



المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري

دليل جائزة

الوحدة الإدارية المتميزة

في المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري

الدورة الأولى 2026

إعداد: لجنة الابداع والابتكار



المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري

رقم الصفحة	المحتويات
3	مقدمة
3	عن الجائزة أهداف الجائزة فئات الجائزة
4	التعاريف والمصطلحات
4	حوالز الجائز
5	معايير الجائزة
6	أسلوب تقييم الجائزة
7	شروط المشاركة
8	إعداد طلب الترشح
8	المرفقات المطلوبة مع طلب الترشح:
9	آلية اختيار الوحدة الإدارية المتميزة
9	النماذج المستخدمة



المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري

مقدمة:

ترسيخاً لثقافة الابداع والابتكار والتميز في المؤسسة وتكريساً لدور المديريات والوحدات الإدارية وتحفيزها لمزيد من الإنجاز والتميز، أطلقت المؤسسة جائزة الوحدة الإدارية المتميزة على مستوى المديريات والوحدات الإدارية وذلك وفق الأسس والمعايير المعتمدة في لجنة الإبداع والابتكار.

عن الجائزة:

تُمنح الجائزة على مستوى المديريات في المؤسسة، بواقع ثلاثة مرات سنويًا (كل أربعة أشهر)، نظراً لتنوع عدد المديريات، بما يجعل التنافسية أكثر فاعلية ويعزز أجواء المنافسة الإيجابية، كما تُسهل هذه الآلية وضع معايير واضحة وعادلة للتقييم، كون المديريات تعمل على المستوى التنفيذي وتُناط بها مهام متعددة، الأمر الذي يجعل عملية التقييم أكثر دقة وكفاءة. ومن الطبيعي أن تتعكس إنجازات المديريات بشكل مباشر على أداء الإدارة والمؤسسة ككل، بما يسهم في تعزيز ثقافة الابتكار والجودة والكفاءة في العمل.

أهداف الجائزة:

- نشر ثقافة التميز المؤسسي بين الوحدات الإدارية في المؤسسة.
- خلق فكر قيادي إيجابي لتبني التميز في المؤسسة.
- التركيز على تحسين الأداء العام والتطوير المستمر في المؤسسة.
- إبراز وتقدير الجهد المبذول للمديريات التي تساهم بالارتقاء بأداء العمل المؤسسي وتحسين جودة العمل في المؤسسة، بما يعزز تنافسية الوحدات الإدارية.

فئة الجائزة:

تُمنح هذه الفئة للمديريات والوحدات الإدارية التي تعمل ضمن مستوى المديرية في المؤسسة، ويشمل ذلك مكتب المدير.



المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري

التعاريف والمصطلحات:

الوحدة الإدارية	تشير إلى المديرية المبينة على الهيكل التنظيمي للجهات الحكومية.
التميز المؤسسي:	هو حالة من التفوق في الأداء المؤسسي للمنشأة، ويحدث نتيجة لجهود منظمة ومستمرة ومستدامة، تحقق وتتجاوز تطلعات جميع المعنيين.
الأداء	مجموعة الإنجازات والنتائج الهائية التي يحققها الأفراد أو مجموعات العمل أو الوحدات التنظيمية أو الجهات الحكومية.
KPI مؤشرات الأداء	مؤشرات كمية أو نوعية تستخدم لقياس مدى تحقيق المديرية لأهدافها الاستراتيجية والتشغيلية، وتساعد في تقييم الأداء بشكل موضوعي
الأهداف الذكية SMART	معيار لتحديد الأهداف بشكل واضح وفعال
التحول الرقمي	عملية استخدام التكنولوجيا والأدوات الرقمية لتحسين العمليات والإجراءات داخل المديرية، بما يعزز الكفاءة والجودة ويقلل الوقت والجهد المبذول.
الإبداع	الترجمة العملية للأفكار المتميزة وغير التقليدية، بحيث يتم ترجمتها إلى منتجات أو خدمات أو عمليات أو أنظمة أو تعاملات مجتمعية.
الابتكار	سعى الأفراد والمؤسسات والحكومات الحديثة للتقدم عبر توليد أفكار إبداعية واستحداث منتجات وخدمات وعمليات جديدة لتحقيق التأثير الإيجابي على المجتمع.
الجودة	مدى تحقيق متطلبات وتوقعات المتعاملين من الخدمات/المنتجات التي تؤثر على رضاهem، ومدى المطابقة مع مواصفات الخدمة أو المنتج.
النتائج	هو ما حققته الوحدة الإدارية في كافة مجالات عملها على الصعيد الداخلي والخارجي



حواجز الجائزة:

1. منح مكافأة مالية	3. شهادة تقدير	2. كتاب شكر
4. يؤخذ بعين الاعتبار عند إعداد تقييم الأداء السنوي للموظفين.	5. نشر على موقع المؤسسة الإلكتروني	



المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري

معايير الجائزة: تتضمن الجائزة ثلاثة معايير رئيسية تشكل الدعائم الأساسية لتحقيق الريادة والتميز المؤسسي.

المعيار الأول: كفاءة الأداء التشغيلي

يقيس هذا المعيار مدى كفاءة المديرية في التخطيط والتنفيذ وتحقيق النتائج، ويشمل ما يلي:

1. **التخطيط الفعال:** وجود خطة تشغيلية سنوية للمديرية والأقسام التابعة لها، تحتوي على أهداف ذكية (SMART) ومرتبطة مباشرة باستراتيجية المؤسسة، وذلك (لآخر سنتين).
2. **النتائج والاستمرارية:** تحقيق مستهدفات مؤشرات الأداء (KPIs) ووجود خطط بديلة لمعالجة الانحرافات إن وجدت. وذلك (لآخر سنتين).
3. **إدارة المخاطر:** وجود قائمة بالمخاطر المحتملة المرتبطة بعمل المديرية وآليات التعامل معها.
4. **التوثيق والأرشفة:** مستوى تنظيم ملفات المديرية (الورقية والإلكترونية) وسهولة إدارة المعلومات وتصنيفها واسترجاعها

المعيار الثاني: بيئة العمل داخل المديرية

يركز هذا المعيار على بيئة العمل المؤسسية داخل المديرية، ويشمل ما يلي:

1. **روح الفريق:** تعزيز العمل الجماعي وتبادل المعرفة داخل المديرية ومع باقي المديريات، بما يضمن تكامل الأعمال واستمراريتها.
2. **تطوير الموظفين:** مدى قيام مدير المديرية بتفويض الصالحيات وتمكين الموظفين وبناء قدراتهم.
3. **بيئة العمل الفизيائية:** تنظيم المكاتب، ونظافة بيئة العمل، وترشيد استهلاك الموارد (الأوراق، الأخبار، الكهرباء).

المعيار الثالث: المبادرة والحلول المبتكرة

يقيس هذا المعيار قدرة المديرية على الابتكار والتحسين المستمر، ويشمل ما يلي:

1. **تبسيط الإجراءات:** تقديم مبادرات أو مقترحات أسهمت في تبسيط الإجراءات أو توفير الوقت والجهد، وتم اعتمادها وتطبيقاتها فعلياً.
2. **حل المشكلات:** قدرة المديرية على تحليل ومعالجة التحديات التشغيلية ذاتياً دون الحاجة إلى التصعيد المتكرر للإدارة.
3. **التحول الرقمي:** مدى أتمتها إجراءات وأعمال المديرية لتحسين جودة وكفاءة الأداء، مع تقديم أمثلة توضيحية.



المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري

أسلوب تقييم الجائزة:

ينقسم التقييم إلى قسمين رئيسيين؛ يُخصص الأول لتقييم القدرات والنتائج، ويُمنح وزنًا معياريًّا قدره 70%， بينما يُخصص القسم الثاني لتقييم نتائج المقابلة الميدانية، التي تشمل مقابلة مدير المديرية أو الوحدة الإدارية ورؤساء الأقسام والموظفين، ويُمنح وزنًا معياريًّا قدره 30%.

يوضح الجدول المعايير الرئيسية والمؤشرات الدالة لكل معيار، مع تحديد الوزن المعياري لكل معيار. ويتم تقييم بنود كل معيار وفق الآلية التالية:

النتيجة النهائية	الأوزان المعيارية	المؤشرات الدالة	المعايير الرئيسية
30 علامة	10	الخطيط الفعال: وجود خطة تشغيلية سنوية للمديرية والأقسام التابعة لها، تحتوي على أهداف ذكية (SMART) ومرتبطة مباشرة باستراتيجية المؤسسة، وذلك (لآخر سنتين).	كفاءة الأداء التشغيلي
	10	النتائج والاستمرارية: تحقيق مستهدفات مؤشرات الأداء (KPIs) ووجود خطط بديلة لمعالجة الانحرافات إن وجدت. وذلك (لآخر سنتين).	
	5	إدارة المخاطر: وجود قائمة بالمخاطر المحتملة المرتبطة بعمل المديرية وأليات التعامل معها.	
	5	التوثيق والأرشفة: مستوى تنظيم ملفات المديرية (الورقية والإلكترونية) وسهولة إدارة المعلومات وتصنيفها واسترجاعها	
20 علامة	5	روح الفريق: تعزيز العمل الجماعي وتبادل المعرفة داخل المديرية ومع باقي المديريات، بما يضمن تكامل الأعمال واستمراريتها.	بيئة العمل داخل المديرية
	10	تطوير الموظفين: مدى قيام مدير المديرية بتفويض الصالحيات وتمكين الموظفين وبناء قدراتهم.	
	5	بيئة العمل الفизيائية: تنظيم المكاتب، ونظافة بيئة العمل، وترشيد استهلاك الموارد (الأوراق، الأبعاد، الكهرباء).	
20 علامة	5	تبسيط الإجراءات: قدرة المديرية على تحليل ومعالجة التحديات التشغيلية ذاتيًّا دون الحاجة إلى التصعيد المتكرر للإدارة	المبادرة والحلول المبتكرة
	7	حل المشكلات: قدرة المديرية على تحليل ومعالجة التحديات التي تواجهه ذاتيًّا دون تصعيدها للإدارة العليا بشكل متكرر.	
	8	التحول الرقمي: مستوى تنظيم ملفات المديرية (الورقية والإلكترونية) وسهولة إدارة المعلومات وتصنيفها واسترجاعها	
30		المقابلة الشخصية للوحدة الإدارية من قبل لجنة الابداع والابتكار	
%100		النتيجة النهائية	

يتم احتساب النتيجة النهائية من خلال جمع النتيجة الكلية للمعايير الرئيسية ونتيجة المقابلة الشخصية



المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري

شروط المشاركة:

توضح النقاط التالية الشروط الرئيسية للمشاركة:

1. أن تكون المشاركة من قبل مديرية أو وحدة إدارية داخل المؤسسة، من خلال تعبئة النموذج الخاص بالترشح والذي يتم تعديمه من خلال لجنة الابداع والابتكار عن طريق البريد الإلكتروني . creativity@hudc.gov.jo
2. يحق لكل المديريات بالمؤسسة الترشح للجائزة باستثناء وحدة الرقابة الداخلية.
3. الالتزام بالمعايير والآليات المحددة في دليل الجائزة.
4. الالتزام بمواعيد المحددة لتقديم الطلبات والمشاركة في الجائزة.
5. توفر جميع المعلومات والشروط المطلوبة لكل المعايير المشار إليها في دليل الجائزة
6. تقديم جميع المستندات والملفات المطلوبة التي تدعم تقييم الأداء التشغيلي والمبادرات الابتكارية.
7. تعاون المديرية مع لجنة التقييم خلال المقابلة، بما في ذلك تسهيل الاطلاع على بيئة العمل والملفات.
8. يحق للمديرية التي حصلت على الجائزة الترشح مرة أخرى بعد سنتين من تاريخ فوزها.



المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري

إعداد طلب الترشح:

توضح النقاط التالية إرشادات تعبئة طلب الترشح، حيث يتعين على المديرية المشاركة تعبئة جميع حقول طلب الترشيح إلكترونياً.

وتعد هذه الإرشادات ذات أهمية كبيرة، إذ يتم اعتمادها عند قبول أو استثناء المديريات المشاركة في عملية التقييم، وهي كالتالي:

1. الالتزام بتعبئة جميع حقول طلب الترشح بشكل كامل ودقيق.
2. أن يتضمن الطلب أبرز الإنجازات والنتائج المحققة للمديرية، وفقاً لمعايير الجائزة، وذلك خلال آخر سنتين على الأقل.
3. ارتباط الإنجازات المعروضة بشكل مباشر مع نتائج وأهداف المؤسسة.
4. إرفاق جميع الأدلة والوثائق الداعمة مع طلب المشاركة، مع الالتزام بالحد الأقصى المسموح به لحجم المرفقات

المرفقات المطلوبة مع طلب الترشح:

يجب أن تتضمن المرفقات الأدلة الداعمة لإنجازات المديرية ونتائجها، ويراعى ما يلي:

صيغة المرفقات:

- يمكن إرفاق الملفات بصيغ PDF أو Word أو Excel حسب طبيعة المستند.
- إذا كانت هناك صور أو مخططات، يمكن إرفاقها بصيغة JPEG أو PNG.

عدد المرفقات لكل معيار وحجمها:

- عدد المرفقات لكل معيار يُرفق للنوعي بين 7 و 9 مرفقات.



المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري

شكل النتائج:

- يمكن إظهار النتائج كجدال أو رسوم بيانية توضح المستهدفات مقابل الإنجازات (KPIs) لأخر سنتين.
- توضيح أي مبادرات أو مشاريع تم تنفيذها ونتائجها الملموسة، مثل: تحسين الأداء، تبسيط الإجراءات، أتمتة العمليات، أو تعزيز بيئة العمل.
- يُفضل إرفاق أمثلة واقعية أو شهادات أو مستندات داعمة توضح أثر الإنجازات على مستوى المديرية والمؤسسة.

آلية اختيار الوحدة الإدارية المتميزة:

- استقبال طلبات الترشيح وتدعيقها، والتأكد من استيفائها لجميع شروط الترشح.
- إجراء المقابلات الشخصية الالزمة لكافة المديريات المرشحة.
- قيام اللجنة بتقييم الطلبات والمفاضلة بين المديريات المرشحة، ووضع العلامات وفقاً لمعايير التقييم المعتمدة.
- رصد العلامات النهائية الإجمالية واعتماد المديريات الحاصلة على 60 علامة فأكثر فقط.
- اختيار المديرية التي تحقق أعلى علامة في التقييم عن كل فئة للفوز بالجائزة.
- إعلان النتائج على موقع المؤسسة الإلكتروني وصفحة المؤسسة على Facebook.
- توثيق النتائج بموجب محضر اجتماع رسمي للجنة.
- تكريم الفائزين من قبل عطوفة المدير العام في نهاية كل دورة.

النماذج المستخدمة:

- نموذج طلب الترشح
- نموذج التقييم