

**نموذج ترشيح موظف لجائزة الموظف المتميز**

**شروط الترشيح :**

1. - أن لا تقل عدد سنوات الخدمة في الجامعة عن 3 سنوات.
2. - أن يكون الموظف متفرغاً.
3. - أن يكون الموظف بوظيفة مصنفة أو مؤقتة مشروطة بالبند 1 أعلاه.
4. - خلو ملف الموظف من الإجراءات التأديبية والعقابية خلال الثلاث سنوات السابقة.
5. - أن لا تقل تقييمات الموظف للثلاث سنوات السابقة عن (جيد جداً).
6. - أن لا يكون الموظف قد حصل عليها في وقت سابق.
7. - أن لا يكون الموظف برتبة مدير فأعلى.
8. - أن لا يقل عمر النشاط الذي الذي يستحق الموظف الجائزة بسببه عن ثلاث سنوات عند الترشح، مع الإشارة إلى أن النشاطات التي يزيد عمرها على ثلاث سنوات يمكن استخدامها من قبل لجنة الجائزة لترجيح كفة أحد المتنافسين في حال تساويهما في النقاط التي تؤهلهما للجائزة.
9. - أن يكون ملتزماً بأحكام المادة "17" من نظام الموظفين الإداريين والفنيين في الجامعة.

ملاحظة: يحق للجامعة حجب الجائزة إذا لم يتأهل أحد لها.

**آلية الترشيح:**

يستطيع الموظف الذي يأنس في نفسه أهلية الترشح للجائزة بأن يرشح نفسه عن طريق المسؤول المباشر، كما يمكن أن يكون الترشيح من قبل الرئيس أو نواب الرئيس أو العميد أو مسؤولي الوحدات الأكاديمية أو الإدارية.

**النموذج:**

يجب تعبئة النموذج المرفق من قبل كل من الموظف والمسؤول المباشر كلٌ حسب الجزء المخصص له ثم يتم إرسال النموذج إلى مكتب نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية حتى تاريخ **30/4/2018.**

**القسم الأول : يعبئه الموظف:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| اسم الموظف/ة |  | الرقم الوظيفي: ( ) |
| الدائرة / الوحدة |  |  |
| تاريخ التعيين في الجامعة |  |  |

**أولا: التقييم الذاتي يعبئه الموظف**

1. فعالية الأداء والتميز به:

* تنفيذ المهام والواجبات والمسؤوليات المسندة إليك بشكل مميز وخلاق:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ممتاز |  | جيد جداً |  | جيد |  | متوسط |  | ضعيف |

* الإنتاجية بأداء المهام المطلوبة:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ممتاز |  | جيد جداً |  | جيد |  | متوسط |  | ضعيف |

* تطوير وتحسين والأساليب والإجراءات:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ممتاز |  | جيد جداً |  | جيد |  | متوسط |  | ضعيف |

* تحسين البرامج:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ممتاز |  | جيد جداً |  | جيد |  | متوسط |  | ضعيف |

1. خدمة الجامعة بأمور أخرى:

* المشاركة بأعمال الدائرة / الوحدة:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ممتاز |  | جيد جداً |  | جيد |  | متوسط |  | ضعيف |

* المشاركة بلجان الجامعة المختلفة:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ممتاز |  | جيد جداً |  | جيد |  | متوسط |  | ضعيف |

**القسم الثاني: يعبئه المسؤول المباشر**

1. يرجى ذكر أمثلة على كيفية قيام الموظف بأداء مهامه بشكل مميز، خلاق ومبدع لكل من المحاور التالية:

|  |  |
| --- | --- |
| كيف استطاع الموظف رفع الكفاءة في العمل |  |
|  |
|  |
| كيف استطاع الموظف زيادة الإنتاجية |  |
|  |
|  |
| ما هي الإعمال التي قام بها لتطوير أساليب وإجراءات العمل |  |
|  |
|  |
| أمثلة على تعامل الموظف بشكل مميز مع المراجعين/طلاب/زملاء |  |
|  |
|  |

* يمكن الاستعانة بالوصف الوظيفي للموظف لذكر أمثلة للبنود أعلاه

1. يرجى ذكر اللجان التي شارك بها الموظف خلال العام:

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

ج. ما هي المهام التي قام بها الموظف خارج نطاق المهام العادية المطلوبه منه (مثلا مساعدة زملاءه ) ...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

د. ما هي العوامل الشخصية الموجودة في الموظف والتي ميزته عن باقي زملائه:

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

هـ. هل يوجد انجازات خارجة عن مواصفات الوظيفة العادية قام بها الموظف/ة

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

و. ما هو تعليقك على التقييم الشخصي الذي كتبه الموظف/ةعن نفسه/ها

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

الاسم............................ التوقيع.................... التاريخ..........................

ملاحظة: يعاد النموذج الى مكتب نائب الرئيس للشؤون الادارية والمالية خلال فترة الترشح