



الدليل الإرشادي

جائزة الموظف المتميز الداخلية

2020





## 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 التميز الوظيفي الداخلية للعام 2018 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 الاشرافية والفئة غير الاشرافية.

## مقدمة :

بنك تنمية المدن والقرى مؤسسة عامة رسمية تتمتع بالشخصية الاعتبارية المستقلة إدارياً ومالياً. تأسست عام 1979 حيث يقوم البنك بتوفير التمويل طويل الأجل اللازم لإقامة المشاريع الخدمية والإنتاجية التي تنفذها الهيئات المحلية - البلديات - في المملكة، حيث يقدم البنك التمويلات اللازمة للمشاريع التنموية والخدمية في جميع مدن وقرى المملكة. كما يتولى البنك إدارة وكفالة القروض التي تعقدها تلك الهيئات مع أية جهة أخرى تهدف إلى تقديم الخدمات الأساسية للمجتمعات المحلية، كما ويقوم بمساعدة الهيئات المحلية في تحديد أولويات مشاريعها الإنتاجية في ضوء جداولها الاقتصادية، وتوفير الخبرات والخدمات الفنية والتدريبية لرفع مستوى العاملين في تلك الهيئات كما يعمل على إدارة أموال الهيئات المحلية التي يتم تحصيلها بواسطة الحكومة.

## اهداف البنك:

1. دعم مشاريع الهيئات المحلية لتأمين الخدمات التي تهدف إلى إيجاد الخدمات الأساسية العامة والمساهمة في تطويرها عن طريق تعبئة موارد المالية المحلية والخارجية، وتقديم التسهيلات الائتمانية الضرورية لتنفيذ هذه المشاريع.
2. إدارة القروض التي تعقدها الهيئات المحلية وكفالتها والقيام بأية وظيفة أو تعامل أو أعمال مصرفية يتطلبها تنفيذ الواجبات المنوطة به بموجب القانون أو أي تشريع آخر أو بمقتضى أي اتفاق دولي تكون الحكومة طرفاً فيه ويتطلب تنفيذه مشاركة البنك.



3. مساعدة الهيئات المحلية في تحديد أولويات مشاريعها الانتاجية في ضوء جدواها الاقتصادية والمساهمة في رأس مال هذه المشاريع.
4. المساعدة في توفير الخبرات والخدمات الفنية بما في ذلك تدريب الفنيين الذين تحتاج إليهم الهيئات المحلية.
5. تقديم التسهيلات لأية هيئة أو مؤسسة تتضمن أهدافها تقديم الخدمات الأساسية داخل حدود الهيئات المحلية.
6. تمويل المشاريع للهيئات المحلية التي لا تقوم على الفائدة وفق أسس وشروط تحدد بمقتضى نظام يصدر لهذه الغاية.

## الرؤيا:

بنك تنموي ذكي يعزز التنمية المحلية المستدامة.

## الرسالة:

تقديم التمويل اللازم والخدمات المصرفية والاستشارات والدعم الفني وبناء القدرات للهيئات المحلية والجهات الراغبة من خلال مشاريع تنموية أو استثمارية وتشجيع التشارك بين القطاع العام والخاص لتحسين واقع المجتمعات المحلية.

## القيم الجوهرية:

- الحوكمة المؤسسية.
- الابداع والابتكار.
- القيادة بالنتائج.
- المسؤولية المجتمعية.
- العمل بروح الفريق.



## التعريفات:

1. الفئة الاشرافية :  
وتشمل الوظائف القيادية والاشرفية التي يغلب على أداء شاغل أي منها الاشراف على عدد من المرؤوسين في المديرية المركزية والفروع والمكاتب وتتضمن مهامه المشاركة في عملية إعداد الخطط والمشاريع المتعلقة بالعمل واتخاذ القرارات ضمن حدود الصلاحيات المخولة.
2. الفئة غير الاشرافية :  
وتشمل العاملين في مجال الاختصاص الوظيفي والفني التخصصي ممن لا يشغلون وظائف قيادية أو إشرافية، إضافةً إلى الوظائف التي يغلب على أداء شاغل أي منها مهام تقديم الخدمات وتنفيذ العمليات الاجرائية.
3. 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 لديوان الخدمة المدنية ومركز الملك عبدالله الثاني للتميز.

## المعايير:

### المعيار الاول : الأداء والانجاز

1. انجازات المديرية/ الفرع / المكتب التي يشرف عليها المرشح خلال فترة عمله (للفئة الاشرافية فقط).
2. حجم وطبيعة الأداء الفردي والانجازات التي حققها المشارك في البنك.
3. حجم وطبيعة الاداء الفردي والانجازات التي تتعدى الاهداف المحددة للموظف او تتجاوز نطاق عمله.
4. أبرز الانجازات خلال مسيرته المهنية في جميع الجهات التي كان يعمل بها سابقاً.
5. حجم وطبيعة الأداء والانجازات الشخصية خارج نطاق العمل.



6. الاعمال التطوعية التي قام بها المشارك في البنك أو خارج نطاق عمله.
7. طبيعة المعوقات والصعوبات التي تخطاها المشارك لتحقيق انجازاته.
8. الجهد الشخصي للمشارك في تحقيق هذه الانجازات ومدى مشاركة الآخرين في تحقيقها.

### المعيار الثاني: المبادرة والابتكار

1. حجم وطبيعة ما قدمه المشارك من ابتكارات او مبادرات ابداعية مرتبطة بمجال عمل المشارك او خارجه وتشتمل 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.

### المعيار الثالث: التعلم المستمر والاستعداد للتطوير الذاتي

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 عمله (من خلال التدريب) وكذلك مدى تطبيقه لهذه المهارات في العمل.
3. الجهود التي يبذلها المشارك للارتقاء بتحصيله العلمي.

### المعيار الرابع: المهارات الإشرافية (الفئة الإشرافية فقط)

1. قدرة المشرف على تحديد استراتيجية واضحة لوحدته التنظيمية / فريق عمله واعداد خطط متكاملة لتحقيقها بكفاءة وفاعلية.
2. مهارات المشرف في مجال التنظيم والاستغلال الأمثل للموارد البشرية والمادية والتكنولوجية المتاحة وتعظيم العائد منها.



3. مدى تطبيق المرشح لأساليب موثوقة لقياس أداء فريق عمله وإحداثه التنظيمية ومتابعة مدى تحقيق الاهداف واتخاذ القرارات المناسبة.
4. تقديم المرشح القدوة الحسنة لمروسيه في الاداء والسلوك خاصة في مجال خدمات المتعاملين والالتزام الوظيفي.
5. مدى حرص المشرف على تنمية وتدريب الموارد البشرية العاملة تحت اشرافه وتفويض الصلاحيات لهم وتحفيزهم على العمل والعطاء وبناء روح الفريق الواحد لديهم.
6. قدرة المشرف على التواصل والاتصال الفعال مع فريق عمله وقدرته على تقديم معلومات بناءه منتظمة لهم عن أدائهم وإنجازاتهم ونقل المعرفة والخبرات لهم.

## 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 التقرير بحد أقصى 4 أدلة في الصفحة الواحدة شريطة ان يكون محتوى المرفقات قابلاً للقراءة بشكل واضح.
4. الكتابة باللغة العربية ونوع الخط Simplified Arabic وحجم الخط 14 وأن يكون العنوان **Bold**.
5. تتضمن صفحة الغلاف اسم المديرية/ 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 (141/أ) من نظام الخدمة المدنية وتعديلاته رقم (82) لسنة 2013 لآخر سنة.
3. أن لا يقل التقييم السنوي للمشارك 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 ربعية.
8. تقوم اللجنة بترشيح الفائزين وإعدادهم للمشاركة في جوائز الموظف المثالي لديوان الخدمة المدنية ومركز الملك عبدالله الثاني للتميز آخذين بعين الاعتبار شروط ديوان الخدمة المدنية وجائزة الملك عبدالله الثاني للتميز للمرشحين.
9. يتم اطلاق الجائزة بشكل سنوي في الربع الأول من العام.



**للمزيد من المعلومات يرجى الاتصال:**

**مديرية تطوير الأداء المؤسسي أو من خلال لجنة جائزة الموظف المتميز الداخلية**

**ملاحظة:**

**تتوفر نسخة من دليل الجائزة على ركن المعرفة ولدى المنسقين في الفروع  
والمكاتب**