريات في منطقة الرياض المكلفون بمهام إدارية وإشرافية في إحدى القطاعات التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية التالية: فرع وزارة العدل بالرياض، فرع وزارة النقل والخدمات اللوجستية بالرياض، الإدارة العامة للأحوال المدنية بالرياض.



ميثاق التزام الجائزة تجاه المتقدمين

انطلاقًا من القيم المؤسسية التي تقوم عليها الجائزة، والتزاما بمبادئ الشفافية والعدالة والمهنية، تلتزم أمانة الجائزة تجاه جميع المتقدمين بما يلي:

ضمان الشفافية والعدالة في جميع مراحل التقييم، والاعتماد على معايير واضحة ومنشورة تطبق على جميع المتقدمين دون تمييز.

احترام حقوق الملكية الفكرية للمتقدمين، وعدم استخدام أي من الوثائق أو الأعمال المقدمة لأغراض غير مرتبطة بالجائزة، مع الاحتفاظ بحق أمانة الجائزة في نشر أفضل الممارسات بعد إعلان النتائج الرسمية، بما لا يخل بحقوق أصحابها.

حفظ وحماية خصوصية البيانات والمعلومات الشخصية الواردة في ملفات الترشح، وعدم مشاركتها مع أي طرف خارج إطار لجان التحكيم والتقييم.

توفير الدعم والإرشاد المسبق للمتقدمين من خلال تنظيم لقاءات تعريفية وورش عمل وشرح معايير الجائزة، إضافة إلى إعداد ونشر مواد إرشادية لشرح آلية التسجيل ومتطلبات المشاركة.

التواصل مع المتقدمين عبر حسابات الجائزة الرسمية حول مواعيد التقديم، ومراحل التقييم، والإعلان عن أي تحديثات جوهرية تطرأ على المواعيد أو متطلبات المشاركة أو آليات التحكيم.

عدم استبعاد أي ملف متقدم من المرشحين إلا بعد التأكد من عدم استيفائه لشروط الترشح أو الإخلال بأحد ضوابط المشاركة المعلنة.

حجب الجائزة عن أي فئة لا يحقق مرشحوها الحدِ الأدنى من النقاط، بما يعادل 80٪ من الدرجة الكلية المعتمدة في معايير التحكيم، وذلك حفاظا على مستوى الجائزة ومصداقيتها.

الرد على الاستفسارات المتعلقة بعملية التقديم عبر القنوات الرسمية المخصصة، وذلك خلال فترة الترشح المعلنة.



الشروط العامة للتقدم للجائزة

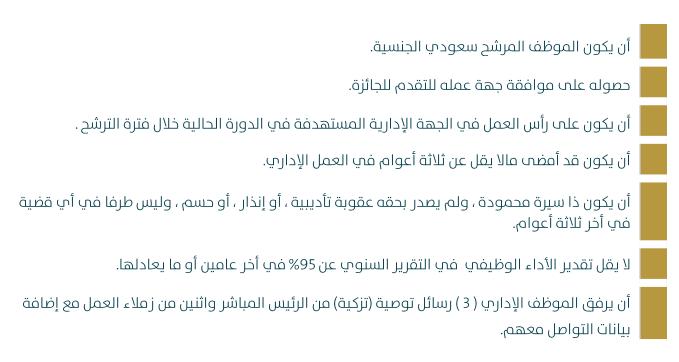


- التزام الموظف الإداري المرشح من جهة عمله باستيفاء جميع متطلبات الترشيح الخاصة بالفئة المتقدم لها.
 - الالتزام بالجدول الزمني للجائزة عند رفع ملفات الترشح للجائزة.
 - ألا يكون قد فاز بالجائزة لنفس الفئة خلال الثلاث أعوام التي تسبق سنة التقدم.
 - حضور الورش التدريبية المنظمة من قبل أمانة الجائزة والخاصة بشرح معايير فئة الموظف الإداري المتميز، وإرفاق ما يدل علم ذلك.
 - تقتصر الأدلة والوثائق على ثلاث أعوام سابقة بالإضافة إلى سنة التقدم للجائزة.
 - الالتزام بمبادئ حقوق الملكية الفكرية عند استخدام الصور والنصوص وغيرها.
 - الالتزام بالإرشادات الخاصة بالتوثيق الواردة في هذا الدليل .
- لا يحق لأعضاء فريق عمل الجائزة أو أقاربهم من الدرجة الأولى المشاركة في الجائزة خلال الدورة الحالية.





بالإضافة إلى الشروط العامة للتقدم للجائزة يشترط على الموظف الإداري استيفاء ما يلي:



الإرشادات الخاصة بالأدلة والوثائق

- الحرص على استيفاء الأدلة والوثائق الدالة على تنفيذ حميع المعايير الخاصة بالفئة.
- الحرص على إدراج الأدلة الأقوى والمتوافقة مع معايير التميز على ألا يزيد عدد الأدلة عن 5 كحد أقصى لكل معيار فرعي.
- مراعاة تنوع الأدلة المدرجة في ملف المرشح : شهادات ، تقارير ، استطلاع رأي ، أخبار صحفية ، إفادة ،ملخص....
- التأكد من أن جميع الأدلة والوثائق المقدمة متاحة للاطلاع وغير سرية، مع توثيقها بختم وتاريخ وتوقيع من الجهة الصادرة عنها، ولن ينظر في الأدلة غير الموثقة.
 - أن تكون جميع الأدلة والوثائق مكتوبة باللغة العربية ما عدا ما يتطلب كتابته بلغة أخرس.
- الحرص علم وضوح الأدلة بحيث لا يتجاوز عدد الأدلة في الصفحة الواحدة دليلين فقط ويتم استبعاد الدليل في حال عدم الوضوح.
 - تجنب تكرار الأدلة في أكثر من معيار، ما لم يستخدم الدليل نفسه بطريقة تخدم هدفًا مختلفًا في كل معيار.
 - يراعب في الدليل متعدد الصفحات ألا يزيد عدد صفحاته عن 3 صفحات كحد أقصب.
- تجمع الأدلة وتنظم بطريقة متناسبة مع ترتيب المعايير (مرفق نموذج لطريقة إعداد الملف) وترفع لأمانة الجائزة بحيث يخصص لكل معيار رئيسي ملف PDF خاص لا يتجاوز عدد صفحاته (50)صفحة. وعليه سيرفع المتقدم (5) ملفات لأدلة تحقق المعايير للوظائف الإشرافية و (4) ملفات للوظائف غير الإشرافية بالإضافة إلى الديل الإداري.
- يراعم الإخراج الجيد للملفات والإبداع في أسلوب عرض الشواهد والمرفقات مع التأكيد علم أن الصور لا تعد من الأدلة القوية ما لم تدعم بما يوضح دلالتها ويثبت مصداقيتها.
- يحظر استخدام الروابط الإلكترونية المرتبطة بحسابات التخزين الخاصة مثل : (Google Drive, One Drive) أو غيرها.
- جميع مقاطع الفيديو ترفع على الحساب الشخصي للمتقدم في منصة YouTube وتضاف في ملف التقدم للجائزة على شكل روابط إلكترونية، على أن تنشر المقاطع بطريقة عرض (علني أو غير مدرج) وليس (خاص).
- يحتفظ المتقدم بالأدلة الإضافية أو ذات الأحجام الكبيرة (مثل الأبحاث، الكتب..) لحين طلبها من قبل لجان التحكيم، ويكتفي بإدراج ما يدل عليها.



آلية المشاركة بالجائزة



المرحلة الأولى

الترشح للمشاركة

يتم ترشيح الموظف الإداري من قبل جهة عمله وذلك حسب تحقق شروط المشاركة، بحيث يقوم بتعبئة نماذج الترشيح واعتمادها من قبلهم..

المرحلة الثانية

التقديم الإلكتروني عبر موقع الجائزة

ويتضمن الخطوات التالية مع ضرورة مراعاة التوقيت الزمني المحدد من قبل أمانة الجائزة.

1-التسجيل في الموقع

ينشمأ المرشح حسابه الخاص في الموقع ثم يسجل بياناته مراعيا كتابتها بدقة.

2-رفع نماذج الترشح

يرفع المرشحُ النماذجُ الواردة في الدليل الإداري بعد تعبئتها واعتمادها.

3-رفع ملفات الأدلة

يرفع المرشح الملفات الدالة على تحقق معايير التميز وفق دليل معايير الفئة وإرشادات التقديم.

المرحلة الثالثة

التحكيم

تدقق ملفات المرشحين ثم يتم تحكيمها من قبل لجنة مختصة.

المرحلة الرابعة

اعلان النتائج

يتم إعلان النتائج عبر القنوات الرسمية الخاصة بالجائزة.





معايير جائزة الموظف الإداري المتميز

للوظائف الإشرافية





معايير جائزة الموظف الإداري المتميز

للوظائف غير الإشرافية





المعيار الأول

الأداء المتميز

التفسير: ينجز الموظف الإداري المتميز مهامه ومسؤولياته الوظيفية بمستوى عال من الجودة، كما يظهر الموظف الإداري المتميز التزامه بسياسات ولوائح العمل وامتثاله لميثاق أخلاقيات المهنة، وحرصه على بناء علاقات مهنية فاعلة، ويمتلك القدرة على تخطي التحديات والصعوبات التي تواجهه في بيئة العمل.

%35	إشرافي	الوزن النسبي	350	إشرافي	معيار	مجموع نقاط الا
%35	غير إشرافي	333	350	غير إشرافي		
	المعايير الفرعية					
. إفادة، ة لتطبيقات ال ال عن عن ف ش)	ا. (مثل شهادات موظف لها، أمثلا المنجزات والأعم ك الوظيفي(مث طلاع رأي، تقرير الحضور والانصرا، ، تقارير المتابعة دارة التي يعمل	أنظمة الإدارة التي يع بار المعاملات ،وغيره لأئحة ودلائل تطبيق الد ، مخطط يوضح ارتباط مهنة وقواعد السلو خلك). خلك). كان الحضور والانصراف الممتلكات العامة للإ عادات شكر، تقارير من	لاحيات ،ومس ول يوضح اللا التزام). إنجاز مهام ق والأهداف شكر، إفادة ا عمل تحقق م أوقات العد برؤساء، سجا	بلات، وضوابط الص ع رأي، تقرير، جدو سات توضح هذا الا و مبادرة، تقرير ت بالرؤية والرساا لا موظف لميثاق لا يومية في الا لق الموظف على بة.(مثل إفادات الا لموظف على حس	المعاه استطلا وممارد مشرو: المنفذ تطبيق مواقف ممارس محافذ الرسمب	1-الالتزام باللوائح والأنظمة وأخلاقيات المهنة إشرافي:(80)نقطة غير إشرافي: (80)



تابع المعيار الأول

الأداء المتميز

35%	إشرافي	الوزن النسبي	350	إشرافي	مجموع نقاط المعيار
35%	غير إشرافي	الورن التشباي	350	غير إشرافي	لتجنبوع تعاظ التحيار

أبرز البنود التي تشير إلى تحقق المعايير (ويمكن للمرشح إضافة ما يراه مناسبا)	المعايير الفرعية
-مشاركة الموظف بفعالية في إنجاز المهام والمشاريع المشتركة بروح الفريق (مثل تقارير إنجاز، خطابات شكر لفريق العمل، إفادات رؤساء فرق العمل ،). -التواصل الفاعل مع الرؤساء/المرؤوسين والمستفيدين لتسهيل إنجاز الأعمال. (مثل محاضر اجتماعات، مراسلات رسمية، نتائج استبيانات،). -المحافظة على علاقات مهنية قائمة على الاحترام والثقة مع الزملاء والمستفيدين الداخليين والخارجيين. (مثل شهادات شكر، إفادات، رسائل أو تقارير تفيد التزامه بالقيم المهنية).	2- مهارات الاتصال وبناء العلاقات إشرافي:(50)نقطة غير إشرافي: (50) نقطة
-إعداد الموظف لخطط عملية (يومية/أسبوعية/شهرية) لتنظيم أعماله بما يضمن إنجاز المهام بفعالية. (مثل نسخ من الخطط، إفادة من الرئيس المباشر، تقارير متابعة الإنجاز ،). -كفاءة الموظف في تحقيق أهدافه وإنجاز المهام الموكلة إليه وفق معايير الجودة المحددة في الإدارة.(مثل تقارير إنجاز، شهادات شكر،) -إنجاز الموظف للمهام الإضافية المكلف بها رسميا بجودة عالية وفي الوقت المحدد.(مثل تكليفات رسمية، تقارير إنجاز، خطابات شكر على المهام الإضافية) -توظيف التقنية الحديثة بفعالية في إنجاز المهام وتحسين جودة العمل.(مثل توثيق لاستخدام أنظمة وتقنيات للعمل، تقارير إنجاز عبر منصات رقمية).	3-جودة الأداء إشرافي:(110)نقطة غير إشرافي: (110) نقطة





تابع المعيار الأول

الأداء المتميز

35%	إشرافي	الوزن النسبي	350	إشرافي	مجموع نقاط المعيار
35%	غير إشرافي	الورن التشبية	350	غير إشرافي	سبموع تفاظ التمثيار

أبرز البنود التي تشير إلى تحقق المعايير (ويمكن للمرشح إضافة ما يراه مناسبا)	المعايير الفرعية
-التوظيف الأمثل للموارد والإمكانات المتاحة لضمان زيادة الإنتاجية وتحقيق أعلى كفاءة. (مثل تقارير إنجاز، شهادات إشادة بحسن استثمار الموارد،) -مرونة التعامل مع التحديات والمعوقات الطارئة في العمل- كنقص الموظفين او عطل في النظام أو غيره- عبر اقتراح حلول عملية قابلة للتطبيق. (مثل مقترحات رسمية، تقارير لحلول عملية تم تبنيها، خطابات شكر،) -التكيف بمرونة مع المتغيرات في بيئة العمل مثل تغير السياسات أو الإجراءات أو طبيعة التكليفات. (مثل إفادات الرؤساء، تقارير لمهام جديدة تم إنجازها بكفاءة، شهادات تقدير،)	4- المرونة المهنية إشرافي:(60)نقطة غير إشرافي: (60) نقطة
-مشاركة الموظف في فرق العمل واللجان علم مستوم القسم/الإدارة/ المنظمة. (مثل قرارات تكليف، محاضر اجتماعات، خطابات مشاركة،) -قيام الموظف بدور فعال يسهم في تحقيق أهداف الفرق واللجان المكلف بها. (مثل تقارير إنجاز يظهر فيها اسمه ، إفادات الرؤساء، خطابات شكر) -مبادرة الموظف بتقديم حلول أو مقترحات تسهم في رفع كفاءة عمل الفرق أو اللجان. (مثل مقترحات موثقة، خطابات إشادة بدوره التطويري،)	5- المشاركة في اللجان وفرق العمل إشرافي:(50)نقطة غير إشرافي: (50) نقطة





المعيار الثاني

التطوير المهني

التفسير: يحرص الموظف الإداري على رفع مستواه العلمي والمهني بأساليب متنوعة مما ينعكس إيجابا على تطور الأداء وزيادة الإنتاجية له ولز ملائه.

%20	إشرافي	الوزن النسبي	200	إشرافي	مجموع نقاط المعيار
%25	غير إشرافي	الورن التشبية	250	غير إشرافي	عبتوع تقاد التحيار

أبرز البنود التي تشير إلى تحقق المعايير (ويمكن للمرشح إضافة ما يراه مناسبا)	المعايير الفرعية
-آخر مؤهل علمي حصل عليه الموظف من جهة معتمدة ومتناسب مع طبيعة عمله ومسؤولياته.(مثل صورة من الشهادة، معادلة المؤهل ، إفادة رسمية،) -الجهود المبذولة من قبل الموظف للارتقاء بتحصيله العلمي في مجال تخصصه عبر الدراسات العليا أو البرامج التعليمية التخصصية. (مثل شهادات، إفادات قبول،)	1-المؤهل والتحصيل العلمب إشرافي:(100)نقطة غير إشرافي: (100) نقطة
-إعداد خطة للتنمية والتطوير المهني لذاته وفق احتياجاته الوظيفية والمجتمعية. (مثل نسخة من الخطة، الجدول الزمني للتطوير ، تقارير متابعة) -تفعيل أساليب متنوعة لبناء وتطوير المهارات المرتبطة بمجال عمله من دورات ، ورش عمل، مؤتمرات وغيرها. (مثل شهادات حضور، إفادات تدريب، سجلات مشاركة) -توظيفه للمعارف والمهارات التي اكتسبها في تطوير أدائه وزيادة انتاجيته. (مثل تقارير إنجاز، إفادات من الرئيس، أمثلة عملية موثقة) -إسهامات الموظف في تطوير زملائه من خلال نقل الخبرات لهم.(مثل محاضر ورش عمل داخلية، شهادات شكر، استطلاع رأي الزملاء،)	2-تطوير الكفاءات المهنية إشرافي:(100)نقطة غير إشرافي: (150) نقطة





المعيار الثالث

الإبداع والابتكار

التفسير: يقدم الموظف الإداري أفكار ومقترحات ومبادرات إبداعية تسهم في تطوير الأداء وتحسين العمل وتحقيق مستوى عال من الإنتاجية وفقًا لمعايير عالمية.

%10	إشرافي	الوزن النسبي	100	إشرافي	مجموع نقاط المعيار
%15	غير إشرافي	الورن النسبات	150	غير إشرافي	فتبتنوع تفاط استغيار

أبرز البنود التي تشير إلى تحقق المعايير	المعايير
(ويمكن للمرشح إضافة ما يراه مناسبا)	الفرعية
-المبادرات النوعية المبتكرة التي قدمها الموظف بهدف تحسين خدمة أو تطوير إجراء في جهة عمله من أفكار ، أو منتجات ،أو خدمات، أو عمليات، أو أنظمة تقنية حديثة مع بيان أثرها في تحسين وتطوير العمل. (مثل توثيق للأفكار، تقارير للمبادرة المطبقة، خطابات شكر، مؤشرات تحسن في العمل) -النتاجات العلمية والمعرفية الموثقة التي أعدها الموظف (بمفرده أو مع آخرين) من دراسات، أو مؤلفات، أو نشرات علمية ،أو فكرية، أو مشاريع ومنتجات رقمية ساهمت في خدمة المجتمع.(مثل نسخ موثقة من النتاجات، إفادات من الجهات المستفيدة، استطلاعات رأي،)	1-المبادرات الإبداعية إشرافي:(70)نقطة غير إشرافي: (90) نقطة





المعيار الثالث

الإبداع والابتكار

إشرافي

غير إشرافي

%10

%15

مجموع نقاط المعيار		لمعيار	نقاط ا	مجموع	
--------------------	--	--------	--------	-------	--

الوزن النسبي	100	إشرافي
	150	ير إشرافي

أبرز البنود التي تشير إلى تحقق المعايير	المعايير
(ويمكن للمرشح إضافة ما يراه مناسبا)	الفرعية
- مشاركة الموظف في المسابقات والمنافسات الُمعتمدة سواء كانت مهنية أو إبداعية داخل أو خارج جهة عمله.(مثل شهادات مشاركة، خطابات ترشيح، محاضر مسابقات، تغطيات إعلامية،) -حصول الموظف علم جوائز أو تحقيق مراكز متقدمة في المنافسات أو تكريمات نوعية خلال الأعوام الثلاثة الأخيرة. (مثل شهادات فوز، نشر إعلاميي رسمي، دروع أو أوسمة، خطابات تكريم،)	2-المسابقات والجوائز اشرافي:(30)نقطة غير إشرافي: (60) نقطة





المعيار الرابع

المسؤولية المجتمعية

التفسير: يبادر الموظف الإداري بتقديم أعمال تطوعية تعكس إحساسه بالمسؤولية وتهدف إلى خدمة مجتمعه، كما يظهر تفاعله في الأنشطة، والمناسبات الوطنية ،والمحلية، والعالمية.

%20	إشرافي	الوزن النسبي	200	إشرافي	مجموع نقاط المعيار
%25	غير إشرافي	الورن النسبات	250	غير إشرافي	هبموع تفاط التعيار

أبرز البنود التي تشير إلى تحقق المعايير (ويمكن للمرشح إضافة ما يراه مناسبا)	المعايير الفرعية
-المبادرات المجتمعية التي نفذها الموظف والمتوافقة مع ثقافة مجتمعه وانعكاس أثرها الإيجابي على المجتمع وعلى تطوير ذاته. (مثل تقارير المبادرات، تغطيات إعلامية للمبادرات، استطلاع رأي المجتمع، خطابات شكر من جهات مجتمعية) -إسهامات الموظف التطوعية لتحقيق منفعة مجتمعية من خلال الساعات التطوعية الموثقة.(مثل قائمة الساعات التطوعية أو الشهادات المعتمدة من المنصة الوطنية للعمل التطوعي، شهادات من الجهات المجتمعية) -حصول الموظف على عضويات في الجمعيات الخيرية أو الجهات التطوعية أو اللجان الوطنية المعتمدة وممارسته لدوره الفاعل فيها.(مثل شهادات العضويات، تقارير أو إفادات عن دور الموظف ، خطابات شكر وتقدير)	1-المبادرات المجتمعية إشرافي:(100)نقطة غير إشرافي: (150) نقطة
-توثيق مشاركة الموظف وتفاعله المجتمعي في المناسبات الوطنية التي تعزز الهوية والانتماء. (مثل شهادات مشاركة، تقارير رسمية، تغطيات إعلامية، خطابات شكر،) -إسهامات الموظف في المناسبات أو الفعاليات على المستوى المحلي/الدولي بما يعكس صورة مشرفة لجهته ومجتمعه. (مثل شهادات مشاركة في الفعاليات، إفادات من الجهات المنظمة، نشر إعلامي أو تقارير توثيقية)	2-المساهمة في المناسبات الوطنية والمحلية والعالمية إشرافي:(100)نقطة غير إشرافي: (100)

معايير جائزة الموظف الإداري المتميز

المعيار الخامس

المهارات الإشرافية

التفسير : يوظف الإداري المتميز مهارات التخطيط والتنظيم، والتوجيه والتفويض والتحفيز في بيئة العمل بكفاءة عالية.

%15	إشرافي	الوزن النسبي	150	إشرافي	مجموع نقاط المعيار
لا يوجد	غير إشرافي	الورن النسبات	لا يوجد	غير إشرافي	سبموع تفاط التخيار

أبرز البنود التي تشير إلى تحقق المعايير	المعايير
(ويمكن للمرشح إضافة ما يراه مناسبا)	الفرعية
-مهارة الموظف في تشخيص وتحليل واقع القسم/الإدارة بهدف تحديد الاحتياجات والاستفادة من الموارد المتاحة بكفاءة. (مثل تقارير تحليل الواقع، محاضر اجتماعات للتشخيص، أدوات التحليل المطبقة،) -إعداد خطة تنفيذية للقسم/الإدارة مرتبطة برؤية ورسالة وأهداف المنظمة بناً على نتائج تحليل الواقع، وتتضمن خطة زمنية واضحة وتوزيعا للمهام على المرؤوسين وفق اختصاصاتهم. (مثل نسخة من الخطة التنفيذية المعتمدة، جداول زمنية، محاضر توزيع مهام، إفادات من الرئيس المباشر،) -متابعة الموظف لتنفيذ الخطة التنفيذية للقسم / للإدارة مع إجراء التعديلات اللازمة وفق المستجدات لضمان تحقيق الأهداف. (مثل تقارير متابعة، محاضر مراجعة الخطة،	1-التخطيط (40 نقطة)



معايير جائزة الموظف الإداري المتميز

تابع المعيار الخامس

المهارات الإشرافية

%15	إشرافي	الوزن النسبي	150	إشرافي	مجموع نقاط المعيار
لا يوجد	غير إشرافي	الورن النسبات	لا يوجد	غير إشرافي	سبموع تفاط التحيار

أبرز البنود التي تشير إلى تحقق المعايير (ويمكن للمرشح إضافة ما يراه مناسبا)	المعايير الفرعية
-توظيف أساليب متنوعة من قبل الموظف لتحفيز مرؤوسيه بما ينعكس إيجابا علم أدائهم في العمل. (مثل خطابات الشكر، التكريم، أمثلة لمبادرات تحفيزية، إفادات من المرؤوسين) - تقديم الدعم والمساندة العملية لزملائه بما يسهل إنجاز مهامهم ويحسن بيئة العمل. (مثل تقارير مساندة موظف جديد، تدريب زميل، إفادة من الزملاء)	2-التحفيز والدعم (40 نقطة)
-اتباع الموظف لآلية واضحة في تفويض الصلاحيات والمهام لمرؤوسيه بما يتناسب مع قدراتهم ومسؤولياتهم. (مثل نسخه من الآلية، جداول توزيع المهام للمفوض له ،نموذج تحديد نطاق صلاحيات المفوض له وحدودها). -تقديم الموظف لنماذج وامثلة للتفويض الذي قام به وأثرة في تحسين الإنجاز. (مثل قرارات تفويض ، محاضر اجتماعات، تقارير انجاز، شهادات شكر، تقارير متابعة الأداء)	3-التفويض (30 نقطة)
-توظيفه لأساليب واضحة لمتابعة وقياس مستوى أداء المرؤوسين ومدى تحقيقهم لأهداف العمل.(مثل نماذج تقييم الأداء، تقارير متابعة، جداول مؤشرات الأداء،) -أثر تفعيل الموظف لدوره الاشرافي في تحسين وتطوير مستوى أداء مرؤوسيه . (مثل تقارير قياس قبلية وبعدية، شهادات شكر، إفادات الرؤساء والمرؤوسين)	4-قياس مستوى الأداء (40 نقطة)



المصطلحـــات

تفسیره	المصطلح
البنود الفرعية الخاصة بكل معيار رئيس من معايير التميز.	المعايير الفرعية
الشاهد الدال علم تنفيذ عمل ما.	الدليل
ملف شامل لجميع الأدلة والوثائق الدالة علم تنفيذ ممارسات التميز وفق معايير التميز.	ملف التقدم
ممارسات فردية أو جماعية يبذل فيها المال والوقت والخبرة متطوعا لأجل منفعة الناس والمجتمع .	العمل التطوعب
عملية يتم من خلالها تطوير فكرة أو أسلوب أو حل مشكلة بطريقة أفضل أو أسرع أو أيسر.	الابتكار
هي الجهود التي يقوم بها الموظف الإداري انطلاقاً من إحساسه بالمسؤولية الاجتماعية تجاه مجتمعه.	المبادرة المجتمعية





النموذج المرفق	þ
استمارة ترشيح لجائزة الأمير فيصل بن بندر بن عبدالعزيز للتميز والإبداع - الدورة الرابعة 1447هـ / 2025م -2026م	1
الإقرار (تعهد بصحة البيانات والمرفقات)	2
صورة الهوية الوطنية (ترسل على البريد الإلكتروني للجائزة عند طلبها من قبل أمانة الجائزة)	3
السيرة الذاتية للموظف الإداري(في حدود ثلاث صفحات)	4
صورة من تقييم الأداء أو التقرير السنوي للموظف الإداري المرشح لآخر عامين	5
(3) توصیات (تزکیة) من الرئیس المباشر وزملاء العمل مع توضیح بیانات التواصل معهم	6
الملفات الإلكترونية للشواهد والوثائق الدالة على تحقق معايير الجائزة مرتبة حسب ترتيب المعايير، وترفع على الموقع الإلكتروني للجائزة	7



المملكة العربية السعودية جائزة الأمير فيصل بن بندر للتميز والإبداع بمنطقة الرياض الأمانة العامة للجائزة

استمارة ترشيح لجائزة الأمير فيصل بن بندر بن عبد العزيز للتميز والإبداع الدورة الرابعة 1447هـ-2025م/2026م

الموظف الإداري المتميز		الفئة	التميز الوظيفي	الفرع
		رقم الهوية الوطنية:		الاسم الرباعي للموظف المرشح:
		الإدارة/القسم		اسم جهة العمل
		المدينة		المسمى الوظيفي
عام 1446 عام 1446		الأداء الوظيفي		المرتبة
		رقم الهاتف المحمول		البريد الإلكتروني للموظف

بيانات منسق الجائزة:

التوقيع	التاريخ	اسم منسق الجائزة في جهة العمل

: 5	الادا	مدير	مہر	عتمد

الاسم

التوقيع





المسلكة العربية السعودية جائزة الأمير فيصل بن بضر التعييز والإبداع بمنطقة الرياض الأسادة العاملة للموائزة

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 بأين اطلعت على شروط النقديم على الجائزة والإرشادات الخاصة بفنة الموظف الإداري المنميز،	
وأوافق على الالنزام بما جاء فيها.	
الاصم/	
التوقيع/	
العاريخ/	
المصادقة على صحة البيانات والمرفقات	
مدير الإدارة /	
التوقيع /	
الحتم:	





المملكة العربية السعودية جائزة الأمير فيصل بن بندر للنميز والإبداع بمنطقة الرياض الأمانة العامة للجائزة

(3) توصيات (تزكية) من الرئيس المباشر، واثنين من زملاء العمل مع توضيح بيانات التواصل معهم.

نموذج توصية

	جهة العمل		اسم مقدم التوصية	
			المسمى الوظيفي	
بل	🗖 زمی	ل رئيس	العلاقة الوظيفية مع	
			الموظف المرشح	
	رقم الهاتف المحمول		البريد الإلكتروين	
			اسم الموظف المرشح	
أسباب أحقية الموظف بالترشح لجائزة الموظف الإداري المتميز (3) أسباب:				
أمثلة لتميز الموظف الإداري المرشح /(3) أمثلة:				
كما النزم بالرد على استفسارات لجنة تحكيم الجائزة التي ترد على بريدي الإلكتروين				
کها اکرم باود علی استعسارات جمله حجیم اجانوه الي بود علی بویدی او محاروی				
	التاريخ		توقيع مُقدم التوصية	





- عدد الملفات المطلوبة: (5) ملفات للوظائف الإشرافية و (4) ملفات للوظائف غير الإشرافية (ملف منفصل لكل معيار رئيسي) من نوع PDF بالإضافة إلى الملف الإداري والذي يمكنكم تحميله من موقع الجائزة.
 - يتم ترتيب الصفحات وفقا للمعايير الفرعية والبنود المطلوبة في كل معيار مع مراعاة عدد الصفحات وعدد الأدلة المحددة في الإرشادات.
 - يراعب إخراج الملف بشكل منظم والابتعاد عن التصاميم المشتتة للمحكم.

نموذج مرشد لتصميم ملف الأداء المتميز للموظف الإداري:



الاسم /...... الفئة/..... الدورة/.....العام/....

> المعيار الأول: (الأداء المتميز)

معيار1/ الالتزام باللوائح والأخلاقيات

1- شواهد الالتزام بالسياسيات والانظمة

- و يكتب هنا نص موجز لتوضيح الدليل

2- شواهد ارتباط المهام برؤية ورسالة الإدارة.

يكتب هنا نص موجز لتوضيح الدليل
 يرفق هنا الدليل أيًا كان نوعه.

معيار2/ مهارات الاتصال وبناء العلاقات

1- المشاركة في انجاز المهام المشتركة.

دلیل 1:

- يكتب هنا نص موجِز لتوضيح الدليل
 - يَرِفُقُ هنا الدليلُ أَيًّا كَانَ نُوعُهُ.

دليل 2:

- يكتب هنا نص موجِز لتوضيح الدليل
 - يُرِفُقُ هنا الدليلُ أُيًّا كان نوعه.

الصفحة الأولم صفحة داخلية صفحة داخلية





الأمانة العامة للجائزة



الدورة الرابعة 1447هـ - 2025م / 2026م







