



ملحق أسس جائزة الموظف المتميز في الجامعة الأردنية
لعام 2022
دائرة الموارد البشرية

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 الابداع فيهم بطريقة رائدة وسليمة، حيث إن الاستثمار برأس المال البشري يحقق الأهداف المشتركة بين الموظف والجامعة مما يعود بالمنفعة عليهما ويحقق أهداف كل منهما.

وجاءت فكرة هذه الجائزة من اهتمام صاحب جلالة الملك عبد الله الثاني المعظم لتطوير الموظف الحكومي والموظفين في قطاع التعليم ولتكون الجامعة الأردنية كما هي العادة الام والرائدة في جميع المجالات.

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

- شخصية وسلوك متميزين.
- مبادر ومبدع ومبتكر.
- يمتلك مؤهلات علمية وخبرات عملية تتناسب وطبيعة عمله.
- لديه رؤية واضحة لما يريد تحقيقه في مكان عمله.
- يستفيد من الموارد المتاحة لديه بالشكل الأمثل.
- يبذل كل ما يستطيع لتقديم الأفضل لمتلقي الخدمة .
- يسعى لتعزيز سمعة الجامعة والحفاظ عليها.
- ملتزم بمدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

فئات جائزة الجامعة الأردنية للموظف المتميز

الفئة الأولى: جائزة الموظف القيادي / الإشرافي المتميز

يشترط فيمن يتم ترشيحه لهذه الفئة ما يلي:

1. أن يكون موظفاً عاملاً في الوظائف القيادية أو الإشرافية (مدير - مساعد مدير)
2. أن يكون قد عمل في الوظيفة القيادية أو الإشرافية لمدة لا تقل عن خمس سنوات.
3. أن يرأس موظفين اثنين على الأقل.
4. ان يكون حاصل على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل.

الفئة الثانية: جائزة الموظف الإداري / الفني/المهني المتميز

يشترط فيمن يتم ترشيحه لهذه الفئة ما يلي:

1. أن يكون موظفاً عاملاً في الوظائف الإدارية (رئيس شعبه او رئيس ديوان، اداري....إلخ) أو الفنية أو المهنية والدرجة ضمن وصف الوظائف أو بوظائف ذات طبيعة فنية تقنية على اختلاف أنواعها ومسمياتها (صحية، هندسية، قانونية، اقتصادية، مالية، حاسوبية.....إلخ)
2. أن يكون قد عمل في الوظيفة الإدارية لمدة لا تقل عن خمس سنوات

3. ان يكون حاصل على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل.

الفئة الثالثة: جائزة الموظف المتميز للوظائف المساندة

يشترط فيمن يتم ترشيحه لهذه الفئة ما يلي:

1. أن يكون موظفاً عاملاً في وظائف حرفية أو مهنية أو إدارية مساندة (سكرتارياً، مأمور مقسم، سائق، عامل، حرفي... إلخ).
2. أن يكون قد عمل في الوظيفة الخدمية أو الإدارية المساندة لمدة لا تقل عن خمس سنوات.
3. أن يكون من حملة شهادة الدبلوم أو أقل من ذلك.

شروط الاشتراك

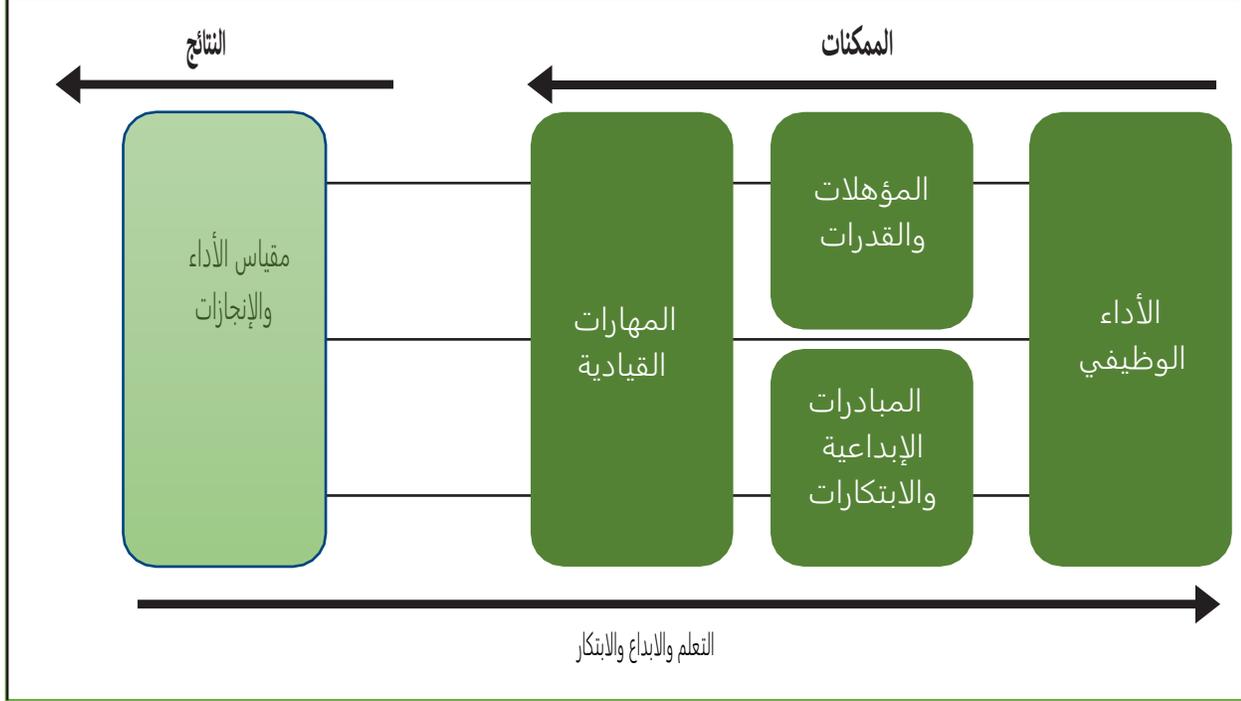
- يشترط ملاءمة المسمى الوظيفي للموظف المرشح مع فئة الجائزة المرشح لها
- يجب ألا يقل تقييم أداء الموظف المرشح في الثلاث السنوات الماضية لسنة الترشيح عن ممتاز.
- في حال تم تغيير المسمى الوظيفي للموظف بعد أن تم ترشيحه لأي من الفئات الثلاثة، يجوز أن يبقى مرشحاً عن فئته في حال بقائه بنفس المستوى الوظيفي، ويتم تقييم أدائه بناءً على الثلاث سنوات الماضية.
- 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.
- يشترط في المرشح للجائزة أن لا يكون أوقع عليه أي العقوبات من العقوبات المنصوص عليها بالنظام خلال آخر خمس سنوات من عمله.
- عدم ترشح الموظف الحاصل على الجائزة مرة أخرى إلا بعد مضي خمس سنوات من تاريخ حصوله عليها.
- 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.

مميزات الحصول على جائزة الجامعة الأردنية للموظف المتميز

1. يعتبر الموظف الحائز على جائزة الجامعة الأردنية للموظف المتميز مثلاً أعلى بين موظفي الجامعة ويعتبر حصوله على الجائزة اعترافاً بتميز أدائه وكفاءته.
2. يستلم الموظف الحائز على الجائزة مكافأة بناءً على ما ورد في المادة (7) من أسس الموظف المتميز.
3. بعد إعلان النتائج، يحصل كل موظف تمت زيارته في موقع عمله على تقرير تقييمي يتضمن أهم نقاط القوة وفرص التحسين لديه، مما يساعد على الارتقاء بأدائه.

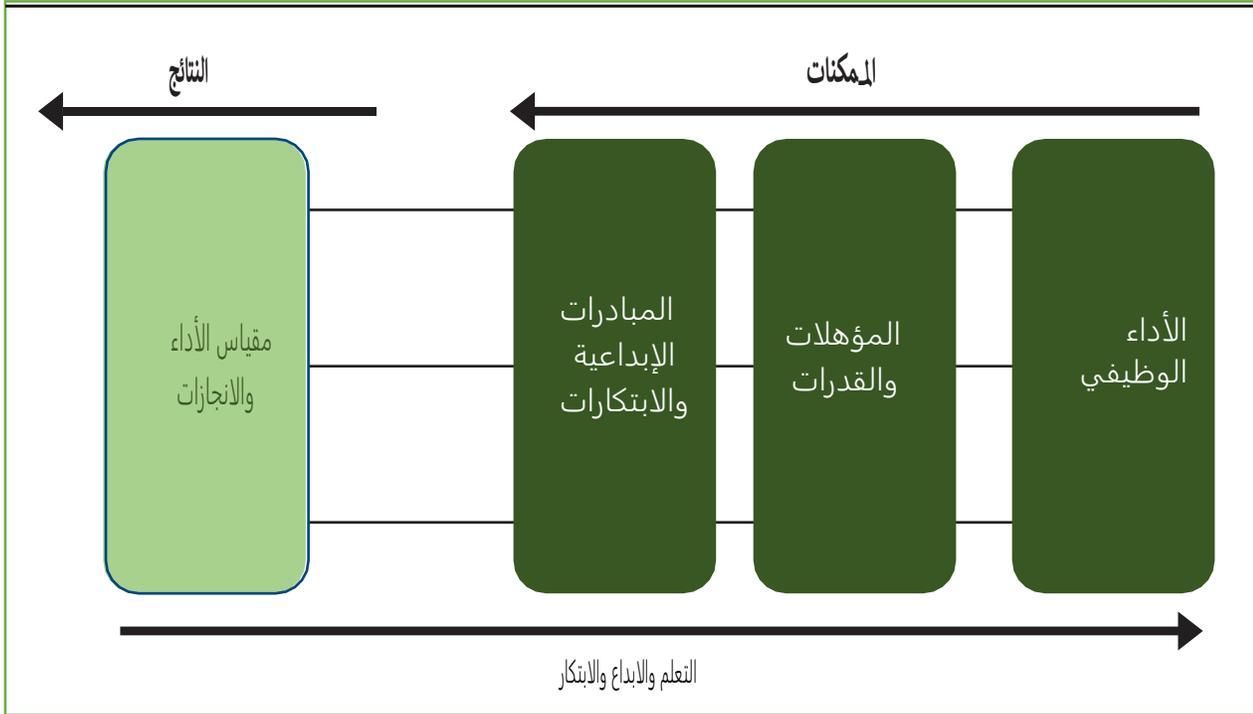
معايير جائزة موظف الجامعة الأردنية المتميز

تتضمن جائزة الموظف المتميز معايير رئيسة ينبثق منها معايير فرعية يتضمن كل منها مؤشرات تميز يمكن الاستدلال بها لبيان مدى تميز الموظف وتميز أدائه، ويجب على العميد أو المدير المعني الإجابة في تقرير الاشتراك على مؤشرات التميز وتوفير أدلة واقعية تدل على وجودها.
المعايير التي تنطبق على فئة الموظف القيادي /الإشرافي المتميز فقط



المعايير التي تنطبق على فئة الموظف الإداري/ الفني المتميز وفئة الموظف المساند





المعيار الرئيسي الأول: الأداء الوظيفي

يركز هذا المعيار على جودة الأداء والآلية التي يتبعها الموظف لتحمل المسؤولية وكيفية التعلم والاستفادة من ذلك بهدف التطوير والتحسين ويشمل المعايير الفرعية الآتية.

المعيار الفرعي الأول: الجودة والإنتاجية

1. الانجازات/ الاعمال التي يقوم بها الموظف مستغلاً وقته بكفاءة حسب الخطة المحددة .
2. الانجازات التي قدمها الموظف والتي تفوق التوقعات وتتعدى مهام عمله الوظيفي.
3. طريقة قياس الموظف لإنتاجيته منضمنة الدقة والسرعة.
4. حجم العمل المنجز الذي يقوم به الموظف في الظروف الاعتيادية .
5. طريقة قياس الموظف لمستوى الجودة في أداء عمله.
6. القيمة المضافة التي يقوم بها الموظف خلال عمله مثل خفض التكلفة والارتقاء بالخدمة وطريقة العمل .
7. قدرة الموظف على الاستمرار بالعمل بنفس مستوى الأداء المرتفع في حالات زيادة ضغط العمل .
8. مقارنة الموظف للجهود المتفوقة التي يبذلها لتحقيق انجازاته الفردية مع نتائج زملائه.

المعيار الفرعي الثاني: المشاركة وتحمل المسؤولية

1. حجم وطبيعة المشاركة السنوية للموظف في المؤتمرات والندوات والنشاطات الرسمية وغير الرسمية.
2. قنوات الاتصال المستخدمة من قبل الموظف للتواصل مع كافة أصحاب العلاقة داخل الجامعة وخارجها.
3. مقدرة الموظف على تحمل المسؤوليات الوظيفية في الحالات غير الروتينية.
4. دور الموظف في المساهمة في تبسيط الإجراءات سنوياً.
5. مدى مساهمة الموظف في الجهود التطوعية التي تنظمها الجامعة.
6. مدى تعاون الموظف مع الزملاء أو الوحدات التنظيمية الأخرى في إنجاز العمل.

المعيار الرئيسي الثاني: المؤهلات والقدرات

يركز هذا المعيار على مؤهلات وقدرات الموظف والتنمية الذاتية لتحسين الأداء ويشمل المعايير الفرعية الآتية:

المعيار الفرعي الأول: المؤهلات العلمية والمعرفة العملية

1. مدى ملاءمة المؤهلات العلمية مع تلك المحددة في الوصف الوظيفي وطبيعة العمل.
2. المشاركة بالدورات التدريبية وأثر الدورات التدريبية على رفع كفاءة عمل الموظف.
3. مدى استخدام المهارات والمعارف المكتسبة (الضمنية والصريحة) لإنجاز العمل.
4. مدى حرص الموظف على استعمال الحاسب الآلي أو الإنترنت أو وسائل التواصل الاجتماعي عن بعد لإنجاز وتطوير عمله.
5. الجهود التي يبذلها الموظف في الارتقاء بتحصيله العلمي وفي مجال التنمية الذاتية للمعارف والمهارات التي تهدف إلى تحسين الأداء ونوعيته.

المعيار الفرعي الثاني: الإلمام الوظيفي ومدى التطوير والتحسين

1. الخطة اليومية/ الأسبوعية/ الشهرية التي يتبعها الموظف لإنجاز العمل المطلوب.
2. كيف يضمن الموظف تنظيم عمله ليتمكن الزملاء من متابعة من بعده أو في حال غيابه.
3. تطوير المهارات الوظيفية و/ أو امتلاك مهارات جديدة.
4. اكتساب الخبرات والمهارات المتعلقة بمهام عمله للارتقاء بالسلم الوظيفي.
5. التعامل مع المشكلات وصنع واتخاذ القرارات.

المعيار الرئيسي الثالث: المبادرات الإبداعية والابتكارات

يركز هذا المعيار على المبادرات الإبداعية التي قام الموظف بتقديمها والتي أدت إلى تحسين أو تطوير العمل ويشمل المعايير الفرعية الآتية:

المعيار الفرعي الأول: الإبداع وتطوير أساليب العمل

1. الأسلوب المتبع في تقديم المبادرات والإبداعات وما بذله الموظف من جهود لتطبيق مبادراته، وإبداعاته، وتخذي الصعوبات والمعوقات.

2. ما هي درجة الإبداع والريادة فيما قدمه الموظف من المبادرات الإبداعية (أفكار، دراسات، أساليب عمل، مشاريع أو ما شابه) أدت إلى تحسين وتطوير عمله بدائرتة أو قسمه وكانت قابلة للتطبيق من قبل الجامعة.
3. ما هي الابتكارات (أفكار جديدة، أو مطورة لمنتجات، أو خدمات، أو عمليات، أو أنظمة تقنية حديثة) التي قدمها الموظف وتم تبنيها وتطبيقها من قبل الجامعة التي يعمل بها.
4. ما هي نتائج المبادرات والابتكارات (أفكار جديدة، أو مطورة لمنتجات، أو خدمات، أو عمليات، أو أنظمة تقنية حديثة) التي قدمها الموظف وتم تبنيها وتطبيقها من قبل الجامعة التي يعمل بها.

المعيار الرئيسي الرابع: المهارات القيادية*

يركز هذا المعيار على القدرات القيادية والإشرافية للموظف والمبادرات التي يطبقها أثناء قيامه بعمله. ويشمل المعايير الفرعية الآتية

المعيار الفرعي الأول: التخطيط الاستراتيجي

1. دور الموظف القيادي في تطوير ومراجعة ونشر رؤية ورسالة وقيم الجامعة الأردنية.
2. دور الموظف القيادي في المشاركة بوضع الخطة الإستراتيجية للجامعة وتنفيذها، وتوفير الإمكانيات والجهود لتطبيقها ومراجعتها بكفاءة.
3. قدرة الموظف القيادي على تحديد رؤية واضحة للارتقاء بوحده التنظيمية/فريق عمله .
4. قدرة الموظف القيادي على الإعداد والمساهمة بتنفيذ مبادرات الخاصة بالخطة الإستراتيجية بشكل متكامل من خلال مكان عمله وحشد الجهود لتطبيقها بكفاءة.
5. العمل على تطوير السياسات والإجراءات والنماذج الخاصة بالإعمال الإدارية المطلوبة منه، وضمن الالتزام بتطبيقه في مكان عمله.

المعيار الفرعي الثاني: المهارات الإشرافية

1. المهارات الإشرافية التي يمتلكها الموظف القيادي في مجال التنظيم للاستفادة القصوى من الموارد المتنوعة المتاحة (البشرية المالية والمادية) وتعظيم العائد منها.
2. تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية العاملة تحت إشراف الموظف القيادي والعمل على تنميتها .
3. إليه تفويض الصلاحيات المعتمدة لدى الموظف القيادي.
4. المقدرة على التعاون والتواصل وتبادل الآراء والأفكار مع الموظفين داخل مكان عمله وتشجيعهم على العمل بروح الفريق الواحد.
5. تقديم القدوة الحسنة في تميز الأداء والسلوك وخاصة فيما يتعلق بمتلقي الخدمة والالتزام الوظيفي .
6. القدرة على التأثير الإيجابي والتواصل والاتصال الفعال مع فريق عمله .
7. قدرة الموظف القيادي على تقديم معلومات بناءة ومنتظمة لفريق عمله عن أدائهم وانجازاتهم .
8. توفير بيئة مشجعة على الإبداع وتشجيع المبدعين .
9. مدى تطبيق الموظف القيادي لأساليب موثوقة لقياس ومراجعة مستوى أدائه وأداء فريق عمله من حيث مدى تحقيق الأهداف.

10. كيف يقوم الموظف القيادي بتطبيق منهجية إدارة عملية التغيير والمخاطر.
11. وضع خطط تحسين والالتزام في تطبيقها.

المعيار الرئيسي الخامس: مقياس الأداء والانجازات

- يركز هذا المعيار على تحديد إنجازات الموظف من خلال إرفاق نتائج وقياسات محددة.
1. قياس مستوى انجاز الأهداف الموضوعة للموظف لتحقيق الأهداف الإستراتيجية للجامعة .
 2. الانجازات الفردية مقارنة بمستويات ادائه المطلوبة.
 3. نتائج إنجازاته المؤدية إلى تغييرات إيجابية في المجتمع.
 4. قياس نتائج الإنجازات التي تزيد عن المتوقع وتتعدى مهام عمله الوظيفي.

الجدول التالي يوضح علامات المعايير لكل فئة من فئات الجائزة

<u>فئة الموظف</u> <u>المساعد المتميز</u>	<u>فئة الموظف</u> <u>الإداري الفني</u> <u>المهني المتميز</u>	<u>فئة الموظف</u> <u>القيادي / الإشرافي</u> <u>المتميز</u>	<u>المعايير / الفئة</u>
40	30	15	<u>الأداء الوظيفي</u>
15	20	15	<u>المؤهلات والقدرات</u>
25	30	30	<u>المبادرة والإبداع</u>
=	=	20	<u>المهارات القيادية *</u> <u>(للموظف القيادي / الإشرافي</u> <u>فقط)</u>
20	20	20	<u>مقياس الأداء والانجاز</u>
100	100	100	<u>المجموع</u>

مراحل عملية التقييم

1. استلام نماذج الترشيح والتأكد من مطابقتها لشروط الترشيح
المرحلة الاولى / يقوم الموظف الذي تنطبق عليه شروط الترشيح بتقديم للجائزة
 - تقوم جهات العمل برفع نماذج الترشيح الى لجنة التميز العليا وذلك من خلال الآلية التي تحديدها اللجنة العليا .
 - تقوم اللجنة الفنية بدراسة النماذج والتأكد من انطباق الشروط وبالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية.
2. تقارير الاشتراك الخاصة بالموظفين
يقوم الموظف بتعبئة نموذج الترشيح و ضمن معايير الجائزة وإرفاق الوثائق المطلوبة
3. التقييم المستقل والتوافقى لكافة المرشحين

- يقوم كل عضو من أعضاء لجنة التميز الفنية بدارسة نموذج الترشيح (كل على حده)، ثم يقدم كل عضو تقريره المستقل عن كل موظف مرشح ، والذي يتضمن نقاط القوة وفرص التحسين والأمور الواجب التأكد منها خلال الزيارة الميدانية (في حال تأهل الموظف لهذه المرحلة). يتم عكس مخرجات ماورد في التقرير المستقل عن كل موظف مرشح لكل عضو في جدول احتساب العلامات المخصص لهذه الغاية.
- يجتمع فريق التميز (أعضاء لجنة التميز الفنية) بهدف الوصول إلى فهم مشترك حول وضع الموظف، ومن ثم إعداد تقرير توافقي يبين نقاط القوة وفرص التحسين والأمور الواجب التأكد منها خلال الزيارة الميدانية (في حال تأهل الموظف لهذه المرحلة) ويتم عكس مخرجات ما ورد في التقرير التوافقي في جدول احتساب العلامات المخصص لهذه الغاية
- يتم رفع تقرير اللجنة الفنية إلى لجنة التميز العليا حيث تقوم اللجنة بمراجعة التقارير المستقلة والتوافقية والتي أعدها أعضاء اللجنة الفنية ، لضمان أعلى درجات الدقة والموضوعية.

4. عمل المقابلة الشخصية للمرشحين

يتم اختيار 4 موظفين كحد أدنى(وفي حال كان عدد المترشحين اقل من 4 يتم مقابلة جميع المترشحين) من مجموع الموظفين عن كل فئة بناءً على علامتهم بعد إجراء التقييم المستقل والتوافقي لتتم مقابلتهم من قبل أعضاء لجنة التميز العليا في هذه المرحلة، ويطلب من الموظف المترشح عن فئة الموظف القيادي بتقديم ايجاز عن انجازاته ومبادراته أمام فريق التقييم. يقوم فريق التقييم بالتوافق على العلامة المخصصة للمقابلة الشخصية.

5. اختيار موظفين لمرحلة الزيارة الميدانية

يتم اختيار الموظفين الحاصلين على اعلي درجات عن كل فئة ،وذلك للقيام بزيارتهم في مواقع عملهم. حيث يقوم فريق من أعضاء اللجنة العليا بزيارة تقييم ميدانية للموظف في مكان عمله، حيث يعد الهدف من الزيارة الميدانية هو جمع المزيد من المعلومات وتكوين صورة أشمل وأوضح عن الموظف من خلال الاسئلة والمواضيع والتأكد من الأدلة وتعديل علامة التقرير التوافقي بعد عكس مخرجات الزيارة الميدانية عليها ولا تخصص لها علامة منفصلة في تقسيم العلامات. وبعد الزيارة الميدانية يعد الفريق التقرير التقييمي النهائي للموظف والذي يحدد بصورة أساسية نقاط القوة وفرص التحسين لديه كما يتضمن نتائج وعلامات التقييم ويتم ارسالها الى رئيس اللجنة بعد عكس مخرجات الزيارة الميدانية عليها.

6. توزيع العلامات

يتم توزيع علامات التقييم لكافة الفئات حسب الجدول أدناه:

المجموع	علامة لجنة التميز	علامة المقابلة الشخصية	علامة التقرير التقييمي والزيارة الميدانية
%100	%20	%30	%50

7. تحديد أسماء الفائزين بالجائزة حسب تصنيفاتها

تقوم لجنة التميز العليا بالنسب إلى رئيس الجامعة الموظف الذي حصل على أعلى علامة في التقييم وعن كل فئة شريطة ان لا يقل المجموع عن 90%.

إرشادات عامة

1. لا بد أن يكون اختيار الموظف المرشح اختياراً موضوعياً وحقيقياً لأنه سيعكس صورة مكان العمل الذي قام بترشيحه.
2. يقوم الموظف المرشح بتعبئة نموذج الاشتراك والذي يحتوي على إجابة المعايير والوثائق المرفقة بالتعاون مع مديره المباشر والموظفين المعنيين.
3. يتم تقديم نسخ ورقية من التقرير والمرفقات، بالإضافة إلى قرص مدمج (CD).
4. يجب أن تحتوي صفحة الغلاف على اسم مكان العمل والمرشح وفئة الجائزة المرشح له الموظف .
5. 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.
6. يتم تضمين تقرير الاشتراك السيرة الذاتية للموظف المرشح.
7. تتم طباعة الإجابات باللغة العربية واستخدام خط (Simplified Arabic) حجم (12) وترقيم الإجابات والصفحات حسب المعيار والمعايير الفرعية، وتكون الطباعة على وجهي الورقة.
8. يجب ألا يزيد عدد السطور في كل صفحة عن (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 فريق التقييم للاطلاع عليها إن لزم الأمر.
13. يقوم مكان العمل بتوفير مكان لأعضاء لجنة التميز للاجتماع عند زيارة مكان عمل الموظف المرشح ويتم توفير الوثائق المطلوبة ، كما يمكن لأعضاء لجنة التميز 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 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
1	جائزة الموظف القيادي / الإشرافي المتميز	18	35
2	جائزة الموظف الإداري / الفني/المهني المتميز	15	25
3	جائزة الموظف المساند المتميز	15	25

