



جوائز محاكم

دبي للتميز

الدليل الإرشادي

الدورة الرابعة

2009

المحتويات

- ٤ - ٢ مخطط المشاركات الإلزامية والاختيارية للوحدات التنظيمية.
- ١٢ - ٥ دليل إدارة الإستراتيجية والأداء المؤسسي لإعداد وتحضير طلبات الترشيح ومستنداتها (للتفوق الوظيفي)
- ١٨ - ١٣ معايير وعناصر تقييم فئات التميز الإداري (الإدارة + الفريق + المشروع التقني/ الفني + المبادرة الإدارية ..)
- ١٩ بنود فئة تعزيز الهوية الوطنية
- ٢١ - ٢٠ درجات التقييم لفئات التفوق الإداري والوظيفي
- ٢٣ - ٢٢ إرشادات إعداد الترشيحات
- ٣٢ - ٢٤ نماذج استمارات فئات التميز الوظيفي والإداري

**مخطط مشاركات الوحدات القضائية والإدارية في فئات ومجالات جوائز محاكم دبي للتميز -
الدورة الرابعة ٢٠٠٩م**

- المشاركات الإلزامية مظلة (باللون الأحمر) في الحقل المخصص قرين الوحدة المعنية.
- المشاركات الاختيارية مظلة (باللون الأخضر).

القسم الإداري المبدع	فئات التفوق الإداري				المحكمة المتميزة	الوحدة
	المشروع التقني/ الفني المتميز	المبادرة الإدارية المتميزة	الفريق المتميز	الإدارة المتميزة		
						محكمة التمييز
						محكمة الاستئناف
						المحكمة الابتدائية
						الموارد البشرية
						الشؤون المالية والإدارية
						الرقابة المالية الداخلية
						القضايا المدنية
						الأحوال الشخصية
						خدمات القضايا
						التنفيذ
						الكاتب العدل
						تقنية المعلومات

- الترشح فئات التفوق الإداري إلزامية عن فئتي الإدارة المتميزة وإحدى الفئات التالية: (فريق العمل المتميز - المبادرة الإدارية المتميزة - المشروع التقني/ الفني المتميز).
- الترشح عن فئة القسم الإداري المبدع اختياري.
- تتصدر المنافسة عن فئة المحكمة المتميزة في المحاكم التخصصية الست بالمحكمة الابتدائية بالإضافة إلى محكمة الاستئناف.
- يجب ترشح فرق تطوير العمل المؤسسي عن فئة الفريق المتميز،، على أن يتم تقييم أداء هذه الفرق من خلال طلب ترشيح الإدارة أو المحكمة.
- الترشح عن فئة تعزيز الهوية الوطنية اختياري لكل الوحدات التنظيمية، على أن يكون الترشح باسم الإدارة.

مخطط مشاركات فئات التفوق الوظيفي في جوائز محاكم دبي للتميز - الدورة الرابعة ٢٠٠٩م

مجالات التميز الوظيفي										الوحدة
ذوي الاحتياجات الخاصة	الموظف المبدع	الموظفون الجدد	الموظفة المتميزة	التقني/ الفني	المالي	التخصصي	الميداني	الإداري	الموظف المتميز	
										محكمة التمييز
										محكمة الاستئناف
										المحكمة الابتدائية
										الموارد البشرية
										الشؤون المالية والإدارية
										الرقابة المالية الداخلية
										القضايا المدنية
										الأحوال الشخصية
										خدمات القضايا
										التنفيذ
										الكاتب العدل
										تقنية المعلومات

١. فئة التفوق الوظيفي الخاصة تشمل السادة القضاة.

٢. الفائز عن فئة الموظف المتميز هو الموظف الذي يحقق أعلى معدل نقاط في فئات التفوق الوظيفي عدا فئة الموظف المبدع.

٣. فئة الموظف المتميز في المجال المالي تشمل العاملين في الوظائف المالية على اختلاف وتنوع مسمياتها مثل المحاسبون وإداريو الموازنة ومدققو الحسابات والمساعدون الماليون وأمناء الصناديق وكتبة الحسابات ومحصلو الإيرادات وما شابه.

٤. فئة الموظف المتميز في المجال التقني/ الهندسي تشمل العاملين في مجال تقنية المعلومات أو مستخدمى الأجهزة والمعدات التقنية والهندسية على اختلافها ودرجة تعقيدها مثل: محللو ومصممو برامج الحاسب الآلي والمبرمجون ومهندسو الحاسب الآلي ومشغلو الأنظمة وإداريو قواعد البيانات وفنيو الأجهزة وما شابه.

٥. فئة الموظف المتميز في الوظائف التخصصية تشمل العاملين بالوظائف المهنية والاستشارية مثل: الخبراء والمستشارون والعلماء والأخصائيين والباحثون والمخططون وموظفي الكاتب العدل والإصلاح الأسري.

٦. يشترط للترشح لفئات التميز الوظيفي أن يكون الموظف قد أمضى سنتين متصلتين في الخدمة بمحاكم دبي وأن يكون قد حصل على تقدير لا يقل عن جيد في آخر تقرير لأدائه الوظيفي.

٧. يشترط للترشح لفئة الموظفين الجدد حصوله على تقدير لا يقل عن جيد في آخر تقرير لأدائه الوظيفي، وأن يكون من حديثي التخرج ويشترط ألا تزيد مدة خدمتهم في الدائرة عن ٢٤ شهراً ومع الجهات/المؤسسات الأخرى عن ١٢ شهراً (بمجموع خدمة لا تزيد عن ٣ سنوات) كما يشترط ألا تزيد المدة التي انقضت على تخرجهم من الجامعة أو المؤسسة التعليمية عن ٤ سنوات كحد أقصى.

٨. فئة الموظف المبدع: تمنح هذه الجائزة للموظف الذي ينجح في تطوير أنظمة أو عمليات أو أساليب مهنية بأسلوب مبدع، أو يقدم الكثير من الأفكار المتميزة، التي يتم تطبيقها بشكل جزئي أو كلي، والتي تصب في مصلحة تحقيق إنجازات شخصية أو مهنية متميزة، أو تؤدي إلى تطوير إجراءات أو أسلوب أو بيئة العمل، أو تسهم في إنجاز المهام والمشاريع بشكل مثالي، أو تعزز من سمعة الدائرة في المجتمع، وتشمل هذه الفئة جميع موظفي المحاكم على اختلاف درجاتهم ووظائفهم ومستوياتهم الوظيفية، دون اشتراط حد أدنى في تقييم أدائهم السنوي، ويكون الترشيح لهذه الفئة من خلال تقديم طلب ترشيح لا يتجاوز الأربع صفحات متضمناً معلومات عن الموظف المترشح وشرح مختصر عن الأعمال الإبداعية والأدلة الداعمة للترشح.

٩. فئة التحدي الخاصة: فئة جديدة مستحدثة وتشمل جميع الموظفين من ذوي الاحتياجات الخاصة على اختلاف درجاتهم ووظائفهم ومستوياتهم الوظيفية، شريطة أن يكون قد مضى على التحاقهم بالعمل لدى المحاكم مدة لا تقل عن ٦ أشهر.

١٠. الترشيح لفئتي الموظف المبدع.

١١. سيتم نشر كتيب إرشادات الجائزة ومعاييرها على بوابة المعرفة.

١٢. دورة جوائز محاكم دبي ٢٠٠٩ (٢٠٠٩/٣/١٢ - ٢٠٠٩/٩/٣٠م).

١٣. آخر موعد لتسليم طلبات الترشيح (٢٠٠٩/٩/٣٠م)

دليل إعداد وتحضير ترشيحات التفوق الوظيفي ومستنداتها

- إن التفوق والتميز الوظيفي حالة تتضافر فيها عدة عوامل تتعدى مجرد الرغبة والتوق لدى الموظفين الى خوض تجربة التنافس والفوز .
- الاستعداد بتأهيل علمي أو الخبرة الطويلة المحيطة بالعمل أو كليهما هما الأساس لكنهما لا يكفيان إذ لا بد من جهود ذاتية لدى الموظفين يحركها الحافز والطموح الى الإبداع الذي يثبت الحضور ويمكن من الترقى ولا بد من معطيات تتوفر في الدائرة وإسهامات تساعد على تفوق الموظفين وتقدم إليهم من قبل إدارتهم ورؤسائهم وزملائهم ومن المتعاملين والشركاء الخارجيين.
- منظور ومحددات التفوق في الرؤية والرسالة والإستراتيجية ومؤشرات قياس الأداء والنجاح والاستبيانات وتحليلات نتائجها للتميز الوظيفي تحتم الإلمام بهذه العناصر جميعها والإلمام ببرامج الأداء الحكومي المتميز معايير ومصطلحات، ومظاهر هذا الإلمام التي يجب أن تكون ملموسة في العن أهمها:
- تبني الموظفين المتفوقين كل منهم لرؤية ورسالة ومجموعة قيم وقائمة أهداف تخصه وتبني الجودة كثقافة وفكر دائمين.
- تعلم وممارسة المنهجية في صياغة أفكار الأهداف وأسلوب طرحها ومناقشتها والإقناع بها ووضع خطة مرتبطة بجدول زمني وبمؤشرات وأسلوب متابعة ونقص للآثار والانعكاسات.
- اعتماد التوثيق بما فيه الرصد الشفاف للأخطاء والمخالفات.
- ربط كل أداء أو نشاط بزمن ينجز فيه.

ضوابط إعداد الترشيحات

- (١) البعد عن المحتوى الإنشائي الصرف الخالي من الأمثلة الواقعية القابلة للاطلاع عليها والتثبت منها.
- (٢) الأعمال المؤداة خارج إطار وحدود المهام الوظيفية الموصفة والأعمال التي هي من ضمن المهام الاعتيادية وتتطلب البقاء لانجازها أوقاتاً بعد الدوام قد تعتبر من قبيل تحمل ضغوط العمل لكنها لا تحسب من الانجازات أو من الأعمال التطوعية.
- (٣) الأفكار المقدمة كاقتراحات أو أبحاث أو دراسات أو مشاريع توجد أصلاً في الإستراتيجية وخطتها التشغيلية لا تعتبر من قبيل الإبداع والابتكار وذلك لاستباقها الخطة وإخلالها بها.
- (٤) الإشارة إلى استخدام البريد الإلكتروني مثلاً على سبيل إثبات امتلاك مهارات واستخدام أساليب حديثة في العمل ليست مقبولة لصيرورة البريد الإلكتروني ومثاله من تقنيات أمراً اعتيادياً ولا جديد فيه.
- (٥) اللجوء إلى التبرير بكتابة أعدار عن عدم توفر إجابة عن معيار ما رئيسي أو فرعي يضر بالترشيح أكثر مما ينفعه سواء بالنسبة للمشاركات في الفعاليات الرسمية وغير الرسمية أو الأعمال التطوعية وغيرها.
- (٦) الالتزام بعدد صفحات طلب الترشيح ومواصفات الخط وغيره مما سيرد في الدليل لاحقاً.

ضوابط إعداد المستندات

(١) رسالة أو خطاب الفكرة أو الاقتراح أو البحث أو الدراسة، وخطاب القبول والاعتماد وخطاب الشكر، وشهادة التقدير والخبر الصحفي جميعها تعتبر مستنداً واحداً إذا كانت جميعها تخص مبادرة واحدة أو جهداً أو نشاطاً واحداً.

(٢) المستند إذا كان مصدره هو المرشح نفسه ولا يقابل هذا المستند خطاب قبول أو شكر أو شهادة تقدير يعتبر مثلاً فقط وليس مستنداً.

(٣) رسائل الشكر أو التثاء أو الإطراء أو الإشادة الصادرة من الرئاسات المباشرة للموظفين المترشحين بمحتوى عام لا يحدد الانجاز أو الإبداع المقصود لا يعتد بها كمستندات منتجة.

الأدلة المطلوبة هي:

أخبار صحفية	محاضر لجان وفرق عمل	رسائل
أرقام إحصائية	قرارات إدارية	صور شخصية
هيكل تنظيمي	مقارنات مرجعية	نتائج استبيانات
مقالات	بطاقات عضوية	تقارير

مصادر مستندات ترشيحات التفوق الوظيفي

المصادر خمسة هي :

- ١) الدائرة.
- ٢) الإدارة التي يعمل الموظف المترشح فيها.
- ٣) الشركاء الداخليون.
- ٤) الشركاء الخارجيون (المتعاملون الخارجيون).
- ٥) الموظف المرشح نفسه ، وذلك كما يلي :-

١) الدائرة توفر :-

- ١- الرؤية والرسالة ومجموعة القيم.
- ٢- الإستراتيجية وخططها التشغيلية.
- ٣- توصيفات الوظائف والمهام الوظيفية.
- ٤- نظام الاقتراحات.
- ٥- خطط تدريب/ دورات/ ندوات/ محاضرات/ ورش عمل.
- ٦- فعاليات ومشاركات وطنية ومجتمعية.
- ٧- معرفة منشورة.
- ٨- تقنيات.
- ٩- رسائل شكر وشهادات تقدير وتكريم.

٢) الإدارة توفر :-

- ١- رؤية ورسالة ومجموعة قيم و خطة عمل ومؤشرات أداء خاصة بالإدارة.
- ٢- معرفة منشورة تشمل الأدلة المختلفة.
- ٣- نظام متكامل للعمل بالإدارة فيه:

- أ- توثيق شفاف للأخطاء والمخالفات منسوبة للموظفين المعنيين.
- ب- إحصائيات تبين أداء الموظفين ومصممة كذلك لتغطي نتائج ومؤشرات كمية رقمية كالمعدلات وكذلك مئوية يستخرج منها معدل أداء الموظف المترشح والنسبة المئوية لأعماله المؤداة من إجمالي الأداء في الوحدة التي يعمل فيها ومن إجمالي الأداء في الإدارة إن أمكن.
- ت- لائحة مواقيت تحدد الزمن المفترض لانجاز المعاملات والإجراءات.

- ٤- تقييم أداء دوري يقترن بنظام موثق للتغذية الراجعة.
- ٥- تحفيز برسائل شكر وشهادات تكريم وتقدير.
- ٦- التمكين ومنه إشعار الموظف بالثقة وبالاحضور في الصورة وإشراكه في فرق العمل.

٣) الشركاء الداخليين يوفرون،

- ١- التعاون.
- ٢- الدعم بالمشاركة الفعلية في تحقيق الموظف المترشح للإنجازات بأداء أدوار مؤثرة.

٤) الشركاء الخارجيين (المتعاملون الخارجيين) يوفرون،

- ١- خطابات شكر وثناء وإطراء وإشادة.

٥) الموظف المرشح نفسه يوفر،

- ١- رؤية ورسالة ومجموعة قيم تخصه.
- ٢- قائمة أهداف تلبي طموحاته الشخصية والوظيفية.
- ٣- صياغة فكرة كل هدف على حدة ضمن دراسة:
 - أ- تضع الهدف في مبادرة.
 - ب- وتصف وضعاً قائماً سلبياً أو قابلاً للتحسين أو غير موجود أصلاً.
 - ت- وتحديد المعوقات والصعوبات.
 - ث- والحلول المقترحة أو المفترضة.
 - ج- وتبين جدوى المبادرة.

وصولاً إلى :

- ح- طرح الفكرة كإقتراح أو بحث أو مشروع.
- خ- ومناقشتها وصولاً إلى القبول والاعتماد.
- د- إتباع المنهجية في التطبيق.
- ذ- ربط التطبيق بخطة مجدولة زمنياً ومربوطة بمؤشرات قياس.
- ر- متابعة التطبيق مرحلة مرحلة وتوثيق المراحل وما يعترض التطبيق من معوقات وصعوبات وكيف يتم التغلب عليها وتخطيها.
- ز- إجراء دراسة لانعكاسات المبادرة المطبقة وآثارها الإيجابية وفوائدها الواقعية المحققة بالأرقام والأمثلة الحسية الملموسة ومن خلال الاستبيان المحيط بالانعكاسات بكافة أبعادها (الدائرة - بيئة العمل - الشركاء الداخليين - الشركاء الخارجيين - المجتمع ... الخ).

المبادرة والمشاركة في :

- س- الفعاليات الرسمية للدائرة أو غيرها.
- ش- الأعمال التطوعية.
- ص- مذكرات وظيفية شخصية توثق أداء الموظف المترشح يومياً وتوثق أنشطته ومبادراته ومشاركاته.

جوائز محاكم دبي
معايير وعناصر تقييم فئات التفوق الوظيفي

المعيار (الأول) : الأداء والإنجازات

م	المعيار الفرعي
١	أدلة/ أمثلة على الجهود المبذولة لتحقيق أهداف محددة وإنجازات فردية
٢	أدلة/ أمثلة على التغلب على المعوقات والصعوبات
٣	أدلة/ أمثلة على سرعة ودقة الإنجازات مقارنة بالمواعيد المحددة لها
٤	أدلة/ أمثلة على مدى تجاوز التوقعات ومهام الوظيفة

المعيار (الثاني) : الكفاءة

م	المعيار الفرعي
١	أدلة/ أمثلة على العمل ضمن خطة واضحة ذات مؤشرات أداء واطر زمنية
٢	أدلة/ أمثلة على تحمل ظروف العمل ومتطلباته
٣	أدلة/ أمثلة على امتلاك طبيعة مرنة وسرعة تبني التغيير
٤	أدلة/ أمثلة على الانفتاح على التحديات الجديدة وبذل الجهود الإضافية

المعيار (الثالث) : الإبداع

م	المعيار الفرعي
١	أدلة/ أمثلة على التفكير غير النمطي وتوليد وتبادل الأفكار الإبداعية
٢	أدلة/ أمثلة على استخدام المهارات والتقنيات الحديثة والأساليب المتطورة في العمل
٣	أدلة/ أمثلة على التحسين المستمر لإجراءات العمل والخدمات
٤	أدلة/ أمثلة على طبيعة الإبداع ونتائجه وتأثيراته

المعيار (الرابع) : الاتصال والتعاون

م	المعيار الفرعي
١	أدلة/ أمثلة على استخدام مهارات اتصال فعالة
٢	أدلة/ أمثلة على العمل بفعالية كفريق والمبادرة بمساعدة الآخرين
٣	أدلة/ أمثلة على فهم حاجات المتعاملين والحرص على تجاوز توقعاتهم
٤	أدلة/ أمثلة على المشاركة في الفعاليات الرسمية وغير الرسمية والعمال التطوعية

المعيار (الخامس) : التعلم الذاتي

م	المعيار الفرعي
١	أدلة/ أمثلة على الجهود المبذولة للارتقاء بالتحصيل العلمي والتنمية الذاتية للمعرفة والمهارات
٢	أدلة/ أمثلة على التبادل المعرفي مع الآخرين
٣	أدلة/ أمثلة على مدى السرعة في اكتساب المعرفة والمهارات
٤	أدلة/ أمثلة على مدى المشاركة في المجموعات المهنية المتخصصة

المعيار (السادس) : المهارات القيادية

م	المعيار الفرعي
١	أدلة/ أمثلة على القدرة على تطوير خطط عمل للوحدة التنظيمية/فريق العمل وتنفيذها بكفاءة
٢	أدلة/ أمثلة على بناء قدرات الموارد البشرية وفرق العمل وتحفيزها على المبادرة والإبداع
٣	أدلة/ أمثلة على تقديم القدوة الحسنة للمرؤوسين في السلوك والأداء
٤	أدلة/ أمثلة على تغليب المصلحة العامة على المصلحة الشخصية
٥	أدلة/ أمثلة على الاستفادة القصوى من الموارد المتاحة وتعظيم العائد منها
٦	أدلة/ أمثلة على القدرة على إدارة التغيير والتطوير نحو الأفضل

جوائز محاكم دبي معايير وعناصر تقييم فئة الموظف المبدع

يكون الترشيح لهذه الفئة من خلال تقديم طلب ترشيح لا يتجاوز الأربع صفحات متضمنا معلومات عن الموظف وشرح مختصر عن الأعمال الإبداعية والمبررات والأدلة الداعمة للترشح.

المعيار (الأول) : مستوى الإبداع

م	المعيار الفرعي
١	عدد الأفكار المقترحة من الموظف ومستوى الريادة بها.
٢	درجة التغيير أو التحسين الملموس في أداء الدائرة الذي حققه إبداع الموظف.
٣	السبق الزمني الذي تحققه أفكار الموظف الإبداعية مقارنة بالمبادرات ذات العلاقة.

المعيار (الثاني) : التطبيق والفعالية

م	المعيار الفرعي
١	مدى استجابة الأفكار التي قدمها الموظف لاحتياجات فئة/ فئات المتعاملين.
٢	مدى شمولية ونظامية تطبيق الأفكار التي قدمها الموظف ومشاركته الفعلية في التطبيق.
٣	نتائج تقييم الأفكار الإبداعية ومدى تأثيرها على الأداء العام للجهة الحكومية والمجتمع.

المعيار (الثالث) : التعلم ونشر المعرفة

م	المعيار الفرعي
١	درجة وسرعة التراكم المعرفي لدى الموظف المبدع.
٢	تبادل المعرفة مع الزملاء في العمل من خلال وسائل اتصال متعددة.
٣	إمكانية الاستفادة من إبداعات الموظف في تحسين الأداء الحكومي بشكل عام، وخاصة في مجال زيادة الكفاءة والإنتاجية والاستخدام الأمثل للموارد.

جوائز محاكم دبي
معايير وعناصر تقييم فئة الإدارة المتميزة

م	المعايير الرئيسية	م	المعايير الفرعية
١	القيادة	١	كيف تبنت القيادة رؤية ورسالة المحاكم وقيمها المؤسسية وكيف حددت أهداف الإدارة وقدمت القدوة الحسنة لثقافة التميز.
		٢	المشاركة الشخصية للقادة في تطوير وتطبيق وتحديث أنظمة العمل.
		٣	كيف تتعامل القيادة مع جميع الفئات المعنية (المتعاملين، الشركاء، الموردين، المجتمع) وكيف تؤكد التزامها بتحقيق رضائهم وتعاونهم.
		٤	كيف تبنى القيادة ثقافة التميز لدى الموارد البشرية .
		٥	كيف تقوم القيادة بتوفير بيئة ملائمة مشجعة على الإبداع.
		٦	كيف تبنى القيادة سياسة التغيير .
		٧	حوكمة صنع القرار.

٢	السياسة والإستراتيجية	١	مدى مساهمة الإدارة في إعداد سياسة وإستراتيجية المحاكم.
		٢	كيفية شرح وإيصال وتنفيذ السياسة والإستراتيجية.

٣	الموارد البشرية	١	كيف يتم تخطيط الموارد البشرية
		٢	كيف تتم تنمية وتطوير مهارات الموارد البشرية.
		٣	كيف يتم تقييم أداء الموارد البشرية
		٤	كيف يتم تمكين ومشاركة الموارد البشرية.
		٥	كيف تتم مكافأة وتقدير الموارد البشرية والعناية بها والتواصل معها.
		٦	الالتزام بعملية التوطين

٤	الشراكة والموارد	١	إدارة الشراكة
		٢	إدارة الموارد المالية.
		٣	إدارة الممتلكات (المباني،الأجهزة،الموارد).
		٤	إدارة الموارد التقنية
		٥	إدارة المعلومات والمعرفة.

١	منهجية تصميم وإدارة العمليات.	العمليات	٥
٢	تحسين العمليات بطرق إبداعية تضمن إرضاء المتعاملين والمعنيين.		
٣	تصميم وتطوير وتقديم الخدمات بناء على احتياجات المتعاملين وتوقعاتهم.		
٤	إدارة وتقوية علاقات المتعاملين.		
٥	تقديم الخدمات.		

١	مقاييس رأي المتعاملين. - من خلال سؤال واستقصاء رأي المتعاملين.	نتائج المتعاملين	٦
٢	مؤشرات الأداء المتعلقة بالمتعاملين. - من خلال المعايير المحددة سلفاً لقياس الأداء المتعلق بالمتعاملين.		

١	مقاييس رأي الموارد البشرية. - من خلال سؤال واستقصاء رأي الموارد البشرية ونظام المنظمات والشكاوى والاقتراحات.	نتائج الموارد البشرية	٧
٢	مؤشرات الأداء المتعلقة بالموارد البشرية. - من خلال المعايير المحددة سلفاً لقياس الأداء المتعلق بالموارد البشرية.		

١	المشاركة في النشاطات المجتمعية للمحاكم.	نتائج المجتمع	٨
---	---	---------------	---

١	مخرجات الأداء الرئيسية. - هذه المقاييس تحدد نتائج الأداء المخطط له وتبين مخرجات كافة النشاطات والمنهجيات.	نتائج الأداء الرئيسية	٩
٢	مؤشرات الأداء الرئيسية. - هذه مقاييس تبين أداء العمليات وتسهل مراقبة تحسنها.		

جوائز محاكم دبي للتميز
معايير وعناصر تقييم فئة فريق العمل المتميز

م	المعايير الرئيسية	م	المعايير الفرعية
١	تشكيل الفريق	١.١	تحديد الأهداف التي تم تشكيل الفريق من أجل تحقيقها.
		٢.١	كيفية تشكيل الفريق ومدى اختيار الأعضاء الملائمين لتحقيق الأهداف.
		٣.١	تحديد مهام أعضاء الفريق ومدى وضوحها وموائمتها للقدرات والمهارات الفردية.
٢	عمل الفريق	١.٢	وضع خطة عمل واضحة للفريق ذات مؤشرات أداء و أطر زمنية محددة.
		٢.٢	استخدام الأدوات و الأساليب العلمية الحديثة في عمل الفريق.
		٣.٢	الريادة والإبداع في عمل الفريق والتمكن من مهارات إدارة المشاريع.
٣	الكفاءات السلوكية	١.٣	قدرة الفريق على مواجهة التحديات والتغلب على المعوقات.
		٢.٣	التبادل المعرفي والاستفادة من مهارات أعضاء الفريق.
		٣.٣	التعاون وإدارة الاختلافات في الرأي والاستفادة منها في تطوير الأداء.
٤	الإنجازات والنتائج	١.٤	كفاءة تنفيذ خطة العمل.
		٢.٤	مستوى تحقيق الأهداف المخطط لها.
		٣.٤	النتائج المتحققة من عمل الفريق وتأثيرها على مستوى الأداء العام.

جائزة محاكم دبي للتميز
معايير وعناصر تقييم فئة المبادرة الإدارية المتميزة

م	المعايير الرئيسية	م	المعايير الفرعية
١	تصميم وتطوير المبادرة	١.١	تطوير الفكرة ووضع أهداف المبادرة.
		٢.١	مستوى الإبداع والريادة في المبادرة.
		٣.١	تحليل الوضع الحالي وتحديد الجهات المعنية بالمبادرة.
		٤.١	تحديد الموارد اللازمة لتنفيذ المبادرة.
		٥.١	دعم وموائمة المبادرة للأهداف والاستراتيجيات المعتمدة.
		٦.١	تحديد عوامل نجاح المبادرة وإعداد خطتها التنفيذية.
٢	تطبيق المبادرة	١.٢	استخدام الأساليب والطرق العلمية الحديثة في تنفيذ المبادرة.
		٢.٢	كيفية التغلب على الصعوبات والمعوقات.
		٣.٢	كيفية إدارة التغيير المتعلق بالمبادرة.
		٤.٢	كفاءة وفعالية عمليات التنفيذ.
		٥.٢	متابعة تنفيذ المبادرة وإعداد تقارير الإنجاز الدورية.
٣	النتائج والتأثيرات الإيجابية للمبادرة	١.٣	النتائج المتحققة للمبادرة وانعكاساتها على مستوى الأداء العام.
		٢.٣	الفوائد والتأثيرات الإيجابية للمبادرة على جميع المعنيين.
		٣.٣	مدى استدامة النتائج والتأثيرات الإيجابية.
		٤.٣	المراجعة والتطوير المستمر للمبادرة.

جائزة محاكم دبي للتميز
معايير وعناصر تقييم فئة المشروع التقني/ الفني المتميز

م	المعايير الرئيسية	م	المعايير الفرعية
١	تصميم وتطوير المشروع	١.١	تطوير الفكرة ووضع أهداف المشروع
		٢.١	تحديد الجهات المعنية بالمشروع.
		٣.١	تحليل الوضع الحالي ودراسة جدوى المشروع
		٤.١	تحديد الموارد اللازمة لتنفيذ المشروع.
		٥.١	دعم وموائمة المشروع للأهداف والاستراتيجيات المعتمدة.
		٦.١	تحديد عوامل النجاح الأساسية وإعداد الخطة التنفيذية للمشروع.
٢	تطبيق المشروع	١.٢	استخدام الأساليب والطرق العلمية الحديثة في تنفيذ المشروع.
		٢.٢	كيفية التغلب على الصعوبات والمعوقات.
		٣.٢	كيفية إدارة التغيير المتعلق بالمشروع.
		٤.٢	كفاءة وفعالية عمليات التنفيذ.
		٥.٢	إدارة المشروع ومتابعة تنفيذه وإعداد تقارير الإنجاز الدورية.
٣	النتائج والتأثيرات الإيجابية للمشروع	١.٣	النتائج المتحققة للمشروع وانعكاساتها على مستوى الأداء العام.
		٢.٣	الفوائد والتأثيرات الإيجابية للمشروع على جميع المعنيين.
		٣.٣	مدى استدامة النتائج والتأثيرات الإيجابية.
		٤.٣	التعلم والتطوير المستمر للمشروع.

جوائز محاكم دبي للتميز
معايير وعناصر تقييم فئة القسم الإداري المبدع

يكون الترشح لهذه الفئة من خلال تقديم طلب ترشيح لا يتجاوز ستة صفحات متضمنا معلومات عن القسم وشرح مختصر عن الأعمال الإبداعية والمبررات والأدلة الداعمة للترشح.

المعيار (الأول): مستوى الإبداع

م	المعيار الفرعي
١	درجة التغيير أو التحسين الملموس في أداء الإدارة / الدائرة والذي حققه إبداع القسم.
٢	مدى استجابة الأفكار التي قدمها القسم لاحتياجات فئة / فئات من المتعاملين.
٣	إمكانية الاستفادة من إبداعات القسم في تحسين الأداء الحكومي بشكل عام وخاصة في مجال الكفاءة والإنتاجية والاستخدام الأمثل للوارد.
٤	حصر الانجازات الإبداعية التي قام بها القسم.
٥	التصور المستقبلي للارتقاء بإبداعات القسم.

المعيار (الثاني): بيئة العمل ونشر المعرفة

م	المعيار الفرعي
١	التحفيز والاحتفاء بالانجازات.
٢	الجهود المستمرة لتمكين الموظفين من الوصول للاحتراف الإبداعي ودعم الشخصية المتعددة الإبداعات ودعم القدرات (خطة تدريبية ، التمكين الوظيفي ، تفويض الصلاحيات) .
٣	تبادل المعرفة والإبداعات في الوحدة ومع الوحدات التنظيمية الأخرى من خلال وسائل الاتصال المتعددة.

معايير وعناصر تقييم فئة تعزيز الهوية الوطنية

م	البند	التفاصيل
١	التزام الموظفين المواطنين بارتداء الزي الوطني في المشاركات الخارجية	يجب على الموظفين المواطنين الذين يمثلون الحكومة في المشاركات الخارجية (مؤتمرات، ملتقيات، وغيرها) الالتزام بارتداء الزي الوطني (الكندورة والغترة والعقال) طوال المشاركة وذلك لإبراز الهوية الوطنية من خلال الزي الإماراتي.
٢	تسمية المبادرات والمشاريع الحكومية بأسماء عربية	يجب على الجهات الحكومية أن تختار أسماءً عربية لأية مشاريع أو مبادرات أو برامج أو غيرها مما يتم إطلاقه من الجهات الحكومية وذلك لترسيخ اللغة العربية التي تمثل أساساً للهوية الوطنية
٣	استخدام اللغة العربية كلغة أولى للاتصال بين الجهات الحكومية وغيرها	يجب أن تكون جميع المراسلات بين الجهات الحكومية وبعضها، وبين الجهات الحكومية وغيرها باللغة العربية مع إمكانية استخدام أي لغة أخرى مساندة للغة العربية عند الضرورة وذلك لإبراز اللغة العربية والعمل على نشر ثقافتها.
٤	ربط الهدايا التذكارية بالهوية الوطنية	يجب أن تكون الهدايا التذكارية التي تقدمها الجهات الحكومية ذات طابع محلي يرمز إلى البيئة الإماراتية والهوية الوطنية وذلك لنشر ثقافة الهوية الوطنية وتعميمها على الآخرين.
٥	رفع درجة إلمام الموظفين باللغة العربية	يجب على الجهات الحكومية العمل على استحداث برامج تدريبية وغيرها لرفع مدى إلمام كافة موظفي الحكومة باللغة العربية وثقافتها وتشجيعهم على استخدامها.
٦	نشر ثقافة الهوية الوطنية في الجهات الحكومية	يجب على الجهات الحكومية العمل على نشر ثقافة الهوية الوطنية بين موظفي الحكومة عن طريق الفعاليات والكتيبات وغيرها من الأساليب

البند المذكورة أعلاه هي الواردة في مبادرة صاحب السمو الشيخ/ حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم.

درجات التقييم

درجات التقييم بالنسبة لفئات الترشيح للجائزة كما هي:
الإدارة / الوحدة:

عدد الدرجات	الإدارة	م
١٣٠	معيار القيادة	١
٥٠	السياسة والإستراتيجية	٢
١٠٠	الموارد البشرية	٣
٦٠	الشراكة والموارد	٤
١٦٠	العمليات	٥
٢٠٠	نتائج المتعاملين	٦
١٠٠	نتائج الموارد البشرية	٧
٤٠	نتائج المجتمع	٨
١٦٠	نتائج الأداء الرئيسية	٩
١٠٠٠	إجمالي الدرجات	

فريق العمل المتميز :

عدد الدرجات	الإدارة	م
١٠	تشكيل الفريق	١
٢٠	عمل الفرق	٢
٢٠	الكفاءات السلوكية	٣
٥٠	الإنجازات والنتائج	٤
١٠٠	إجمالي الدرجات	

المبادرة الإدارية المتميزة:

عدد الدرجات	الإدارة	م
٢٠	تصميم وتطوير المبادرة	١
٣٠	تطبيق المبادرة	٢
٥٠	النتائج والتأثيرات الايجابية للمبادرة	٣
١٠٠	إجمالي الدرجات	

المشروع التقني / الفني المتميز:

عدد الدرجات	الإدارة	م
٢٠	تصميم وتطوير المشروع	١
٣٠	تطبيق المشروع	٢
٥٠	النتائج والتأثيرات الايجابية للمشروع	٣
١٠٠	إجمالي الدرجات	

القسم الإداري المبدع:

عدد الدرجات	الإدارة	م
٥٠	مستوى الإبداع	١
٥٠	بيئة العمل ونشر المعرفة	٢
١٠٠	إجمالي الدرجات	

معايير التميز الوظيفي:

الوظائف الإشرافية	الوظائف الغير الإشرافية	معايير التميز الوظيفي	م
١٢	٢٠	الأداء والإنجاز	١
١٢	٢٠	الكفاءة	٢
١٢	٢٠	الإبداع	٣
١٢	٢٠	الاتصال والتعامل	٤
١٢	٢٠	التعلم الذاتي	٥
٤٠	-	المهارات القيادية	٦
١٠٠	١٠٠	الإجمالي	

الموظف المبدع:

عدد الدرجات	الإدارة	م
٣٥	مستوى الإبداع	١
٣٠	التطبيق والفعالية	٢
٣٥	التعلم ونشر المعرفة	٣
١٠٠	إجمالي الدرجات	

إرشادات إعداد الترشيحات

١ - يشترط ما يلي في طلبات ترشح فئات التميز الإداري:

- تدوين اسم الدائرة والإدارة وسنة الترشح على الغلاف الخارجي لطلب الترشيح.
- تدوين اسم الدائرة والفريق، أو المبادرة، أو المشروع وسنة الترشح على الغلاف الخارجي لطلب الترشيح.
- كتابة بيانات الاتصال لممثل الإدارة/الفريق/التجربة أو المشروع والمسمى الوظيفي في صفحة النبذة التعريفية (الهاتف المتحرك، الرقم المباشر، الفاكس وعنوان البريد الإلكتروني).

٢ - يشترط ما يلي في طلبات ترشح فئات التميز الوظيفي:

- تدوين اسم المرشح كاملاً باللغة العربية والإنجليزية، اسم الدائرة، فئة الترشيح، سنة الترشح على الغلاف الخارجي لطلب الترشيح.
- كتابة بيانات الاتصال للمرشح ومسماه الوظيفي والإدارة التي يعمل بها ورقمه المباشر والفاكس وعنوان بريده الإلكتروني في صفحة التعريف بالمرشح (النبذة التعريفية الموجزة).

٣ - يشترط ما يلي في عدد صفحات طلبات الترشيح:

ملاحظات	مجموع صفحات الطلب	صفحات المقدمة	الفئة
-	٢٠	١	الإدارة الحكومية المتميزة
عدا فئة القسم المبدع ٦ صفحات	٨ متضمنة الأدلة والوثائق المساندة	١	فئات التفوق الإداري
عدا فئة الموظف المبدع ٤ صفحات	٨ متضمنة الأدلة والوثائق المساندة	١	فئات التفوق الوظيفي
ويكون الترشح باسم الإدارة	٤ متضمنة الأدلة والوثائق المساندة	١	فئة تعزيز الهوية الوطنية

ملاحظة: يستثنى من عدد صفحات بقية الفئات الموظفون الإشرافيين حيث يحق لهم تقديم طلب ترشيح من ٩+١ صفحات بسبب المعيار الإضافي (معيار المهارات القيادية)

- ٤ **على جميع الفئات الالتزام باستعمال الرقم ١٤ من الخط العربي المبسط (Simplified Arabic) عند طباعة بيانات الترشيح مع الالتزام بالكتابة على جهة واحدة من الورقة بمسافة ١ (Line Spacing) بين الأسطر، كما يجب ترقيم الجداول والأشكال والصور (إن وجدت) وكذلك ترقيم أوراق طلب الترشيح.**

٥- أن تحتوي صفحة النبذة التعريفية بالمرشح على البيانات التالية:

- اسم الموظف.
- المسمى الوظيفي.
- فئة الترشيح.
- اسم الدائرة.
- المؤهلات العلمية.
- الأعمال السابقة والخبرات.
- نطاق العمل.
- المهارات والقدرات الخاصة.
- بيانات الاتصال (النقال، الهاتف المباشر، صندوق البريد، الفاكس، عنوان البريد الإلكتروني)

٦- يجب ألا يزيد عدد المرفقات عن ثلاث مرفقات مقروءة في الصفحة الواحدة.

٧- يتم تحضير عدد (٥) نسخ من طلب الترشيح + الأدلة.

٨- أدلة / الترشيح يجب أن تكون من إنجازات سنة الترشيح وصادرة خلالها بالنسبة لفئات الترشيح جميعها باستثناء ترشيح الإدارة الذي يمكن ان تكون أدلتها من إنجازات سنة الترشيح والتي قبلها.

جوائز المحاكم للتميز
طلب ترشيح الإدارة المتميزة
الإدارة :

بيانات ممثل الإدارة:

الهاتف المباشر:	المسمى الوظيفي / مدير إدارة	الاسم :
البريد:	الفاكس:	الهاتف المتحرك:

المعيار الرئيسي ()

جوائز المحاكم للتميز
طلب ترشيح المبادرة الإدارية المتميزة

	المسئول المعنى		اسم التجربة
	الإدارة المسؤولة		عدد أعضاء فريق التجربة
			تاريخ التجربة ومدتها

بيانات ممثل فريق التجربة:

الهاتف المباشر:	المسمى الوظيفي: مدير إدارة	الاسم:
البريد:	الفاكس:	الهاتف المتحرك

المقدمة:

--

المعيار الرئيسي ()

جائزة المحاكم للتميز
طلب ترشيح المشروع التقني / الفني المتميز

	المسئول المعنى		اسم المشروع
	الإدارة المسؤولة		عدد أعضاء فريق المشروع
			تاريخ التجربة ومدتها

بيانات ممثل فريق التجربة:

الهاتف المباشر:	المسمى الوظيفي: مدير إدارة	الاسم:
البريد:	الفاكس:	الهاتف المتحرك

المقدمة:

--

المعيار الرئيسي ()

جائزة المحاكم للتميز
طلب ترشيح فريق العمل المتميز

عدد الأعضاء	اسم الفريق
الإدارة	تاريخ تشكيل الفريق
مسماه الوظيفي	اسم رئيس الفريق

بيانات ممثل فريق التجربة:

الهاتف المباشر:	المسمى الوظيفي: مدير إدارة	الاسم:
البريد:	الفاكس:	الهاتف المتحرك

المقدمة:

أسماء أعضاء الفريق:

الوظيفة	الاسم	م	الوظيفة	الاسم	م
		١			١
		٢			٢
		٣			٣
		٤			٤
		٥			٥
		٦			٦

ملاحظات عامة بشأن تشكيل الفريق وطبيعة المهمة المكلف بها:

جائزة المحاكم للتميز

طلب ترشيح فريق العمل المتميز

المعيار الرئيسي ()

جائزة المحاكم للتميز	
طلب ترشيح فئات التميز الوظيفي	
اسم الموظف:	الوظيفة:
فئة الترشيح:	الإدارة :
السيرة الذاتية:	
المؤهلات العلمية:	
الأعمال السابقة والخبرات:	
نطاق العمل:	
المهارات والقدرات الخاصة:	
بيانات الاتصال:	
النقل:	المباشر:
ص.ب:	الفاكس:
	الإيميل:

المعيار ()

نموذج ورقة الإجابة يتعلق بأي فئة من فئات التميز الوظيفي

جائزة المحاكم للتميز	
طلب ترشيح فئة الموظف المبدع	
اسم الموظف:	الوظيفة:
فئة الترشيح:	الإدارة:
السيرة الذاتية:	
المؤهلات العلمية:	
الأعمال السابقة والخبرات:	
نطاق العمل:	
المهارات والقدرات الخاصة:	
بيانات الاتصال:	
النقل:	المباشر:
ص.ب:	الإيميل:
الفاكس:	

المعيار ()

نموذج ورقة الإجابة يتعلق بأي فئة من فئات التميز الوظيفي