



بنك تنمية المدن والقرى
CITIES & VILLAGES DEVELOPMENT BANK

الدليل الارشادي جائزة الموظف المتميز الداخلية 2024

الفهرس

3	تمهيد:
3	مقدمة:
3	اهداف البنك:
4	الرؤيا:
4	الرسالة:
4	القيم الجوهرية:
4	التعريفات:
4	الفئة القيادية:
5	الفئة الاشرافية:
5	الفئة التخصصية:
5	الفئة المساندة:
5	لجنة الموظف المتميز الداخلية:
5	أهداف جائزة الموظف المتميز الداخلية:
6	المعايير:
6	الفئة القيادية والاشرفية وغير الاشرفية (التخصصية):
6	المعيار الاول: الأداء والانتاج (جميع الفئات):
6	المعيار الثاني: المبادرة والابتكار (جميع الفئات):
6	المعيار الثالث: التعلم المستمر والاستعداد للتطوير الذاتي (جميع الفئات):
7	المعيار الرابع: المهارات الإشرافية (القيادي والاشرفي):
7	الفئة المساندة:
7	المعيار الاول: المعرفة بالعمل والالتزام:
8	المعيار الثاني: الاتصال وخدمة المتعاملين:
8	المعيار الثالث: المحافظة العامة على ممتلكات البنك:
8	المعيار الرابع: الابداع والاتجاهات الإيجابية:
8	الشروط الفنية:
9	الشروط العامة:
10	جدول توزيع النقاط:
11	نموذج الترشيح لجائزة الموظف المتميز:

تمهيد:

انسجاماً مع توجيهات الحكومة الرشيدة وأهداف البنك الاستراتيجية والحرص الدائم على تشجيع وتحفيز المتميزين من كوادر بنك تنمية المدن والقرى، فقد تم إطلاق جائزة الموظف المتميز الداخلية للعام 2024 والتي تسهم في مساندة وتحقيق الاهداف الاستراتيجية للبنك ونشر المعرفة وتبادلها وتحفيز وتطوير الموارد البشرية، وقد تم تحديد فئتين للمشاركة في هذه الجائزة وهي: الفئة القيادية والاشرافيه والفئة غير الاشرافيه (التخصصية) والفئة المساندة.

مقدمة:

يعتبر بنك تنمية المدن والقرى مؤسسة عامة رسمية تتمتع بالشخصية الاعتبارية المستقلة إداريا وماليا. تأسست عام 1979 حيث يقوم البنك بتوفير التمويل طويل الأجل اللازم لإقامة المشاريع الخدمية والإنتاجية التي تنفذها الهيئات المحلية - البلديات - في المملكة.

اهداف البنك:

يهدف البنك إلى تحقيق التنمية المحلية الشاملة في البلديات ودعم مشاريعها ومساعدتها على القيام بواجباتها من خلال ما يلي:

- تقديم الخدمات المصرفية والتسهيلات الائتمانية بما فيها التي لا تقوم على الفائدة للبلديات وسلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة وسلطة إقليم البتراء التنموي السياحي او لاي جهة تعمل على تحقيق التنمية المحلية.
- تقديم الخدمات المصرفية والتسهيلات الائتمانية لمشاريع الشركة بين البلديات والقطاع الخاص.
- إدارة المنح والقروض والرقابة عليها والتحقق من استخدامها في أوجه الإنفاق المخصصة لها.
- تحفيز البلديات على تحسين أدائها المالي بما ينعكس على حجم الاقتراض وكلفته.
- اجراء الدراسات وتوفير قاعدة بيانات ومعلومات متعلقة بالبلديات وتحليلها واجراء التصنيف الائتماني للبلديات.
- توفير الخبرات والخدمات الفنية والاستشارية للبلديات.

الرؤيا:

بنك ريادي في تحقيق التنمية المرنة والمستدامة

الرسالة:

تقديم الخدمات المصرفية والتسهيلات الائتمانية والدعم الفني للعملاء لخلق تنمية مرنة ومستدامة وفق الممارسات الفضلى

القيم الجوهرية:

- النزاهة: الإخلاص في العمل والابتعاد عن التحيز، والحفاظ على المصلحة العامة، والمال العام وتقديمها على جميع المصالح.
- الحوكمة المؤسسية: وضع إطار متكامل وفعال يضمن النزاهة والشفافية والمساءلة والامتثال للقوانين والتشريعات ويعزز الثقة ما بين الموارد البشرية والمتعاملين والمعنيين والمجتمع ككل.
- التميز والريادة: ابتكار أساليب عمل جديدة للتميز في الأداء المؤسسي، وللتحسين المستمر في عمل البنك.
- المسؤولية الاجتماعية: المساهمة في التنمية المستدامة وتشجيع وإدارة أعمال البنك بطريقة تعمل على إحداث تأثير أكثر إيجابية على البلديات والمجتمعات المحلية.
- تكافؤ الفرص: اتخاذ القرارات بشكل يراعي العدالة وتكافؤ الفرص في التعامل مع جميع المعنيين داخليا وخارجيا.

التعريفات:

الفئة القيادية:

وهم أصحاب الوظائف التي يساهم شاغلوها في وضع الخطط الاستراتيجية ويتولون مهام وضع خطط العمل التشغيلية لإدارتها والإشراف على تنفيذ أنشطتها ومتابعتها وتقييمها وقيادة عدد من المرؤوسين لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية.

مثال: مدير مديرية، مدير فرع، رئيس وحدة بمستوى مديرية.

الفئة الإشرافية:

وهم أصحاب الوظائف التي يغلب على أداء شاغليها الإشراف على عدد من المرؤوسين، وتتضمن مهامهم المشاركة في عملية إعداد الخطط والمشاريع المتعلقة بالعمل، واتخاذ القرارات ضمن حدود الصلاحيات الممنوحة لهم.
مثال: رئيس قسم، رئيس وحدة بمستوى قسم.

الفئة التخصصية:

وهم أصحاب الوظائف الذين لا يشغلون أية وظائف قيادية أو إشرافية من الفئتين الأولى والثانية، ويعملون بالمجالات الآتية: الهندسية، وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، والقانونية، والإعلامية، والعلاقات العامة، والدراسات والأبحاث، والرقابة والتدقيق والمتابعة والتقييم، وإدارة وتنمية الموارد البشرية، والوظائف الإدارية والمالية.

الفئة المساندة:

وهم أصحاب وظائف الفئة الثالثة، والتي تشمل الوظائف الآتية: الخدمات المساعدة مثل (موظف استقبال، سائق، مأمور استعلامات، مأمور حركة، مراسل ... الخ) والمهنية الحرفية مثل (كهربائي، نجار، ... الخ).

لجنة الموظف المتميز الداخلية:

لجنة داخلية مشكلة بقرار مدير عام وتقوم بتعميم معايير اختيار الموظفين المتميزين واستقبال طلبات الترشيح وإجراء عملية التقييم والمفاضلة واختيار الموظفين المتميزين وتكريمهم ومتابعة ترشيحهم للمشاركة في جوائز الموظف المثالي في هيئة الخدمة والإدارة العامة ومركز الملك عبد الله الثاني للتميز.

أهداف جائزة الموظف المتميز الداخلية:

1. تشجيع روح التنافس والتميز بين موظفي البنك.
2. تعزيز وتحفيز الأداء الفردي للموظفين.
3. النهوض بأداء الموظفين غير المتميزين في المستقبل.
4. تعزيز مفهوم التميز في الثقافة المؤسسية.

المعايير:

الفئة القيادية والإشرافية وغير الإشرافية (التخصصية)

المعيار الأول: الأداء والانجاز (لجميع الفئات)

1. نتائج تقييم الخطة التشغيلية للمديرية والوحدات والفروع الصادرة عن مديرية تطوير الأداء المؤسسي.
2. نتائج إنجازات الموظف للأهداف التنظيمية في تقرير الأداء السنوي.
3. الإنجازات التي قدمها الموظف والتي تتجاوز الأهداف المحددة له في تقرير الاداء السنوي.
4. أبرز الانجازات خلال مسيرته المهنية في جميع الجهات التي كان يعمل بها سابقاً.
5. طبيعة المعوقات والصعوبات التي تخطاها المشارك لتحقيق انجازاته.
6. الجهود الإضافية التي قدمها الموظف في مساعدة زملائه في تأدية أعمالهم أثناء غيابهم أو أثناء فترات الذروة.

المعيار الثاني: المبادرة والابتكار (لجميع الفئات)

1. حجم وطبيعة ما قدمه المشارك من ابتكارات او مبادرات ابداعية مرتبطة بمجال عمل المشارك او خارجه تشتمل على (أفكار، دراسات، أساليب العمل، مشاريع وما شابه)
2. مدى تطبيق ما قدمه المشارك من أفكار ومبادرات إبداعية.
3. النتائج والتأثيرات المترتبة على الابتكارات والمبادرات الابداعية المطبقة.
4. براءات الاختراع، الأبحاث المنشورة، المؤلفات العلمية/الأدبية، المسجلة باسم المشارك، ان وجدت.
5. الاعمال التطوعية التي قام بها المشارك في البنك أو خارجه.

المعيار الثالث: التعلم المستمر والاستعداد للتطوير الذاتي (لجميع الفئات)

1. مدى حرص المشارك وسرعته في مجال التنمية الذاتية من خلال اكتساب الخبرات والمهارات المتعلقة بمهام عمله.
2. مدى حرص المشارك على اجادة وتطوير مهاراته اللغوية او في مجال الاتصال او تنمية مهارات فنية او ادارية متخصصة تتعلق بمهام عملة (من خلال التدريب / مديرية الموارد البشرية) وكذلك مدى تطبيقه لهذه المهارات في العمل.

3. الجهود التي يبذلها المشارك للارتقاء بتحصيله العلمي اثناء عمله في البنك.

المعيار الرابع: المهارات الإشرافية (القيادي والإشرافي)

1. قدرة المرشح على تحديد استراتيجية واضحة لوحده التنظيمية / فريق عمله واعداد خطط متكاملة

لتحقيقها بكفاءة وفاعلية. (الفئة القيادية فقط)

2. مهارات المرشح في مجال التنظيم والاستغلال الأمثل للموارد البشرية والمادية والتكنولوجية المتاحة وتعظيم العائد منها.

3. مدى تطبيق المرشح لأساليب متنوعة وموثوقة لقياس أداء فريق عمله لوحده التنظيمية ومتابعة مدى تحقيق الاهداف واتخاذ القرارات المناسبة.

4. يمثل المرشح قدوة الحسنة لمؤوسيه في الاداء والسلوك خاصة في مجال خدمات المتعاملين والالتزام الوظيفي.

5. مدى حرص المرشح على تنمية وتدريب الموارد البشرية العاملة تحت اشرافه وتفويض الصلاحيات لهم وتحفيزهم على العمل والعطاء وبناء روح الفريق الواحد لديهم.

6. قدرة المرشح على التواصل والاتصال الفعال مع فريق عمله وقدرته على تقديم معلومات بناءه منتظمة لهم عن أدائهم وإنجازاتهم ونقل المعرفة والخبرات لهم.

الفئة المساندة

المعيار الاول: المعرفة بالعمل والالتزام

1. الالتزام بالتعليمات النازمة للعمل

2. المعرفة الفنية بمجال عمله

3. توظيف المهارات الفنية اللازمة لأداء العمل بالشكل المطلوب

4. استخدام التكنولوجيا والوسائل الحديثة في العمل

5. طبيعة المعوقات والصعوبات التي تخطاها المشارك لتحقيق انجازاته.

6. الجهود الإضافية التي قدمها الموظف في مساعدة زملائه في تأدية أعمالهم أثناء غيابهم أو أثناء

فترات الذروة

المعيار الثاني: الاتصال وخدمة المتعاملين

1. اللباقة في التواصل والتعامل مع المتعاملين الداخليين والخارجيين
2. الاستجابة لطلبات العملاء
3. التغذية الراجعة من قبل المتعاملين حول سلوك الموظف
4. مدى التحسن في السلوك بناء على التغذية الراجعة
5. العمل بروح الفريق

المعيار الثالث: المحافظة العامة على ممتلكات البنك

1. المحافظة على الأدوات والمعدات التي يستخدمها المشاركون في تأدية مهام عمله
2. التقيد بشروط الوقاية والسلامة العامة
3. الإبلاغ الفوري عن أي أضرار أو تصرفات تعرض موارد البنك للهدر أو التلف
4. مساهمة المشاركون في خفض التكاليف وضبط النفقات

المعيار الرابع: الابتعا والاتجاهات الإيجابية

1. تحمل المسؤولية خلال تنفيذ عمله
2. الجهود التطوعية التي قام بها المشاركون تجاه المجتمع المحلي
3. نقل المشاركون خبراتهم إلى زملائهم بالعمل
4. مشاركته المشاركون في أنشطة البنك الاجتماعية
5. تقديم الاقتراحات الإبداعية المتعلقة بمجال عمله في البنك
6. مدى تطبيق الاقتراحات الإبداعية المقدمة من قبل المشاركون

الشروط الفنية:

1. يتم كتابة تقرير المشاركة وفق النموذج المعتمد.
2. يتم التعامل مع المعلومات بسرية تامة ولن يتم الاطلاع عليها إلا من قبل الأشخاص المخولين بذلك.
3. يمكن إدراج المرفقات في تقرير الاشتراك.
4. الكتابة باللغة العربية ونوع الخط Simplified Arabic وحجم الخط 14 وأن يكون العنوان **Bold**.

5. تتضمن صفحة الغلاف اسم المديرية/ الوحدة/ الفرع/ المكتب واسم الموظف المشارك والمسمى الوظيفي وفئة الجائزة المشارك فيها وتاريخ التسليم.

الشروط العامة:

1. أن يكون المشارك على كادر البنك لمدة سنة وغير منتدب أو مكلف لأي جهة أخرى.
2. أن لا يكون قد صدر بحق المشارك أي عقوبة تأديبية من العقوبات الواردة في المادة (142/أ) من نظام الخدمة المدنية وتعديلاته رقم (9) لسنة 2020 وتعديلاته لآخر سنة التقييم.
3. أن لا يقل التقييم السنوي للمشارك في سنة الترشيح عن جيد جداً لمدة سنتين.
4. يؤخذ بعين الاعتبار الاعمال والنتائج لآخر سنتين كحد أدنى بما فيها سنة الترشيح.
5. يتم استثناء تقرير الموظف المشارك في حال لم يتم التسليم في الوقت المحدد.
6. تقوم اللجنة باستلام طلبات المشاركة من المركز والفروع واجراء التقييم الأولي للطلبات ويتم تحديد قائمة المرشحين short list الذين سيتم مقابلتهم لاحقاً.
7. تقوم اللجنة بالمفاضلة بين المرشحين وفق مصفوفة علامات معتمدة وترشيح موظف واحد عن كل فئة لكل دورة سنوية.
8. تقوم اللجنة بترشيح الفائزين وإعدادهم للمشاركة في جوائز الموظف المثالي لهيئة الخدمة و الإدارة العامة ومركز الملك عبد الله الثاني للتميز آخذين بعين الاعتبار شروط هيئة الخدمة والادارة العامة وجائزة الملك عبد الله الثاني للتميز للمرشحين.
9. يتم إطلاق الجائزة بشكل سنوي في الربع الاول من العام عن السنة السابقة (سنة الترشيح).
10. يتم حجب المركز الاول للجائزة إذا كانت العلامة اقل من 50%.

جدول توزيع النقاط

المعيار / الفئة	الفئة القيادية والاشرافيه وغير الاشرافيه
الاداء والانجاز	35
المبادرة والابتكار	15
التعلم المستمر	15
المهارات الاشرافيه	35
المجموع	100

المعيار / الفئة	الفئة المساندة
المعرفة بالعمل والالتزام	35
الاتصال وخدمة المتعاملين	15
المحافظة العامة على ممتلكات البنك	15
الابداع والاتجاهات الإيجابية	35
المجموع	100

للمزيد من المعلومات يرجى الاتصال:

مديرية تطوير الأداء المؤسسي

ملاحظة: تتوفر نسخة من دليل الجائزة على ركن المعرفة

نموذج الترشيح لجائزة الموظف المتميز

(الفئة)

(اسم الموظف)

(اسم المديرية او الفرع او المكتب)

سنة الترشيح

2024

المعلومات الأساسية لطلب الترشيح

اسم الموظف	
المسمى الوظيفي	
الدرجة الوظيفية	
تاريخ التعيين	
عدد سنوات الخبرة في البنك	
عدد سنوات الخبرة الكلية	
المسؤول المباشر ومسماه الوظيفي	
البريد الإلكتروني	
رقم الهاتف	
المديرية / الفرع	
هل تم المشاركة مسبقاً في أية جائزة داخلية أو خارجية؟	☐ نعم ☐ لا
إذا كانت الإجابة بنعم، يرجى ذكر في أي دورة والفئة المشارك بها؟	

المقدمة:

(يرجى إضافة مقدمة مختصرة عن الموظف، لا تتجاوز 100 كلمة)

أبرز إنجازات الموظف/ ما يميز الموظف

(يرجى إضافة أبرز الإنجازات التي قام بها الموظف وساهمت في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للبنك، لا

تتجاوز 100 كلمة)

أبرز التحديات

(يرجى إضافة أبرز التحديات التي واجهها الموظف خلال عمله، وكيفية التغلب عليها، لا تتجاوز 100

كلمة)

معايير جائزة التميز الوظيفي الداخلية

المعيار الأول: الاداء والانجاز (الفئات القيادية والاشرفية والتخصصية)

1. نتائج تقييم الخطة التشغيلية للمديرية والوحدات والفروع الصادرة عن تطوير الاداء المؤسسي.

.....

2. نتائج إنجازات الموظف للأهداف التنظيمية في تقرير الاداء السنوي.

.....

3. الإنجازات التي قدمها الموظف والتي تتجاوز الاهداف المحددة له في تقرير الاداء السنوي.

.....

4. أبرز الإنجازات خلال مسيرته المهنية في جميع الجهات التي كان يعمل بها سابقاً.

.....

5. طبيعة المعوقات والصعوبات التي تخطاها المشارك لتحقيق انجازاته.

.....

6. الجهود الإضافية التي قدمها الموظف في مساعدة زملائه في تأدية أعمالهم أثناء غيابهم أو أثناء فترات الذروة

.....

المعيار الثاني: المبادرة والابتكار (الفئات القيادية والإشرافية والتخصصية)

1. حجم وطبيعة ما قدمه المشارك من ابتكارات او مبادرات ابداعية مرتبطة بمجال عمل المشارك او خارجه تشتمل على (أفكار، دراسات، أساليب العمل، مشاريع وما شابه)

2. مدى تطبيق ما قدمه المشارك من أفكار ومبادرات إبداعية.

3. النتائج والتأثيرات المترتبة على الابتكارات والمبادرات الإبداعية المطبقة.

4. براءات الاختراع، الأبحاث المنشورة، المؤلفات العلمية/الأدبية، المسجلة باسم المشارك، ان وجدت.

5. الاعمال التطوعية التي قام بها المشارك في البنك أو خارجه.

المعيار الثالث: التعلم المستمر والاستعداد للتطوير الذاتي (الفئات القيادية والإشرافية والتخصصية)

1. مدى حرص المشارك وسرعته في مجال التنمية الذاتية من خلال اكتساب الخبرات والمهارات المتعلقة بمهام عمله.

2. مدى حرص المشارك على اجادة وتطوير مهاراته اللغوية او مجال الاتصال او تنمية مهارات فنية او ادارية متخصصة تتعلق بمهام عمله (من خلال التدريب / مديرية الموارد البشرية) وكذلك مدى تطبيقه لهذه المهارات في العمل.

3. الجهود التي يبذلها المشارك للارتقاء بتحصيله العلمي اثناء عمله في البنك.

المعيار الرابع: المهارات الإشرافية (الفئات القيادية والإشرافية والتخصصية)

1. قدرة المرشح على تحديد استراتيجية واضحة لوحدته التنظيمية / فريق عمله واعداد خطط متكاملة لتحقيقها بكفاءة وفاعلية. **(الفئة القيادية فقط)**

2. مهارات المرشح في مجال التنظيم والاستغلال الأمثل للموارد البشرية والمادية والتكنولوجية المتاحة وتعظيم العائد منها.

3. مدى تطبيق المرشح لأساليب متنوعة وموثوقة لقياس أداء فريق عمله لوحدته التنظيمية ومتابعة مدى تحقيق الاهداف واتخاذ القرارات المناسبة.

4. يمثل المرشح قدوة حسنة لمؤسسيه في الاداء والسلوك خاصة في مجال خدمات المتعاملين والالتزام الوظيفي.

5. مدى حرص المرشح على تنمية وتدريب الموارد البشرية العاملة تحت اشرافه وتفويض الصلاحيات لهم وتحفيزهم على العمل والعطاء وبناء روح الفريق الواحد لديهم.

6. قدرة المرشح على التواصل والاتصال الفعال مع فريق عمله وقدرته على تقديم معلومات بناءه منتظمة لهم عن أدائهم وإنجازاتهم ونقل المعرفة والخبرات لهم.

معايير الفئة المساندة

المعيار الأول: المعرفة بالعمل والالتزام

1. الالتزام بالتعليمات النازمة للعمل
2. المعرفة الفنية بمجال عمله
3. توظيف المهارات الفنية اللازمة لأداء العمل بالشكل المطلوب
4. استخدام التكنولوجيا والوسائل الحديثة في العمل
5. طيبة المعوقات والصعوبات التي تخطاها المشارك لتحقيق إنجازاته.
6. الجهود الإضافية التي قدمها الموظف في مساعدة زملائه في تأدية أعمالهم أثناء غيابهم أو أثناء فترات الذروة

المعيار الثاني: الاتصال وخدمة المتعاملين

1. اللباقة في التواصل والتعامل مع المتعاملين الداخليين والخارجيين
2. الاستجابة لطلبات العملاء
3. التغذية الراجعة من قبل المتعاملين حول سلوك الموظف
4. مدى التحسن في السلوك بناء على التغذية الراجعة
5. العمل بروح الفريق

المعيار الثالث: المحافظة العامة على ممتلكات البنك

1. المحافظة على الأدوات والمعدات التي يستخدمها المشاركون في تأدية مهام عمله

.....

2. التقيد بشروط الوقاية والسلامة العامة

.....

3. الإبلاغ الفوري عن أي أخطار أو تصرفات تعرض موارد البنك للهدر أو التلف

.....

4. مساهمة المشاركون في خفض التكاليف وضبط النفقات

.....

المعيار الرابع: الإبداع والاتجاهات الإيجابية

1. تحمل المسؤولية خلال تنفيذ عمله

.....

2. الجهود التطوعية التي قام بها المشاركون تجاه المجتمع المحلي

.....

3. نقل المشاركون خبراتهم إلى زملائه بالعمل

.....

4. مشاركته المشاركون في أنشطة البنك الاجتماعية

.....

5. تقديم الاقتراحات الإبداعية المتعلقة بمجال عمله في البنك

.....

6. مدى تطبيق الاقتراحات الإبداعية المقدمة من قبل المشاركون

.....

الأدلة المرفقة: مرفق عدد (2) لكل بند