

المعايير العامة للترشح بمسابقة

إختيار الموظف المثالى

(على مستوى الديوان العام والمناطق والاحياء والمديريات)

لعام ٢٠١٩

بمناسبة عيد القاهرة القومي

ومرور ١٠٥٠ عام على تأسيس مدينة القاهرة



العيد القومي
الخمسون بعد الالف

تحت رعاية

محافظة القاهرة

لجنة من القضاة لوجوه الترشح بوجوه الخدمة المدنية

بمكتب القس المحافظ

على موقع التواصل الاجتماعي facebook

وجوه الخدمة المدنية والتوعية محافظة القاهرة

القوانين و الشروط للمتقدم لمسابقة الموظف المثالي

اولا : يحق لكل موظف الترشح على جميع فئات المسابقة

أ: وكيل اول وزارة - رئيس ادارة مركزية

ب: مدير عام - مدير مكتب - رئيس قسم

ج: موظف من درجه (الثانية - الثالثة)

د: خدمات معاونة (سائق - خدمات داخلية)

ثانيا : يحق لكل ادارة او قطاع ترشيح أكثر من موظف بشرط ان لا يتعدى

١٠ ٪ من اجمالي الموظفين التابعين له .

ثالثاً : ان يكون متواجد في العمل اخر ٢ سنوات ماعدا المنح

(العمليه والدراسيه).

رابعاً : يقدم اوراق الترشح موعد اقصاد ١٥ / ٧ / ٢٠١٩ وبعدها يغلق التقديم.

خامساً : يمر المتقدم بنوعان من الاختبارات (تحريري مبسط - شفهي).

سادساً : يعرض المتقدمين على لجنة تمثل قيادات المحافظة .

سابعاً : يتم العرض على السيد المحافظ اسماء الموظفين استعداداً

لتكريمهم مادياً ومعنوياً .

هذه المسابقة تعمل على قياس الاتى:-

القدرات

الخبرات

المعرفة اكاديمية

الميول

الاستعداد العملي والعلمي



العيد القومي
الخمسون بعد الالف

تمنى بواسطة ادارة المترشح

ضوابط ومعايير تقييم الموظف المثالي

المعايير الرئيسية	المعايير الفرعية	مؤشرات القياس	درجة المعيار
التعاون والالتزام الوظيفي	الالتزام بالاخلاق والتقاليد	التقارير	
	السلوك الحسن مع قياداته وزملائه في العمل		
	لديه الاحساس بالرضا الوظيفي والاعتزاز بالعمل في مؤسسته		
	حريص على سرية العمل والحفاظ على مقتنيات الجهه		
	تقديم الدعم للشركاء في العمل سواء الاعلي منه في الدرجة او الادني منه		
المشاركة وتحمل المسؤولية	مدى حرص الموظف على المشاركة في الاشطه والفعاليات التي تنظمها الجهه	التقارير	
	مدى مساهمته في الجهود التطوعيه في الجهه		
	تحمل المسؤوليات الوظيفيه في الحالات غير الروتنيه		
	لديه الثقه بالنفس والقدرة علي معالجة الامور		
	لديه القدرة علي تحمل مسؤوليات العمل ومعرفة التعامل مع الاخرين		

مجموع النقاط	٢٠٠

تملى بواسطة ادارة المترشح

ضوابط ومعايير تقييم الموظف المثالي

القدرة على قياده والابتكار

المعايير الرئيسية	المعايير الفرعية	مؤشرات القياس	درجة المعيار
القدرات الاشرافية	القدرة على التخطيط	نماذج	
	القدرة على التنظيم		
	القدرة على التوجيه		
	لديه سعة الافق ومراعاة الصديق الضدي بين الزملاء		
القدرة على التعلم وتعمير الذات والابتكار	القدرة والرغبة في اكتساب الخبرات	بحثية	
	جهود في الاطلاع على المعارف		
	التدريب المستمر والدراسات		
	حرص على تنمية مهاراته وكفاءاته الوظيفية ومتابعة كل جديد في تخصصه		
	تقديم ابحاث خاصة بتطوير حركه العمل		

مجموع النقاط	٢٠٠

تملى بواسطة ادارة المترشح

ضوابط ومعايير تقييم الموظف المثالي

تملى بواسطة الادارات المسئولة المختلفة

الادارة المباشرة - الادارة المركزية لشئون العاملين - الادارة المركزية للشئون القانونية

الدرجة المعيار	مؤشرات القياس	المعايير الفرعية	المعايير الرئيسية
	التقارير	*حجم العمل ونوعه	الاداء والانجاز
		*انجازات الموظف	
		*مدى تحقيقه للاهداف	
		*الجهود الغير عادية	
		*الالتزام بالمواعيد والحضور	
		*لديه الجدوية والالتزام والسعي نحو تحقيق رؤية ورسالة واهداف المؤسسة	
		*يتميز بحسن اداء عمله والجهد والاحلاس فيه	
		*يمتلك البشاشة والصبر والفهم الصحيح للمهنة	
		*تقديم العون للعمل حتي في الانجازات والعطلات الرسمية	
		*درجة التعاون مع الزملاء	التعاون والالتزام الوظيفي
		*درجة الالتزام الوظيفي والسلوكي	
		*احترامه والتزامه بالانظمة المؤسسية	
		*سجل وظيفي خالي من الجزاءات	

٢٠٠

مجموع النقاط

تملى بواسطة ادارة المترشح

ضوابط ومعايير تقييم الموظف المثالي

المعايير الرئيسية	المعايير الضمنية	مؤشرات القياس	درجة المعيار
المظهر العام	ان يكون حريص على حسن مظهره وملبسه	الرأى العام والتصويت	
	ان يتمتع بصحة جيدة مناسبة مع السن		
	ان يكون مداوم على العادات الطيبة والحميدة		
	ان يتميز بنظافة اليد والامانه		

العيد القومي

مجموع النقاط	١٠٠

استمارة ترشيح الموظف المتميز

البيانات الشخصية للموظف:-

الأسم:

المسمي
الوظيفي:

.....

تاريخ التعيين:

.....

القطاع:

.....

الإدارة التابع لها:

.....

المراقبة:

.....

القسم:

.....

عدم الموافقة	موافقة	اعتماد مدير الإدارة
-----------------	--------	------------------------------

في حالة الموافقة / عدم الموافقة يرجى إبداء الملاحظات:

.....

.....

اعتماد لجنة اختيار الإدارة المتميزة الموظف المتميز

.....

عدم الموافقة	موافقة
--------------	--------



العهد القروصي
المختصون بمسند المرافعة

التوقيع

جاوب على الاسئلة الاتيه:-

- بيانات شخصية الاسم والحاله الاجتـماعية؟
- بيانات دراسية (بيانات الشهاده الثانويه والجامعية)؟
- معلومات عن العمل (نوع العمل)؟
- اللغة ومدى الاتقان (اللغة العربية - اللغة الانجليزية)؟
- التدريب (البرامج والدورات)؟
- الجوائز والاعتمادات (شهادات الخبرة والتقدير)؟
- الانشطة الخيرية والاجتماعية (انشطه خيرية)؟
- الهوايات؟
- في سطور لماذا تكون الموظف المثلثي؟