

من أقوال جلالة الملك عبد الله الثاني بن الحسين: "النجاح يُبنى برعاية المواهب والقدرات، وتبني الأفكار الواعدة، ودعم المشاريع الريادية، واحترام المثابرة، وتخطي الفشل" (مركز الملك عبد الله الثاني للتميز، 2015-2021).

أولاً: تسمى هذه الأسس (أسس جائزة موظف الشهر في سلطة إقليم البترا التنموي السياحي ويعمل بها من تاريخ اقرارها من المجلس).

ثانياً: يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه الاسس المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

السلطة:	سلطة إقليم البترا التنموي السياحي.
المجلس:	مجلس مفوضي سلطة إقليم البترا التنموي السياحي.
الرئيس:	رئيس المجلس.
الدائرة:	أي مديرية أو وحدة ضمن السلطة.
اللجنة:	اللجنة المُشكلة بموجب هذه الاسس لاختيار موظف الشهر في سلطة إقليم البترا.
الموظف:	الشخص المعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى موازنة السلطة والموظف المعين بموجب عقد ولا يشمل الشخص الذي يتقاضى أجراً يومياً.
الجائزة:	جائزة موظف الشهر في سلطة إقليم البترا التنموي السياحي.
المرشح:	الموظف الذي تم ترشيحه من قبل مسؤوله المباشر والذي تنطبق عليه شروط التنافس على الجائزة.
الوظائف القيادية:	هي الوظائف التي يساهم شاغلوها في وضع الخطط الاستراتيجية للسلطة، ويتولون مهام وضع خطط العمل التشغيلية لإدارتها والإشراف على تنفيذ أنشطتها ومتابعتها وتقييمها بالإضافة الى قيادة عدد من المرؤوسين لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية للسلطة.
الوظائف الإشرافية:	الوظائف التي يغلب على أداء شاغلي أي منها الإشراف على عدد من المرؤوسين وتتضمن مهامه المشاركة في عملية إعداد الخطط التشغيلية بما ينسجم مع اهداف المديرية والإشراف على المشاريع المتعلقة بالعمل واتخاذ القرارات ضمن حدود الصلاحيات الممنوحة له.
الوظائف التخصصية:	الوظائف التي يعمل شاغلوها بالمجالات التالية: الهندسية، الهندسة الزراعية، الأساسية، والفنية التخصصية ولا تشمل الوظائف القيادية أو الإشرافية من الفئتين الأولى والثانية.
الوظائف المساندة / المساعدة	هي وظائف الفئة الثالثة والتي تشمل على الخدمات المساعدة والمهنية والحرفية.

ثالثاً: هدف الجائزة

تهدف جائزة موظف الشهر إلى تحفيز موظفي السلطة ذوي الأداء المثالي بما يسهم في خلق قيادات كفوة وخلق حالة من التنافسية وتشجيعهم على المبادرة والإبداع وتطوير مهاراتهم ومعارفهم واتجاهاتهم الإيجابية واستخدامها كأداة لرفع كفاءة العمل والإنتاجية وتقديم خدمة متميزة تليق بالمواطن الأردني.

رابعاً: الشروط الواجب توافرها في الموظف المرشح للجائزة:

١. أن يكون الموظف خاضعاً لأحكام نظام الخدمة المدنية.
٢. ألا يكون الموظف معيناً بموجب عقد على حساب المشاريع أو المعين ببدل منفك عن العمل بسبب الإعارة أو الإجازة بدون راتب وعلاوات.
٣. أن يكون الموظف قد أمضى مدة لا تقل عن ثلاث سنوات فعلية متصلة أو منفصلة في السلطة حيث لا تحتسب مدة الإعارة، الانتداب، التكليف، أو الإجازة بدون راتب ضمن مدة الثلاث سنوات الفعلية.
٤. ألا تقل مدة خدمته عن سنة في المستوى الوظيفي الحالي.
٥. ألا يقل تقديره السنوي عن (ممتاز) لآخر ثلاثة تقارير سنوية.
٦. ألا يكون سبق وفاز بهذه الجائزة إلا بعد مرور ثلاث سنوات.
٧. ألا يكون حاصل على جائزة الملك عبد الله الثاني لتمييز الأداء الحكومي والشفافية و/ أو جائزة الموظف الحكومي المثالي و/ أو جائزة الموظف المثالي في الخدمة المدنية إلا بعد مرور ثلاث سنوات من حصوله على هذه الجائزة.
٨. ألا يكون قد اتخذت بحقه أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية خلال السنتين التي تسبق سنة الترشيح.
٩. ألا يكون الموظف منتدب من السلطة إلى جهة أخرى أو المكلف أو المعار إلا بعد عودته إلى دائرته الأصلية.

خامساً: تتم عملية الترشيح من قبل الوحدات التنظيمية كالتالي:

١. يتم الترشيح حسب الفئة الوظيفية للموظف (أولى، ثانية، ثالثة، عقد شامل) بما يتناسب مع تقسيمات الجائزة (قيادية/إشرافية، إدارية/تخصصية، مساندة/مساعدة) وبما لا يتجاوز 5% من مجموع موظفي المديرية من كل فئة؛ على ألا يقل عن موظف واحد لكل فئة.
٢. مراعاة شمول الترشيحات لأنواع الوظائف ومستوياتها في المديرية إن وجدت.
٣. عدم ترشيح أي موظف لم يستوف جميع شروط الترشيح.
٤. عدم تجاوز الحد الأقصى للترشيح من كل فئة.

سادساً: الوثائق الداعمة المطلوبة من المرشح

أ_ السيرة الذاتية (باللغة العربية واستخدام خط Simplified Arabic) على أن يكون حجم الخط (14)، متضمنةً ما يلي:

١. المعلومات الشخصية للموظف.
٢. المهام التي يقوم بها الموظف في الوقت الحالي.
٣. المؤهلات العلمية.
٤. الخبرات العملية.
٥. الدورات والورشات والبرامج التدريبية لآخر سنتين (معتمدة من مدير الموارد البشرية).
٦. المهارات والقدرات.

ب_ نموذج الترشيح معبئ من المرشح ومعتمد حسب الأصول.

سابعاً: آلية الترشيح

تتم عملية الترشيح للجائزة وفقاً للآلية التالية:

أ: مرحلة إطلاق الجائزة

١. تطلق السلطة جائزة موظف الشهر بشكل ربعي (كل ثلاثة أشهر) من كل عام.
٢. تقوم وحدة تطوير الاداء المؤسسي بتعميم تعليمات الجائزة على موظفي السلطة ربعياً.

ب: مرحلة الترشيح للجائزة

١. يقوم الموظف بالاطلاع على تعليمات الجائزة وشروط الترشيح والتقدم بطلب الترشيح للجنة المشكلة بموجب هذه الاسس.
٢. تتولى اللجنة اجراء عملية الفرز الاولى لطلبات الترشيح للتأكد من مدى انطباق الشروط عليها.
٣. يقوم الموظف المستوفي لشروط الترشيح بإعداد ملف الترشيح الخاص به وفق معايير الجائزة ومصادقته حسب الأصول وذلك بعد اشعاره بذلك.

ثامناً: تقييم الترشيحات

أ_ تشكل في السلطة بقرار من الرئيس لجنة تسمى (لجنة اختيار موظف الشهر) يتألف اعضاؤها من مفوض واحد يكون رئيساً للجنة وعضوية ثلاثة من مدراء المديریات في السلطة وأمين سر من وحدة التطوير المؤسسي.

ب_ تتولى اللجنة المهام التالية:

١. استقبال وفرز وتقييم الترشيحات لاختيار موظف الشهر للسلطة.

٢. استقبال نماذج الترشيح من قبل مديري المديریات.

٣. دراسة ملفات المرشحين وتقييمها وفقاً للمعايير المدرجة في نموذج التقييم ووضع العلامة المستحقة لكل مرشح.

ترشيح الموظفين للمقابلات الشخصية وفقاً لنتائج التقييم، ويشترط للوصول لمرحلة المقابلة الحصول على الحد الأدنى من علامة الملف وحسب التالي:

أ_ القيادة والإشرافية: 75%.

ب_ التخصصية: 70%.

ج_ المساندة: 65%.

٤. ترشح اللجنة الموظفين الحاصلين على أعلى العلامات في التقييم بواقع موظف واحد من الوظيفة (القيادية) وموظف واحد من الوظيفة (الإشرافية) وموظف واحد من الوظيفة (التخصصية) وموظفين اثنين من الوظيفة (المساندة).

ج_ ترفع اللجنة للرئيس تقريراً بالتوصيات لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

تاسعاً: في حال تساوي أكثر من موظف بالعلامات تقوم اللجنة باختيار موظف الشهر لكل فئة حسب أقدمية التعيين في السلطة.

عاشراً: احكام عامة

١- تمنح مكافأة مالية لموظف الشهر بقيمة (500 دينار أردني) بالإضافة الى درع وكتاب شكر ونشر صورته على لوحة خاصة لموظف الشهر وعلى الموقع الالكتروني الخاص بالسلطة.

٢- تعتبر قرارات اللجنة قطعية حال صدور قرار المجلس بالموافقة عليها، ولا يحق الاعتراض من قبل المتقدمين على نتائج التأهل للجائزة وبكافة مراحل التقييم.

٣- للرئيس أو من يفوضه ان يقوم بتكريم المتأهلين.

٤- يعمل بهذه الاسس اعتباراً من تاريخ اقرارها من قبل مجلس المفوضين واعتبار اي اسس سابقة لاغية. (حذف البند تم اضافته في مادة اخرى)

حادي عشر: للمجلس اعادة النظر بهذه الاسس كلما دعت الحاجة لذلك.

فئة الوظائف القيادية:

العلامة اللجنة	العلامة القصى	ارقام المرفقات	الدلالة الداعمة	المعيار الرئيسي
			<ul style="list-style-type: none"> ○ مشاركة المرشح في اعداد الخطة الاستراتيجية للسلطة. ○ الخطة التشغيلية للسنة السابقة. ○ تقرير متابعة وتقييم الخطة التشغيلية لوحدته لسنة سابقة (نتائج تقييم اداء والاجراءات التصحيحية). 	التفكير الاستراتيجي

العلامة اللجنة	العلامة القصى	ارقام المرفقات	الدلالة الداعمة	المعيار الرئيسي
			<ul style="list-style-type: none"> ○ تقارير تقييم الاداء السابقة (تقريرين كحد اقصى). ○ دليل يبين الاستفادة من التدريب في عمل الوحدة. ○ دليل على اوجه تقدير المرشح لموظفيه. ○ دليل على اجراءات المساءلة لتقويم اداء وسلوك المرؤوسين. ○ دليل على تفويض الصلاحيات 	تنمية وتطوير الموظفين

العلامة اللجنة	العلامة القصى	ارقام المرفقات	الدلالة الداعمة	المعيار الرئيسي
			<ul style="list-style-type: none"> ○ تقرير تشخيصي يبين مواطن القوة ومجالات التحسين المطلوبة (لا يتجاوز صفحة). ○ دليلين على توظيف الكفايات المكتسبة في العمل. 	التنمية الذاتية

علامة اللجنة	العلامة القصوى	ارقام المرفقات	الدلالة الداعمة	المعيار الرئيسي
			<ul style="list-style-type: none"> ○ دليل يثبت دور المرشح في اعداد خطة المخاطر لوحدته ○ دليل على التنبؤ بوجود مشكلة مع وضع الحل لها. ○ دليل على تطبيق الحل ○ دليل يبين الاثر ومدى فاعلية الحل. 	التنبؤ وتشخيص المشكلات واتخاذ القرارات

علامة اللجنة	العلامة القصوى	ارقام المرفقات	الدلالة الداعمة	المعيار الرئيسي
			<ul style="list-style-type: none"> ○ دليل على المشاركة في المبادرات المجتمعية. ○ دليل على نقل المعرفة للزملاء. ○ دليل على الالتزام التنظيمي والمشاركة بالفعاليات التي تنظمها السلطة. ○ اوجه التقدير في هذا المعيار 	الاتجاهات الايجابية

علامة اللجنة	العلامة القصوى	ارقام المرفقات	الدلالة الداعمة	المعيار الرئيسي
			<ul style="list-style-type: none"> ○ دليل على مقترح او فكرة ابتكارية وابداعية. ○ دليل على تطبيق المقترح. ○ دليل على نتيجة التطبيق. 	الابداع والابتكار

فئة الوظائف الإشرافية:

العلامة القصوى	العلامة القصوى	ارقام المرفقات	الدلالة الداعمة	المعيار الرئيسي
			<ul style="list-style-type: none"> ○ الخطة التشغيلية للسنة السابقة. ○ تقرير متابعة وتقييم الخطة التشغيلية لوحده لسنة سابقة (نتائج تقييم اداء والاجراءات التصحيحية). ○ دليل على التنبؤ بوجود مشاكل مع وضع الحل لها. ○ دليل على تطبيق الحل. ○ دليل على يبين الاثر ومدى فاعلية الحل. 	المعرفة بطبيعة العمل واعداد ومتابعة الخطة التشغيلية

العلامة القصوى	العلامة القصوى	ارقام المرفقات	الدلالة الداعمة	المعيار الرئيسي
			<ul style="list-style-type: none"> ○ تقارير تقييم الاداء السابقة (تقريرين كحد اقصى). ○ دليل يبين الاستفادة من التدريب في عمل الوحدة. ○ دليل على اوجه تقدير المرشح لموظفيه. ○ دليل على اجراءات المساءلة لتقويم اداء وسلوك المرؤوسين. ○ دليل على اتخاذ اجراءات تحسينية 	تنمية وتطوير الموظفين

العلامة القصوى	العلامة القصوى	ارقام المرفقات	الدلالة الداعمة	المعيار الرئيسي
			<ul style="list-style-type: none"> ○ تقرير تشخيصي يبين مواطن القوة ومجالات التحسين المطلوبة (لا يتجاوز صفحة). ○ دليلين على توظيف الكفايات المكتسبة في العمل. 	التنمية الذاتية

علامة اللجنة	العلامة القصوى	ارقام المرفقات	الدلالة الداعمة	المعيار الرئيسي
			<ul style="list-style-type: none"> ○ دليل يثبت دور المرشح في اعداد خطة المخاطر لوحدته ○ دليل على التنبؤ بوجود مشكلة مع وضع الحل لها. ○ دليل على تطبيق الحل ○ دليل يبين الاثر ومدى فاعلية الحل. 	التنبؤ وتشخيص المشكلات واتخاذ القرارات

علامة اللجنة	العلامة القصوى	ارقام المرفقات	الدلالة الداعمة	المعيار الرئيسي
			<ul style="list-style-type: none"> ○ دليل على المشاركة في المبادرات المجتمعية. ○ دليل على نقل المعرفة للزملاء. ○ دليل على الالتزام التنظيمي والمشاركة بالفعاليات التي تنظمها السلطة. ○ اوجه التقدير في هذا المعيار 	الاتجاهات الايجابية

علامة اللجنة	العلامة القصوى	ارقام المرفقات	الدلالة الداعمة	المعيار الرئيسي
			<ul style="list-style-type: none"> ○ دليل على مقترح او فكرة ابتكارية وابداعية. ○ دليل على تطبيق المقترح. ○ دليل على نتيجة التطبيق. ○ اوجه التقدير في هذا المعيار. 	الابداع والابتكار

فئة الوظائف التخصصية:

العلامة اللجنة	العلامة القصى	ارقام المرفقات	الدلالة الداعمة	المعيار الرئيسي
			<ul style="list-style-type: none"> ○ دليل على التنبؤ بوجود مشاكل مع وضع الحل لها. ○ دليل على تطبيق الحل. ○ دليل على يبين الاثر ومدى فاعلية الحل. ○ نماذج عن تقرير تقييم الاداء للمرشح يبين فيها الالتزام بالخطة التنفيذية ومتابعة تنفيذها (دليلين). ○ تقرير من المرشح ومعتمد من الرئيس المباشر يبين مجالات القوة والتحسين لديه وبما لا يتجاوز الصفحة. 	المعرفة بالعمل الامام بتطورات

العلامة اللجنة	العلامة القصى	ارقام المرفقات	الدلالة الداعمة	المعيار الرئيسي
			<ul style="list-style-type: none"> ○ دليل على المساهمة في تحسين الخدمات المقدمة للعملاء. ○ دليلين على اوجه التقدير المتعلقة بخدمة الجمهور. ○ دليل على المساهمة في تطوير المعلومات الضرورية لمتلقي الخدمات 	خدمة الجمهور

العلامة اللجنة	العلامة القصى	ارقام المرفقات	الدلالة الداعمة	المعيار الرئيسي
			<ul style="list-style-type: none"> ○ تقرير تشخيصي يبين مواطن القوة ومجالات التحسين المطلوبة (لا يتجاوز صفحة). ○ دليلين على توظيف الكفايات المكتسبة في العمل. 	التنمية الذاتية

علامة اللجنة	العلامة القصوى	ارقام المرفقات	الدلالة الداعمة	المعيار الرئيسي
			<ul style="list-style-type: none"> ○ دليل يثبت دور المرشح في اعداد خطة المخاطر لوحدته ○ دليل على التنبؤ بوجود مشكلة مع وضع الحل لها. ○ دليل على تطبيق الحل ○ دليل يبين الاثر ومدى فاعلية الحل. 	التنبؤ وتشخيص المشكلات واتخاذ القرارات

علامة اللجنة	العلامة القصوى	ارقام المرفقات	الدلالة الداعمة	المعيار الرئيسي
			<ul style="list-style-type: none"> ○ دليل على المشاركة في المبادرات المجتمعية. ○ دليل على نقل المعرفة للزملاء. ○ دليلين على المشاركة الاجتماعية ومدى تعاونه مع زملائه في الوحدات التنظيمية الاخرى لإنجاز العمل ○ دليل على الالتزام التنظيمي والمشاركة بالفعاليات التي تنظمها السلطة. ○ اوجه التقدير في هذا المعيار 	الاتجاهات الايجابية

علامة اللجنة	العلامة القصوى	ارقام المرفقات	الدلالة الداعمة	المعيار الرئيسي
			<ul style="list-style-type: none"> ○ دليل على مقترح او فكرة ابتكارية وابداعية. ○ دليل على تطبيق المقترح. ○ دليل على نتيجة التطبيق. ○ اوجه التقدير في هذا المعيار. 	الابداع والابتكار

فئة الوظائف المساندة:

العلامة القصوى	العلامة القصوى	ارقام المرفقات	الدلالة الداعمة	المعيار الرئيسي
			<ul style="list-style-type: none"> ○ نماذج عن تقارير الاداء السنوي للمرشح لسنتين سابقتين. ○ تقرير يبين مجالات القوة والتحسين في هذا العيار مصدق من رئيسه المباشر وبما لا يتجاوز الصفحة. ○ دليل على مساهمته في تطوير العمل. ○ دليل على توظيف التكنولوجيا والوسائل الحديثة في العمل. ○ اوجه التقدير التي تثبت معرفته المهنية وتميزه في العمل. 	المعرفة بالعمل والالتزام

العلامة القصوى	العلامة القصوى	ارقام المرفقات	الدلالة الداعمة	المعيار الرئيسي
			<ul style="list-style-type: none"> ○ دليل على المساهمة في تحسين الخدمات المقدمة للعملاء. ○ دليلين على اوجه التقدير المتعلقة بخدمة الجمهور. ○ تقرير من رئيسه المباشر حول تعامله. 	خدمة الجمهور

العلامة القصوى	العلامة القصوى	ارقام المرفقات	الدلالة الداعمة	المعيار الرئيسي
			<ul style="list-style-type: none"> ○ دليل على الترشيح وضبط النفقات. ○ دليل على حرصه على الموارد العامة. ○ اوجه التقدير في هذا المعيار. 	المحافظة على الموارد العامة

العلامة القصوى	العلامة اللجنة	ارقام المرفقات	الدلالة الداعمة	المعيار الرئيسي
			<ul style="list-style-type: none"> ○ دليل على المشاركة في المبادرات المجتمعية. ○ دليل على نقل المعرفة للزملاء. ○ دليل على الالتزام التنظيمي والمشاركة بالفعاليات التي تنظمها السلطة. ○ دليلين على المشاركة الاجتماعية ومدى تعاونه مع زملائه في الوحدات التنظيمية الأخرى لإنجاز العمل. ○ اوجه التقدير في هذا المعيار 	الاتجاهات الإيجابية

العلامة القصوى	العلامة اللجنة	ارقام المرفقات	الدلالة الداعمة	المعيار الرئيسي
			<ul style="list-style-type: none"> ○ دليل على مقترح او فكرة ابتكارية وابداعية. ○ دليل على تطبيق المقترح. ○ دليل على نتيجة التطبيق. ○ اوجه التقدير في هذا المعيار. 	الابداع والابتكار