

## تعليمات جائزة الموظف المتميز

**المادة (1):** تسمى هذه تعليمات "تعليمات جائزة الموظف المتميز في جامعة عمان العربية لسنة 2024"، ويعمل بها 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 في الجامعة.
اللجنة	:	اللجنة المشكلة بقرار من الرئيس للإشراف على إجراءات اختيار الموظف المتميز في الجامعة.
الجائزة	:	جائزة الموظف المتميز في الجامعة وتعطى مرة واحدة سنوياً.
الموظف	:	الموظف الإداري المعين في الجامعة ولا يشمل العامل الذي يتقاضى أجرًا يوميًا.
المرشح	:	الموظف الذي قبلت اللجنة طلبه للترشيح للجائزة.
الوظائف الإدارية	:	الوظائف التي يشغلها العاملون في مجال الاختصاص الإداري والمهني والفني ممن لا يشغلون وظائف قيادية أو إشرافية.
وظائف الخدمات العامة	:	الوظائف المتعلقة بتقديم الخدمات الفنية والحرفية، والتي يتطلب شغلها تدريباً وتأهيلاً مهنيًا وحرفيًا.
الموظف المتميز	:	الموظف الذي يحقق أهدافاً تزيد عن المتوقع أو تفوق متطلبات عمله الوظيفي، ويتضمن ذلك انجاز مهام صعبة تتطلب وقتاً وجهداً وعملاً إضافياً دؤوباً مقترناً بسلوك حسن.

**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 مضت على خدمته في الجامعة ثلاث سنوات متصلة على الأقل.
  - ب. أن يكون حاصلاً على تقييم جيد جداً على الأقل لآخر سنتين عند الترشح.
  - ج. أن يكون من فئة الإداريين والخدمات العامة.
  - د. أن يكون ممن شغلوا وظيفة مساعد مدير فما دون.
  - هـ. أن يرفق الوثائق والتقارير الداعمة للتقرير المقدم من قبله مصدقة من المسؤول المباشر أو دائرة الموارد البشرية، وعلى أن لا تتسم بالسرية.
  - و. أن لا يكون قد صدر بحقه أي عقوبة تأديبية.
  - ز. أن لا يكون قد حصل على الجائزة خلال آخر (5) سنوات من تقديم طلبه.

**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):**

- تتم عملية الترشح لجائزة الموظف المتميز وفقاً للآلية الآتية:
- أ. يشكل الرئيس اللجنة بهدف السير بإجراءات اختيار الموظف المتميز.
  - ب. تقوم اللجنة بالإعلان عن بدء تقديم طلبات الترشيح للجائزة للوظائف الإدارية والخدمات العامة، مرفقاً بتعليماتها للاطلاع عليها.
  - ج. تقوم اللجنة باستقبال طلبات الترشيح من المتقدمين مباشرةً ودراستها والتأكد من مدى مطابقتها للشروط والمعايير المنصوص عليها.
  - د. يقوم كل مترشح بإعداد ملف يحتوي على طلب ونموذج الترشيح بالإضافة إلى الوثائق والتقارير الداعمة لطلبه ويسلمها إلى دائرة الموارد البشرية.
  - هـ. تعرض الطلبات المرسلة الى دائرة الموارد البشرية على لجنة اختيار الموظف المتميز في الأسبوع الأول من شهر كانون ثاني من كل عام لتكون جائزة الموظف المتميز مرة واحدة سنوياً.

**المادة (7):**

- تقوم اللجنة بتقييم المترشح وفقاً للمعايير الآتية:
- أ. معيار الأداء الوظيفي  
يركز هذا المعيار على أداء الموظف وانجازاته الوظيفية والمهنية، والتزامه وتفاعله بجودة عالية.
  - ب. معيار المؤهلات والقدرات  
يركز هذا المعيار على المؤهلات العلمية والمعرفة العملية والالمام الوظيفي ومدى التطوير والتوسع لرفع كفاءة إنتاجية العمل.



## ج. معيار المبادرة والابتكار

يركز هذا المعيار على ابتكار وتحسين الأساليب العملية لتطوير الإنتاجية والارتقاء بمستوى الخدمات المقدمة.

## د. معيار المهارات القيادية والإدارية (لفئة الموظف الإداري فقط)

يركز هذا المعيار على التخطيط الاستراتيجي والمهارات الإشرافية.

المادة (8): يتم توزيع الدرجات على معايير الترشيح لجائزة الموظف المتميز كما يأتي:

#	المعيار	الأبعاد	الفئة الادارية (الأوزان)	فئة الخدمات العامة (الأوزان)
1.	الأداء الوظيفي	الجودة والإنتاجية	20%	30%
		الالتزام والتفاعل	20%	30%
2.	المؤهلات والقدرات	المؤهلات العلمية والمعرفة العملية	15%	10%
		الإلمام الوظيفي ومدى التطوير والتوسع	15%	20%
3.	المبادرة والابتكار	ابتكار وتحسين الأساليب العملية	10%	10%
4.	المهارات القيادية والإدارية (لفئة الموظف الإداري فقط)	التخطيط الاستراتيجي	10%	_____
		المهارات الإشرافية	10%	_____
مجموع النقاط			100	100

المادة (9): في حال تساوي نتيجة التقييم لأكثر من موظف يتم اختيار الموظف المتميز وفقاً 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.



## نموذج الترشح لجائزة الموظف المتميز

الاسم: ..... الدائرة: .....

تاريخ التعيين: ..... المسمى الوظيفي: .....

الرقم الوظيفي: ..... تاريخ التقدم: .....

التقييم السنوي (آخر سنتين):  
\*يعبئ من قبل دائرة الموارد البشرية

الاولى: الثانية:

#	المعيار	الأبعاد	الوثائق والتقارير الداعمة	الفئة الادارية (الأوزان)	فئة الخدمات العامة (الأوزان)
1.	الأداء الوظيفي	الجودة والإنتاجية		%20	%30
		الالتزام والتفاعل		%20	%30
2.	المؤهلات والقدرات	المؤهلات العلمية والمعرفة العملية		%15	%10
		الإلمام الوظيفي ومدى التطوير والتوسع		%15	%20
3.	المبادرة والابتكار	ابتكار وتحسين الأساليب العملية		%10	%10
4.	المهارات القيادية والإدارية (لفئة الموظف الإداري فقط)	التخطيط الاستراتيجي		%10	_____
		المهارات الإشرافية		%10	_____



## دليل تقييم المترشح لجائزة الموظف المتميز (فئة الموظف الإداري)

المعيار الأول: الأداء الوظيفي						
البعد الأول: الجودة والإنتاجية						
#	السؤال	ممتاز (5 نقاط)	جيد جداً (4 نقاط)	جيد (3 نقاط)	متوسط (2 نقاط)	ضعيف (1 نقطة)
1.	تحقيق الأهداف والمهام المحددة في الوصف الوظيفي واستثمار الوقت بكفاءة في أداء العمل.					
2.	كمية العمل المنجزة بشكل فعال في ظروف العمل الاعتيادية.					
3.	القيمة المضافة التي قدمتها من خلال تحسين عملياتي، سواء بتقليل التكاليف أو تحسين خدمة وطرق العمل.					
4.	تبسيط الإجراءات وتخفيف التعقيدات.					
<b>مجموع نقاط البعد الأول (20%)</b>						
البعد الثاني: الالتزام والتفاعل						
#	السؤال	ممتاز (5 نقاط)	جيد جداً (4 نقاط)	جيد (3 نقاط)	متوسط (2 نقاط)	ضعيف (1 نقطة)
1.	المشاركة في أنشطة وفعاليات الجامعة والمساهمة في الجهود التطوعية فيها.					
2.	تحمل المسؤوليات الوظيفية في الحالات غير الروتينية.					
3.	تحمل ضغوط العمل ومتطلباته.					
4.	تحقيق النتائج بالتعاون مع الزملاء والوحدات التنظيمية.					
<b>مجموع نقاط البعد الثاني (20%)</b>						



## المعيار الثاني: المؤهلات والقدرات

## البعد الأول: المؤهلات العلمية والمعرفة العملية

#	السؤال	ممتاز (5 نقاط)	جيد جداً (4 نقاط)	جيد (3 نقاط)	متوسط (2 نقاط)	ضعيف (1 نقطة)
1.	توافق المؤهلات العلمية والعملية للموظف مع متطلبات الوظيفة وطبيعة المهام الموجودة في الوصف الوظيفي.					
2.	تأثر أداء وكفاءة الموظف بشكل إيجابي بفعل الدورات التدريبية التي خضع لها، حيث تحسنت قدراته وأصبحت لديه مهارات محسنة في مجال عمله.					
3.	اظهار قدرة ملحوظة على التخطيط الأمثل والمرونة في إتمام المهام الوظيفية و القدرة على التصرف بفعالية في حالة تفويض الصلاحيات.					

## مجموع نقاط البعد الأول (15%)

## البعد الثاني: الإلمام الوظيفي ومدى التطوير والتوسع

#	السؤال	ممتاز (5 نقاط)	جيد جداً (4 نقاط)	جيد (3 نقاط)	متوسط (2 نقاط)	ضعيف (1 نقطة)
1.	يتبع خطة زمنية يومية/أسبوعية/شهرية لضمان إنجاز الأعمال المطلوبة.					
2.	يتمتع بقدرة فعالة على التعامل مع المشكلات واتخاذ القرارات.					
3.	الرغبة القوية والحرص الفائق على التعلم والاستفادة، خاصة من خبرات ومهارات زملائه الأكثر خبرة.					

## مجموع نقاط البعد الثاني (15%)

## المعيار الثالث: المبادرة والابتكار

## البعد الأول: ابتكار وتحسين الأساليب العملية

#	السؤال	ممتاز (5 نقاط)	جيد جداً (4 نقاط)	جيد (3 نقاط)	متوسط (2 نقاط)	ضعيف (1 نقطة)
1.	تبني أسلوباً فعالاً في تقديم المبادرات والإبداعات، حيث بذل جهوداً كبيرة لتنفيذها وتجاوز الصعوبات والعقبات.					
2.	إظهار مبادرات يمكن تطبيقها من قبل الجامعة.					

## مجموع نقاط المعيار الثالث (10%)



المعيار الرابع: المهارات القيادية الإدارية (لفئة الموظف الإداري فقط)						
البعد الأول: التخطيط الاستراتيجي						
#	السؤال	ممتاز (5 نقاط)	جيد جداً (4 نقاط)	جيد (3 نقاط)	متوسط (2 نقاط)	ضعيف (1 نقطة)
1.	دور الموظف على تطوير ومراجعة ونشر رؤية ورسالة وقيم الجامعة.					
2.	مدى الإعداد والمساهمة في تنفيذ خطط متكاملة للدائرة، والإشراف على تنفيذها وحشد الجهود لتطبيقها بكفاءة .					
مجموع نقاط البعد الأول (10%)						
البعد الثاني: المهارات الإشرافية						
#	السؤال	ممتاز (5 نقاط)	جيد جداً (4 نقاط)	جيد (3 نقاط)	متوسط (2 نقاط)	ضعيف (1 نقطة)
1.	امتلاك مهارات الإشراف في مجال التنظيم والقدرة على استخدام الموارد المتاحة بشكل متنوع (بشرية، مالية، مادية) بشكل فعال لتحقيق أقصى عائد منها.					
2.	التمتع بالقدرة على تشجيع العمل بروح الفريق الواحد داخل دائرته والتعاون والتواصل مع الفريق، من خلال تبادل الآراء والأفكار بين أفراد الفريق.					
مجموع نقاط البعد الثاني (10%)						

المعيار الأول	المعيار الثاني	المعيار الثالث	المعيار الرابع	المجموع

الإجمالي .....





## دليل تقييم المترشح لجائزة الموظف المتميز (فئة الخدمات العامة)

المعيار الأول، الأداء الوظيفي						
البعد الأول، الجودة والإنتاجية						
#	السؤال	ممتاز (5 نقاط)	جيد جداً (4 نقاط)	جيد (3 نقاط)	متوسط (2 نقاط)	ضعيف (1 نقطة)
1.	تحقيق الأهداف والمهام المحددة في الوصف الوظيفي واستثمار الوقت بكفاءة في أداء العمل.					
2.	تفوق في تحقيق الإنجازات تجاوزت التوقعات المحددة لمهامي الوظيفية.					
3.	قياس إنتاجي من خلال دقة أدائي وسرعتي في إنجاز المهام المكلفة.					
4.	كمية العمل المنجزة بشكل فعال في ظروف العمل الاعتيادية.					
5.	القيمة المضافة التي قدمتها من خلال تحسين عملياتي، سواء بتقليل التكاليف أو تحسين خدمة وطرق العمل.					
6.	تبسيط الإجراءات وتخفيف التعقيدات.					
		مجموع نقاط البعد الأول (30%)				
البعد الثاني: الالتزام والتفاعل						
#	السؤال	ممتاز (5 نقاط)	جيد جداً (4 نقاط)	جيد (3 نقاط)	متوسط (2 نقاط)	ضعيف (1 نقطة)
1.	المشاركة في أنشطة وفعاليات الجامعة والمساهمة في الجهود التطوعية فيها.					
2.	تحمل المسؤوليات الوظيفية في الحالات غير الروتينية.					
3.	تبسيط الإجراءات وتخفيف التعقيدات.					
4.	المساهمة في الجهود التطوعية للجامعة.					
5.	تحمل ضغوط العمل ومتطلباته.					
6.	تحقيق النتائج بالتعاون مع الزملاء والوحدات التنظيمية.					
		مجموع نقاط البعد الثاني (30%)				



المعيار الثاني: المؤهلات والقدرات						
البعد الأول: المؤهلات العلمية والمعرفة العملية						
#	السؤال	ممتاز (5 نقاط)	جيد جداً (4 نقاط)	جيد (3 نقاط)	متوسط (2 نقاط)	ضعيف (1 نقطة)
1.	توافق المؤهلات العلمية والعملية للموظف مع متطلبات الوظيفة وطبيعة المهام الموجودة في الوصف الوظيفي.					
2.	تنظيم العمل بشكل يسهل على الزملاء متابعة التقدم في حال غيابه أو من بعد.					
<b>مجموع نقاط البعد الأول (10%)</b>						
البعد الثاني: الإلمام الوظيفي ومدى التطوير والتوسع						
#	السؤال	ممتاز (5 نقاط)	جيد جداً (4 نقاط)	جيد (3 نقاط)	متوسط (2 نقاط)	ضعيف (1 نقطة)
1.	يتبع خطة زمنية يومية/أسبوعية/شهرية لضمان إنجاز الأعمال المطلوبة.					
2.	يسعى لتطوير مهاراته الوظيفية واكتساب مهارات جديدة.					
3.	التمتع بقدرة فعالة على التعامل مع المشكلات واتخاذ القرارات.					
4.	الرغبة القوية والحرص الفائق على التعلم والاستفادة، خاصة من خبرات ومهارات زملائه الأكثر خبرة.					
<b>مجموع نقاط البعد الثاني (20%)</b>						
المعيار الثالث: المبادرة والابتكار						
البعد الأول: ابتكار وتحسين الأساليب العملية						
#	السؤال	ممتاز (5 نقاط)	جيد جداً (4 نقاط)	جيد (3 نقاط)	متوسط (2 نقاط)	ضعيف (1 نقطة)
1.	تبني أسلوباً فعالاً في تقديم المبادرات والإبداعات، حيث بذل جهوداً كبيرة لتنفيذها وتجاوز الصعوبات والعقبات.					
2.	إظهار مبادرات يمكن تطبيقها من قبل الجامعة.					
<b>مجموع نقاط المعيار الثالث (10%)</b>						
المعيار الأول		المعيار الثاني		المعيار الثالث		المعيار الرابع

الإجمالي .....

