



دليل الترشيح لجائزة الموظف المتميز

٢٠٢٣

١٩٦٢ هـ ١٣٨٢ م

جائزة الجامعة الأردنية للموظف المتميز

المقدمة

يعد الموظفون المورد الأساسي في أي مؤسسة والعنصر الأهم لنجاحها، لذا لا بد من التركيز على تحفيزهم بإخراج أفضل ما لديهم ودعم الإبداع فيهم بطريقة رائدة وسليمة، حيث إن الاستثمار برأس المال البشري يحقق الأهداف المشتركة بين الموظف والجامعة مما يعود بالمنفعة عليهما ويحقق أهداف كل منهما ،

وبالتأكيد ان حصول الموظف على هذه الجائزة يمثل مكان العمل الذي قام بترشيحه، مما يعكس تميز مكان العمل الذي يعمل به المرشح،لذا عند المرشح لكل فئة من فئات الجائزة يتطلب تعاون جميع العاملين في مكان عمله،حيث سيتم منح الجهة العمل التي حصل الموظف التابع لها على الجائزة شهادة تقدير وتميز

وجاءت فكرة هذه الجائزة استجابة لاهتمام جلالة الملك عبد الله الثاني لتطوير الموظف الحكومي والموظفين في قطاع التعليم بشكل خاص ولتكون جزءا من المساهمة في تحقيق رؤية ورسالة الجامعة الأردنية.

. ولهذا وتحقيقاً لذلك تم اعتماد الإطار العام لهذه الجائزة من خلال دراسة ما يتم تطبيقه في جائزة الملك عبد الله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية حيث سيتم تكريم الموظفين المتميزين الذي يملكون الخصائص التالية:

- خصائص شخصية وسلوك متميزة.
- مبادر ومبدع ومبتكر.
- يمتلك مؤهلات علمية وخبرات عملية تتناسب وطبيعة عمله.
- لديه رؤية واضحة لما يريد تحقيقه في مكان عمله بما يسهم بتحقيق رؤية ورسالة الجامعة وقدم مساهمات متميزة في إطار عمله.
- يستفيد من الموارد المتاحة لديه بالشكل الأمثل.
- يبذل كل ما يستطيع لتقديم الأفضل لمتلقي الخدمة .
- يسعى لتعزيز سمعة الجامعة والحفاظ عليها.
- يعمل بجد وإخلاص دون مراقبة ويلتزم بأخلاقيات الوظيفة

فئات الجائزة:

- الفئة الأولى: جائزة الموظف القيادي/ الإشرافي المتميز.
- الفئة الثانية: جائزة الموظف الإداري/ الفني/المهني المتميز .
- الفئة الثالثة: جائزة الموظف المتميز للوظائف المساندة.

آلية الترشيح

- ١- تقوم اللجنة العليا بالإعلان عن بدء الترشيح للجائزة من خلال التعميم على جميع أماكن العمل في الجامعة .
- ٢- يقوم العميد/ المدير بطلب من العاملين الذين لديهم الرغبة بالاشتراك بالجائزة بإعداد تقرير بالإنجازات والأعمال المتميزة وحسب معايير الجائزة الواردة في الملحق المذكور في "أسس جائزة الموظف لموظفي الجامعة الأردنية لسنة ٢٠٢٢" والالتزام بمتطلباتها.
- ٣- يقوم العميد/ المدير بتشكيل لجنة داخلية برئاسته لدراسة التقارير المقدمة من العاملين الراغبين بالترشيح وحسب فئات الجائزة بحيث يتم اختيار مرشح واحد عن كل فئة من فئات الجائزة يمثل مكان العمل ويتم الإعلان عنه داخليا ويحق للمرشحين الآخرين الذين لم يتم اختيارهم الاعتراض خطياً وتقوم اللجنة المشكلة داخليا بالرد خطياً على الاعتراض .
- ٤- يقوم العميد/ المدير برفع أسماء المرشحين الذين وقع عليهم الاختيار للجنة الفنية.

آلية المفاضلة :

- ١- تقوم اللجنة الفنية بدراسة جميع طلبات الترشيح حسب معايير فئات الجائزة وعمل المفاضلة بينهم حسب معايير الجائزة الواردة في الملحق المذكور في "أسس جائزة الموظف لموظفي الجامعة الأردنية لسنة ٢٠٢٢" والالتزام بمتطلباتها، ورفع أسماء المرشحين عن كل فئة من فئات الجائزة إلى اللجنة العليا .
- ٢- تقوم اللجنة العليا بدراسة تقرير اللجنة الفنية وتطبيق آلية التقييم الواردة في ملحق الجائزة.
- ٣- تقوم اللجنة العليا بالتنسيق للأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بأسماء الفائزين عن كل فئة من فئات الجائزة شريطة أن لا يقل مجموع علامات المرشحين عن ٩٠ % وجهات ل عمل التابع لها الموظفين ليتم منحهم شهادة تقدير وتميز .

شروط الاشتراك

- ١- يشترط ملاءمة المسمى الوظيفي للموظف المرشح مع فئة الجائزة المرشح لها وحسب أسس جائزة الموظف وملحقها
- ٢- يجب ألا يقل تقييم أداء الموظف المرشح في ثلاث السنوات الماضية لسنة الترشيح عن ممتاز.
- ٣- في حال تم تغيير المسمى الوظيفي للموظف بعد أن تم ترشيحه لأي من الفئات الثلاثة، يجوز أن يبقى مرشحاً عن فئته في حال بقائه بنفس المستوى الوظيفي، ويتم تقييم أدائه بناءً على الثلاث سنوات الماضية .
- ٤- في حال تم نقل الموظف إلى موقع آخر بعد أن تم ترشيحه لأي من الفئات الثلاثة، يجوز أن يبقى مرشحاً عن فئته في حال بقائه بنفس المستوى الوظيفي، ويتم تقييم أدائه بناءً على الثلاث سنوات الماضية .

٥- يشترط في المرشح للجائزة أن لا يكون أوقع عليه أي العقوبات من العقوبات المنصوص عليها بالنظام خلال آخر خمس سنوات من عمله.

٦- لا يجوز ترشح الموظف الحاصل على الجائزة مرة أخرى إلا بعد مضي خمس سنوات من تاريخ حصوله عليها.

٧- يحق للجنة رفض اشتراك أي موظف مرشح لا تنطبق عليه الشروط الواردة أعلاه في أي مرحلة من مراحل التقييم أو في حال زوال أي شرط من الشروط الواردة في التعليمات قبل إعلان الفائز بالجائزة .

إرشادات عامة

١. لا بد أن يكون اختيار الموظف المرشح اختياراً موضوعياً وحقيقياً لأنه سيمثل تميز الجهة التي قامت بترشيحه.
٢. يقوم الموظف المرشح ملف الاشتراك والذي يحتوي على إجابات المعايير والوثائق المرفقة وحسب النموذج المعد لهذه الغاية بالتعاون مع مديره المباشر والموظفين المعنيين.
٣. يتم تقديم نسخ ورقية من ملف الاشتراك والمرفقات، بالإضافة إلى قرص مدمج (CD).
٤. يجب أن تحتوي صفحة الغلاف على اسم مكان العمل والمرشح وفئة الجائزة المرشح عنها.
٥. على الموظف المرشح عن أي فئة من فئات الجائزة أن يبدأ نموذج الاشتراك بتقديم نبذة موجزة لا تزيد عن صفحة واحدة تتضمن المعلومات الشخصية للمرشح ومعلومات عن وظيفته الحالية وتاريخ الالتحاق بها ونطاق عمله ومؤهله العلمي، وأن تبين النبذة انطباق الشروط الخاصة بالفئة التي تم الترشيح عنها على الموظف المرشح.
٦. يتم تضمين تقرير الاشتراك السيرة الذاتية للموظف المرشح.
٧. تتم طباعة الإجابات باللغة العربية واستخدام خط (Simplified Arabic) حجم (١٢) وترقيم الإجابات والصفحات حسب المعيار والمعايير الفرعية، وتكون الطباعة على وجهي الورقة.
٨. يجب ألا يزيد عدد السطور في كل صفحة عن (٣٠) سطراً.
١٠. يجب ألا تقل الحواشي عن (١) انش من الأعلى والأسفل و(١,٢٥) انش من الجانبين.
١١. يجب ترقيم كافة صفحات التقرير.
١٢. يعد الموظف المرشح الوثائق الضرورية الإضافية ويحتفظ بها لحين زيارة أعضاء فريق التقييم للاطلاع عليها إن لزم الأمر.

١٣. يقوم مكان العمل بتوفير مكان لأعضاء لجنة التميز عند زيارة ويتم توفير الوثائق المطلوبة ، كما يمكن لأعضاء لجنة التميز طلب وثائق أخرى إذا استدعى التقييم ذلك.

١٤. يتم التعامل مع المعلومات الواردة في تقرير الاشتراك والوثائق المرفقة بسرية تامة.

١٥. يجب ألا يزيد عدد صفحات تقرير اشتراك الموظف الجامعة الأردنية المتميز والوثائق المرفقة عما هو مبين في الجدول أدناه :

الرقم	فئة الجائزة	الحد الأقصى لعدد صفحات الإجابة	الحد الأقصى لعدد صفحات الوثائق المرفقة
١	جائزة الموظف القيادي / الإشرافي المتميز	١٨	٣٥
٢	جائزة الموظف الإداري / الفني/المهني المتميز	١٥	٢٥
٣	جائزة الموظف المساند المتميز	١٥	٢٥