

## جائزة الموظف المتميز 2015م

تعلن وزارة التربية و التعليم العالي عن فتح باب الترشيح و استقبال الطلبات لجائزة الموظف المتميز بالوزارة للعام 2015 م , وذلك اعتبارا من يوم الأحد الموافق 2015/3/22م و حتى نهاية دوام يوم الأحد الموافق 2015/3/29م بمقر الوزارة في مكتب المهندس / خلدون محمد في التعليم العالي , الطابق الأول.

### اسم الجائزة:

" جائزة الموظف المتميز بوزارة التربية و التعليم العالي – غزة"

### تعريف الجائزة:

هي مكافأة سنوية تمنحها وزارة التربية و التعليم العالي لعشرة (10) موظفين من موظفي الوزارة الإداريين "من غير المعلمين و مديري المدارس" حسب تقسيم الفئات الوارد في فئات الجائزة.

### فئات الجائزة:

وقد قسمت "جائزة الموظف المتميز" إلى (6) فئات:

#### 1. الفئة (1)

( مدير عام ، نائب مدير عام، مدير تعليم، مدير دائرة، نائب مدير تعليم)

#### 2. الفئة (2)

(رئيس قسم، رئيس شعبة، أمين مكتبة، أمين مختبر ...).

#### 3. الفئة (3)

(المشرفون التربويون).

#### 4. الفئة (4)

(المرشدون التربويون)

## 5. الفئة (5)

(سكرتير، إداري...)

## 6. الفئة (6) الخدمات

(الأذنة، الحراسات، الفنيون، السائقون...)

### أهداف الجائزة:

تهدف هذه الجائزة إلى ما يلي:

- 1- مكافأة المتميزين و المتفوقين من الموظفين الإداريين.
- 2- تعزيز علاقة الوزارة بموظفيها.
- 3- الإسهام في نشر ثقافة التميز والإبداع.
- 4- إنكفاء روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- 5- تعزيز قيمة مكافأة المحسنين و المتفوقين.
- 6- تطوير الأداء الإداري والارتقاء به .

### شروط التقدم للمسابقة:

- 1- أن يكون المتقدم موظفاً في وزارة التربية والتعليم العالي من الفئات التالية:
  - الفئة العليا: (مدير عام).
  - فئة الوظائف الإشرافية و الإدارية: الفئات الأولى، الثانية، و الثالثة (مدير دائرة، رئيس قسم، رئيس شعبة، إداري، مساعد إداري، سكرتير...).
  - فئة الخدمات: الفئتان الرابعة والخامسة (المراسلون، الفنيون، الأذنة، السائقون...)
- 2- أن يكون موظفاً إدارياً.
- 3- أن يكون قد مضى على عمله في الوزارة ثلاث سنوات كحد أدنى.
- 4- أن لا يكون قد حصل على جائزة التميز من ذي قبل.
- 5- أن يقدم الوثائق المطلوبة (ورقياً) في الطلب المرفق.
- 6- خلو ملف الموظف من المخالفات
- 7- لا تقل نسبة تقييم الأداء للسنوات الثلاثة السابقة (2012-2013-2014) عن 80%

ملاحظة: " الموظف المكلف يعامل بالمسمى الوارد في كتاب التكليف"

## الوثائق المطلوبة:

- \*يقوم الموظف بإرفاق كل الوثائق التي تثبت صحة البيانات الواردة في الطلب .
- \*اللجنة تنظر في الأنشطة و الوثائق المقدمة عن العام السابق كاملا فقط."أنشطة الموظف خلال العام السابق 2014م".
- \*يشترط في الوثائق المرفقة أن تكون صحيحة.
- \*اللجنة تعتبر الوثائق المرفقة مع الطلب صحيحة ما لم يثبت العكس.