

مذكرة

د - 2021 - 07 - 1012 - 0001 973

إلى السيدات والسادة

- المديرين العامين ومديري الإدارات المركزية
- المدير العام لديوان الخدمات المدرسية
- المدير العام للمركز الدولي لتكوين المكونين والتجديد البيداغوجي
- الأمين العام للجنة الوطنية للتربية والعلم والثقافة
- المدير العام للمركز الوطني البيداغوجي
- المدير العام لديوان مساكن أعوان وزارة التربية
- المدير العام للمركز الوطني للتكنولوجيات في التربية
- المندوبين الجهويين للتربية

الموضوع: جائزة العامل المثالي.

المرجع: - الأمر عدد 1933 لسنة 1993 المؤرخ في 20 سبتمبر 1993 و المتعلق بجائزة العامل المثالي.
- قرار الوزير الأول المؤرخ في 05 جانفي 1994 والمتعلق بضبط كيفية اسناد جائزة العمل المثالي
- المنشور عدد 06 بتاريخ 12 مارس 2021.

المصاحيب: - أنموذج من المطبوعة الخاصة بالمرشح لسنة 2020.

*_*_*

وبعد، سعيا إلى مزيد تحفيز الأعوان العموميين ودفعهم إلى مزيد البذل والعطاء، تم بمقتضى الامر عدد 1933 لسنة 1993 والمشار إليه أعلاه إحداث جائزة العامل المثالي لفائدة أعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.

لذا، وحتى يتسنى للجنة المشار إليها بالفصل الرابع من الأمر المذكور أعلاه دراسة ملفات المترشحين لجائزة العامل المثالي بعنوان 2020 في الأجال المناسبة، فإنه يتعين عرض ملف وحيد على مصالح وزارة التربية (الإدارة العامة للموارد البشرية) وفقا للشروط التالية:

- إرفاق الملف بالمطبوعة الخاصة بالمرشح لسنة 2020 المنصوص عليها ضمن القرار المؤرخ في 05 جانفي 1994 المشار إليه بالمرجع والمتضمنة للمقاييس التي تم اعتمادها لانتقاء المترشح وذلك وفقا للملحق المصاحب وتكون وجوبا ممضاة من قبل رئيس الإدارة.

- اعتبار 30 مارس 2021 كآخر أجل لتقديم الملفات مع التذكير ان الترشيحات الواردة بعد هذا التاريخ تعتبر لاغية.

ونظرا لأهمية الموضوع، فالرجاء اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما ورد في هذه المذكرة.

والسلام

عن/ المدير العام للموارد البشرية

مدير الشؤون الإدارية
يعقوب الوسلاتي



تونس في: 12 مارس 2021

من رئيس الحكومة
إلى السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة

- الموضوع :** جائزة العامل المثالي بعنوان سنة 2020
- المرجع :** - الأمر عدد 1933 لسنة 1993 المؤرخ في 20 سبتمبر 1993 والمتعلق بجائزة العامل المثالي.
- قرار الوزير الأول المؤرخ في 05 جانفي 1994 والمتعلق بضبط كيفية اسناد جائزة العامل المثالي.
- المصاحيب :** - أنموذج من المطبوعة الخاصة بالمرشح لسنة 2020 .

وبعد، سعيا إلى تحفيز الأعوان العموميين ودفعهم إلى مزيد البذل والعطاء، تم بمقتضى الأمر عدد 1933 لسنة 1993 والمشار إليه أعلاه إحداث جائزة العامل المثالي لفائدة أعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.

لذا، وحتى يتسنى للجنة المشار إليها بالفصل 4 من الأمر المذكور أعلاه، دراسة ملفات المترشحين لجائزة العامل المثالي بعنوان سنة 2020 في الآجال المناسبة، فإنه يتعين عرض ملفات المترشحين على مصالح الوزارة لدى رئيس الحكومة المكلفة بالوظيفة العمومية (الإدارة العامة للمصالح الإدارية والوظيفة العمومية) وفقا للشروط التالية:

- انتقاء ملفات (03) مترشحين.
- إرفاق كل ملف بالمطبوعة الخاصة بالمرشح لسنة 2020 المنصوص عليها ضمن القرار المؤرخ في 05 جانفي 1994 المشار إليه بالمرجع والمتضمنة للمقاييس التي تم اعتمادها لانتقاء المترشح وذلك وفقا للملحق المصاحب وتكون وجوبا ممضاة من قبل رئيس الإدارة.
- اعتبار تاريخ 31 مارس 2021 كآخر أجل لتقديم الملفات مع التذكير أن الترشيحات الواردة بعد هذا التاريخ تعتبر لاغية.

ونظرا لأهمية الموضوع، فالرجاء من السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما ورد بهذا المنشور بكل دقة.

والسلام

رئيس الحكومة

هشام مشيشي

جائزة العامل المثالي
مطبوعة خاصة بالمرشح لسنة 2020

I. التعريف بالمرشح : (1)

- : اسم ولقب المرشح
- : رقم الإنخراط
- : صندوق الإنخراط
- : تاريخ ومكان الولادة
- : الحالة المدنية
- : الرتبة أو الصنف
- : الخطة 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 :

.....

.....

III - تقييم المؤهلات المهنية و الفكرية للمترشح :

(1) المثالية و روح البذل (أ + ب + ج)

3

• المواظبة:

..... 2020	 2019	 2018	التأخير بالساعة :
..... 2020	 2019	 2018	عطل المرض (عدد الأيام):
..... 2020	 2019	 2018	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)

(2) روح المبادرة و القدرة على الإبداع :

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

ما هي الاقتراحات 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

4 تحسين الإنتاجية والجودة

- هل أدخل المترشح أساليب أو اقترح طرق عمل من شأنها تحسين الجودة والإنتاجية؟
- ماهي هذه الأساليب والإقتراحات؟
- إذا وقع تطبيق اقترحاته، 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 ؟

2020 2019 2018 2017 2016

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