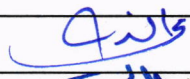
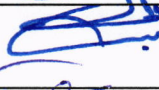
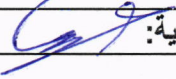



إجراء جودة	وزارة التربية والتعليم
موافقة معالي الوزير: 	رقم الوثيقة: QP- 155 إصدار : ١/١
اعتماد مدير إدارة الرقابة والتفتيش وتوكيد الجودة: 	التاريخ : ٢٠١٤/٥/٢٧ صفحة : ٣/١
اعتماد مدير إدارة الموارد البشرية: 	العنوان: منهجية ترشيح الموظف المثالي في الخدمة المدنية
اعتماد ممثل الإدارة: 	

١- الهدف:

١/١ يهدف هذا الإجراء إلى توثيق الآليات المتبعة في اختيار الموظف المرشح لجائزة الموظف المثالي في الخدمة المدنية في وزارة التربية والتعليم.

٢- نطاق العمل:

١/٢ يطبق هذا الإجراء على جميع الموظفين العاملين في وزارة التربية والتعليم الراغبين في التقدم للحصول على جائزة الموظف المثالي في الخدمة المدنية بفئاتها الثلاث (الأولى، الثانية، الثالثة) ممن يتميزون بالكفاءة والنزاهة والأداء المتميز في وزارة التربية والتعليم.

٣- تعريفات:

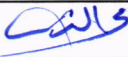

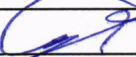

١/٣ فئات الجائزة: تصنف الجائزة وفق الفئات الوظيفية المنصوص عليها وهي (الأولى، الثانية، الثالثة) وفق التقسيمات الآتية: قيادية، إشرافية، تخصصية، مساندة/ مساعدة.

٢/٣ الموظف المرشح: هو الموظف الذي تنطبق عليه الشروط الواردة ضمن كتيب تعليمات الترشيح لاختيار الموظف المثالي في الخدمة المدنية.

٣/٣ اللجنة الفنية: هي اللجنة المعنية باختيار وترشيح موظفين اثنين عن كل فئة من الفئات الثلاث للجائزة (الأولى، الثانية، الثالثة) في وزارة التربية والتعليم.

٤- المسؤوليات :

١/٤ تتولى كافة إدارات مركز الوزارة و مديريات التربية والتعليم مسؤولية ترشيح موظفين اثنين من كل فئة وظيفية .

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP- 155	إصدار : ١/١
التاريخ : ٢٠١٤/٥/٢٧	موافقة معالي الوزير: 
	اعتماد مدير إدارة الرقابة والتفتيش وتوكيد الجودة: 
العنوان: منهجية ترشيح الموظف المثالي في الخدمة المدنية	اعتماد مدير إدارة الموارد البشرية: 
	اعتماد ممثل الإدارة: 

٢/٤ تتولى اللجنة الفنية المتخصصة مسؤولية تعميم شروط ومعايير الترشيح للجائزة على إدارات الوزارة والميدان التربوي لتقديم الطلبات للجائزة حسب الآلية الواردة في كتيب تعليمات الترشيح لاختيار الموظف المثالي في الخدمة المدنية.

٥ - العملية:

١/٥ تشكيل لجنة فنية متخصصة من قبل معالي وزير التربية والتعليم برئاسة عطوفة الأمين العام شريطة أن يكون مدير إدارة الموارد البشرية أحد أعضائها.

٢/٥ تعميم شروط ومعايير الترشيح للجائزة على إدارات الوزارة والميدان التربوي لتقديم الطلبات للجائزة.

٣/٥ تشكيل لجنة لاستلام الطلبات من قبل المرشحين وتصنيفها وفقاً للفئات الوظيفية المنصوص عليها في النظام والشروط، وهي: (الأولى، الثانية، الثالثة).

٤/٥ العمل على فرز وتصنيف المرفقات الخاصة بالمرشحين لجائزة الموظف المثالي وإعداد التقرير الخاص بذلك.

٥/٥ بعد الدراسة والتدقيق لطلبات المرشحين وفقاً للشروط الواردة في تعليمات الترشيح لاختيار الموظف المثالي في ديوان الخدمة المدنية، يتم تعبئة نماذج معايير تقييم الوظائف (القيادية، الإشرافية، التخصصية، المساندة/ المساعدة) المعتمدة من ديوان الخدمة المدنية، و توثيق المرفقات الداعمة للمرشحين المتقدمين للجائزة، وتقديم نتائج الدراسة إلى اللجنة الفنية للجائزة.

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP- 155	إصدار : ١/١
التاريخ : ٢٠١٤/٥/٢٧	موافقة معالي الوزير:  اعتماد مدير إدارة الرقابة والتفتيش وتوكيد الجودة:
العنوان: منهجية ترشيح الموظف المثالي في الخدمة المدنية	اعتماد مدير إدارة الموارد البشرية:
	اعتماد ممثل الإدارة:

٦/٥ وبعد الدراسة والتحليل لطلبات المتقدمين والتأكد من أهلية الطلبات ، يتم ترشيح الموظفين ممن انطبقت عليهم الشروط وتوفرت لديهم الوثائق الداعمة وحصلوا على أعلى العلامات، لإجراء المقابلات.

٧/٥ يتم مقابلة المرشحين من قبل اللجنة الفنية المتخصصة واختيار أفضل اثنين كحد أعلى من كل فئة، ورفع الأسماء النهائية لعطوفة الأمين العام / رئيس لجنة جائزة الموظف المثالي في الخدمة المدنية، لاتخاذ القرار المناسب بشأنهم.

٨/٥ عرض أسماء المرشحين على لجنة التخطيط المركزية لاتخاذ القرار المناسب للمصادقة عليها.

٩/٥ مخاطبة ديوان الخدمة المدنية بكتاب رسمي بأسماء مرشحي الوزارة مرفقة بالوثائق الداعمة.

١٠/٥ مراجعة منهجية ترشيح الموظف الحكومي المثالي في الخدمة المدنية (كل سنتين).

٦- وثائق متعلقة

١/٦ المادة (٣٥) من نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لعام ٢٠١٣.

٢/٦ كتيب تعليمات الترشيح لاختيار الموظف المثالي في الخدمة المدنية.

٣/٦ التقرير الفني للجنة المكلفة بدراسة وتصنيف طلبات المرشحين لجائزة الموظف المثالي في الخدمة المدنية.

٤/٦ كتاب الترشيح الصادر من وزارة التربية والتعليم والموجه لديوان الخدمة المدنية.