

دليل فئة/الموظف الإداري المتميز

فرع التميز الوظيفي

الدورة الخامسة

1448هـ -2026م /2027م

جائزة الأمير فيصل بن بندر بن عبدالعزيز
للتميز والإبداع

الدورة الخامسة
1448هـ -2026م /2027م

دليل فئة/ الموظف الإداري المتميز

فرع التميز الوظيفي

الإصدار الثالث
الأمانة العامة للجائزة

جميع الحقوق محفوظة © جائزة الأمير فيصل بن بندر بن عبدالعزيز للتميز والإبداع، 2026


بسم الله الرحمن الرحيم

الفهرس

الموضوع	الصفحة
مقدمة	4
الاتجاه الاستراتيجي للجائزة	5
تعريف الموظف الإداري المتميز-المستهدفون	7
ميثاق التزام الجائزة تجاه المتقدمين	8
الشروط العامة للتقديم على الجائزة	9
الشروط الخاصة بفئة الموظف الإداري	10
الإرشادات الخاصة بالشواهد والوثائق	11
آلية المشاركة بالجائزة	13
الأجندة الزمنية للدورة الخامسة	14
معايير فئة الموظف الإداري المتميز-إشرافي	15
معايير فئة الموظف الإداري المتميز-غير إشرافي	16
المصطلحات	27
المرفقات والنماذج المطلوبة	28
إرشادات لتصميم ملفات التقديم للجائزة	32

المقدمة

في ضوء مستهدفات رؤية المملكة العربية السعودية 2030، وما توليه المملكة من اهتمامٍ بالغ بتنمية القدرات البشرية بوصفها ركيزةً أساسيةً للتنمية المستدامة، وحرصها على ترسيخ ثقافة التميز والابتكار في مختلف القطاعات، وتعزيز تنافسية الأفراد والمؤسسات بما يواكب تطلعات المستقبل؛ صدرت الموافقة الكريمة من صاحب السمو الملكي الأمير فيصل بن بندر بن عبدالعزيز آل سعود، أمير منطقة الرياض – حفظه الله – على إطلاق:

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

لتكون منصة رائدة لاكتشاف الطاقات المتميزة في منطقة الرياض وتكريم إنجازاتها النوعية، وذلك في إطار أهداف الجائزة التي تسعى إلى بناء نماذج وطنية ملهمة تدعم مسيرة التنمية الشاملة، وتجسد إيمانها بأن تقدم الأمم يقوم على الاستثمار الأمثل في العقول المبدعة والكفاءات الواعدة، وأن رعاية التميز في مختلف المجالات التعليمية والمهنية والمؤسسية تمثل خطوة جوهرية نحو مستقبل واعد ومزدهر.

وتواصل الجائزة في دورتها الخامسة مسيرتها في تعزيز ثقافة التميز في الفروع التالية: التميز الطلابي ويشمل (فئة طلبة المرحلة الثانوية وفئة الطلبة الموهوبين في المرحلة الثانوية ،وفئة طلبة الجامعة)، وفرع التميز الوظيفي ويشمل فئة (الأستاذ الجامعي، المعلم، الموظف العسكري (في جوازات منطقة الرياض)، الموظف الإداري (في القطاعات: فرع وزارة الموارد البشرية والاجتماعية بالرياض، فرع وزارة التجارة بالرياض، فرع وزارة البيئة والمياه والزراعة بالرياض)، وفرع التميز المؤسسي ويشمل فئة(الكيان غير الربحي، و الكيان الصناعي في الاقتصاد الدائري)، مع تطلعها إلى توسيع أثرها لتشمل نطاقاً أوسع من القطاعات تأكيداً لدورها الريادي في تحقيق رؤية المملكة 2030 .

الاتجاه الاستراتيجي للجائزة

الرؤية

الريادة في دعم التميز والإبداع للأفراد والقطاعات المختلفة لزيادة تنافسية منطقة الرياض محليا وإقليميا ودوليا.

القيم

التميـــــــز - الإبـــــــداع

الشفافيـــــة - العدالـــــــة

المـواطنـــــة - التنافس الإيجابي

الرسالة

جائزة وطنية تَسهم في تحقيق أولويات التنمية في المملكة العربية السعودية وأهداف رؤية 2030، وبناء مجتـــمع المعرفة من خلال تشجيع وتكريم المتميزيـــن والمبدعيـــن 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.

فئة الموظف الإداري المتميز

الموظف الإداري المتميز

هو الموظف الذي يحقق أداء وظيفياً عالي الجودة والكفاءة، ويوظف معارفه ومهاراته الإدارية والسلوكية بفاعلية لإنجاز مهامه وتحقيق أهداف جهة عمله، مع حرصه المستمر على تطوير ذاته، والمساهمة في حل المشكلات وتحسين الإجراءات بطرق إبداعية وابتكارية، مع التزامه بالقيم المهنية والمسؤولية المجتمعية التي تعزز بيئة العمل المؤسسي.

المستهدفون في الجائزة

تستهدف الجائزة في دورتها الخامسة الإداريين والإداريات في منطقة الرياض، المكلّفين بمهام إدارية أو إشرافية في إحدى الجهات التالية:

- فرع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بمنطقة الرياض.
- فرع وزارة التجارة بمنطقة الرياض.
- فرع وزارة البيئة والمياه والزراعة بمنطقة الرياض.

ويقصد **بالمهام الإدارية**: العمل في أحد الأقسام أو الإدارات أو الوحدات، بينما يقصد **بالمهام الإشرافية**: شغل منصب مدير إدارة، أو مدير قسم، أو مدير وحدة، أو ما يماثلها من المناصب الإشرافية.

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 التقديم، 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 المتقدمين إلا بعد التأكد من عدم استيفائه لشروط التقدم أو الإخلال بأحد ضوابط المشاركة المعلنة.

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

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

الشروط العامة للتقدم للجائزة

- التزام الموظف الإداري المرشح من جهة عمله باستيفاء جميع متطلبات التقديم الخاصة بالفئة المتقدم لها.
- الالتزام بالجدول الزمني للجائزة عند رفع ملفات التقدم للجائزة.
- ألا يكون قد فاز بالجائزة لنفس الفئة خلال الأعوام الثلاثة التي تسبق سنة التقدم.
- حضور اللقاءات التعريفية المنظمة من قبل أمانة الجائزة والخاصة بشرح معايير فئة الموظف الإداري المتميز، وإرفاق ما يدل على ذلك.
- 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.
- تُعدَّ نتائج الجائزة المعلنة بعد اعتمادها نهائية.

الشروط الخاصة بفئة الموظف الإداري

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

- أن يكون الموظف المرشح سعودي الجنسية.
- حصوله على موافقة جهة عمله للتقدم للجائزة.
- أن يكون على رأس العمل في الجهة الإدارية المستهدفة في الدورة الحالية خلال فترة التقديم .
- أن يكون قد أمضى مالا يقل عن ثلاثة أعوام في العمل الإداري.
- أن يكون ذا سيرة محمودة، ولم يصدر بحقه عقوبة تأديبية، أو إنذار، أو حسم، وليس طرفا في أي قضية في السنتين الأخيرتين بشهادة جهة عمله.
- لا يقل تقدير الأداء الوظيفي في التقرير السنوي عن 95% في أخر عامين أو ما يعادلها.
- أن يرفق الموظف الإداري (3) رسائل توصية (تزكية) من الرئيس المباشر واثنين من زملاء العمل مع إضافة بيانات التواصل معهم.

الإرشادات الخاصة بالشواهد والوثائق

الحرص على استيفاء الشواهد والوثائق الدالة على تنفيذ جميع المعايير الخاصة بالفئة.

تُقبل الشواهد المنجزة خلال الفترة المحددة للدورة الخامسة، ابتداء من تاريخ **1/ 1/ 1445هـ الموافق 19/ 7/ 2023م** وحتى تاريخ إغلاق التقديم، ولا يقبل أي شاهد سابق لهذا التاريخ.

الحرص على إدراج الشواهد الأقوى والمتوافقة مع معايير التميز على ألا يزيد عدد الشواهد عن **(3)** كحد أقصى لكل بند مطلوب في المعيار الفرعي وسيتم تقييمها حسب ترتيب إدراجها في الملف ولن يتم النظر في أي شاهد إضافي مهما كانت قوته.

مراعاة تنوع الشواهد المدرجة في ملف المتقدم مثل شهادات ، تقارير ، استطلاع رأي ، أخبار صحفية ، إفادة ،ملخص.... إلخ.

التأكد من أن جميع الشواهد والوثائق المقدمة متاحة للاطلاع وغير سرية، مع توثيقها بختم وتاريخ وتوقيع من الجهة الصادرة عنها، **ولن ينظر في الشواهد غير الموثقة أو غير المؤرخة.**

أن تكون جميع الشواهد والوثائق مكتوبة باللغة العربية ما عدا ما يتطلب كتابته بلغة أخرى.

الحرص على وضوح الشواهد بحيث لا يتجاوز عدد الشواهد في الصفحة الواحدة شاهدين فقط ويتم استبعاد الشاهد في حال عدم الوضوح.

تجنب تكرار الشواهد في أكثر من معيار، ما لم يستخدم الشاهد نفسه بطريقة تخدم هدفًا مختلفًا في كل معيار.

الالتزام بكتابة تعريف أو شرح موجز للشاهد المرفق، يوضّح طبيعته وعلاقته بالبند أو المعيار المطلوب.

الإرشادات الخاصة بالشواهد والوثائق

يراعى في الشاهد متعدد الصفحات ألا يزيد عدد صفحاته عن 3 صفحات كحد أقصى.

تجمع الشواهد 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 الدليل الإداري.

يراعى الإخراج الجيد للملفات والإبداع في أسلوب عرض الشواهد والمرفقات مع التأكيد على أن الصور لا تعد من الشواهد القوية ما لم تدعم بما يوضح دلالتها ويثبت مصداقيتها.

يحظر استخدام الروابط الإلكترونية أو رموز الاستجابة QR 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).

في حال تكرار رفع نفس ملف الشواهد لأكثر من معيار سيتم استبعاد الملفات المكررة ولن يتم تحكيمها.

تُقبل صور المحادثات الإلكترونية كشواهد داعمة شريطة أن تتضمن تاريخ واضح للمحادثة، وصفة الأطراف، ومضموناً واضح الصلة بالبند، مع مراعاة إخفاء البيانات الشخصية (إن لزم). وتُعتمد شاهدا مستقلاً في البنود التي يكون فيها مضمون المحادثة هو محل الاستدلال، كالإشادة أو التغذية الراجعة أو قياس رضا المستفيدين؛ أما البنود التي تتطلب إثبات تنفيذ عمل أو مبادرة أو أثر، فيلزم دعمها بشاهد آخر مناسب.

يحتفظ المتقدم بالشواهد الإضافية أو ذات الأحجام الكبيرة (مثل الأبحاث، الكتب..) لحين طلبها من قبل لجان التحكيم، ويكتفي بإدراج ما يدل عليها.

آلية المشاركة بالجائزة

المرحلة الأولى

التقدم للمشاركة

يتم ترشيح الموظف الإداري من قبل جهة عمله وذلك حسب تحقق شروط المشاركة، بحيث يقوم بتعبئة نماذج التقدم 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
ينشئ المتقدم حسابه الخاص في الموقع ثم يسجل بياناته مراعيا كتابتها بدقة.

2-رفع نماذج التقديم
يرفع المتقدم النماذج الواردة في الملف الإداري بعد تعبئتها واعتمادها.

3-رفع ملفات شواهد تحقق المعايير.
يرفع المتقدم الملفات الدالة على تحقق معايير التميز وفق دليل معايير الفئة وإرشادات التقديم.

المرحلة الثالثة

التحكيم

وتتضمن هذه المرحلة التالي:

1- فرز وتدقيق ملفات المتقدمين
وفيها يتم التأكد من تحقق شروط وضوابط المشاركة في الفئة.

2-تقييم وتحكيم الملفات المجتازة للتدقيق
يتم تقييم وتحكيم ملفات المتقدمين وفقاً للمعايير والوزن النسبي المحدد في دليل التحكيم.

المرحلة الرابعة

إعلان النتائج

يتم إعلان النتائج عبر القنوات الرسمية الخاصة بالجائزة.

الأجندة الزمنية للدورة الخامسة

انطلاق الدورة الخامسة وبدء التقديم ورفع الملفات	17/ 3/ 1448هـ -30/ 8/ 2026م
بداية تنفيذ اللقاءات التعريفية	9/ 4/ 1448هـ -20/ 9/ 2026م
آخر موعد لاستقبال ملفات المتقدمين للجائزة في دورتها الخامسة	15/ 7/ 1448هـ -24/ 12/ 2026م
بداية مرحلة تدقيق وفرز وتحكيم ملفات المتقدمين	18/ 7/ 1448هـ -27/ 12/ 2026م
إعلان نتائج الفائزين لكافة الفئات في الدورة الخامسة	خلال شهر شوال - مارس
حفل تكريم الفائزين في الدورة الخامسة	يحدد ويعلن في حينه

معايير فئة الموظف الإداري المتميز

للوظائف الإشرافية

(مدير إدارة، مدير قسم، مدير وحدة،...)

الأداء المتميز %35	النمو المهني %20
الإبداع والابتكار %10	المسؤولية المجتمعية %20
المهارات الإشرافية %15	

معايير فئة الموظف الإداري المتميز

للوظائف غير إشرافية

الأداء المتميز %35	النمو المهني %25
الإبداع والابتكار %15	المسؤولية المجتمعية %25

معايير فئة الموظف الإداري المتميز

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.

مجموع نقاط المعيار	إشرافي	350	الوزن النسبي	إشرافي	%35	عدد المعايير الفرعية	5
	غير إشرافي	350		غير إشرافي	%35		

المعايير الفرعية	البنود التي تشير إلى تحقق المعايير على المتقدم إرفاق الشواهد الدالة على تحقق كل بند (بحد أقصى 3 شواهد لكل بند)، ويجوز للمتقدم تقديم إنجاز نوعي آخر لم يرد ضمن الأمثلة المذكورة، شريطة ارتباطه المباشر بالمعيار الفرعي، ويحتسب ضمن الحد الأعلى للشواهد المسموح بها.
1-الالتزام باللوائح والأنظمة وأخلاقيات المهنة إشرافي:(80)نقطة غير إشرافي: (80) نقطة	- التزام الموظف بسياسات ولوائح وأنظمة الإدارة التي يعمل بها كضوابط توثيق المعاملات، وضوابط الصلاحيات، ومسار المعاملات وغيرها. (مثل شهادات، إفادة، استطلاع رأي، تقرير، جدول يوضح اللائحة ودلائل تطبيق الموظف لها، أمثلة لتطبيقات وممارسات توضح هذا الالتزام ....) - ترجمة الموظف لرؤية ورسالة وأهداف الإدارة في أعماله ومهامه.(مثل تقرير مشروع أو مبادرة، تقرير إنجاز مهام، مخطط يوضح ارتباط المنجزات والأعمال المنفذة بالرؤية والرسالة والأهداف أو جدول يوضح هذا الارتباط ....) - تطبيق الموظف لميثاق أخلاقيات المهنة وقواعد السلوك الوظيفي. (مثل رصد مواقف دالة، شهادات شكر، إفادة الرؤساء والزملاء، استطلاع رأي، تقرير عن ممارسات يومية في العمل تحقق ذلك .....) - محافظة الموظف على أوقات العمل والالتزام بمواعيد الحضور والانصراف الرسمية.(مثل إفادات الرؤساء، سجلات الحضور والانصراف، تقارير المتابعة...) - حرص الموظف على حسن استخدام الممتلكات العامة للإدارة التي يعمل بها. (مثل شواهد موثقة لحسن الاستخدام، شهادات شكر، تقارير من القسم المختص بمتابعة الممتلكات...)

معايير فئة الموظف الإداري المتميز

تابع المعيار الأول

الأداء المتميز

مجموع نقاط المعيار			الوزن النسبي			عدد المعايير الفرعية
إشرافي	350	إشرافي	%35			5
غير إشرافي	350	غير إشرافي	%35			

المعايير الفرعية	البنود التي تشير إلى تحقق المعايير على المتقدم إرفاق الشواهد الدالة على تحقق كل بند (بحد أقصى 3 شواهد لكل بند)، ويجوز للمتقدم تقديم إنجاز نوعي آخر لم يرد ضمن الأمثلة المذكورة، شريطة ارتباطه المباشر بالمعيار الفرعي، ويحتسب ضمن الحد الأعلى للشواهد المسموح بها.
2- مهارات الاتصال وبناء العلاقات إشرافي:(50)نقطة غير إشرافي: (50) نقطة	- 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)
3-جودة الأداء إشرافي:(110)نقطة غير إشرافي: (110) نقطة	- قدرة الموظف على التخطيط الفعال من خلال إعداده خطط (يومية/أسبوعية /شهرية) لتنظيم أعماله بما يضمن إنجاز المهام بفعالية. (مثل نسخة من خطط العمل متضمنة الأهداف والمهام والإطار الزمني وآليات المتابعة ، إفادة من الرئيس المباشر تشيد بجودة الخطط، 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...)

معايير فئة الموظف الإداري المتميز

تابع المعيار الأول

الأداء المتميز

مجموع نقاط المعيار	إشرافي	350	الوزن النسبي	إشرافي	%35	عدد المعايير الفرعية	5
	غير إشرافي	350		غير إشرافي	%35		

المعايير الفرعية	البنود التي تشير إلى تحقق المعايير على المتقدم إرفاق الشواهد الدالة على تحقق كل بند (بحد أقصى 3 شواهد لكل بند)، ويجوز للمتقدم تقديم إنجاز نوعي آخر لم يرد ضمن الأمثلة المذكورة، شريطة ارتباطه المباشر بالمعيار الفرعي، ويحتسب ضمن الحد الأعلى للشواهد المسموح بها.
4- المرونة المهنية إشرافي:(60)نقطة غير إشرافي: (60) نقطة	- التوظيف الأمثل للموارد والإمكانات المتاحة لضمان زيادة الإنتاجية ورفع كفاءة الأداء. (مثل تقارير إنجاز، شهادات إشادة بحسن استثمار الموارد، ..) - مرونة التعامل مع التحديات والمعوقات الطارئة في العمل- كنقص الموظفين أو 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، ..)
5- المشاركة في اللجان وفرق العمل إشرافي:(50)نقطة غير إشرافي: (50) نقطة	- مشاركة الموظف في فرق العمل واللجان على مستوى 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، ..)

معايير فئة الموظف الإداري المتميز

المعيار الثاني

النمو المهني

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

مجموع نقاط المعيار	إشرافي	200	الوزن النسبي	إشرافي	%20	عدد المعايير الفرعية	2
	غير إشرافي	250		غير إشرافي	%25		

المعايير الفرعية	البنود التي تشير إلى تحقق المعايير على المتقدم إرفاق الشواهد الدالة على تحقق كل بند (بحد أقصى 3 شواهد لكل بند)، ويجوز للمتقدم تقديم إنجاز نوعي آخر لم يرد ضمن الأمثلة المذكورة، شريطة ارتباطه المباشر بالمعيار الفرعي، ويحتسب ضمن الحد الأعلى للشواهد المسموح بها.
1-المؤهل والتحصيل العلمي إشرافي:(100)نقطة غير إشرافي: (100) نقطة	- آخر مؤهل علمي حصل عليه الموظف من جهة معتمدة. (مثل صورة من الشهادة، معادلة المؤهل، إفادة رسمية، ..) - الجهود المبذولة من قبل الموظف لضمان استمرارية تعلمه في مجال تخصصه الجامعي. (مثل شهادات، إفادات قبول، البرامج التعليمية التخصصية، الشهادات الاحترافية في مجال التخصص، ..)
2-تطوير الكفاءات المهنية إشرافي:(100)نقطة غير إشرافي: (150) نقطة	- إعداد الموظف خطة ذاتية شاملة لتطوير كفاءاته المهنية وفق احتياجاته الوظيفية والمجتمعية. (نسخة من الخطة متضمنة الأهداف والإجراءات التنفيذية والإطار الزمني للتطوير وآليات المتابعة والتقويم...) - تفعيل أساليب متنوعة لبناء وتطوير المهارات المرتبطة بمجال عمله من دورات ، ورش عمل، مؤتمرات وغيرها.(مثل شهادات حضور، إفادات تدريب، سجلات مشاركة ،شهادات احترافية في مجال العمل،...) - 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 المعرفة والخبرات لهم.(مثل محاضر ورش عمل داخلية، شهادات شكر، استطلاع رأي الزملاء،...)

معايير فئة الموظف الإداري المتميز

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.

مجموع نقاط المعيار	إشرافي	100	الوزن النسبي	إشرافي	%10	عدد المعايير الفرعية	2
	غير إشرافي	150		غير إشرافي	%15		

المعايير الفرعية	البنود التي تشير إلى تحقق المعايير على المتقدم إرفاق الشواهد الدالة على تحقق كل بند (بحد أقصى 3 شواهد لكل بند)، ويجوز للمتقدم تقديم إنجاز نوعي آخر لم يرد ضمن الأمثلة المذكورة، شريطة ارتباطه المباشر بالمعيار الفرعي، ويحتسب ضمن الحد الأعلى للشواهد المسموح بها.
1-المبادرات الإبداعية إشرافي:(70)نقطة غير إشرافي: (90) نقطة	- المبادرات النوعية المبتكرة التي قدمها الموظف بهدف تحسين خدمة أو تبسيط إجراء أو تطوير آلية عمل قائمة في جهة عمله، من خلال تقديم حل أو أسلوب أو نظام عملي جديد. (مثل توثيق للأفكار، تقارير للمبادرة المطبقة، خطابات شكر، نسخ النماذج ...) - أثر تنفيذ المبادرات النوعية في البند السابق على تحسين وتطوير العمل، وقياس ذلك من خلال(الاستبانات، استطلاعات الرأي، رسائل الشكر، مؤشرات مقارنه...). - 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، ..)

معايير فئة الموظف الإداري المتميز

تابع المعيار الثالث

الإبداع والابتكار

مجموع نقاط المعيار			الوزن النسبي			عدد المعايير الفرعية	
إشرافي	100	إشرافي		%10		2	
غير إشرافي	150	غير إشرافي		%15			

المعايير الفرعية	البنود التي تشير إلى تحقق المعايير على المتقدم إرفاق الشواهد الدالة على تحقق كل بند (بحد أقصى 3 شواهد لكل بند)، ويجوز للمتقدم تقديم إنجاز نوعي آخر لم يرد ضمن الأمثلة المذكورة، شريطة ارتباطه المباشر بالمعيار الفرعي، ويحتسب ضمن الحد الأعلى للشواهد المسموح بها.
2-المسابقات والجوائز اشرافي:(30)نقطة غير إشرافي: (60) نقطة	- مشاركة الموظف في المسابقات والمنافسات المحلية أو الدولية المُعتمدة سواء كانت مهنية أو إبداعية داخل أو خارج جهة عمله.(مثل شهادات مشاركة، خطابات ترشيح، محاضر مسابقات، تغطيات إعلامية،....) - حصول الموظف على جوائز أو تحقيق مراكز متقدمة في المنافسات أو تكريمات رسمية على المستوى المحلي أو الدولي خلال الأعوام الثلاثة الأخيرة. (مثل شهادات فوز، نشر إعلامي رسمي، دروع أو أوسمة، خطابات تكريم،..)

معايير فئة الموظف الإداري المتميز

المعيار الرابع

المسؤولية المجتمعية

التفسير: يشارك الموظف الإداري في الأنشطة والمناسبات الوطنية والعالمية، ويبادر بتقديم أعمال تطوعية تهدف إلى خدمة المجتمع، وتعكس إحساسه بالمسؤولية تجاه مجتمعه.

مجموع نقاط المعيار	إشرافي	200	الوزن النسبي	إشرافي	%20	عدد المعايير الفرعية	2
	غير إشرافي	250		غير إشرافي	%25		

المعايير الفرعية	البنود التي تشير إلى تحقق المعايير على المتقدم إرفاق الشواهد الدالة على تحقق كل بند (بحد أقصى 3 شواهد لكل بند)، ويجوز للمتقدم تقديم إنجاز نوعي آخر لم يرد ضمن الأمثلة المذكورة، شريطة ارتباطه المباشر بالمعيار الفرعي، ويحتسب ضمن الحد الأعلى للشواهد المسموح بها.
1-المبادرات المجتمعية إشرافي:(100)نقطة غير إشرافي: (150) نقطة	- مبادرة مجتمعية (واحدة متكاملة) نفذها الموظف، متوافقة مع ثقافة مجتمعه، بحيث يوضح فيها التالي: - وصف متكامل للمبادرة وأهدافها وفريق العمل (إن وجد) مع بيان الجهات التي تبنت فكرة المبادرة وتم استهدافها لتطبيق المبادرة. (مثل تقارير المبادرات، العقود أو الموافقات الرسمية، الأخبار الصحفية ...) -الجهود والأنشطة المتنوعة التي بذلها الموظف لتنفيذ مبادرته.(خطة ومهام فريق العمل، تقارير الإنجاز، الموارد المالية، التوعية المجتمعية، تصميم مواقع أو تطبيقات إلكترونية أو نشرات ورقية، تنفيذ حملات إعلامية.. أو غيرها) - النتائج المتحققة على المجتمع من تطبيق المبادرة مع توضيح أدوات قياس الأثر المطبقة. (مثل الاستبانات، استطلاعات الرأي، مؤشرات مقارنة، رسائل الشكر،...) -مدى انعكاس أثر المبادرة المجتمعية إيجابا على الموظف نفسه خلال تطبيق المبادرة(المهارات والمعارف التي اكتسبها الموظف) . - 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 **وإبراز دوره فيها**.(مثل شهادات العضويات، تقارير أو إفادات عن دور الموظف ، خطابات شكر وتقدير،...)

معايير فئة الموظف الإداري المتميز

تابع المعيار الرابع

المسؤولية المجتمعية

مجموع نقاط المعيار			الوزن النسبي			عدد المعايير الفرعية
إشرافي	100	إشرافي		%10		2
غير إشرافي	150	غير إشرافي		%15		

المعايير الفرعية	البنود التي تشير إلى تحقق المعايير على المتقدم إرفاق الشواهد الدالة على تحقق كل بند (بحد أقصى 3 شواهد لكل بند)، ويجوز للمتقدم تقديم إنجاز نوعي آخر لم يرد ضمن الأمثلة المذكورة، شريطة ارتباطه المباشر بالمعيار الفرعي، ويحتسب ضمن الحد الأعلى للشواهد المسموح بها.
2-المساهمة في المناسبات الوطنية والمحلية والعالمية إشرافي:(100)نقطة غير إشرافي: (100) نقطة	- توثيق مشاركة الموظف وتفاعله المجتمعي في المناسبات الوطنية (اليوم الوطني، يوم التأسيس، يوم العلم..)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...)

المعيار الخامس: المهارات الإشرافية

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

مجموع نقاط المعيار	إشرافي	150	الوزن النسبي	إشرافي	%15	عدد المعايير الفرعية	4
	غير إشرافي	-		غير إشرافي	-		

المعايير الفرعية	البنود التي تشير إلى تحقق المعايير على المتقدم إرفاق الشواهد الدالة على تحقق كل بند (بحد أقصى 3 شواهد لكل بند)، ويجوز للمتقدم تقديم إنجاز نوعي آخر لم يرد ضمن الأمثلة المذكورة، شريطة ارتباطه المباشر بالمعيار الفرعي، ويحتسب ضمن الحد الأعلى للشواهد المسموح بها.
1-التخطيط (40 نقطة)	- 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 شاملة للقسم/الإدارة مرتبطة برؤية ورسالة وأهداف المنظمة بناء على نتائج تحليل الواقع، وتتضمن الأهداف، وتوزيع المهام على المرؤوسين وفق اختصاصاتهم وضمن إطار زمني واضح لكل مهمة مع بيان أساليب متابعة وتقويم الخطة. (مثل نسخة من الخطة التنفيذية المعتمدة، جداول زمنية، محاضر توزيع مهام، مؤشرات التحقق، إفادات من الرئيس المباشر، ..) - متابعة الموظف الفعلية لتنفيذ الخطة التنفيذية للقسم / للإدارة مع إجراء التعديلات اللازمة وفق المستجدات لضمان تحقيق الأهداف. (مثل تقارير متابعة، محاضر مراجعة الخطة، أمثلة على التعديلات المعتمدة للخطة ..)

تابع المعيار الخامس

المهارات الإشرافية

مجموع نقاط المعيار			الوزن النسبي			عدد المعايير الفرعية
إشرافي	150	إشرافي		%15		4
غير إشرافي	-	غير إشرافي		-		

المعايير الفرعية	البنود التي تشير إلى تحقق المعايير على المتقدم إرفاق الشواهد الدالة على تحقق كل بند (بحد أقصى 3 شواهد لكل بند)، ويجوز للمتقدم تقديم إنجاز نوعي آخر لم يرد ضمن الأمثلة المذكورة، شريطة ارتباطه المباشر بالمعيار الفرعي، ويحتسب ضمن الحد الأعلى للشواهد المسموح بها.
2-التحفيز والدعم (40 نقطة)	- تفعيل أساليب متنوعة من قبل الموظف لتحفيز مرؤوسيه بما ينعكس إيجابا على أدائهم في العمل. (مثل خطابات الشكر، التكريم، أمثلة لمبادرات تحفيزية، إفادات من المرؤوسين...) - أثر تحفيز الموظف لمرؤوسيه في تحسين الأداء ورفع مستوى الرضا، وقياس ذلك. (مثل الاستبانات، استطلاعات الرأي، مؤشرات المقارنة...) - تقديم الدعم والمساندة العملية لزملائه بما يسهل إنجاز مهامهم ويحسن بيئة العمل. (مثل تقارير مساندة موظف جديد، تدريب زميل، إفادة من الزملاء...)
3-التفويض (30 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 وأمثلة للتفويض الذي قام به. (مثل قرارات تفويض ، محاضر اجتماعات، تقارير انجاز، شهادات شكر، تقارير متابعة الأداء..) - أثر تفويض الموظف الصلاحيات لمرؤوسيه في تعزيز الأداء وتمكينهم، وقياس ذلك من خلال الاستبانات واستطلاعات الرأي.
4-قياس مستوى الأداء (40 نقطة)	- تفعيل الموظف 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...)

المصطلحـــــات

المصطلح	تفسيره
المعايير الفرعية	البنود الفرعية الخاصة بكل معيار رئيس من معايير التميز.
الشاهد	كل مستند أو وثيقة أو دليل مادي أو رقمي يثبت استيفاء أحد معايير الجائزة أو تحقيق أحد متطلباتها
ملف التقدم	ملف شامل لجميع الشواهد والوثائق الدالة على تنفيذ ممارسات التميز وفق معايير التميز.
الابتكار	عملية يتم من خلالها تطوير فكرة أو أسلوب أو حل مشكلة بطريقة أفضل أو أسرع أو أيسر.
العمل التطوعي	ممارسات فردية أو جماعية يبذل فيها المال والوقت والخبرة متطوعا لأجل منفعة الناس والمجتمع .
المبادرة المجتمعية	هي الجهود التي يقوم بها الموظف الإداري انطلاقاً من إحساسه بالمسؤولية الاجتماعية تجاه مجتمعه.
التخطيط	عملية إدارية يقوم من خلالها الموظف الإداري (**الذي يتولى مهاماً إشرافية**) بإعداد خطط العمل، وتحديد الأهداف، وتوزيع المهام والموارد، ووضع الجداول الزمنية، ومتابعة تنفيذ الخطط وتحديثها؛ بما يسهم في رفع كفاءة الأداء وتحقيق أهداف الجهة.
التفويض	إسناد الموظف الإداري (**الذي يتولى مهاماً إشرافية**) بعض المهام والصلاحيات إلى المرؤوسين المؤهلين لتنفيذها، مع احتفاظه بمسؤولية المتابعة والمساءلة عن نتائجها.
قياس مستوى الأداء	تقييم مستوى إنجاز الموظف من خلال مؤشرات ومعايير أداء معتمدة، ومقارنة النتائج بالمستهدفات؛ بهدف تحسين الأداء ورفع كفاءة الإنجاز.

المرفقات والنماذج المطلوبة

م	النموذج المرفق
1	استمارة التقديم على جائزة الأمير فيصل بن بندر بن عبدالعزيز للتميز والإبداع - الدورة الخامسة 1448هـ / 2026م -2027م
2	الإقرار (تعهد بصحة البيانات والمرفقات)
3	صورة الهوية الوطنية (ترسل على البريد الإلكتروني للجائزة عند طلبها من قبل أمانة الجائزة)
4	السيرة الذاتية للموظف الإداري(في حدود ثلاث صفحات)
5	صورة من تقييم الأداء أو التقرير السنوي للموظف الإداري المتقدم لآخر عامين
6	صورة من الوصف الوظيفي للموظف مع بيان بالمهام المكلف بها في جهة عمله
7	(3) توصيات (تزكية) من الرئيس المباشر وزملاء العمل مع توضيح بيانات التواصل معهم
8	الملفات الإلكترونية للشواهد والوثائق الدالة على تحقق معايير الجائزة مرتبة حسب ترتيب المعايير، وترفع على الموقع الإلكتروني للجائزة

المرفقات والنماذج المطلوبة



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

استمارة التقدم على جائزة الأمير فيصل بن بندر بن عبد العزيز للتميز والإبداع
الدورة الخامسة 1448هـ-2026 /2027م

الفرع	التميز الوظيفي	الفئة	الموظف الإداري المتميز
الاسم الرباعي للموظف المرشح:		رقم الهوية الوطنية:	
اسم جهة العمل		الإدارة/القسم	
المسمى الوظيفي		المدينة	
مكلف بمهام اشرافية	☐ نعم ☐ لا	الأداء الوظيفي عام 1447	عام 1446
المرتبة			
البريد الإلكتروني للموظف		رقم الهاتف المحمول	

بيانات منسق الجائزة:

اسم منسق الجائزة في جهة العمل	التاريخ	التوقيع

● تشهد الإدارة بأن الموظف الواردة بياناته أعلاه يتصف بحسن السيرة والسلوك ولم يصدر بحقه أي عقوبة تأديبية خلال السنتين الأخيرتين.

يعتمد من مدير الإدارة:

الاسم

التوقيع

الختم

المرفقات والنماذج المطلوبة



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

إقرار (تعهد بصحة البيانات)

أقر أنا ..... الموقع أدناه بصحة بيانات الوثائق المرفقة في ملف التقديم. 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:

فئة الموظف الإداري المتميز – الدورة الخامسة 1448هـ / 2026-2027 م

المرفقات والنماذج المطلوبة



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

(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 المتقدم	☐ رئيس		☐ زميل
البريد الإلكتروني		رقم الهاتف المحمول	
اسم الموظف المرشح			
أسباب أحقية الموظف المتقدم لجائزة الموظف الإداري المتميز (3) أسباب:			
أمثلة لتميز الموظف الإداري المتقدم /(3) أمثلة:			
كما التزم بالرد على استفسارات لجنة تحكيم الجائزة التي ترد على بريدي الإلكتروني			
توقيع مقدم التوصية		التاريخ	

جائزة الموظف الإداري المتميز – الدورة الخامسة 1448هـ / 2026-2027م

إرشادات لتصميم ملفات التقديم للجائزة

- 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 الشواهد المحددة في الإرشادات.
- في حال عدم توفر شواهد لمعيار فرعي معين، يكتفى بكتابة عنوان المعيار الفرعي متبوعاً بعبارة (لا توجد شواهد).
- يراعى إخراج الملف بشكل منظم مع الابتعاد عن التصاميم المشتتة للمحكم.
- يراعي أن تكون جودة الصور المدرجة (أو الممسوحة ضوئيا) عالية وواضحة لضمان عدم استبعادها.

إرشادات لتصميم ملفات التقديم للجائزة

- **نموذج مرشد لتصميم ملف شواهد معايير التميز للموظف الإداري:**

مثال : ملف معيار الأداء المتميز

الصفحة الأولى	صفحة داخلية (في حال توفر شاهد واحد للبند)	صفحة داخلية (في حال توفر أكثر من شاهد للبند)
 الاسم /..... الفئة/..... الدورة/.....العام/..... المعيار الأول: (الأداء المتميز)	معيار1/ الالتزام باللوائح والأخلاقيات 1- شواهد الالتزام بالسياسيات والانظمة • يكتب هنا نص موجز لتوضيح الشاهد • يرفق هنا الشاهد أيًا كان نوعه. 2- شواهد ارتباط المهام برؤية ورسالة الإدارة. • يكتب هنا نص موجز لتوضيح الشاهد • يرفق هنا الشاهد أيًا كان نوعه.	معيار2/ مهارات الاتصال وبناء العلاقات 1- المشاركة في انجاز المهام المشتركة. شاهد 1: • يكتب هنا نص موجز لتوضيح الشاهد • يرفق هنا الشاهد أيًا كان نوعه. شاهد 2: • يكتب هنا نص موجز لتوضيح الشاهد • يرفق هنا الشاهد أيًا كان نوعه.

الأمانة العامة للجائزة



مؤسسة الرياض الخيرية للعلوم
RIYADH FOUNDATION FOR SCIENCE

سابك
sabic

جائزة الأمير فيصل بن بندر بن عبدالعزيز
للتميز والإبداع

الدورة الخامسة

1448هـ -2026م /2027م

0551698132 info@pfprize.org @P_FaisalPrize https://pfprize.org/