



تعليمات جائزة الموظف المتميز

المادة (1): تسمى هذه تعليمات "تعليمات جائزة الموظف المتميز" في جامعة عمان العربية سنة 2018، اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات والمعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	:	جامعة عمان العربية.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
المجلس	:	مجلس العمداء.
الجائزة	:	جائزة الموظف المتميز في الجامعة.
الموظف	:	الشخص المعين بقرار من إدارة الجامعة بعقد ولا يشمل الموظف الذي يتقاضى أجرًا يوميًا.
المرشح	:	أي موظف يحق له الترشح لجائزة الموظف المتميز والذي تنطبق عليه شروط التنافس على الجائزة.
الوظائف الإدارية	:	العاملين في مجال الاختصاص الوظيفي ممن لا يشغلون وظائف قيادية أو إشرافية.
الوظائف الفنية	:	الوظائف المتعلقة بتقديم الخدمات المهنية والحرفية، والتي يتطلب شغلها تدريبًا وتأهيلًا مهنيًا وحرفيًا.
الموظف المتميز	:	أي موظف يحقق أهداف تزيد عن المتوقع أو تفوق متطلبات عمله الوظيفي، ويتضمن ذلك انجاز مهام صعبة تتطلب وقتًا وجهدًا وعملاً إضافيًا دؤوبًا.

المادة (3): يقوم الموظف بترشيح نفسه بعد الإعلان عن جائزة الموظف المتميز.



- المادة (4):** الشروط الواجب توافرها في الموظف المترشح للجائزة:
- أ. أن يكون قد مضى على خدمة الموظف داخل الجامعة عام على الأقل.
 - ب. أن يكون حاصلًا على تقييم جيد جدًا على الأقل لآخر عام.
 - ج. تمنح الجائزة في الجامعة لفئة الإداريين والفنيين فقط، وتنحصر المنافسة بهذه الآلية للموظفين الشاغلين لوظيفة مساعد مدير فما دون.
 - د. أن يتقيد المترشح بإرفاق الوثائق والتقارير الداعمة للتقرير المقدم من قبله مع مراعاة أن تكون رسمية ومؤرخة ومروسة ما أمكن.
 - هـ. لا يقبل طلب ترشح موظف صادر بحقه أي عقوبة.
- المادة (5):** تحجب الجائزة في الحالات الآتية:
- أ. حصول جميع المترشحين من فئة معينه على أقل من (50%) من مجموع علامات التقييم.
 - ب. في حال عدم ترشح أي شخص عن تلك الفئة.
- المادة (6):** يشكل رئيس الجامعة لجنة تسمى "لجنة اختيار الموظف المتميز" بهدف السير بإجراءات اختيار الموظف المتميز.
- المادة (7):** عرض الترشيحات على لجنة اختيار الموظف المتميز في الأسبوع الأول من شهر تموز والأسبوع الأول من شهر كانون ثاني من كل عام.
- المادة (8):** تقوم اللجنة بتقييم المترشح بناء على علامات للمعايير المعتمدة للجائزة.
- المادة (9):** في حال تساوي نتيجة أكثر من موظف يتم اختيار الموظف المتميز وفقًا لما يأتي وعلى التوالي:
- أ. أقدمية الموظف في التعيين في الجامعة.
 - ب. المؤهل العلمي للموظف.
- المادة (10):** يتم إعادة النظر بأسس اختيار الموظف المتميز كلما دعت الحاجة إلى ذلك وبتنسيب من اللجنة وبموافقة الرئيس.



- المادة (11):** تصرف مكافأة مالية للموظف المتميز تعادل الراتب الشهري الإجمالي بالإضافة إلى كتاب شكر ونشر صورته على الموقع الإلكتروني وأي موقع آخر مناسب لهذه الغاية.
- المادة (12):** يعمل بهذه التعليمات من تاريخ إقرارها وتعد اي من التعليمات السابقة والمخالفة لها لاغية.
- المادة (13):** يبت المجلس في الحالات التي لم يرد بها نص في هذه التعليمات.
- المادة (14):** الرئيس واللجنة مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

معايير الترشح لجائزة الموظف المتميز

تعتمد المعايير العامة الآتية لترشيح الموظف المتميز وبالرجوع إلى النموذج الخاص بالتقييم الذي يحتوي على:

أولاً: معيار الأداء والإنجاز

يركز هذا المعيار على أداء الموظف وانجازاته الوظيفية والمهنية، ويتضمن ذلك حجم ونوعية الأداء وطبيعية الانجازات بما في ذلك تحقيق أهداف تزيد عن المتوقع أو تفوق متطلبات عمله الوظيفي ويتضمن كذلك انجاز مهام صعبة تتطلب وقتاً وجهداً وعملاً اضافياً ودؤوباً.

ثانياً: معيار المشاركة وتحمل المسؤولية

يركز هذا المعيار على مدى حرص الموظف على المشاركة في النشاطات والفعاليات الرسمية التي تنظمها وتشارك بها الجامعة ومدى مساهمته فيها. كما يركز هذا المعيار على درجة تحمل الموظف لمسؤولياته الوظيفية خاصة في الحالات غير الروتينية.

ثالثاً: معيار المؤهلات والقدرات

يتعلق هذا المعيار بالمهارات وتعددتها وتطوراتها الحديثة التي يمتلكها الموظف ويحرص على تمهيتها واستخدامها كأدوات لرفع العمل والانتاجية والحرص على استخدام الأجهزة والمستلزمات ورفع كفاءة إنتاجيتها.

رابعاً: معيار المبادرة والابتكار

يركز هذا المعيار على مدى تطبيق الموظف وتقديم أفكار أو اقتراحات أو دراسات أو أساليب عمل تنظيمية إدارية أو مهنية تخصصية متميزة وإبداعية تسهم في تطوير الأداء أو تحسين الإنتاجية أو الارتقاء بمستوى الخدمات المقدمة أو تبسيط الاجراءات.

خامساً: معيار المهارات القيادية والإدارية (لضئء الموظف الإداري فقط)

يركز هذا المعيار على المهارات القيادية والإدارية للموظف والمتعلقة بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والتفويض والتحفيز والتدريب وغيرها التي يطبقها الموظف أثناء ممارسته الواجبات المناطة به.



آلية الترشح لجائزة الموظف المتميّز

تتم عملية الترشح لجائزة الموظف المتميّز وفقاً للآلية الآتية:

أولاً: يقوم رئيس الجامعة بتشكيل لجنة اختيار الموظف المتميز.

ثانياً: تقوم اللجنة بالإعلان عن بدء قبول طلبات الترشيح للوحدات الإدارية والفنية في الجامعة.

ثالثاً: يقوم الموظف بالإطلاع على تعليمات الجائزة، وفي حال تطابق كامل الشروط والمعايير عليه، يقوم بإرفاق الوثائق والتقارير الداعمة مصدقة من المسؤول المباشر أو دائرة الموارد البشرية.

رابعاً: تقوم اللجنة باستقبال طلبات الترشيح من المرشحين مباشرةً ودراستها والتأكد من مدى مطابقتها للشروط والمعايير المنصوص عليها.

خامساً: يقوم كل مرشح بإعداد ملف يحتوي على طلب ونماذج الترشيح بالإضافة إلى الوثائق والتقارير الداعمة للمعايير المعتمدة وترسل الملفات إلى لجنة جائزة الموظف المتميز.



آلية توزيع الدرجات على معايير الترشح لجائزة الموظف المتميز

يتم توزيع الدرجات على معايير الترشح لجائزة الموظف المتميز كما يأتي:

#	المعيار	إداري	فني
1.	الأداء والانجاز.	40	40
2.	المشاركة وتحمل المسؤولية.	30	30
3.	المؤهلات والقدرات:		
	المعيار الفرعي الأول: المؤهلات العلمية والدورات التدريبية.	25	25
	المعيار الفرعي الثاني: المعرفة بمهام الوظيفة وتنظيم العمل.	20	20
	المعيار الفرعي الثالث: التطوير والتحسين.	30	30
4.	المبادرة والابتكار.	30	30
5.	المهارات القيادية والإدارية (لفئة الموظف الإداري فقط):		
	المعيار الفرعي الأول: التخطيط الاستراتيجي.	20	
	المعيار الفرعي الثاني: المهارات الإشرافية.	30	
	مجموع النقاط	225	175



نموذج الترشح لجائزة الموظف المتميز

الاسم: الدائرة:

تاريخ التعيين: المسمى الوظيفي:

الرقم الوظيفي: تاريخ التقدم:

#	المعيار	الوثائق والتقارير الداعمة
1.	الأداء والإنجاز	
2.	المشاركة وتحمل المسؤولية	
3.	المؤهلات والقدرات	
4.	المبادرة والابتكار	
5.	المهارات القيادية والإدارية (لفئة الموظف الإداري فقط)	



دليل تقييم المترشح لجائزة الموظف المتميز

المعيار الأول: الأداء والانجاز						
#	السؤال	ممتاز (5 نقاط)	جيد جداً (4 نقاط)	جيد (3 نقاط)	متوسط (2 نقاط)	ضعيف (1 نقطة)
1.	هل لدى الموظف الكفاءة في استغلال الوقت لإنجاز العمل؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	هل قدم الموظف انجازات تفوق التوقعات وتتعدى مهام عمله الوظيفي؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	هل إنتاجية الموظف متضمنة مدى الدقة والسرعة وتحديد الأولويات في الانجاز مقارنة بالمواعيد المحددة؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	ما هو حجم العمل المنجز في الظروف الاعتيادية؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	ما هو مستوى الجودة في أداء العمل؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	ما هي القيمة المضافة لجهود الموظف على العمل من حيث التكلفة والخدمة وجودة وطريقة العمل؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	هل لدى الموظف القدرة على الاستمرار بالعمل وبنفس مستوى الأداء المرتفع في جميع الأحوال (مثل زيادة حجم العمل والعمل لساعات إضافية)؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	هل تتناسب الجهود المتفوقة التي بذلها الموظف لتحقيق انجازاته الفردية وأهدافه وسرعة إنجازه مع نتائج الزملاء؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
مجموع نقاط المعيار الأول						



المعيار الثاني: المشاركة وتحمل المسؤولية						
#	السؤال	ممتاز (5 نقاط)	جيد جداً (4 نقاط)	جيد (3 نقاط)	متوسط (2 نقاط)	ضعيف (1 نقطة)
1.	ما هو حجم وطبيعة المشاركة في النشاطات الرسمية وغير الرسمية للجامعة؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	هل لدى الموظف المقدرة على تحمل المسؤوليات الوظيفية خاصة في الحالات غير الروتينية؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	هل يمتلك الموظف المقدرة على التخفيف من التعقيدات وتبسيط الإجراءات؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	هل يساهم الموظف في الجهود التطوعية التي تنظمها و/أو ترعاها الجامعة؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	هل يتحمل الموظف ضغوط العمل ومتطلباته؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	هل يعمل الموظف إلى تحقيق النتائج بالتعاون مع الزملاء أو الوحدات التنظيمية الأخرى؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
مجموع نقاط المعيار الثاني						
المعيار الثالث: المؤهلات والقدرات						
المعيار الفرعي الأول: المؤهلات العلمية والدورات التدريبية						
1.	هل تتلاءم المؤهلات العلمية للموظف مع تلك المحددة في الوصف الوظيفي؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	هل تتناسب المؤهلات العلمية للموظف مع طبيعة العمل؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	ما هو أثر الدورات التدريبية على القيام بالعمل بكفاءة؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	هل يقوم الموظف باستخدام المهارات والمعارف المكتسبة لإنجاز العمل؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	هل يحرص الموظف على إجادة استعمال الحاسب الآلي أو الإنترنت أو تطوير مهاراته اللغوية أو قدراته في مجال الاتصال أو تنمية مهارات فنية متخصصة (من خلال التدريب) مثلا تتعلق بمهام عمله الجديد وكذلك مدى تطبيقه لهذه المهارات في عمله الجديد؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



تابع / المعيار الثالث: المؤهلات والقدرات						
#	السؤال	ممتاز (5 نقاط)	جيد جداً (4 نقاط)	جيد (3 نقاط)	متوسط (2 نقاط)	ضعيف (1 نقطة)
المعيار الفرعي الثاني: المعرفة بمهام الوظيفة وتنظيم العمل						
1.	هل يمتلك الموظف المعرفة بالوصف الوظيفي والمعرفة المهنية بطبيعة العمل، ومتطلباته؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	هل لدى الموظف القدرة على التخطيط الأمثل والمرن لإتمام المهام الوظيفية؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	هل يقوم الموظف بتنظيم العمل ليتمكن الزملاء من متابعة العمل من بعده أو في حال غيابه؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	هل يمتلك الموظف القدرة على التصرف في حالة تفويض الصلاحيات؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
المعيار الفرعي الثالث: التطوير والتحسين						
1.	هل يمتلك الموظف القدرة على تطوير المهارات الوظيفية و/أو امتلاك مهارات جديدة؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	ما هو مدى حرص الموظف ومدى سرعته في اكتساب الخبرات والمهارات المتعلقة بمهام عمله؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	هل لدى الموظف الرغبة والحرص والمبادرة على التعلم والاستفادة خاصة من خبرات ومهارات الموظفين الأكثر خبرة؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	هل يمتلك الموظف الرغبة في تطوير القدرات واكتساب المزيد من الخبرة والتدريب، والسرعة في اكتسابها؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	ما هي الجهود التي يبذلها الموظف في الارتقاء بتحصيله العلمي وفي مجال التنمية الذاتية للمعارف والمهارات التي تهدف إلى تحسين الأداء ونوعيته؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	هل يستطيع الموظف التعامل مع المشكلات وصنع واتخاذ القرارات؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
مجموع نقاط المعيار الثالث						



المعيار الرابع: المبادرة والابتكار						
#	السؤال	ممتاز (5 نقاط)	جيد جداً (4 نقاط)	جيد (3 نقاط)	متوسط (2 نقاط)	ضعيف (1 نقطة)
1.	هل قام الموظف بتوضيح الأسلوب المتبع في تقديم المبادرات وما بذله الموظف من جهود لتطبيق مبادراته وتخطي الصعوبات والمعوقات؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	هل يمتلك الموظف الإبداع والريادة (أفكار، دراسات، أساليب عمل، مشاريع أو ما شابه) أدت إلى تحسين وتطوير عمله بدائره او قسمه مع ذكر الدليل؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	ما هي المبادرات التي قدمها الموظف وتم تبنيها من قبل الجامعة مع ذكر الدليل؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	ما هي نتائج المبادرات التي قدمها الموظف وتم تبنيها من الإدارة التي يعمل بها؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	ما هي الابتكارات التي قدمها الموظف وتم تبنيها من الجامعة/ الإدارة التي يعمل بها مع ذكر الدليل؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	ما هي نتائج الابتكارات التي قدمها الموظف وتم تبنيها من الجامعة/ الإدارة التي يعمل بها؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
مجموع نقاط المعيار الرابع						
المعيار الخامس: المهارات القيادية الإدارية (لضئء الموظف الإداري فقط)						
المعيار الضرعى الأول: التخطيط الاستراتيجى						
1.	هل قام الموظف بالمساهمة فى تطوير ومراجعة ونشر رؤية ورسالة وقيم الجامعة؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	هل ساهم الموظف فى نشر القيم الجوهرية للجامعة وتنفيذها، وتوفير الإمكانيات والجهود لتطبيقها بكفاءة؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	هل يمتلك الموظف القدرة على تحديد رؤية واضحة لوحدته التنظيمية/ فريق عمله؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	هل يمتلك الموظف القدرة على الإعداد والمساهمة بتنفيذ خطط متكاملة للوحدة/ القسم/ الدائرة والإشراف على تنفيذها وحشد الجهود لتطبيقها بكفاءة؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



تابع / المعيار الخامس: المهارات القيادية الإدارية (لصنّ الموظف الإداري فقط)						
#	السؤال	ممتاز (5 نقاط)	جيد جداً (4 نقاط)	جيد (3 نقاط)	متوسط (2 نقاط)	ضعيف (1 نقطة)
المعيار الفرعي الثاني: المهارات الإشرافية						
1.	هل يمتلك الموظف مهارات الإشراف في مجال التنظيم والاستفادة القصوى من الموارد المتنوعة المتاحة (البشرية والمالية والمادية) وتعظيم العائد منها؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	هل يمتلك الموظف القدرة على تنمية وتدريب الموارد البشرية العاملة تحت إشرافه وتفويض الصلاحيات والتحفيز على العمل والعطاء؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	هل يمتلك الموظف القدرة على تشجيع العمل بروح الفريق الواحد؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	هل لدى الموظف القدرة على التعاون والتواصل مع الفريق وتبادل الآراء والأفكار؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	هل قام الموظف بتقديم القدوة الحسنة في تميز الأداء والسلوك وخاصة فيما يتعلق بمتلقي الخدمة والالتزام الوظيفي؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	هل قام الموظف بتوفير بيئة مشجعة على الإبداع وتشجيع المبدعين؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
مجموع نقاط المعيار الخامس						

الإجمالي