

جائزة الموظف المتميز
لموظفي الجامعة الأردنية



دليل الترشيح لجائزة الموظف المتميز

2025

١٩٦١م ١٤٣٨٢هـ

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 جزءاً 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:

- 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 مدير - مساعد مدير/ ق.أ. مساعد مدير...// الإشرافي المتميز.

الفئة الثانية: جائزة الموظف الإداري/ الفني/ المهني المتميز(رئيس شعبه أو رئيس ديوان، اداري...إلخ) أو الوظائف الفنية أو المهنية المدرجة ضمن وصف الوظائف المعتمد أو بوظائف ذات طبيعة فنية تقنية على اختلاف أنواعها ومسمياتها (صحية، هندسية، قانونية، اقتصادية، مالية، حاسوبية...إلخ)..

الفئة الثالثة: جائزة الموظف المتميز للوظائف المساندة (سكرتاريا، مراقب، مشرف، مأمور مقسم، سائق، عامل، حربي...إلخ)..

آلية الترشح

- 1- تقوم اللجنة العليا بالإعلان عن بدء الترشح للجائزة من خلال التعميم على جميع أماكن العمل في الجامعة.
- 2- يقوم العميد/ المدير بطلب من العاملين الذين لديهم الرغبة بالاشتراك بالجائزة بإعداد تقرير بالإنجازات والأعمال المتميزة وحسب معايير الجائزة المذكورة في "أسس جائزة الموظف لموظفي الجامعة الأردنية لسنة 2025" والالتزام بمتطلباتها.
- 3- يقوم العميد/ المدير بتشكيل لجنة داخلية برئاسته لدراسة التقارير المقدمة من العاملين الراغبين بالترشح 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 .
- 4- يقوم العميد/ المدير برفع أسماء المرشحين الذين وقع عليهم الاختيار للجنة الفنية.

آلية المفاضلة :

- 1- تقوم اللجنة الفنية بدراسة جميع طلبات الترشيح حسب معايير فئات الجائزة وعمل المفاضلة بينهم حسب معايير الجائزة "أسس جائزة الموظف لموظفي الجامعة الأردنية لسنة 2025" والالتزام بمتطلباتها، ورفع أسماء المرشحين عن كل فئة من فئات الجائزة إلى اللجنة العليا .
- 2- تقوم اللجنة العليا بدراسة تقرير اللجنة الفنية ومقابلة المرشحين وضع علامات المقابلة حسب أسس جائزة الموظف لموظفي الجامعة الأردنية لسنة 2025.
- 3- تقوم اللجنة العليا بالتنسيق للأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بأسماء الفائزين عن كل فئة من فئات الجائزة شريطة أن لا يقل مجموع علامات المرشحين عن 80 % وجهات لعمل التابع لها الموظفين ليتم منحهم شهادة تقدير وتميز .

شروط الاشتراك

1. لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة العليا للتميز أو أعضاء اللجنة الفنية الترشح للجائزة خلال مدة عضويتهم في تلك اللجان.
2. يتم في كل عام اختيار موظف واحد عن كل فئة من فئات الجائزة الواردة في هذه الأسس، ولا يجوز ترشيح الموظف الحائز على الجائزة مرة أخرى لنفس الفئة إلا بعد مضي خمس سنوات من حصوله على الجائزة
3. يكون الترشح للجائزة سنوياً ويتم اختيار موظف واحد عن كل فئة من فئات الجائزة
4. لا يجوز للموظف الاشتراك في الجائزة إلا ضمن فئة الجائزة التي تتواءم مع المسمى الوظيفي الذي يشغله عند ترشحه للجائزة.

5. يشترط في المرشح ألا يكون قد أوقع عليه خلال آخر ثلاث سنوات قبل ترشحه للجائزة أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في (نظام الموظفين في الجامعة النافذ).
6. في حال تم تغيير المسمى الوظيفي للموظف أو وضعه الوظيفي بعد ترشيحه لأي فئة من فئات الجائزة، يبقى مرشحاً عن فئته التي رشح عنها في حال بقاءه بنفس المستوى الوظيفي، ويتم تقييم أدائه بناءً على الثلاث سنوات الماضية.
7. في حال تم نقل الموظف من الجهة التي رشح عنها بعد تقديم طلب الترشح لأي فئة من الفئات يجوز أن يبقى مرشحاً عن تلك الفئة في حال بقاءه بنفس المستوى الوظيفي، ويتم تقييم أدائه بناءً على الثلاث سنوات الماضية.
8. يحق للجنة رفض اشتراك أي موظف في الجائزة وفي أي مرحلة من مراحل التقييم إذا تبين أن المرشح لا تنطبق عليه الشروط الواردة أعلاه أو في حال زوال أي شرط من الشروط الواردة في هذه الأسس وقبل إعلان الفائز بالجائزة.

إرشادات عامة

- على المرشح والجهة التي يتقدم عنها المرشح للجائزة مراعاة ما يلي عند تقديم طلب الترشح وتقريرها:
1. أن يكون اختيار الموظف المرشح اختياراً موضوعياً وحقيقياً لأنه سيعكس صورة مكان العمل الذي قام بترشيحه.
 2. يقوم الموظف المرشح بتعبئة نموذج الاشتراك الذي يحتوي على إجابة عن المعايير والوثائق المرفقة بالتعاون مع مديره المباشر والموظفين المعنيين وحسب الآلية المعلن عنها من قبل اللجنة أو الدليل الإرشادي المعد من قبل اللجنة.
 3. يحق للجنة إعادة التقرير للجنة الفنية للتميز في حال وجدت نقاطاً أساسية في تقريرها لتعديلها على أن ترفع (الجنة الفنية للتميز) تعديلها خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ إعادة التقرير إليها.
 4. يتم تقديم نسخ ورقية من التقرير والمرفقات، بالإضافة إلى قرص مدمج (CD).
 5. يجب أن تحتوي صفحة الغلاف على اسم مكان العمل والمرشح وفئة الجائزة المرشح لها الموظف.
 6. 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.
 7. يتم تضمين تقرير الاشتراك السيرة الذاتية للموظف المرشح.
 8. تتم طباعة الإجابات باللغة العربية واستخدام خط (Simplified Arabic) حجم (12) وترقيم الإجابات والصفحات حسب المعيار والمعايير الفرعية، وتكون الطباعة على وجهي الورقة.
 9. يجب ترقيم صفحات التقرير كاملة ويجب ألا يزيد عدد السطور في كل صفحة على (30) سطراً.
 10. يجب ألا تقل الحواشي عن (1) انش من الأعلى والأسفل و(1.25) انش من الجانبين.
 11. يجب ترقيم كافة صفحات التقرير.

12. يعد الموظف المرشح الوثائق الضرورية الإضافية ويحتفظ بها لحين زيارة أعضاء اللجنة الفنية للاطلاع عليها إن لزم الأمر.

13. يجب توفير مكان لأعضاء اللجنة الفنية للتميز للاجتماع عند زيارة مكان عمل الموظف المرشح ويتم توفير الوثائق المطلوبة، ويمكن لأعضاء اللجنة الفنية طلب وثائق أخرى إذا استدعى التقييم ذلك.

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

15. يجب ألا يزيد عدد صفحات تقرير اشتراك المرشح والوثائق المرفقة عما هو مبين في الجدول أدناه :

الرقم	فئة الجائزة	الحد الأقصى لعدد صفحات الإجابة	الحد الأقصى لعدد صفحات الوثائق المرفقة
1	جائزة الموظف القيادي / الإشرافي المتميز	18	35
2	جائزة الموظف الإداري / الفني/المهني المتميز	15	25
3	جائزة الموظف المساند المتميز	15	25

