

آلية اختيار الموظف المميز

الهدف : وضع آلية واضحة وشفافة يتم من خلالها اختيار الموظف المثالي على مستوى الجمعية بصفة دورية .

الآلية : ترشح كل وحدة وإدارة موظف واحد مميز في المعايير الوظيفية والإدارية وتطبق عليه الاستمارة المرفقة وترفعها إلى قسم الموارد البشرية للمراجعة والفرز .

المعايير : تم وضع ستة معايير يدور حولها تقييم الموظف ووضع لكل معيار مجموعة من التفسيرات يتم تقدير أداء الموظف من خلالها ليتم تحويلها بعد ذلك إلى درجات :

(ممتاز : 5 درجات ، متوسط : 4.5 درجات ، جيد : 4 درجات) بحيث لا تقل إجمالي الدرجات عن 10 درجة .

م	المعيار	التفسير	ممتاز	متوسط	جيد	ملاحظات
١	الأداء والإنجاز	الالتزام والأنظمة والإجراءات المنظمة لسير العمل				
		يتحمل المسؤولية وينجز المهام المطلوبة منه				
		يؤدي مهام عمله بإتقان ومسؤولية				
		ملم بطبيعة عمله ووصفه الوظيفي				
٢	المبادرة والإبداع	قادر على تقديم الأفكار التي تطور العمل				
		أفكاره إبداعية ومتجددة ومتفاعلة مع التطورات القائمة				
		متفرد في أدائه عن بقية زملائه في نفس المستوى				
٣	التعاون والالتزام والمظهر العام	الالتزام بأوقات الدوام حضوراً وانصرافاً				
		الاحترام المتبادل مع زملائه ورؤسائه				
		مظهر الموظف وأناقته والعناية بمكتبه				
		المحافظة على الممتلكات العامة في الجمعية من أثاث وتجهيزات				
٤	المشاركة وتحمل المسؤولية	يتعاون مع زملائه في تنفيذ المهام العاجلة				
		إتقان مهارات الاتصال الفعال في جميع الأوقات والظروف				
		إيجابي في الظروف غير الطبيعية				
٥	المهارات الإشرافية	يملك مهارات التخطيط والتنظيم في نطاق عمله				
		يتخذ القرار المناسب عند غياب التعليمات المفصلة				
		محضر لمن حوله بأدائه وأفكاره				
٦	القدرة على التعلم	يستفيد من الملاحظات لتحسين الأداء				
		ناقل لمعرفة والمعلومة إلى بيئة عمله				
		يطور من مهاراته وأدواته التي تحسن إنتاجيته				