

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP- 158	إصدار : ١/٢
موافقة معالي الوزير:	اعتماد رئيس وحدة الرقابة الداخلية:
التاريخ : ٢٠٢١/٧/١١	صفحة : ٣/١
اعتماد مدير إدارة الموارد البشرية:	اعتماد ممثل الجودة:
العنوان : منهجية اختيار موظف الشهر المتميز	

### ١- الهدف :

١/١ يهدف هذا الإجراء إلى توثيق الآلية المتبعة في اختيار موظف الشهر المتميز في وزارة التربية والتعليم .

### ٢- نطاق العمل :

١/٢ يطبق هذا الإجراء على جميع الموظفين العاملين (الإداري ،موظفي الفئة الثالثة ) في إدارات مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم.

### ٣- تعريفات :

١/٣ **موظف الشهر المتميز :** هو الموظف الذي تنطبق عليه المعايير المحددة من قبل إدارات مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم، ويتم اختيار الموظف المتميز لكل شهر.

٢/٣ **لجنة اختيار موظف الشهر المتميز :** تتألف من:

• في مركز الوزارة

١- مدير الإدارة / رئيس الوحدة / مدير المديرية ( رئيساً)

٢- رئيس قسم ( عضواً)

• في مديريات التربية والتعليم

١- مدير التربية والتعليم ( رئيساً)

٢- مدير الشؤون الإدارية و المالية ،مدير الشؤون التعليمية ورؤساء الأقسام ( عضواً)  
على أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن أربعة أعضاء.

( يستثنى من اللجنة من يتم ترشيحه لموظف الشهر المتميز )

٣/٣ **معايير اختيار موظف الشهر المتميز:** هي الأسس التي تحددها الإدارات في مركز الوزارة / مديريات التربية والتعليم لاختيار موظف الشهر المتميز لديها ، ومنها :

- الالتزام بأخلاقيات وسلوكيات الوظيفة العامة.

- الالتزام بأوقات الدوام الرسمي والانتظام في العمل.

- الحرص على تقديم أفكار تطويرية تتعلق بمهام العمل في القسم بشكل خاص و المديرية

/الإدارة بشكل عام.

- العمل بروح الفريق والتعاون مع الزملاء وتبادل الخبرات.

إجراء جودة	وزارة التربية والتعليم
موافقة معالي الوزير:	رقم الوثيقة: QP- 158
اعتماد رئيس وحدة الرقابة الداخلية:	إصدار: ١/٢
اعتماد مدير إدارة الموارد البشرية:	التاريخ: ٢٠٢١/٧/١١
اعتماد ممثل الجودة:	صفحة: ٣/٢
	العنوان: منهجية اختيار موظف الشهر المتميز

- القيام بجهود استثنائية أثناء وخارج أوقات الدوام الرسمي بما يخدم مصلحة العمل.
- الاتصال الفعال مع الرؤساء والزملاء .
- خلو الملف من العقوبات ( آخر سنة ).
- الانجاز ودقة العمل .
- معاملة متلقي الخدمة بلباقة وكياسة.
- الحصول على كتب الشكر ( ان وجد ).
- الحرص على تطوير الذات.

#### ٤ - المسؤوليات :

- ١/٤ تتولى وحدة الرقابة الداخلية / قسم الأداء المؤسسي مسؤولية التعميم سنوياً لاختيار موظف الشهر المتميز .
- ٢/٤ تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية إضافة الكتاب إلى ملف وسجل أداء الموظف .
- ٣/٤ تتولى كافة إدارات مركز الوزارة و مديريات التربية و التعليم مسؤولية اختيار موظف الشهر المتميز لإداراتها / مديرياتها، والذي تنطبق عليه معايير الاختيار.

#### ٥ - العملية :

- ١/٥ تقوم وحدة الرقابة الداخلية / قسم الأداء المؤسسي بتعميم معايير وآلية الاختيار لموظف الشهر المتميز في مركز الوزارة و مديريات التربية و التعليم.
- ٢/٥ التعميم على إدارات مركز الوزارة و مديريات التربية و التعليم لاختيار موظف الشهر المتميز ، ممن تنطبق عليهم معايير الاختيار.
- ٣/٥ تشكيل لجنة اختيار موظف الشهر المتميز (مدير الإدارة، رئيس الوحدة، المديرية، رؤساء الأقسام / في كل إدارة و مديريةية تربوية و تعليم برئاسة مدير الإدارة / مدير التربية و التعليم) .

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP- 158	إصدار: ١/٢
التاريخ: ٢٠٢١/٧/١١	صفحة: ٣/٣
العنوان: منهجية اختيار موظف الشهر المتميز	اعتماد ممثل الجودة:
	اعتماد رئيس وحدة الرقابة الداخلية:
	اعتماد مدير إدارة الموارد البشرية:
	موافقة معالي الوزير:

٤/٥ يقوم المسؤول المباشر بترشيح الموظف الذي تنطبق عليه المعايير .

٥/٥ تقوم اللجنة بالمفاضلة بين المرشحين و اختيار موظف الشهر الذي تنطبق عليه المعايير.

٦/٥ اصدار كتاب رسمي لكل موظف يتم اختياره كموظف الشهر المتميز في إدارته / مديرته ، والإعلان عنه على الصفحة الإلكترونية وعلى لوحات الإعلانات وتزويد وحدة الرقابة الداخلية/ قسم الأداء المؤسسي بأسماء المرشحين .

٧ /٥ تقوم وحدة الرقابة الداخلية / قسم الأداء المؤسسي بنشر أسماء موظفي الشهر المتميزين على الصفحة الإلكترونية للجائزة .

٨/٥ تقوم إدارة الموارد البشرية بإرفاق الكتاب الصادر للموظف المتميز إلى الملف الشخصي و الإشارة إليه ضمن سجل الأداء.

#### - المراجعة والتطوير :

- يقوم قسم الأداء المؤسسي وقسم المعايير والجودة بمراجعة المنهجية كل ثلاث سنوات وتطويرها .
- يتم قياس مؤشر الأداء بعدد الموظفين الحاصلين على كتاب موظف الشهر المتميز.

#### - ٦- الوثائق المتعلقة :

- منهجية ترشيح الموظف الحكومي المتميز.
- منهجية ترشيح الموظف المثالي في الخدمة المدنية.