

# جائزة الموظف الحكومي المتميز

الدورة التاسعة (2023-2024)





«واليوم، ونحن على أعتاب  
المئوية الثانية للدولة، فلا بديل عن  
الاستمرار في تعزيز نهج الاعتماد على الذات، من  
خلال تمكين مواردنا البشرية الواعدة وتزويدها بعلوم  
ومهارات مهنية وتقنية ترفع من ميزتهم التنافسية.»

كتاب التكليف السامي لدولة الدكتور بشر الخصاونة

٧ تشرين الأول ٢٠٢٠

”لقد بني هذا الوطن بجهود من آمن به من أبنائه وبناته،  
وعملوا وكافحوا وتميزوا، وواجبنا أن نبني على جهودهم،  
وخياراتنا اليوم ستصنع مستقبل الأجيال القادمة، فلنعمل  
معا بثقة وإيمان وتكافل، لنوفر الحياة الكريمة لشعبنا في  
وطننا العزيز، في الحاضر وفي المستقبل.“

رسالة جلالة الملك عبدالله الثاني إلى أبناء الوطن وبناته

بمناسبة عيد ميلاده الستين

30 كانون الثاني 2022

## المقدمة

يعد الموظفون المورد الأساسي في أي مؤسسة والعنصر الأهم لنجاحها، لذا لا بد من التركيز على تطوير الموظفين وتأهيلهم بالطرق السليمة، وتقديم كل ما يزيد من رضاهم عن عملهم وقدرتهم على العطاء والإبداع لدعم مسيرة الجهة الحكومية التي يعملون بها. إن الاستثمار برأس المال البشري يعود بالمنفعة على كل من الموظف والجهة ويحقق أهداف كل منهما.

تقوم جائزة الملك عبدالله الثاني لتمييز الأداء الحكومي والشفافية ضمن فئة الموظف الحكومي المتميز بتكريم الموظف المتميز الذي يتحلى بالصفات والخصائص التالية:

- شخصية وسلوك متميزين
- مبادر ومبدع ومبتكر
- يمتلك مؤهلات علمية وخبرات عملية تتناسب وطبيعة عمله
- لديه رؤية واضحة لما يريد تحقيقه في الجهة ويسعى لتحقيقها
- يستفيد من الموارد المتاحة لديه بالشكل الأمثل
- يبذل كل ما يستطيع لتقديم الخدمة الأفضل لمتلقي الخدمة<sup>1</sup>
- يسعى لتعزيز سمعة الجهة والحفاظ عليها
- ملتزم بمدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة<sup>2</sup>

1 متلقي الخدمة: أي شخص أو جهة تقدم له/ لها الخدمة من قبل الجهة، وقد يكون متلقي الخدمة مواطناً أو مستثمراً أو وزارة أو مؤسسة أو جهة أخرى.  
2 المرجعية التفصيلية التي تتضمن المعايير السلوكية وأخلاقيات الوظيفة العامة المقررة قانونياً ودستورياً، والتي تم إقرارها من قبل مجلس الوزراء عام 2009، وتسري أحكامها على كافة الموظفين الخاضعين للخدمة المدنية وعلى موظفي المؤسسات والدوائر .

## فئات جائزة الموظف الحكومي 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 في الجهة على اختلاف أنواعها ومسمياتها (مساعد أمين عام، نائب مدير عام، مساعد مدير عام، مدير دائرة، مدير مديرية، رئيس قسم، ...إلخ).
2. أن يكون قد عمل في الوظيفة القيادية أو الإشرافية في الجهة لمدة سنتين أو أكثر عند تاريخ الترشيح.
3. أن يرأس موظفين اثنين على الأقل.

الفئة الثانية:

### جائزة الموظف الإداري / الفني/التقني المتميز

يشترط فيمن يتم ترشيحه لهذه الفئة ما يلي:

1. أن يكون موظفاً عاملاً في وظائف إدارية كتابية أو بوظائف ذات طبيعة فنية تقنية على اختلاف أنواعها ومسمياتها (هندسية، قانونية، اقتصادية، مالية، حاسوبية،...إلخ).
2. أن يكون قد عمل في الوظيفة الإدارية أو الفنية او التقنية في الجهة لمدة سنتين أو أكثر عند تاريخ الترشيح.

الفئة الثالثة:

### جائزة الموظف المساند المتميز

يشترط فيمن يتم ترشيحه لهذه الفئة ما يلي:

1. أن يكون موظفاً عاملاً في وظائف خدمية أو مهنية أو إدارية أو فنية مساندة (سكرتاريا، مأمور مقسم، سائق،...إلخ).
2. أن يكون قد عمل في الوظيفة الخدمية أو الإدارية او الفنية المساندة في الجهة لمدة سنتين أو أكثر عند تاريخ الترشيح.
3. أن يكون من حملة شهادة الدبلوم أو أقل.

## شروط الاشتراك

تم تخصيص هذه الدورة من الجائزة للموظفين العاملين في الفروع خارج عمان للجهات التي لديها فروع وفي حال عدم وجود للجهة اي فروع خارج عمان يتم ترشيح الموظفين من العاملين في العاصمة.

تعبئة نموذج ترشيح الموظف الحكومي المتميز وتوقيعه وارساله مع المرفقات المطلوبة في النموذج الى المركز في الوقت المحدد والذي يتم اعلانه لاحقا للجهات من خلال ضباط الارتباط.

يشترط ملاءمة المسمى الوظيفي للموظف المرشح مع فئة الجائزة المرشح لها، ويتم إرفاق الهيكل التنظيمي للجهة وبما يبين موقع الموظف فيه للتأكد من تحقق هذا الشرط.

لا يجوز ترشيح نفس الموظف لأكثر من دورة وذلك لمنح بقية الموظفين فرصة الترشح لفئات الجائزة حتى لو تم ترشيحه عن فئة أخرى غير التي ترشح عنها سابقاً.

يجب ألا يقل تقييم أداء الموظف المرشح في الجهة في السنتين الماضيتين عن جيد جداً.

تقوم الجهة بالتعهد في نموذج ترشيح الموظفين للفئات الثلاث بانطباق شروط الترشيح عليهم ولن يتم تقييم اي تقرير لأي موظف تم ارساله غير المذكور في نموذج الترشيح.

في حال تم تغيير المسمى الوظيفي للموظف بعد أن تم ترشيحه لأي من الفئات الثلاثة، يجوز أن يبقى مرشحاً عن فئته في حال بقاءه بنفس المستوى الوظيفي، ويتم تقييم أدائه بناءً على السنتين الماضيتين.

في حال تم نقل الموظف إلى موقع آخر تابع للجهة التي يعمل بها بعد أن تم ترشيحه لأي من الفئات الثلاثة، يجوز أن يبقى مرشحاً عن فئته في حال بقاءه بنفس المستوى الوظيفي، ويتم تقييم أدائه بناءً على السنتين الماضيتين وفي الموقع الجغرافي القديم.

يشترط عدم حصول الموظف المرشح لجائزة الموظف الحكومي المتميز على أي شكل من أشكال العقوبات (تنبيه، إنذار، فصل، وغيرها) خلال السنتين الأخيرتين من عمله في الجهة.

يحق للمركز رفض اشتراك أي موظف مرشح لا تنطبق عليه الشروط الواردة أعلاه في أي مرحلة من مراحل التقييم.



## مميزات الحصول على جائزة الموظف الحكومي المتميز

- يعتبر الموظف الحائز على جائزة الموظف الحكومي المتميز مثلاً أعلى بين موظفي القطاع العام ويعتبر حصوله على الجائزة اعترافاً بتميز أدائه وكفاءته.
- يستلم الموظف الحائز على جائزة الموظف الحكومي المتميز شهادة شكر وتقدير وتذكراً للجائزة ومكافأة مالية.
- بعد إعلان النتائج، يحصل كل موظف تمت زيارته في موقع عمله على تقرير تقييمي يتضمن أهم نقاط القوة وفرص التحسين لديه، مما يساعد على الإرتقاء بأدائه.
- تطبيقاً للبند (ب) من أحكام المادة (33) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020، يمنح الموظف الذي يحصل على جائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية خمس زيادات سنوية.
- يحصل الموظف الحائز على ختم التميز شهادة شكر وتقدير بالإضافة الى تقرير تقييمي يتضمن أهم نقاط القوة وفرص التحسين لديه، مما يساعد على الإرتقاء بأدائه مستقبلاً.



## معايير جائزة الموظف الحكومي المتميز

تتضمن جائزة الموظف الحكومي المتميز معايير رئيسية ينبثق منها مؤشرات تميز يمكن الإستدلال بها لبيان مدى تميز الموظف وتميز أدائه، ويجب على الجهة والموظف الإجابة في تقرير الإشتراك على مؤشرات التميز وتوفير أدلة واقعية تدل على وجودها.

### المعيار الاول: النتائج والإنجازات

يركز هذا المعيار على إنجازات الموظف في بعدين (البعد المؤسسي والبعد الشخصي) في الجهة التي يعمل بها حالياً وعن المسمى الوظيفي الحالي والمترشح عنه.

#### الإنجازات على المستوى المؤسسي

1. النتائج والإنجازات التي حققها الموظف آخر سنتين في نطاق عمله الحالي (الوحدة الإدارية) وأثر هذه الإنجازات على جهة العمل (مثل الارتقاء بالخدمة وطريقة العمل وخفض الكلف والنفقات وزيادة الإيرادات).
2. نتائج مؤشرات الكفاءة والفاعلية خلال آخر سنتين في الوحدة الإدارية التي يعمل بها الموظف.
3. نتائج مشاركة الموظف زملائه في العمل الجماعي والمساهمة في تحقيق الإنجازات خلال آخر سنتين من خلال فرق العمل أو اللجان على المستوى المؤسسي.

#### الإنجازات على المستوى الشخصي

1. الإنجازات التي قدمها الموظف خلال آخر سنتين والتي تفوق التوقعات وتتعدى مهام عمله الوظيفي (إنجاز غير نمطي وغير تقليدي).
2. الإنجازات الشخصية التي حققها الموظف خلال سنتين على المستويين الوطني والعالمي.
3. الإنجازات السابقة التي حققها الموظف في جهته الحالية أو أي جهات سابقة (لما قبل السنتين الأخيرتين).

### المعيار الثاني: التخطيط المؤسسي والوظيفي

1. استيعاب الموظف لرؤية ورسالة الجهة التي يعمل بها وأهدافها الاستراتيجية.
2. مساهمة الموظف في إعداد خطط العمل التشغيلية ومتابعة تنفيذها لتحقيق أهداف الجهة.
3. قدرة الموظف على مواجهة التحديات والصعوبات واتخاذ القرارات في سبيل القيام بمهامه أو ما يكلف به من أعمال لتحقيق الخطط الأهداف.
4. قدرة الموظف على الاستفادة من الموارد المتنوعة المتاحة (البشرية والمالية والمادية والتكنولوجية) لتنظيم وتعظيم العائد منها.
5. وضع الموظف لمؤشرات قياس مستوى إنجاز الأهداف الموضوعية والجودة في أداء عمله والاستفادة من نتائج القياس في تحسين وتطوير أدائه.
6. مساهمة الموظف في استشرافه للمستقبل في مجال عمله لتحقيق نتائج تخدم جهة العمل ومتابعة تنفيذها لتحقيق أهداف الجهة.
7. قدرة الموظف على تحديد أهداف وتطوير الخطة الشخصية المستقبلية.

### المعيار الثالث: التعلّم المستمر والتنمية الذاتية

يركز هذا المعيار على التعلّم المستمر والتنمية الذاتية للموظف من خلال:

1. تناسب المؤهلات العلمية والشهادات المهنية للموظف مع الوصف الوظيفي وطبيعة العمل.
2. الجهود التي بذلها الموظف في الارتقاء بتحصيله العلمي والتنمية الذاتية والمهنية وأثرها على المستوى الفردي والمؤسسي في تحسين مستوى الأداء ونوعيته.
3. مدى حرص الموظف على مواكبة التطورات الإدارية والعلمية والتقنية في مجال عمله وتوظيفها لإنجاز وتطوير العمل.
4. توظيف المعارف والمهارات المكتسبة من خلال الدورات التدريبية والورش والمؤتمرات والندوات في رفع كفاءة عمل الموظف.
5. الخطة المستقبلية للموظف لاكتساب العلم والمعرفة وتحقيق الأهداف الفردية والمؤسسية.

### المعيار الرابع: التطوير والابتكار

يركز هذا المعيار على المهارات والأساليب والمبادرات والنتائج المتعلقة بالتطوير المستمر والإبداع والابتكار من حيث:

1. مساهمة الموظف في التطوير المستمر للعمليات والخدمات وتطوير وتبسيط إجراءات العمل.
2. بيان قدرة الموظف على التنبؤ وتحديد المشكلات والمعيقات في بيئة العمل والاستفادة من جهود التعلّم المستمر والخبرات العملية للموظف لتقديم أفكار ومبادرات تحسينية وتطويرية.
3. طبيعة ما قدمه الموظف من مبادرات ابتكارية وبذله للجهود لتطبيقها وتخفيف الصعوبات والمعيقات المرافقة لها.
4. مدى تطبيق الموظف للمبادرات الابتكارية والنتائج المترتبة على التطبيق على المستوى الشخصي والوحدة والجهة وعلى البعد الوطني والعالمي إن وجد.
5. مساهمة الموظف في تجذير ثقافة التحسين المستمر والابتكار من خلال ورش العمل أو غيرها.

### المعيار الخامس: الشخصية الإيجابية والمؤثرة

يركز هذا المعيار على اتجاهات الموظف وتمثله لها في المواقف المختلفة من خلال:

1. تمثل الموظف للقدوة الحسنة لزملائه في الأداء والسلوك.
2. استعداد الموظف لبذل جهود إضافية لخدمة متلقي الخدمة أو ذوي العلاقة وتحقيق رضاهم وإسعادهم.
3. أثر المشاركة السنوية للموظف في النشاطات الرسمية وغير الرسمية ضمن بيئة العمل.
4. تبني الموظف ثقافة المشاركة والانتماء من خلال المشاركة في الاعمال التطوعية.
5. تبني الموظف مبادرات ونشاطات أدت إلى إحداث تغيرات إيجابية في المجتمع المحلي والعالمي.
6. قدرة الموظف على التعامل مع المستجدات والأزمات بمرونة وإيجابية.



### المعيار السادس: المهارات القيادية والإشرافية\*

- يركز هذا المعيار على القدرات القيادية والإشرافية التي يطبقها الموظف خلال قيامه بعمله ودوره في:
1. المساهمة في اعداد الخطة الاستراتيجية للجهة وتنفيذها وتوفير الامكانيات والجهود لتطبيقها ومراجعتها بكفاءة لتحقيق الأهداف المؤسسية والقطاعية والوطنية.
  2. اعداد وتنفيذ خطط تشغيلية للوحدة/ القسم/الدائرة وحشد الجهود لتطبيقها وتقييم نتائجها واعداد خطط التحسين والتطوير والإشراف على تنفيذها.
  3. الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة (البشرية/المالية/التقنية/المعرفية وغيرها) في تحقيق الأهداف والخطط على مستوى الوحدة/القسم/الدائرة.
  4. تنمية وتدريب وتمكين الموظفين وتفويض الصلاحيات لهم وتحفيزهم والقدرة على اعداد الصف الثاني.
  5. متابعة وتقييم أداء الموظفين وتقديم تغذية راجعة منتظمة لفريق عمله/وحدته/قسمه/دائرته عن أدائهم وإنجازاتهم لتحسين وتطوير أدائهم.
  6. توظيف مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات وفض النزاعات.
  7. توظيف مهارات الاتصال والتواصل الفعال مع كافة المعنيين داخل الجهة وخارجها.
  8. تطبيق مفاهيم إدارة التغيير وإدارة المخاطر من خلال اعداد الخطط البديلة وخطط الطوارئ ومتابعة تنفيذها للحد من وقوع المخاطر وتقليل الأثر الناتج في حال وقوعها.
  9. المساهمة في توفير بيئة داعمة للإبداع والابتكار وتشجيع المبدعين.
  10. تحقيق النتائج المتعلقة بإدارة وحدته/قسمه/دائرته والإنجاز على المستوى الوطني والعالمي إن وجد.

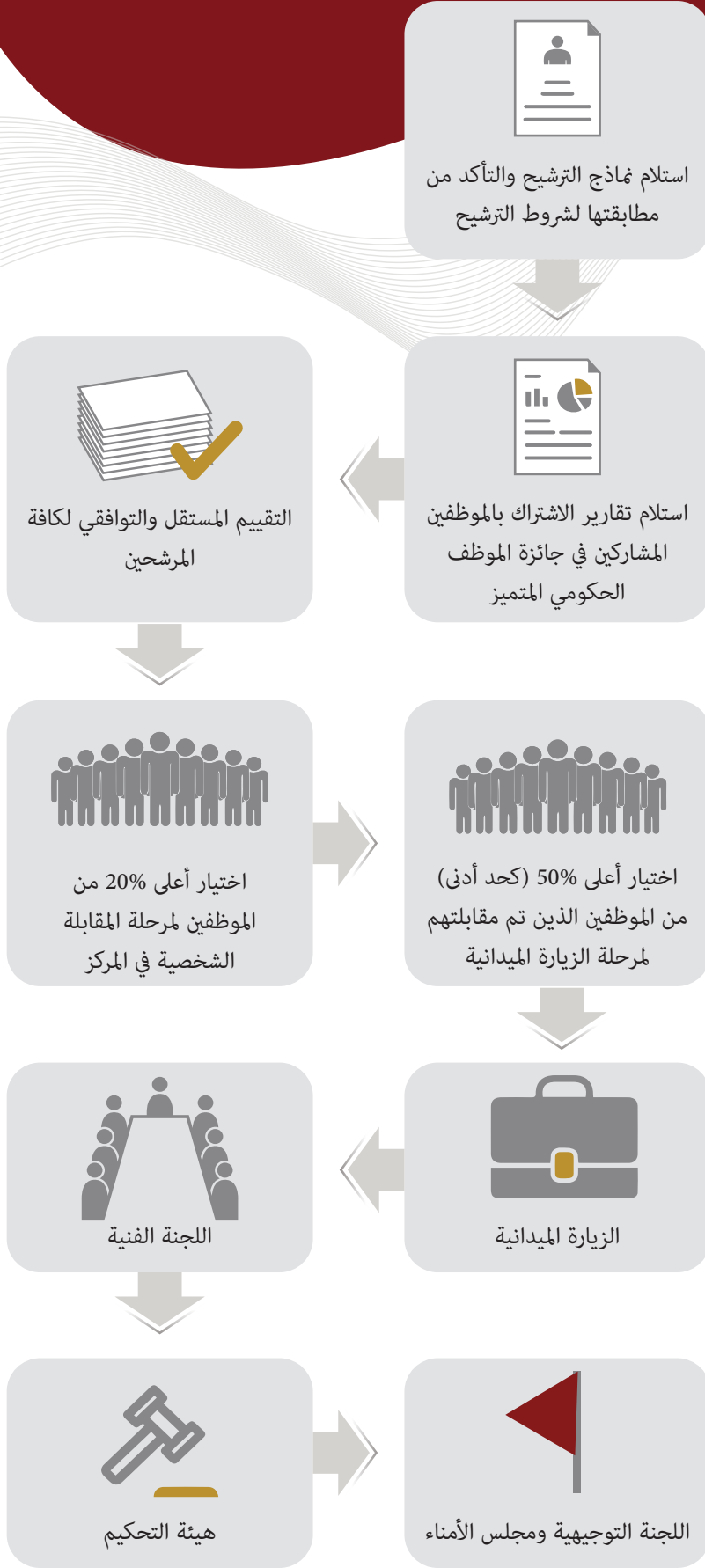
\* لفئة الموظف القيادي/ الإشرافي المتميز فقط

### الجدول التالي يوضح علامات المعايير لكل فئة من فئات الجائزة

المعيار/الفئة	فئة الموظف القيادي / الإشرافي	فئة الموظف الفني/ الإداري/التقني	فئة الموظف المساند
المعيار الاول: النتائج والإنجازات	15	25	30
المعيار الثاني: التخطيط المؤسسي والوظيفي	25	15	10
المعيار الثالث: التعلّم المستمر والتنمية الذاتية	10	25	20
المعيار الرابع: التطوير المستمر والابتكار	15	25	20
المعيار الخامس: الشخصية الإيجابية والمؤثرة	10	10	20
المعيار السادس: المهارات القيادية والإشرافية	25	-	-
المجموع	100	100	100

الجدول رقم (١): علامات المعايير لكل فئة من فئات الجائزة

## عملية التقييم



الشكل رقم (١): مراحل التقييم

### 1. استلام نماذج الترشيح والتأكد من مطابقتها لشروط الترشيح



يقوم مدير الموارد البشرية في الجهة بتعبئة النماذج الخاصة بترشيح الموظفين (ملحق رقم 1) عن كل فئة وتوقيعها واعتمادها من قبل الادارة العليا (الوزير/الأمين العام/ المدير العام)، وازافة الختم الرسمي للجهة وارساله الى المركز. يقوم المركز بدراسة النماذج المرسله والتأكد من مطابقتها لشروط الترشيح عن كل فئة والواردة في هذا الكتيب. سيتم مخاطبة الجهة في حال وجود مخالفات في شروط الترشيح واعطائهم مدة أسبوع واحد فقط لتصويب الاوضاع واعادة ترشيح الموظف المناسب وذلك لمرة واحدة فقط. علما بأنه لن يتم تقييم اي موظف من غير المذكورين في نموذج الترشيح.

### 2. استلام تقارير الاشتراك الخاصة بالموظفين المشاركين في جائزة الموظف الحكومي المتميز



يقوم الموظف بالإجابة على مؤشرات التميز ضمن معايير الجائزة وتضمينها في تقرير الاشتراك وإرفاق الوثائق المطلوبة وارسالها الى المركز عن طريق ضابط ارتباط الجهة في الوقت المحدد.

### 3. التقييم المستقل والتوافقي لكافة المرشحين



يقوم كل عضو في فريق التقييم بدراسة تقرير الموظف (كلّ على حده)، ثم يقدم كل مقيم تقريره المستقل، والذي يتضمن نقاط القوة وفرص التحسين والأمور الواجب التأكد منها خلال الزيارة الميدانية (في حال تأهل الموظف لهذه المرحلة). يتم عكس مخرجات ما ورد في التقرير المستقل في جدول احتساب العلامات المخصص لهذه الغاية. يجتمع فريق التقييم بعدها 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)، ومن ثم يقوم فريق التقييم بعكس مخرجات ما ورد في التقرير التوافقي في جدول احتساب العلامات المخصص لهذه الغاية. ومن ثم يقوم رئيس الفريق بمراجعة التقارير المستقلة والتوافقية والتي أعدها فريق التقييم، لضمان أعلى درجات الدقة والموضوعية.

### 4. اختيار أعلى 20% من الموظفين لمرحلة المقابلة الشخصية في المركز



يتم اختيار أعلى 20% من مجموع الموظفين عن كل فئة من خلال لقاءات رئيس الفريق مع أعضاء الفريق واللجنة الفنية بناءً على علاماتهم لتتم مقابلتهم في مقر المركز من قبل فريق التقييم. في هذه المرحلة، يطلب من الموظفين المترشحين عن فئة الموظف القيادي بتقديم ايجاز عن انجازاته ومبادراته أمام فريق التقييم. يقوم فريق التقييم بالتوافق على العلامة المخصصة للمقابلة الشخصية.

### 5. اختيار أعلى 50% (كحد أدنى) من الموظفين الذين تم مقابلتهم لمرحلة الزيارة الميدانية



يتم اختيار أعلى 50% (كحد أدنى) من مجموع الموظفين عن كل فئة والحاصلين على أعلى علامات في المقابلة الشخصية فقط وذلك للقيام بزيارتهم في مواقع عملهم.

### 6. الزيارة الميدانية



يقوم الفريق بزيارة تقييم ميدانية للموظف في وزارته/ مؤسسته، 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 الفريق بعد عكس مخرجات

الزيارة الميدانية عليها.

من الأمور التي يتم تقييمها خلال الزيارة الميدانية بالإضافة إلى المعايير التي قام الموظف بالإجابة عليها في تقرير الاشتراك:

- علاقات العمل والاتصال.
- الالتزام بأنظمة العمل.
- الإخلاص والانتماء.
- أخلاقيات العمل.

الأشخاص الذين يتم الاتصال بهم أثناء الزيارة الميدانية:

- مدراء حاليين وسابقين.
- زملاء من مختلف المستويات الإدارية بشكل عشوائي.
- متعاملين مع الموظف المرشح من إدارات مختلفة داخل الجهة.

#### 7. اللجنة الفنية

يقوم المركز بتعيين اللجنة الفنية للاستماع إلى شرح من المقيمين عن أهم نقاط القوة لكل موظف تمت زيارته ميدانياً واهم ملاحظات لجنة المقابلة، والتأكد من جودة التقارير التوافقية، وتوجيه المقيمين لتعديل محتوى التقارير او العلامات بناء على نتائج الزيارة الميدانية والمشاهدات ونقاط التميز التي يحققها الموظف. يقوم المقيمين بعكس التغييرات اللازمة (إن وجدت) على التقارير والعلامات بناءً على توجيهات اللجنة الفنية وتحت اشراف رؤساء الفرق.



#### 8. هيئة التحكيم

يقوم المركز بتعيين أعضاء هيئة التحكيم من الخبراء في هذا المجال للاستماع الى العروض التقديمية من قبل فرق التقييم لكل مرشح ومناقشتهم بأبرز مؤشرات التمييز لدى كل مرشح والعلامة المعطاة لهم، ويقوم رئيس الفريق خلال جلسات هيئة التحكيم بتوضيح اسس ونقاط التميز لدى الموظف امام الهيئة اضافة الى أهم ملاحظات لجنة المقابلة. يقوم المقيمين بعكس التغييرات اللازمة (إن وجدت) على التقارير والعلامات بناءً على توجيهات هيئة التحكيم وتحت اشراف رؤساء الفرق. يقوم رؤساء الفرق برفع النتائج النهائية بعد التعديلات لهيئة التحكيم وتسليمها لإدارة المركز.



#### 9. اللجنة التوجيهية ومجلس الأمناء

يتم عرض نتائج تقييم جائزة الموظف الحكومي المتميز امام اللجنة التوجيهية للموافقة عليها. ومن ثم يتم عرضها على مجلس أمناء المركز لأخذ الموافقة النهائية عليها وتحديد الموظفين الذين سيتم تكريمهم خلال الحفل والموظفين الحاصلين على ختم التمييز. من الجدير بالذكر أن النتائج يتم عرضها على اللجنة التوجيهية ومجلس الأمناء بدون ذكر أسماء الموظفين وأسماء الجهات الذين يعملون بها وذلك لضمان الحيادية. بعد إعلان النتائج، يحصل كل موظف تأهل لمرحلة الزيارة الميدانية فقط على تقرير تقييمي استناداً إلى معايير الجائزة، يوضح نقاط القوة وفرص التحسين لديه مما يساعد على التحسين المستمر في أدائه.



## إرشادات عامة للمشاركة

- 1 الترشيح إلزامي لجائزة الموظف الحكومي المتميز، حيث تلتزم كل جهة بترشيح ثلاثة موظفين من فروع الجهة خارج عمان (في حال كانت الجهة لديها فروع خارج عمان)، وإرسال نموذج الترشيح الخاص بجائزة الموظف الحكومي المتميز بكتاب رسمي موقع ومختوم بحيث يتم ترشيح موظف واحد تنطبق عليه شروط الجائزة لكل فئة من فئات الجائزة الثلاثة الأولى. سيتم إعلان أسماء المؤسسات التي لم ترشح أي من موظفيها خلال حفل توزيع جوائز الملك عبدالله الثاني للتميز.
- 2 يعتبر الموظف المرشح من نخبة موظفي الجهة التي يمثلها، لذلك لا بد أن يكون اختيار الموظف المرشح اختياراً موضوعياً وحقيقياً لأنه سيعكس صورة الجهة التي يمثلها.
- 3 تقوم الجهة بإرسال كتاب رسمي موقع من الوزير أو الأمين العام أو مدير عام المؤسسة يبين أسماء الموظفين الثلاث المرشحين عن الفئات الثلاثة وفئة كل منهم، بشكل منفصل عن تقارير الاشتراك.
- 4 يقوم الموظف المرشح بإعداد تقرير الاشتراك المرسل من المركز والذي يحتوي على إجابات المعايير والوثائق المرفقة بالتعاون مع مديره المباشر والموظفين المعنيين.
- 5 يتم إرسال نسخة الكترونية عن التقرير والمرفقات بصيغة الكترونية فقط.
- 6 يجب أن تحتوي صفحة الغلاف على اسم الجهة المشاركة وشعارها، واسم الجائزة ودورتها "جائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية - الدورة التاسعة (2023-2024)"، جائزة الموظف الحكومي المتميز، واسم الموظف الحكومي المرشح وفئة الجائزة المرشح عنها.
- 7 على الموظف المرشح عن أي فئة من فئات جائزة الموظف الحكومي المتميز أن يبدأ تقرير 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.
- 8 يتم تضمين تقرير الاشتراك السيرة الذاتية للموظف المرشح، إضافة إلى الهيكل التنظيمي للجهة مع توضيح موقع الموظف فيه.
- 9 تتم طباعة الإجابات باللغة العربية واستخدام خط (Simplified Arabic) حجم (12) وترقيم الإجابات والصفحات حسب المعيار والمعايير الفرعية، وتكون الطباعة على وجهي الورقة.
- 10 يجب ألا يزيد عدد السطور في كل صفحة عن (30) سطراً.
- 11 يجب ألا تقل الحواشي عن (1) إنش من الأعلى والأسفل، و(1.25) إنش من الجانبين.
- 12 يجب ترقيم كافة صفحات التقرير.

## ارشادات عامة للزيارة الميدانية

- 1 تُعد الجهة الوثائق الضرورية الإضافية وتحفظ بها لحين زيارة أعضاء فريق التقييم للاطلاع عليها إن لزم الأمر.
- 2 تقوم الجهة بتوفير مكان لأعضاء فريق المقيمين عند الزيارة ويتم توفير الوثائق المطلوبة في هذا المكان، كما يمكن لفريق المقيمين طلب وثائق أخرى إذا استدعى التقييم ذلك.
- 3 يقوم أعضاء فريق المقيمين بطلب الموظفين للمقابلة حسب معايير الجائزة إضافة إلى أي موظف يرى المقيمون ضرورة مقابله عند إجراء التقييم الميداني.
- 4 يتم التعامل مع المعلومات الواردة في تقرير الاشتراك والوثائق المرفقة والتي يتم الاطلاع عليها خلال الزيارة الميدانية بسرية تامة وتكون محل عناية واهتمام إدارة المركز وفريق التقييم.

### عدد صفحات تقرير الاشتراك

يجب ألا يزيد عدد صفحات تقرير اشتراك الموظف الحكومي المتميز والوثائق المرفقة عما هو مبين في الجدول أدناه:

الحد الأقصى لعدد صفحات الوثائق المرفقة	الحد الأقصى لعدد صفحات الإجابة	فئة الجائزة
35	18	الموظف القيادي/ الإشرافي المتميز
25	15	الموظف الإداري/ الفني/ التقني المتميز
25	15	جائزة الموظف المساند المتميز

**نموذج الترشيح لجائزة الموظف الحكومي المتميز**  
**الدورة التاسعة (2023/2022)**

الرجاء ادراج صورة شخصية عالية الوضوح للمرشح

لقد صمم هذا النموذج لترشيح الموظف الحكومي المتميز داخل الجهة المشاركة في الدورة التاسعة من جائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية، وذلك بهدف ضمان توافق شروط الاشتراك الواردة في كتيب الجائزة على الموظف المرشح وعدم ضياع الفرصة على الجهة جراء عدم انطباق الشروط على المرشح، لذا يرجى تعبئة النموذج بكل دقة وموضوعية ليتمكن المركز من استخدام البيانات الواردة.

يجب على هذا النموذج من قبل مدير الموارد البشرية في الجهة ويتم اعتماده وتوقيعه من قبل مدير الموارد البشرية ويتم ختمه بالختم الرسمي للجهة وارساله الى المركز مع نهاية يوم .....

ملاحظات:

لا يتم قبول اي تقرير اشتراك لموظف غير المذكور في نموذج الترشيح الخاص بالجائزة.  
تم اعتماد ترشيح الموظفين التابعين للجهة من خارج عمان فقط وذلك للجهات التي لها قرواع خارج العاصمة.

**القسم الأول: معلومات عامة:**

اسم الجهة: ..... الفرع: .....

فئة الترشيح:

- فئة الموظف القيادي/الإشرافي المتميز.
- فئة الموظف الإداري/الفتي / التقني المتميز.
- فئة الموظف المساند (الإداري والفتي) المتميز.

**القسم الثاني: معلومات عامة عن الموظف**

اسم المرشح باللغة العربية (كما في جواز السفر):
الرقم الوطني:
التحصيل العلمي (الشهادات العلمية):

نموذج ترشيح لجائزة الموظف الحكومي المتميز - الدورة التاسعة (2023/2022)