

منشور عدد 07 لسنة

الموضوع : حول جائزة العامل المثالي بعنوان سنة 2018.
المرجع : منشور رئيس الحكومة عدد 5 بتاريخ 7 فيفري 2019.
المصاحيب : انموذج من المطبوعة الخاصة بالمترشح لسنة 2018.

وبعد، تبعا لمنشور رئيس الحكومة المشار اليه بالمرجع أعلاه، المتعلق بجائزة العامل المثالي بعنوان سنة 2018، وسعيا الى مزيد تحفيز الأعوان العموميين ودفعتهم الى مزيد البذل والعطاء، تم بمقتضى الأمر عدد 1933 لسنة 1993 احداث جائز العامل المثالي لفائدة أعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الادارية.

لذا، وحتى يتسنى دراسة ملفات المترشحين لجائزة العامل المثالي بعنوان سنة 2018 في الآجال المناسبة، فانه يتعين انتقاء (03) مترشحين على الأكثر ورافاق كل ملف بالمطبوعة الخاصة بالترشح لسنة 2018 المنصوص عليها ضمن القرار المؤرخ في 05 جانفي 1994 وذلك وفقا للملحق المصاحب وتكون وجوبا ممضاة من قبل رئيس الادارة.

وتوجه ملفات الترشيحات عبر التسلسل الاداري الى وزارة الصحة (ادارة الموارد البشرية/ الإدارة الفرعية للسلك الإداري والفني و العملة) في أجل أقصاه يوم الجمعة 15 مارس 2019 مصحوبة بكل الوثائق المطلوبة حتى يتسنى احالة الترشيحات النهائية في الآجال المحددة بالمنشور المشار اليه أعلاه الى مصالح وزارة الوظيفة العمومية وتحديث الادارة والسياسات العمومية (الادارة العامة للمصالح الادارية والوظيفة العمومية).

والسلام

وزير الصحة

د. عبد الرزاق الشريف
وزير الصحة

توزيع شامل

جائزة العامل المثالي

مطبوعة خاصة بالمرشح لسنة 2018

I. التعريف بالمرشح : (1)

- اسم ولقب المرشح :
- رقم الإنخراط :
- صندوق الإنخراط :
- تاريخ ومكان الولادة :
- الحالة المدنية :
- الرتبة أو الصنف :
- الخطوة الوظيفية :
- تاريخ الإنتداب :
- الهيكل المشغل :
- طبيعة الوظيفة :

II . العمل والإختصاص

- تاريخ وطبيعة أول عمل
- مراكز العمل التي اشتغل بها
- المناظرات أو الإمتحانات المهنية التي شارك فيها المرشح
-
- الشهادات التي تحصل عليها:
-
- المراحل التكوينية والتربصات واللقاءات التي شارك فيها المرشح :
-

(1) ارفاق نسخة من بطاقة التعريف الوطنية وصورتين شمسييتين للمرشح

III - تقييم المؤهلات المهنية والفكرية للمرشح :

1) المثالية وروح البذل (أ + ب + ج)

3

• المواظبة:

..... 2018 2017 2016	التأخير بالساعة :
..... 2018 2017 2016	عطل المرض (عدد الأيام):
..... 2018 2017 2016	الأعداد الصناعية:

أ - الحفاظ على مستوى منتظم ودائم للعمل

- مستوى
- أقل من عادي (من 0 إلى أقل من 10)
 - عادي (من 10 إلى أقل من 15)
 - جيد (من 15 إلى أقل من 18)
 - ممتاز (من 18 إلى 20)

ب - التعاون والتعامل مع محيطه وزملائه ورؤسائه والمشاكل غير المنتظرة :

- تعاون وتعامل
- أقل من عادي (من 0 إلى أقل من 10)
 - عادي (من 10 إلى أقل من 15)
 - جيد (من 15 إلى أقل من 18)
 - ممتاز (من 18 إلى 20)

ج - المظهر :

- أقل من عادي (من 0 إلى أقل من 10)
- عادي (من 10 إلى أقل من 15)
- جيد (من 15 إلى أقل من 18)
- ممتاز (من 18 إلى 20)

هل أدخل المترشح تطويرا أو اقترح طرق عمل جديدة فيما يخص عمله وعمل زملائه ؟ (من حيث الكم)

ما هي الإقتراحات أو طرق العمل ؟
إذا وقع تطبيق مقترحاته، ما هو مدى تأثيرها على مجرى العمل؟

تأثير

- أقل من عادي (من 0 إلى أقل من 10)

- عادي (من 10 إلى أقل من 15)

- جيد (من 15 إلى أقل من 18)

- ممتاز (من 18 إلى 20)

* إذا لم يقع تطبيقها؟ ما هي الأسباب ؟

(3) الحرص على الزيادة في الإنتاج : (أ + ب)

2

(أ) العمل خارج أوقات الدوام الرسمي (الأحد، الأعياد.....)

بشكل

- أقل من عادي (من 0 إلى أقل من 10)

- عادي (من 10 إلى أقل من 15)

- جيد (من 15 إلى أقل من 18)

- ممتاز (من 18 إلى 20)

(ب) العمل ساعات إضافية :

- أقل من عادي (من 0 إلى أقل من 10)

- عادي (من 10 إلى أقل من 15)

- جيد (من 15 إلى أقل من 18)

- ممتاز (من 18 إلى 20)

بشكل

(ج) تأخير عطلة الإستراحة لضرورات العمل :

- كم من مرة وقع تأخير هذه العطل ؟

- سنوات التأخير

- مجموع العطل المستحقة والتي لم ينتفع بها

٤ تحسين الإنتاجية والجودة

- هل أدخل المترشح أساليب أو اقترح طرق عمل من شأنها تحسين الجودة والإنتاجية؟
- ماهي هذه الأساليب والإقتراحات؟
- إذا وقع تطبيق اقتراحاته، ما هو مدى تأثيرها؟

- تأثير
- أقل من عادي (من 0 إلى أقل من 10)
 - عادي (من 10 إلى أقل من 15)
 - جيد (من 15 إلى أقل من 18)
 - ممتاز (من 18 إلى 20)

* إذا لم يقع تطبيقها ما هي الأسباب ؟

* الأعداد الصناعية بالنسبة للخمس السنوات الأخيرة ؟

2018 2017 2016 2015 2014

(5) اكتساب مؤهلات جديدة للمساهمة في تنمية الهيكل المشغل:

- المراحل التكوينية والتربصات واللقاءات التي شارك فيها المترشح:
- هل أوصل المعلومات والمعارف الجيدة إلى غيره من الموظفين بغرض تطوير العمل في الإدارة أو المؤسسة؟

- أوصلها بشكل
- أقل من عادي (من 0 إلى أقل من 10)
 - عادي (من 10 إلى أقل من 15)
 - جيد (من 15 إلى أقل من 18)
 - ممتاز (من 18 إلى 20)

VII. رأي رئيس الإدارة

إمضاء رئيس الإدارة