«جائزة الموظف الحكومي المتميز»

جائزة
الموظف
الحكومي
المتميز

لقد أكدنا في أكثر من مناسبة أن الإنسان الأردني هو الدافع الأساسي للتطوير والارتقاء بأداء المؤسسات الخدمية لتكون في مستوى توقعاته، كما أكدنا على أن هذه المؤسسات مُساءلة عن أدائها من قبل المواطنين والهيئات التمثيلية ومؤسسات المجتمع المدني، وصولاً إلى أداء نوعي يعبر عن التاريخ العريق لمؤسسات الدولة الأردنية وفلسفتها القائمة على صون كرامة الإنسان وحماية كبريائه، وهذه العناصر هي مكونات المواطنة الفاعلة التي انتهجها الأردن أسلوب عمل وحياة، حيث يجب أن تسود أسس المراجعة والتقييم وروح العمل في التعامل مع مثل هذه التحديات.

رسالة جلالة الملك عبدالله الثاني إلى دولة الدكتور عبدالله النسور
١٨ كانون الأول ٢٠١٣

مقدمة

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 المؤسسة. إن الاستثمار برأس المال البشري يعود بالمنفعة على كل من الموظف والمؤسسة ويحقق أهداف كل منهما.

تقوم جائزة الملك عبد الله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية من خلال 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 الوزارة/ المؤسسة.
- يستفيد من الموارد المتاحة لديه بالشكل الأمثل.
- يبذل كل ما يستطيع لتقديم الخدمة الأفضل لمتلقي الخدمة [١].
- يسعى لتعزيز سمعة الوزارة/ المؤسسة والحفاظ عليها.
- ملتزم بمدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة [٢].

---

١ – متلقي الخدمة: أي شخص أو جهة تقدم له/ لها الخدمة من قبل الوزارة/ المؤسسة، وقد يكون متلقي الخدمة مواطناً أو مستثمراً أو وزارة أو مؤسسة أو جهة أخرى.

٢ – المرجعية التفصيلية التي تتضمن المعايير السلوكية وأخلاقيات الوظيفة العامة المقرة قانونياً ودستورياً، والتي تم إقرارها من قبل مجلس الوزراء عام ٢٠٠٩، وتسري أحكامها على كافة الموظفين الخاضعين للخدمة المدنية وعلى موظفي المؤسسات والدوائر المستقلة.

فئات جائزة الموظف الحكومي المتميز

الفئة الأولى: جائزة الموظف القيادي/ الإشرافي المتميز

يشترط فيمن يتم ترشيحه لهذه الفئة ما يلي:

١. أن يكون موظفاً عاملاً في الوظائف القيادية أو الإشرافية في الوزارة/ المؤسسة على اختلاف أنواعها ومسمياتها (مساعد أمين عام، نائب مدير عام مؤسسة أو دائرة، مساعد مدير عام مؤسسة أو دائرة، مدير دائرة، مدير مديرية، رئيس قسم، ...إلخ).
لا يجوز ترشيح الوزير أو الأمين العام أو مدير عام المؤسسة للجائزة لأنهم يكرمون من خلال فوز الوزارة أو المؤسسة.

٢. أن يكون قد عمل في الوظيفة القيادية أو الإشرافية في الوزارة/ المؤسسة لمدة سنتين أو أكثر عند تاريخ الترشيح.

٣. أن يرأس موظفَين اثنين على الأقل.

الفئة الثانية: جائزة الموظف الإداري/ الفني المتميز

يشترط فيمن يتم ترشيحه لهذه الفئة ما يلي:

١. أن يكون موظفاً عاملاً في وظائف إدارية كتابية أو بوظائف ذات طبيعة فنية تقنية على اختلاف أنواعها ومسمياتها (هندسية، قانونية، اقتصادية، مالية، حاسوبية،...إلخ).

٢. أن يكون قد عمل في الوظيفة الإدارية أو الفنية في الوزارة/ المؤسسة لمدة سنتين أو أكثر عند تاريخ الترشيح.

الفئة الثالثة: جائزة الموظف المساند المتميز

يشترط فيمن يتم ترشيحه لهذه الفئة ما يلي:

١. أن يكون موظفاً عاملاً في وظائف خدمية أو مهنية أو إدارية مساندة (سكرتاريا، مأمور مقسم، سائق،...إلخ).

٢. أن يكون قد عمل في الوظيفة الخدمية أو الإدارية المساندة في الوزارة/ المؤسسة لمدة سنتين أو أكثر عند تاريخ الترشيح.

٣. أن يكون من حملة شهادة الدبلوم أو أقل.

شروط الإشتراك

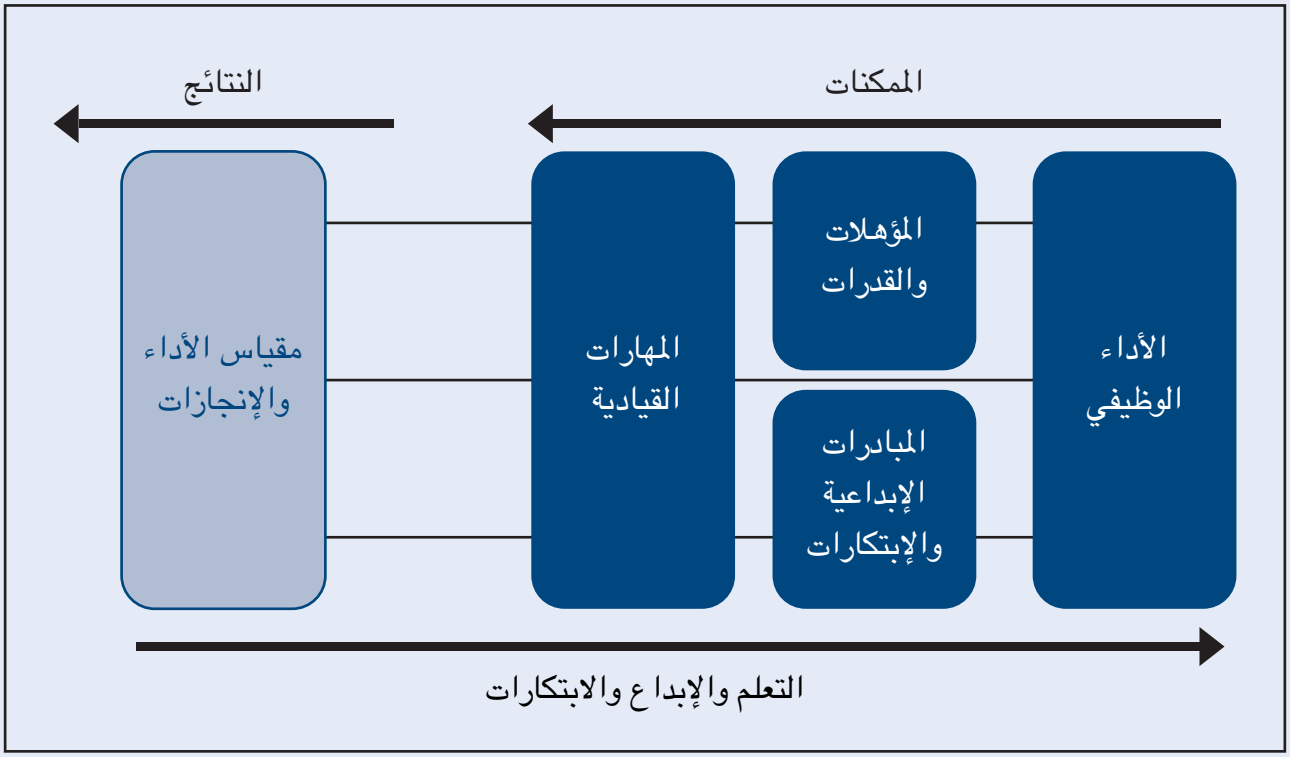
- يشترط ملاءمة المسمى الوظيفي للموظف المرشح مع فئة الجائزة المرشح لها، ويتم إرفاق الهيكل التنظيمي للوزارة/ المؤسسة وبما يبين موقع الموظف فيه للتأكد من تحقق هذا الشرط.
- لا يجوز ترشيح نفس الموظف لأكثر من دورة وذلك لمنح بقية الموظفين فرصة الترشح لفئات الجائزة حتى لو تم ترشيحه عن فئة أخرى غير التي ترشح عنها سابقاً.
- يجب ألا يقل تقييم أداء الموظف المرشح في السنتين الماضيتين عن جيد جداً.
- تقوم الوزارة/ المؤسسة 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 بقائه بنفس المستوى الوظيفي، ويتم تقييم أدائه بناءً على السنتين الماضيتين.
- في حال تم نقل الموظف إلى موقع آخر تابع للوزارة/ المؤسسة التي يعمل بها 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 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 الوزارة/ المؤسسة.
- 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

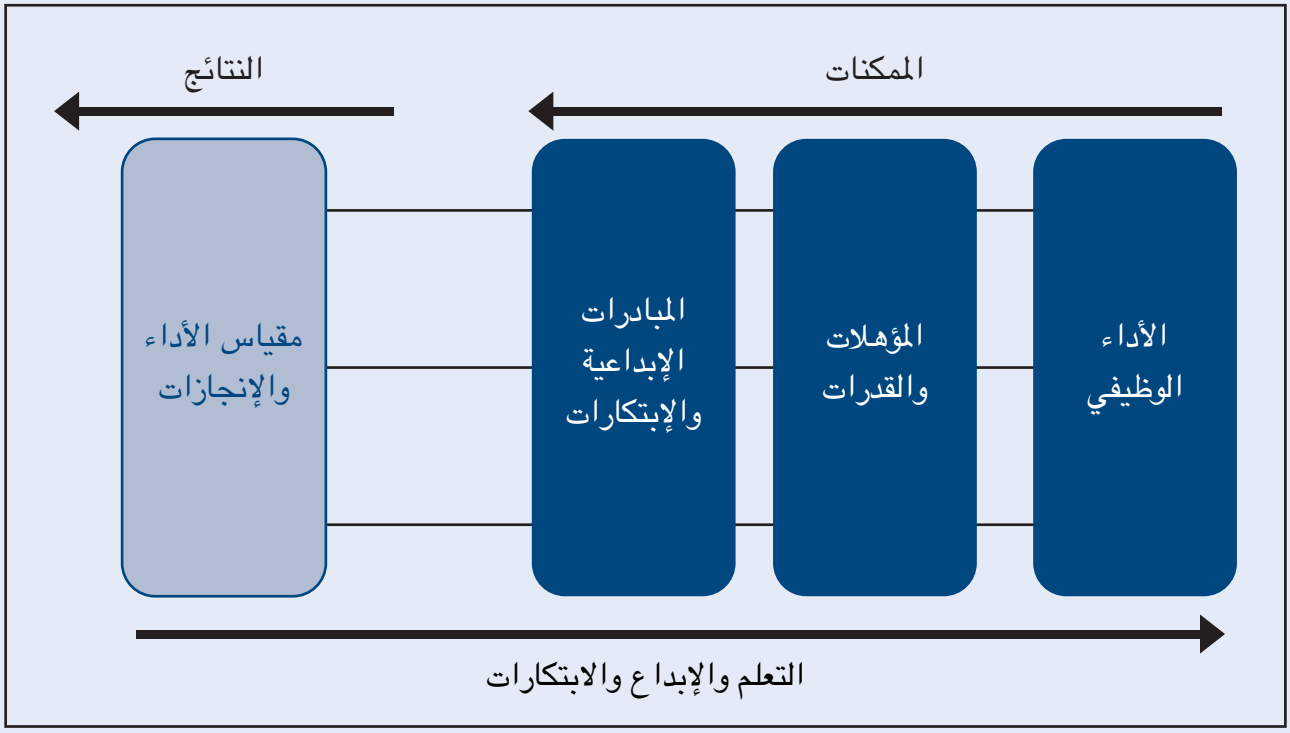
- يعتبر الموظف الحائز على جائزة الموظف الحكومي المتميز مثلاً أعلى بين موظفي القطاع العام ويعتبر حصوله على الجائزة اعترافاً بتميز أدائه وكفاءته.
- يستلم الموظف الحائز على جائزة الموظف الحكومي المتميز شهادة شكر وتقدير وتذكاراً للجائزة ومكافأة مالية.
- بعد إعلان النتائج، يحصل كل موظف تمت زيارته في موقع عمله على تقرير تقييمي يتضمن أهم نقاط القوة وفرص التحسين لديه، مما يساعد على الإرتقاء بأدائه.
- تطبيقاً للبند (ب) من أحكام المادة (٣٤) من نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣، يمنح الموظف الذي يحصل على جائزة الملك عبد الله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية خمس زيادات سنوية.
- تمنح الزيادة المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة بقرار من الوزير بناءً على تنسيب اللجنة المركزية اعتباراً من اليوم الأخير من شهر كانون الأول من كل سنة.
- يحصل الموظف الحائز على ختم التميز شهادة شكر وتقدير بالاضافة الى تقرير تقييمي يتضمن أهم نقاط القوة وفرص التحسين لديه، مما يساعد على الإرتقاء بأدائه مستقبلا.

معايير جائزة الموظف الحكومي المتميز

تتضمن جائزة الموظف الحكومي المتميز معايير رئيسة ينبثق منها معايير فرعية يتضمن كل منها مؤشرات تميز يمكن الإستدلال بها لبيان مدى تميز الموظف وتميز أدائه، ويجب على الوزارة/ المؤسسة والموظف الإجابة في تقرير الإشتراك 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 المتميز

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.

المعيار الفرعي الأول: الجودة والإنتاجية

١. الانجازات/ الاعمال التي يقوم بها الموظف مستغلاً وقته بكفاءة حسب الخطة المحددة.
٢. الانجازات التي قدمها الموظف والتي تفوق التوقعات وتتعدى مهام عمله الوظيفي.
٣. طريقة قياس الموظف لإنتاجيته متضمنة الدقة والسرعة.
٤. حجم العمل المنجز الذي يقوم به الموظف في الظروف الاعتيادية.
٥. طريقة قياس الموظف لمستوى الجودة في أداء عمله.
٦. القيمة المضافة التي يقوم بها الموظف خلال عمله مثل خفض التكلفة والارتقاء بالخدمة وطريقة العمل.
٧. قدرة الموظف على الاستمرار بالعمل بنفس مستوى الأداء المرتفع في حالات زيادة ضغط العمل.
٨. مقارنة الموظف للجهود المتفوقة التي يبذلها لتحقيق انجازاته الفردية مع نتائج زملائه.

المعيار الفرعي الثاني: المشاركة وتحمل المسؤولية

١. حجم وطبيعة المشاركة السنوية للموظف في المؤتمرات والندوات والنشاطات الرسمية وغير الرسمية.
٢. قنوات الاتصال المستخدمة من قبل الموظف للتواصل مع كافة أصحاب العلاقة داخل الوزارة/ المؤسسة وخارجها.
٣. مقدرة الموظف على تحمل المسؤوليات الوظيفية في الحالات غير الروتينية.
٤. دور الموظف في المساهمة في تبسيط الإجراءات سنوياً.
٥. مدى مساهمة الموظف في الجهود التطوعية التي تنظمها و/ أو ترعاها الوزارة/ المؤسسة.
٦. مدى تعاون الموظف مع الزملاء أو الوحدات التنظيمية الأخرى في انجاز العمل.

المعيار الرئيسي الثاني: المؤهلات والقدرات

يركز هذا المعيار على مؤهلات وقدرات الموظف والتنمية الذاتية لتحسين الأداء.

المعيار الفرعي الأول: المؤهلات العلمية والمعرفة العملية

١. مدى ملاءمة المؤهلات العلمية مع تلك المحددة في الوصف الوظيفي وطبيعة العمل.
٢. أثر الدورات التدريبية على رفع كفاءة عمل الموظف.
٣. مدى استخدام المهارات والمعارف المكتسبة (الضمنية والصريحة) لإنجاز العمل.
٤. مدى حرص الموظف على استعمال الحاسب الآلي أو الإنترنت لانجاز وتطوير عمله.
٥. 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

١. الخطة اليومية/ الاسبوعية/ الشهرية التي يتبعها الموظف لإنجاز العمل المطلوب.
٢. كيف يضمن الموظف تنظيم عمله ليتمكن الزملاء من متابعة من بعده أو في حال غيابه.
٣. تطوير المهارات الوظيفية و/ أو امتلاك مهارات جديدة.
٤. اكتساب الخبرات والمهارات المتعلقة بمهام عمله للارتقاء بالسلم الوظيفي.
٥. التعامل مع المشكلات وصنع واتخاذ القرارات.
٦. التعلم والاستفادة من عملية مراجعة الأداء الوظيفي (مع ذكر الامثلة).

المعيار الرئيسي الثالث: المبادرات الابداعية والإبتكارات

يركز هذا المعيار على المبادرات الإبداعية التي قام الموظف بتقديمها والتي أدت إلى تحسين أو تطوير العمل.

المعيار الفرعي الأول: الإبداع وتطوير أساليب العمل

١. الأسلوب المتبع في تقديم المبادرات والإبداعات وما بذله الموظف من جهود لتطبيق مبادراته وإبداعاته وتخطي الصعوبات والمعوقات.
٢. ما هي درجة الإبداع والريادة فيما قدمه الموظف من مبادرات إبداعية (أفكار، دراسات، أساليب عمل، مشاريع أو ما شابه) أدت إلى تحسين وتطوير عمله بدائرته او قسمه.

٣. ما هي المبادرات التي قدمها الموظف وكانت قابلة للتطبيق من قبل الوزارة/ المؤسسة التي يعمل بها.
٤. ما هي الابتكارات (أفكار جديدة أو مطورة لمنتجات أو خدمات أو عمليات أو أنظمة تقنية حديثة) التي قدمها الموظف وتم تبنيها وتطبيقها من قبل الوزارة/ المؤسسة التي يعمل بها.
٥. 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 الوزارة/ المؤسسة التي يعمل بها.

المعيار الرئيسي الرابع: المهارات القيادية*

يركز هذا المعيار على القدرات القيادية والإشرافية للموظف والمبادرات التي يطبقها أثناء قيامه بعمله.

المعيار الفرعي الأول: التخطيط الاستراتيجي

١. دور الموظف القيادي في تطوير ومراجعة ونشر رؤية ورسالة وقيم الوزارة/ المؤسسة التي يعمل بها.
٢. دور الموظف القيادي في وضع الخطة الاستراتيجية للوزارة/ المؤسسة وتنفيذها، وتوفير الإمكانيات والجهود لتطبيقها ومراجعتها بكفاءة.
٣. قدرة الموظف القيادي على تحديد رؤية واضحة للارتقاء بوحدته التنظيمية/فريق عمله.
٤. قدرة الموظف القيادي على إعداد والمساهمة بتنفيذ خطط متكاملة للوحدة/ القسم/ الدائرة والإشراف على تنفيذها وحشد الجهود لتطبيقها بكفاءة.

المعيار الفرعي الثاني: المهارات الإشرافية

١. المهارات الإشرافية التي يمتلكها الموظف القيادي في مجال التنظيم للاستفادة القصوى من الموارد المتنوعة المتاحة (البشرية والمالية والمادية) وتعظيم العائد منها.
٢. تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية العاملة تحت اشراف الموظف القيادي والعمل على تنميتها.
٣. اليه تفويض الصلاحيات المعتمدة لدى الموظف القيادي.
٤. المقدرة على التعاون والتواصل مع الفريق وتبادل الآراء والأفكار وتشجيعهم على العمل بروح الفريق الواحد.
٥. تقديم القدوة الحسنة في تميز الأداء والسلوك وخاصة فيما يتعلق بمتلقي الخدمة والالتزام الوظيفي.
٦. القدرة على التأثير الإيجابي في الفريق والتواصل والاتصال الفعال مع فريق عمله.
٧. قدرة الموظف القيادي على تقديم معلومات بناءة ومنتظمة لفريق عمله عن أدائهم وانجازاتهم.
٨. توفير بيئة مشجعة على الإبداع وتشجيع المبدعين.
٩. مدى تطبيق الموظف القيادي لأساليب موثوقة لقياس ومراجعة مستوى أدائه وأداء فريق عمله/ وحدته التنظيمية من حيث مدى تحقيق الأهداف.
١٠. كيف يقوم الموظف القيادي بتطبيق منهجية ادارة عملية التغيير والمخاطر.

* لفئة الموظف القيادي/ الإشرافي المتميز فقط

المعيار الرئيسي الخامس: مقياس الأداء والانجازات

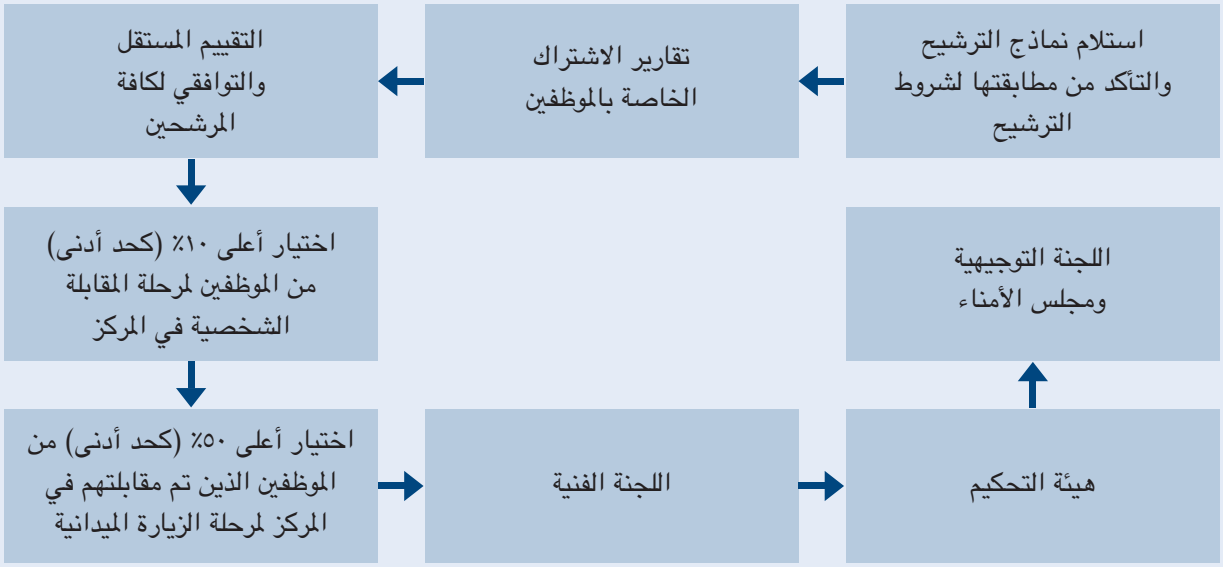
يركز هذا المعيار على تحديد إنجازات الموظف من خلال إرفاق نتائج وقياسات محددة.

١. قياس مستوى انجاز الأهداف الموضوعة للموظف لتحقيق الأهداف المؤسسية.
٢. الانجازات الفردية مقارنة بمستويات اداءه المطلوبة.
٣. نتائج إنجازاته المؤدية إلى تغييرات إيجابية في المجتمع.
٤. قياس نتائج الإنجازات التي تزيد عن المتوقع وتتعدى مهام عمله الوظيفي.

الجدول التالي يوضح علامات المعايير لكل فئة من فئات الجائزة

المعايير/ الفئة	فئة الموظف القيادي/ الإشرافي المتميز	فئة الموظف الإداري/ الفني المتميز	فئة الموظف المساند المتميز
الأداء الوظيفي	١٥	٢٥	٤٠
المؤهلات والقدرات	١٥	٣٠	١٥
المبادرة والإبداع	٣٠	٣٠	٣٥
المهارات القيادية* (للموظف القيادي/ الإشرافي فقط)	٢٠	–	–
مقياس الأداء والانجازات	٢٠	١٥	١٠
المجموع	١٠٠	١٠٠	١٠٠

مراحل عملية التقييم



الشكل رقم (٦): مراحل عملية التقييم

١. استلام نماذج الترشيح والتأكد من مطابقتها لشروط الترشيح

يقوم مدير الموارد البشرية في الوزارة/ المؤسسة بتعبئة النماذج الخاصة بترشيح الموظفين (ملحق رقم ١) عن كل فئة وتوقيعها واعتمادها من قبل الإدارة العليا (الوزير/الأمين العام/ المدير العام...الخ) واضافة الختم الرسمي للوزارة/ المؤسسة وإرساله الى المركز. يقوم المركز بدراسة النماذج المرسلة والتأكد من مطابقتها لشروط الترشيح عن كل فئة والواردة في هذا الكتيب. سيتم مخاطبة الوزارة/ المؤسسة 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.

٢. تقارير الاشتراك الخاصة بالموظفين

يقوم الموظف بالإجابة على مؤشرات التميز ضمن معايير الجائزة وتضمينها في تقرير الاشتراك وإرفاق الوثائق المطلوبة.

٣. التقييم المستقل والتوافقي لكافة المرشحين

يقوم كل عضو في فريق التقييم بدارسة تقرير الموظف (كلٌ 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 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.

يقوم رئيس الفريق بمراجعة التقارير المستقلة والتوافقية والتي أعدها فريق التقييم، لضمان أعلى درجات الدقة والموضوعية.

٤ . اختيار أعلى ١٠٪ (كحد أدنى) من الموظفين لمرحلة المقابلة الشخصية في المركز

يتم اختيار أعلى ١٠٪ (كحد أدنى) من مجموع الموظفين عن كل فئة بناءً على علامتهم بعد إجراء التقييم المستقل والتوافقي لتتم مقابلتهم في مقر المركز من قبل فريق التقييم. في هذه المرحلة، يطلب من الموظف المترشح عن فئة الموظف القيادي بتقديم ايجاز عن انجازاته ومبادراته أمام فريق التقييم. يقوم فريق التقييم بالتوافق على العلامة المخصصة للمقابلة الشخصية.

٥ . اختيار أعلى ٥٠٪ (كحد أدنى) من الموظفين الذين تم مقابلتهم لمرحلة الزيارة الميدانية

يتم اختيار أعلى ٥٠٪ (كحد أدنى) من مجموع الموظفين عن كل فئة والحاصلين على أعلى علامات في المقابلة الشخصية فقط وذلك للقيام بزيارتهم في مواقع عملهم. حيث 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 الوزارة أو المؤسسة

٦ . اللجنة الفنية

يقوم المركز بتعيين الجنة الفنية والتي تتكون من رؤساء فرق التقييم الخاصة بجائزة الموظف الحكومي المتميز والمنسق العام للجائزة (عدد الأعضاء ٣) 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 بناءً على نتائج الزيارة الميدانية والمشاهدات ونقاط التميز التي يحققها الموظف، ووضع علامة (٢٠٪) بناءً على العرض التقديمي للموظف.
يقوم المقيمين بعكس التغييرات اللازمة (إن وجدت) على التقارير والعلامات بناءً على توجيهات اللجنة الفنية وتحت اشراف رؤساء الفرق.

٧ . 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 التميز لدى كل مرشح والعلامة المعطاة لهم، ويقوم رئيس الفريق خلال جلسات هيئة التحكيم بتوضيح أسس ونقاط التميز لدى الموظف أمام الهيئة إضافة إلى أهم ملاحظات لجنة المقابلة. يقوم المقيمون 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 للمنسق العام للجائزة الذي بدوره يقوم بإدخال علامات اللجنة الفنية وعلامات التقارير والمقابلات الشخصية على قائمة النتائج النهائية تحت اشراف مدير دائرة المعايير والتقييم وتوقيعها من قبل رؤساء الفرق واللجنة الفنية وهيئة التحكيم وتسليمها لإدارة المركز.

٨. 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 التميز. من الجدير بالذكر أن النتائج يتم عرضها على اللجنة التوجيهية ومجلس الأمناء بدون ذكر أسماء الموظفين وأسماء الوزارات أو المؤسسات 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.

* توزيع العلامات

يتم توزيع علامات التقييم لكافة الفئات حسب الجدول أدناه:

علامة التقرير التقييمي والزيارة الميدانية	علامة المقابلة الشخصية	علامة اللجنة الفنية	المجموع
٪٥٠	٪٣٠	٪٢٠	٪١٠٠

إرشادات عامة

١. الترشيح إلزامي لجائزة الموظف الحكومي المتميز، حيث تلتزم كل وزارة/ مؤسسة بترشيح ثلاثة موظفين، 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 (القيادي/ الإشرافي، الإداري/ الفني، المساند). سيتم إعلان أسماء المؤسسات التي لم ترشح أي من موظفيها خلال حفل توزيع جوائز الملك عبد الله الثاني للتميز.

٢. يعتبر الموظف المرشح من نخبة موظفي الوزارة/ المؤسسة التي يمثلها، لذلك لا بد أن يكون اختيار الموظف المرشح اختياراً موضوعياً وحقيقياً لأنه سيعكس صورة الجهة التي يمثلها.

٣. تقوم الوزارة/ المؤسسة بإرسال كتاب رسمي موقّع 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.

٤. يقوم الموظف المرشح بإعداد تقرير الاشتراك والذي يحتوي على إجابات المعايير والوثائق المرفقة بالتعاون مع مديره المباشر والموظفين المعنيين.

٥. يتم تقديم ٣ نسخ ورقية من التقرير والمرفقات، بالإضافة إلى قرص مدمج (CD).

٦. يجب أن تحتوي صفحة الغلاف على اسم الوزارة/ المؤسسة المشاركة وشعارها، واسم الجائزة ودورتها "جائزة الملك عبد الله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية – الدورة الثامنة (٢٠١٦/٢٠١٧)"، جائزة الموظف الحكومي المتميز، واسم الموظف الحكومي المرشح وفئة الجائزة المرشح عنها.

٧. 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.

٨. يتم تضمين تقرير الاشتراك السيرة الذاتية للموظف المرشح، إضافة إلى الهيكل التنظيمي للوزارة/ المؤسسة مع توضيح موقع الموظف فيه.

٩. تتم طباعة الإجابات باللغة العربية واستخدام خط (Simplified Arabic) حجم (١٢) وترقيم الإجابات والصفحات حسب المعيار والمعايير الفرعية، وتكون الطباعة على وجهي الورقة.

١٠. يجب ألا يزيد عدد السطور في كل صفحة عن (٣٠) سطراً.

١١. يجب ألا تقل الحواشي عن (١) إنش من الأعلى والأسفل، و(١,٢٥) إنش من الجانبين.

١٢. يجب ترقيم كافة صفحات التقرير.

١٣. يُعد الموظف المرشح الوثائق الضرورية الإضافية ويحتفظ بها لحين زيارة أعضاء فريق التقييم للاطلاع عليها إن لزم الأمر.

١٤. تقوم الوزارة/ المؤسسة بتوفير مكان لأعضاء فريق المقيمين عند زيارة الوزارة/ المؤسسة ويتم توفير الوثائق المطلوبة في هذا المكان، كما يمكن لفريق المقيمين طلب وثائق أخرى إذا استدعى التقييم ذلك.

١٥. يتم التعامل مع المعلومات الواردة في تقرير الاشتراك والوثائق المرفقة بسرية تامة وتكون محل عناية واهتمام إدارة المركز وفريق التقييم.

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

الرقم	فئة الجائزة	الحد الأقصى لعدد صفحات الإجابة	الحد الأقصى لعدد صفحات الوثائق المرفقة
١	الموظف القيادي/ الإشرافي المتميز	١٨	٣٥
٢	الموظف الإداري/ الفني المتميز	١٥	٢٥
٣	الموظف المساند المتميز	١٥	٢٥