|  |  |
| --- | --- |
| المجموعة | الخدمات |
| المجموعة الأولى:  التوظيف والتعيين | 1. تقديم طلب توظيف لأول مرة(الكترونياً) للفئتين الأولى والثانية |
| 1. تقديم طلب توظيف الدبلوم الفني(الكترونياً) |
| 1. تقديم طلب توظيف على فئات الحالات الإنسانية |
| 1. طلب إضافة مؤهل علمي جديد |
| 1. طلب تعديل بيانات طلب التوظيف |
| 1. طلب إلغاء الاستنكاف |
| 1. طلب نقل الإقامة على طلب التوظيف |
| 1. التعيين على وظائف الفئة الاولى والثانية في دوائر الخدمة المدنية والقطاعات الاخرى |
| 1. التعيين على وظائف الفئة الثالثة في دوائر الخدمة المدنية |
| 1. التعيين في البلديات والقطاعات الاخرى في وظائف الفئة الثالثة |
| 1. عقد الامتحانات التنافسية. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| هوية الخدمة | | | | | |
| \*رمز الخدمة |  | | | | |
| اسم الخدمة | تقديم طلب توظيف لأول مرة(الكترونياً) للفئتين الأولى والثانية | | | | |
| وصف الخدمة | تقديم طلب توظيف للحاصلين على شهادات علمية دبلوم فأعلى من خلال الموقع الالكتروني. | | | | |
| هيكلية الخدمة | ■خدمة رئيسية € خدمة فرعية | | | | |
| التشريع الناظم للخدمة | تعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الوظائف الحكوميةمن الفئات الأولى والثانية والثالثة والعقود الشاملة لجميع العلاوات | | | | |
| شروط تقديم الخدمة | * أن يكون أردني الجنسية. * أن يكون حاصل على مؤهل علمي ( دبلوم شامل فأعلى). | | | | |
| الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة | الوثيقة | الجهة/متلقي الخدمة | | | شكل الوثيقة |
| البطاقة الشخصية | دائرة الأحوال المدنية | | | صوره |
| كشف علامات الثانوية العامة | وزارة التربية والتعليم | | | صوره مصدقة |
| الشهادة العلمية وكشف العلامات | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي | | | صوره مصدقة |
| فحص الكفاءة الجامعية لخريجي الجامعات الأردنية لعام 2017 وما بعد | هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها | | | صوره |
| معادلة الشهادة العلمية لخريجي الجامعات غير الأردنية | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي | | | صوره مصدقة |
| عضوية النقابة المختصة للأطباء والمهندسين والجيولوجيين والصيادلة والمهندسين الزراعيين...الخ | النقابات | | | صوره |
| نتيجة الفحص الإجمالي للأطباء وأطباء الأسنان والصيادلة/ لخريجي الجامعات غير الأردنية | المجلس الطبي الأ{دني | | | صوره |
| دفتر خدمة العلم (مؤجل حسب الأصول) لمواليد عام 1974 فما بعد (للذكور فقط) | شعبة التعبئة والتجنيد/ القيادة العامة | | | صوره |
| مزاولة المهنة (للمهن الطبية التي تتطلب ذلك) | وزارة الصحة | | | صوره |
| رخصة شخصية لمهن الأشعة | هيئة تنظيم العمل الاشعاعي والنووي | | | صوره |
| الخبرات العملية و الدورات التدريبية ( إن وجدت ) | الجهات المعنية | | | صوره مصدقة |
| إجازة المحاماة للحاصلين عليها | وزارة العدل | | | صوره |
| شهادة لأطباء الاختصاص وأطباء اختصاص الأسنان | المجلس الطبي الأردني | | | صوره |
| كتاب من مستشارية شؤون العشائر للمتقدمين على مناطق البادية | مستشارية شؤون العشائر | | | أصل |
| النماذج المستخدمة | اسم النموذج | | رقم النموذج | | |
| نموذج تقديم طلب توظيف الكتروني | |  | | |
| فئة متلقي الخدمة | ■ المواطنين € المقيمين € الاعمال € الحكومة €أخرى (...) | | | | |
| مراحل تقديم الخدمة | | | | | |
| المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين) | الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة | | | معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء | |
| 1. يقوم طالب التوظيف بتقديم طلب خدمة عبر بوابة الموقع الالكتروني للديوان من خلال: 2. انشاء حساب جديد باستخدام الرقم الوطني وكلمة سر خاصة بالمستخدم. 3. الدخول الى الحساب. 4. تعبئة معلومات الطلب واتباع الخطوات اللازمة لتقديم الطلب. 5. يقوم طالب التوظيف بارشفة وتحميل الوثائق المطلوبة الكترونياً. 6. ارسال الطلب بعد التاكد من استكمال البيانات. (زر الارسال) | | | 20-30 دقيقة | |
| 2- استلام الطلب الالكتروني من قبل موظف قسم الطلبات والتاكد من صحة المعلومات الواردة والوثائق المطلوبة | | | --- | |
| 1. اعتماد الطلب :  * الموافقة: في حال استكمال شروط تقديم الطلب وتقديم كافة المعلومات وكافة والوثائق المطلوبة به، بحيث يتم ارسال رسالة نصية عبر (SMS) لطالب التوظيف باعتماد طلب التوظيف. * الرفض: في حال وجود نواقص بالمعلومات او الوثائق يتم ارسال رسائل نصية عبر (SMS) لطالب التوظيف بعدم اعتماد طلب التوظيف ومراجعة ديوان الخدمة الخدمة اوالاتصال مع المعنيين. | | | --- | |
| 1. استلام النواقص: استكمال النواقص لطالب التوظيف واستكمال الاجراءات باعتماد الطلب. | | | --- | |
| 1. ارسال رسالة نصية عبر (SMS) للتاكيد على اتمام عملية اعتماد الطلب بنجاح. | | | 1 دقيقة | |
| الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة | 40 دقيقة - ساعة | | | | |
| قيمة الرسوم | لا يوجد | | | | |
| آلية الدفع | € نقداً( شيك) € دفع الكتروني | | | | |
| مخرج الخدمة | شكل مخرج الخدمة | | | مدة صلاحية الوثيقة | |
| طلب توظيف مفعل/ غير مفعل (لحين استكمال النواقص) | | |  | |
| شركاء الخدمة | | | | | |
| تصنيف الخدمة | □ خدمة افقية ■ خدمة عامودية | | | | |
| الخدمات ذات العلاقة | لا يوجد | | | | |
| الشريك ودوره في تقديم الخدمة | الشريك | | | دور الشريك | |
| لا يوجد | | |  | |
| سلسلة القيمة( باقة الخدمة) |  | | | | |
| الوصول للخدمة | | | | | |
| مكان تقديم الخدمة | ■ مركزي □لا مركزي | | | | |
| الفروع المقدمة للخدمة | - | | | | |
| قنوات تقديم الخدمة | € وجهاً لوجه € مركز خدمة المواطن ■ الموقع الالكتروني للدائرة € مركز الاتصال الوطني € تطبيق هاتف ذكي € فاكس € بريد الكتروني € هاتف | | | | |
| معلومات الاتصال والتواصل | ■ رقم هاتف ■بريد إلكتروني € فاكس € الموقع الالكتروني | | | | |
| اوقات تقديم الخدمة | أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام ( من 8.30إلى 3.30)/ متاح 24 ساعة | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| هوية الخدمة | | | | | |
| \*رمز الخدمة |  | | | | |
| اسم الخدمة | تقديم طلب توظيف الدبلوم الفني(الكترونياً) | | | | |
| وصف الخدمة | تقديم طلب توظيف للحاصلين على دبلوم فني (**شهادة كلية المجتمع الفني التي تكون مدة الدراسة للحصول عليها سنتين حدا أدنى بعد شهادة الثاني الثانوي أو ما يعادلها بنجاح**) | | | | |
| هيكلية الخدمة | ■خدمة رئيسية € خدمة فرعية | | | | |
| التشريع الناظم للخدمة | تعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الوظائف الحكوميةمن الفئات الأولى والثانية والثالثة والعقود الشاملة لجميع العلاوات | | | | |
| شروط تقديم الخدمة | * أن يكون أردني الجنسية. * أن يكون حاصل على مؤهل علمي ( دبلوم شامل فأعلى). | | | | |
| الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة | الوثيقة | الجهة/متلقي الخدمة | | | شكل الوثيقة |
| البطاقة الشخصية | دائرة الأحوال المدنية | | | صوره |
| كشف علامات المدرسة للصف الثاني الثانوي | وزارة التربية والتعليم | | | صوره مصدقة |
| الشهادة المهنية (شهادة الدبلوم الفني( | جامعة البلقاء التطبيقية | | | صوره مصدقة |
| دفتر خدمة العلم (مؤجل حسب الأصول) لمواليد عام 1974 فما بعد (للذكور فقط) | شعبة التعبئة والتجنيد/ القيادة العامة | | | صوره |
| الخبرات العملية و الدورات التدريبية ( إن وجدت ) | الجهات المعنية | | | صوره مصدقة |
| كتاب من مستشارية شؤون العشائر للمتقدمين على مناطق البادية | مستشارية شؤون العشائر | | | أصل |
| براءة ذمة لمن سبق وعمل في القوات المسلحة (في حال لا يوجد له طلب توظيف سابق في ديوان الخدمة المدنية) | القوات المسلحة | | | صوره مصدقة |
| النماذج المستخدمة | اسم النموذج | | رقم النموذج | | |
| نموذج تقديم طلب توظيف الكتروني للدبلوم الفني | | - | | |
| فئة متلقي الخدمة | ■ المواطنين € المقيمين € الاعمال € الحكومة €أخرى (...) | | | | |
| مراحل تقديم الخدمة | | | | | |
| المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين) | **الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة** | | | **معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء** | |
| 1. يقوم طالب التوظيف بتقديم طلب خدمة عبر بوابة الموقع الالكتروني للديوان من خلال: 2. انشاء حساب جديد باستخدام الرقم الوطني وكلمة سر خاصة بالمستخدم. 3. الدخول الى الحساب. 4. تعبئة معلومات الطلب واتباع الخطوات اللازمة لتقديم الطلب. 5. يقوم طالب التوظيف بارشفة وتحميل الوثائق المطلوبة الكترونياً. 6. ارسال الطلب بعد التاكد من استكمال البيانات. (زر الارسال) | | | 20-30 دقيقة | |
| 1. استلام الطلب الالكتروني من قبل موظف قسم الطلبات والتاكد من صحة المعلومات الواردة والوثائق المطلوبة | | | --- | |
| 1. اعتماد الطلب :  * الموافقة: في حال استكمال شروط تقديم الطلب وتقديم كافة المعلومات وكافة والوثائق المطلوبة به، بحيث يتم ارسال رسالة نصية عبر (SMS) لطالب التوظيف باعتماد طلب التوظيف. * الرفض: في حال وجود نواقص بالمعلومات او الوثائق يتم ارسال رسائل نصية عبر (SMS) لطالب التوظيف بعدم اعتماد طلب التوظيف ومراجعة ديوان الخدمة الخدمة اوالاتصال مع المعنيين. | | | --- | |
| 1. استلام النواقص: استكمال النواقص لطالب التوظيف واستكمال الاجراءات باعتماد الطلب. | | | --- | |
| 1. ارسال رسالة نصية عبر (SMS) للتاكيد على اتمام عملية اعتماد الطلب بنجاح. | | | 1 دقيقة | |
| الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة | 40 دقيقة -ساعه | | | | |
| قيمة الرسوم | لا يوجد | | | | |
| آلية الدفع | € نقداً( شيك) € دفع الكتروني | | | | |
| مخرج الخدمة | شكل مخرج الخدمة | | | مدة صلاحية الوثيقة | |
| طلب توظيف مفعل/ غير مفعل (لحين استكمال النواقص) | | | - | |
| شركاء الخدمة | | | | | |
| تصنيف الخدمة | □ خدمة افقية ■ خدمة عامودية | | | | |
| الخدمات ذات العلاقة | لا يوجد | | | | |
| الشريك ودوره في تقديم الخدمة | الشريك | | | دور الشريك | |
| لا يوجد | | |  | |
| سلسلة القيمة( باقة الخدمة) |  | | | | |
| الوصول للخدمة | | | | | |
| مكان تقديم الخدمة | ■ مركزي □لا مركزي | | | | |
| الفروع المقدمة للخدمة |  | | | | |
| قنوات تقديم الخدمة | € وجهاً لوجه € مركز خدمة المواطن ■ الموقع الالكتروني للدائرة € مركز الاتصال الوطني € تطبيق هاتف ذكي € فاكس € بريد الكتروني € هاتف | | | | |
| معلومات الاتصال والتواصل | ■ رقم هاتف ■بريد إلكتروني € فاكس■الموقع الالكتروني | | | | |
| اوقات تقديم الخدمة | أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام ( من 8.30إلى 3.30)/ متاح 24 ساعة | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| هوية الخدمة | | | | | |
| \*رمز الخدمة | |  | | | |
| اسم الخدمة | | **تقديم طلب توظيف على فئات الحالات الإنسانية** | | | |
| وصف الخدمة | | تقديم طلبات توظيف لمن لديه احدى الحالات الانسانية الاتية (معونة وطنية، اربعة افراد، الزوج أو الزوجة من حملة الشهادة الجامعية الاولى فأعلى ولديهم أطفال، الأرملة المؤهلة علمياً، ذوى الاعاقة، الاسرة متعددة الاعاقة، الحالات الملحة والعوز الشديد) | | | |
| هيكلية الخدمة | | ◼ خدمة رئيسية € خدمة فرعية | | | |
| التشريع الناظم للخدمة | | تعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الوظائف الحكوميةمن الفئات الأولى والثانية والثالثة والعقود الشاملة لجميع العلاوات | | | |
| شروط تقديم الخدمة | | * ان يكون اردني الجنسية * أن يكون له طلب توظيف سابق * ان تنطبق عليه شروط التقدم بطلب توظيف على الحالات الإنسانية( المعونة الوطنية، أربعة افراد، ذوي الاعاقة، الاحتياجات الملحة والعوز الشديد، الاسرة متعددة الاعاقات، الارملة المؤهلة علمياً، الزوج أو الزوجة من حملة الشهادة الجامعية فأعلى ولديهم أطفال، ذوي الشهداء، ذوي المتوفى المدني) | | | |
| الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة | **الحالة الانسانية** | الوثيقة | الجهة/متلقي الخدمة | | شكل الوثيقة |
| جميع الحالات | صورة عن دفتر العائلة لجميع فئات الحالات الإنسانية | دائرة الأحوال المدنية والجوازات | | صورة |
| جميع الحالات | صورة عن وجهي البطاقة الشخصية الصادرة عن دائرة الأحوال المدنية والجوازات | دائرة الأحوال المدنية والجوازات | | صورة |
| معونة وطنية | بطاقة معونة وطنية منتظمة سارية المفعول الصادرة من صندوق المعونة الوطنية لفئة المعونة الوطنية | صندوق المعونة الوطنية | | صورة مصدقة |
| ذوي الاعاقة | تقرير طبي معتمد من اللجان الطبية اللوائية التابعة لوزارة الصحة لفئة ذوي الإعاقات | وزارة الصحة | | صورة مصدقة |
| فئة الأربعة أفراد/  الحالات الملحة/الارملة المؤهلة/ الاسرة متعددة الاعاقات | وثيقة صادرة عن المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي تؤكد عدم اشتراك أي فرد من أفراد الأسرة | الضمان الاجتماعي | | اصلية |
| ذوي الشهداء | واقعة الشهادة صادرة من القيادة العامة للقوات المسلحة والأمن العام والدفاع المدني والمخابرات العامة وقوات الدرك لفئة ذوي الشهداء | الأجهزة الامنية | | اصلية |
| فئة متلقي الخدمة | | ◼ المواطنين € المقيمين € الاعمال € الحكومة €أخرى (...) | | | |
| مراحل تقديم الخدمة | | | | | |
| المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين) | | **الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة** | | **معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء** | |
| **طلب توظيف (معونة وطنية، اربعة افراد، الزوج أو الزوجة من حملة الشهادة الجامعية الاولى فأعلى ولديهم أطفال، الأرملة المؤهلة علمياً.)** | | | |
| 1. يقوم طالب الخدمة بالتوجه الى موظف خدمة الجمهور للاستفسار عن تقديم الخدمة. | | 5 دقائق | |
| 1. يقوم موظف خدمة الجمهور بالتأكد من وجود طلب توظيف لطالب التوظيف. | | 5 دقائق | |
| 1. يقوم طالب الخدمة بتقديم طلب توظيف على حالات إنسانية مرفقا الوثائق المطلوبة | | 15 دقيقة | |
| 1. استلام موظف قسم الحالات الانسانية للطلب والتدقيق على الوثائق المرفقة. | | 1. دقائق | |
| 1. اعتماد الطلب: - الموافقة: في حال استكمال شروط تقديم الطلب وتقديم كافة المعلومات وكافة والوثائق المطلوبة به، بحيث يتم ادراج الطلب ضمن كشوفات الحالات الانسانية.  * الرفض: في حال عدم استكمال شروط تقديم الطلب. | | 15 دقيقة | |
| **طلب توظيف حالات انسانية / ذوى الاعاقة** | | | |
| 1. يقوم طالب الخدمة التوجه الى موظف خدمة الجمهور للاستفسار عن تقديم الخدمة. | | 5 دقائق | |
| 1. يقوم موظف خدمة الجمهور بالتأكد من وجود طلب توظيف لطالب الخدمة. | | 5 دقائق | |
| 1. يقوم طالب الخدمة بإبراز التقرير الطبي الاولي للإعاقة. | | 5 دقائق | |
| 1. تحويل طالب الخدمة الى اللجان الطبية اللوائية لإحضار تقرير طبي عن الاعاقة. | | اسبوعين | |
| 1. يقوم طالب الخدمة بتقديم طلب على الحالات الانسانية مرفقا التقرير المطلوب. | | 15 دقيقة | |
| 1. استلام موظف قسم الحالات الانسانية للطلب والتأكد من الوثائق المرفقة. | | 10 دقايق | |
| 1. دعوة طالب الخدمة للحضور للمشاهدة من قبل لجنة الحالات الانسانية. | | اسبوع | |
| 1. دراسة الحالة وتقرير اللجنة الطبية اللوائية من قبل لجنة الحالات الانسانية. | | 1. دقيقة | |
| 9. اعتماد الطلب:  - الموافقة: في حال استكمال شروط تقديم الطلب وتقديم كافة المعلومات وكافة والوثائق المطلوبة به، بحيث يتم ادراج الطلب ضمن كشوفات الحالات الانسانية.   * الرفض: في حال عدم استكمال شروط تقديم الطلب. | | 10 دقائق | |
|  | | **طلب توظيف حالات انسانية / الاسرة متعددة الاعاقة** | | | |
| 1. يقوم طالب الخدمة التوجه الى موظف خدمة الجمهور للاستفسار عن تقديم الخدمة. | | 1. دقائق | |
| 1. يقوم موظف خدمة الجمهور بالتأكد من وجود طلب توظيف لطالب الخدمة. | | 1. دقائق | |
| 1. يقوم طالب الخدمة بتقديم طلب توظيف على حالات إنسانية مرفقا الوثائق المطلوبة | | 1. دقيقة | |
| 1. استلام موظف قسم الحالات الانسانية للطلب والتدقيق على الوثائق المرفقة. | | 25 دقيقة | |
| 5. اعتماد الطلب:  - الموافقة: في حال استكمال شروط تقديم الطلب وتقديم كافة المعلومات وكافة والوثائق المطلوبة به، بحيث يتم ادراج الطلب ضمن كشوفات الحالات الانسانية.  - الرفض: في حال عدم استكمال شروط تقديم الطلب. | | اسبوع | |
| **طلب توظيف حالات انسانية / الحالات الملحة والعوز الشديد** | | | |
| 1. يقوم طالب الخدمة التوجه الى موظف خدمة الجمهور للاستفسار عن تقديم الخدمة. | | 5دقائق | |
| 1. يقوم موظف خدمة الجمهور بالتأكد من وجود طلب توظيف لطالب الخدمة. | | 5دقائق | |
| 1. يقوم طالب الخدمة بتقديم طلب توظيف على حالات إنسانية مرفقا الوثائق المطلوبة | | 15 دقيقة | |
| 1. استلام موظف قسم الحالات الانسانية للطلب والتدقيق على الوثائق المرفقة. | | 10 دقائق | |
| 1. اعداد دراسة اجتماعية واقتصادية للطلب وعرضها على اللجنة المختصة لاتخاذ القرار المناسب. | | ساعتين | |
| . اعتماد الطلب:  - الموافقة: في حال استكمال شروط تقديم الطلب وتقديم كافة المعلومات وكافة والوثائق المطلوبة به، بحيث يتم ادراج الطلب ضمن كشوفات الحالات الانسانية.   1. الرفض: في حال عدم استكمال شروط تقديم الطلب. | | 10 دقائق | |
| الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة | **معونة وطنية، اربعة افراد، الزوج أو الزوجة من حملة الشهادة الجامعية الاولى فأعلى ولديهم أطفال، الأرملة المؤهلة علمياً.)** | ساعة | | | |
| **ذوى الاعاقة** | اسبوعين | | | |
| الاسرة متعددة الاعاقة | اسبوعين | | | |
| **الحالات الملحة والعوز الشديد** | ساعتين و45 دقيقة | | | |
| قيمة الرسوم | | لا يوجد | | | |
| آلية الدفع | | € نقداً( شيك) € دفع الكتروني | | | |
| مخرج الخدمة | | شكل مخرج الخدمة | | مدة صلاحية الوثيقة | |
| طلب حالات إنسانية معتمد/غير معتمد | | - | |
| شركاء الخدمة | | | | | |
| تصنيف الخدمة | | ◼ خدمة افقية € خدمة عامودية | | | |
| الخدمات ذات العلاقة | |  | | | |
| الشريك ودوره في تقديم الخدمة | | الشريك | | دور الشريك | |
| دائرة الأحوال المدنية والجوازات | | الرجوع لقاعدة البيانات للتأكد لحالة الأربعة أفراد | |
| صندوق المعونة الوطنية | | الرجوع لقاعدة البيانات للتأكد من وجود بطاقة المعونة الوطنية | |
| وزارة الصحة | | اصدار تقرير اللجنة اللوائية | |
| سلسلة القيمة( باقة الخدمة) | |  | | | |
| الوصول للخدمة | | | | | |
| مكان تقديم الخدمة | | □ مركزي ■ لا مركزي | | | |
| الفروع المقدمة للخدمة | | مبنى الديوان الرئيسي – عمان – شارع الأقصى  فرع الشمال –اربد –شارع الأمن  فرع الجنوب-الكرك- خلف مبنى محافظة الكرك | | | |
| قنوات تقديم الخدمة | | ◼ وجهاً لوجه € مركز خدمة المواطن € الموقع الالكتروني للدائرة € مركز الاتصال الوطني € تطبيق هاتف ذكي € فاكس € بريد الكتروني € هاتف | | | |
| معلومات الاتصال والتواصل | | ◼ رقم هاتف € بريد إلكتروني € فاكس ◼ الموقع الالكتروني | | | |
| اوقات تقديم الخدمة | | أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام ( من 8:30إلى 3:30) | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| هوية الخدمة | | | |
| \*رمز الخدمة |  | | |
| اسم الخدمة | تقديم طلب إضافة مؤهل علمي جديد | | |
| وصف الخدمة | اضافة مؤهل علمي جديد لمن يوجد له طلب توظيف سابق في بيانات ديوان الخدمة المدنية. | | |
| هيكلية الخدمة | € خدمة رئيسية ■خدمة فرعية | | |
| التشريع الناظم للخدمة | تعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الوظائف الحكوميةمن الفئات الأولى والثانية والثالثة والعقود الشاملة لجميع العلاوات | | |
| شروط تقديم الخدمة | -أن يكون حاصل على مؤهل علمي جديد (بكالوريوس، دبلوم عالي، ماجستير، دكتوراه، شهادة اختصاص(بورد أردني)).   * أن يكون له طلب توظيف مقدم مسبقاً. | | |
| الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة | الوثيقة | الجهة/متلقي الخدمة | شكل الوثيقة |
| البطاقة الشخصية | دائرة الأحوال المدنية | صوره |
| المؤهل العلمي الجديد | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي | صورة مصدقة |
| معادلة الشهادة العلمية لخريجي الجامعات غير الاردنية | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي | صورة مصدقة |
| كشف علامات الجامعة | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي | صورة مصدقة |
| عضوية النقابة المختصة للأطباء وأطباء الأسنان والمهندسيين والجيولوجيين والصيادلة والمهندسيين الزراعيين.....الخ | النقابات المهنية | صورة |
| مزاولة المهنة للمهن الطبية. | وزارة الصحة | صورة |
| فحص الكفاءة الجامعية لخريجي الجامعات الأردنية لعام 2017 وما بعد | هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها | صوره |
| شهادة المجلس الأردني لأطباء الاختصاص وأطباء اختصاص الأسنان | المجلس الطبي الأردني | صورة |
| فئة متلقي الخدمة | ■ المواطنين € المقيمين € الاعمال € الحكومة €أخرى (...) | | |
| مراحل تقديم الخدمة | | | |
| المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين) | **الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة** | | **معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء** |
| 1. يقوم طالب الخدمة بالدخول على الموقع الالكتروني للديوان واختيار الخدمة من قائمة الخدمات الالكترونية | | -- |
| 1. يقوم متلقي الخدمة بالضغط على رابط طلب الحصول على الخدمة بعد الاطلاع على تعليمات الخدمة والوثائق المطلوبة | | -- |
| 1. يقوم طالب الخدمة بتعبئة الحقول الموجودة على سطح الشاشة والمتعلقة في بيانات طالب الخدمة وارسال الوثائق المطلوبة | | -- |
| 1. يقوم طالب الخدمة بالضغط على زر الإرسال بعد الانتهاء من تعبئة البيانات اللازمة لطلب الخدمة | | -- |
| 1. يستقبل طالب الخدمة رسالة على شاشة النظام وبريده الالكتروني فور إرسال طلبه تفيد بنجاح استقبال طلبه وإعطاءه رقم للحصول على رد لطلبه | | -- |
| 1. يستقبل طالب الخدمة رسالة على البريد الالكتروني تفيد بمخرج الخدمة المطلوبة | | -- |
| الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة | 3-5 دقيقة | | |
| قيمة الرسوم | لا يوجد | | |
| آلية الدفع | € نقداً( شيك) € دفع الكتروني | | |
| مخرج الخدمة | شكل مخرج الخدمة | | مدة صلاحية الوثيقة |
| طلب توظيف مضاف عليه المؤهل العلمي الجديد | |  |
| شركاء الخدمة | | | |
| تصنيف الخدمة | □ خدمة افقية ■ خدمة عامودية | | |
| الخدمات ذات العلاقة | لا يوجد | | |
| الشريك ودوره في تقديم الخدمة | الشريك | | دور الشريك |
| لا يوجد | |  |
| سلسلة القيمة( باقة الخدمة) |  | | |
| الوصول للخدمة | | | |
| مكان تقديم الخدمة | ■ مركزي □لا مركزي | | |
| الفروع المقدمة للخدمة | --- | | |
| قنوات تقديم الخدمة | € وجهاً لوجه € مركز خدمة المواطن ■ الموقع الالكتروني للدائرة € مركز الاتصال الوطني ■تطبيق هاتف ذكي € فاكس € بريد الكتروني € هاتف | | |
| معلومات الاتصال والتواصل | ■ رقم هاتف ■بريد إلكتروني € فاكس ■ الموقع الالكتروني | | |
| اوقات تقديم الخدمة | متاح 24 ساعة | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| هوية الخدمة | | | | |
| \*رمز الخدمة |  | | | |
| اسم الخدمة | تقديم طلب تعديل بيانات طلب التوظيف | | | |
| وصف الخدمة | تقديم طلب لتعديل البيانات التي تم ادخالها عند تقديم الطلب الالكتروني اول مره (رقم الهاتف، الرغبة في المنافسه على مستوى المملكه/اقليم/محافظه/....( | | | |
| هيكلية الخدمة | € خدمة رئيسية ■خدمة فرعية | | | |
| التشريع الناظم للخدمة | تعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الوظائف الحكوميةمن الفئات الأولى والثانية والثالثة والعقود الشاملة لجميع العلاوات | | | |
| شروط تقديم الخدمة | أن يكون له طلب توظيف مقدم مسبقاً. | | | |
| الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة | الوثيقة | الجهة/متلقي الخدمة | | شكل الوثيقة |
| البطاقة الشخصية | دائرة الأحوال المدنية | | صوره |
| الوثائق الثبوتية للبيانات المراد تعديلها ان تطلب الامر ذلك. |  | |  |
| فئة متلقي الخدمة | ■ المواطنين € المقيمين € الاعمال € الحكومة €أخرى (...) | | | |
| مراحل تقديم الخدمة | | | | |
| المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين) | الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة | | معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء | |
| يقوم طالب الخدمة بالدخول على الموقع الالكتروني للديوان واختيار الخدمة من قائمة الخدمات الالكترونية | | -- | |
| يقوم متلقي الخدمة بالضغط على رابط طلب الحصول على الخدمة بعد الاطلاع على تعليمات الخدمة والوثائق المطلوبة | | -- | |
| يقوم طالب الخدمة بتعبئة الحقول الموجودة على سطح الشاشة والمتعلقة في بيانات طالب الخدمة وارسال الوثائق المطلوبة | | -- | |
| يقوم طالب الخدمة بالضغط على زر الإرسال بعد الانتهاء من تعبئة البيانات اللازمة لطلب الخدمة | | -- | |
| يستقبل طالب الخدمة رسالة على شاشة النظام وبريده الالكتروني فور إرسال طلبه تفيد بنجاح استقبال طلبه وإعطاءه رقم للحصول على رد لطلبه | | -- | |
| يستقبل طالب الخدمة رسالة على البريد الالكتروني تفيد بمخرج الخدمة المطلوبة | | -- | |
| الزمن المعياري | 3-5 دقيقة | | | |
| قيمة الرسوم | لا يوجد | | | |
| آلية الدفع | € نقداً( شيك) € دفع الكتروني | | | |
| مخرج الخدمة | شكل مخرج الخدمة | | مدة صلاحية الوثيقة | |
| طلب توظيف مُعدل بياناته | |  | |
| شركاء الخدمة | | | | |
| تصنيف الخدمة | □ خدمة افقية ■ خدمة عامودية | | | |
| الخدمات ذات العلاقة | لا يوجد | | | |
| الشريك ودوره في تقديم الخدمة | الشريك | | دور الشريك | |
| لا يوجد | |  | |
| سلسلة القيمة( باقة الخدمة) |  | | | |
| الوصول للخدمة | | | | |
| مكان تقديم الخدمة | □ مركزي ■لا مركزي | | | |
| الفروع المقدمة للخدمة | --- | | | |
| قنوات تقديم الخدمة | € وجهاً لوجه € مركز خدمة المواطن ■ الموقع الالكتروني للدائرة € مركز الاتصال الوطني ■تطبيق هاتف ذكي € فاكس € بريد الكتروني € هاتف | | | |
| معلومات الاتصال والتواصل | ■ رقم هاتف ■بريد إلكتروني € فاكس ■ الموقع الالكتروني | | | |
| اوقات تقديم الخدمة | متاح 24 ساعة | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| هوية الخدمة | | | |
| \*رمز الخدمة |  | | |
| اسم الخدمة | تقديم طلب إلغاء الاستنكاف | | |
| وصف الخدمة | تقديم طلب الغاء حركة الاستنكاف المدرجة على طلب التوظيف حال التغيب عن حضور (امتحان/ مقابلة/ استكمال اجراءات التعيين) لاسباب معينة مثبته بوثائق. | | |
| هيكلية الخدمة | € خدمة رئيسية ■خدمة فرعية | | |
| التشريع الناظم للخدمة | تعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الوظائف الحكوميةمن الفئات الأولى والثانية والثالثة والعقود الشاملة لجميع العلاوات | | |
| شروط تقديم الخدمة | أن يكون له طلب توظيف مقدم مسبقاً / حالة الطلب مستنكف. | | |
| الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة | الوثيقة | الجهة/متلقي الخدمة | شكل الوثيقة |
| البطاقة الشخصية | دائرة الأحوال المدنية | صوره |
| وثائق تبرر سبب الاستنكاف | - | صوره |
| فئة متلقي الخدمة | ■ المواطنين € المقيمين € الاعمال € الحكومة €أخرى (...) | | |
| مراحل تقديم الخدمة | | | |
| المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين) | الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة | | معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء |
| يقوم طالب الخدمة بالدخول على الموقع الالكتروني للديوان واختيار الخدمة من قائمة الخدمات الالكترونية | | -- |
| يقوم متلقي الخدمة بالضغط على رابط طلب الحصول على الخدمة بعد الاطلاع على تعليمات الخدمة والوثائق المطلوبة | | -- |
| يقوم طالب الخدمة بتعبئة الحقول الموجودة على سطح الشاشة والمتعلقة في بيانات طالب الخدمة وارسال الوثائق المطلوبة | | -- |
| يقوم طالب الخدمة بالضغط على زر الإرسال بعد الانتهاء من تعبئة البيانات اللازمة لطلب الخدمة | | -- |
| يستقبل طالب الخدمة رسالة على شاشة النظام وبريده الالكتروني فور إرسال طلبه تفيد بنجاح استقبال طلبه وإعطاءه رقم للحصول على رد لطلبه | | -- |
| يتم دراسة الطلب والوثائق المرفقة من قبل لجنة الغاء الاستنكاف واتخاذ قرار باعتماد الطلب أو رفضه. | | أسبوع |
| يستقبل طالب الخدمة رسالة على البريد الالكتروني تفيد بمخرج الخدمة المطلوبة | | -- |
| الزمن المعياري | أسبوع | | |
| قيمة الرسوم | لا يوجد | | |
| آلية الدفع | € نقداً( شيك) € دفع الكتروني | | |
| مخرج الخدمة | شكل مخرج الخدمة | | مدة صلاحية الوثيقة |
| عكس اجراء إلغاء الاستنكاف / أو عدمه على ملخص طلب التوظيف | |  |
| شركاء الخدمة | | | |
| تصنيف الخدمة | □ خدمة افقية ■ خدمة عامودية | | |
| الخدمات ذات العلاقة | لا يوجد | | |
| الشريك ودوره في تقديم الخدمة | الشريك | | دور الشريك |
| لا يوجد | |  |
| سلسلة القيمة( باقة الخدمة) |  | | |
| الوصول للخدمة | | | |
| مكان تقديم الخدمة | ■ مركزي □لا مركزي | | |
| الفروع المقدمة للخدمة | --- | | |
| قنوات تقديم الخدمة | € وجهاً لوجه € مركز خدمة المواطن ■ الموقع الالكتروني للدائرة € مركز الاتصال الوطني ■تطبيق هاتف ذكي € فاكس € بريد الكتروني € هاتف | | |
| معلومات الاتصال والتواصل | ■ رقم هاتف ■بريد إلكتروني € فاكس ■ الموقع الالكتروني | | |
| اوقات تقديم الخدمة | متاح 24 ساعة | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| هوية الخدمة | | | | |
| \*رمز الخدمة |  | | | |
| اسم الخدمة | تقديم طلب نقل الإقامة على طلب التوظيف. | | | |
| وصف الخدمة | تقديم طلب نقل الاقامة حال طرأ تغيير على مكان اقامتهم. | | | |
| هيكلية الخدمة | € خدمة رئيسية ■خدمة فرعية | | | |
| التشريع الناظم للخدمة | تعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الوظائف الحكوميةمن الفئات الأولى والثانية والثالثة والعقود الشاملة لجميع العلاوات | | | |
| شروط تقديم الخدمة | أن يكون قد طرأ تغيير على مكان اقامتهم (زواج جديد، الطلاق أو الترمل (وفاة)، تغيير مكان السكن بسبب الرحيل، أبناء البادية) | | | |
| الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة | الوثيقة | الجهة/متلقي الخدمة | | شكل الوثيقة |
| البطاقة الشخصية | دائرة الأحوال المدنية | | صوره |
| دفتر العائلة شريطة أن يكون صادرا لأول مرة | دائرة الأحوال المدنية | | صورة |
| قسيمة الطلاق أو شهادة وفاة الزوج (في حال تغيير مكان إقامة بسبب الطلاق أو الوفاة). | دائرة الأحوال المدنية | | صورة |
| تقرير الكشف الحسي معتمداً من كافة أعضاء لجنة الكشف الحسي(في حال تغيير مكان إقامة بسبب الرحيل) | المركز الأمني | | صورة |
| سند تسجيل السكن في حال كان السكن مملوكاً(في حال تغيير مكان إقامة بسبب الرحيل). | دائرة الأراضي والمساحة | | صوره |
| كتاب من مستشاريه شؤون العشائر مثبتٌ فيه بان صاحب العلاقة يسكن ضمن مناطق البادية (الوسطى، الشمالية ، الجنوبية) (في حال تغيير مكان إقامة بسبب أبناء بادية) | مستشارية شؤون العشائر | | صورة |
| فئة متلقي الخدمة | ■ المواطنين € المقيمين € الاعمال € الحكومة €أخرى (...) | | | |
| مراحل تقديم الخدمة | | | | |
| المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين) | الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة | | معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء | |
| يقوم طالب الخدمة بالدخول على الموقع الالكتروني للديوان واختيار الخدمة من قائمة الخدمات الالكترونية | | -- | |
| يقوم متلقي الخدمة بالضغط على رابط طلب الحصول على الخدمة بعد الاطلاع على تعليمات الخدمة والوثائق المطلوبة | | -- | |
| يقوم طالب الخدمة بتعبئة الحقول الموجودة على سطح الشاشة والمتعلقة في بيانات طالب الخدمة وارسال الوثائق المطلوبة | | -- | |
| يقوم طالب الخدمة بالضغط على زر الإرسال بعد الانتهاء من تعبئة البيانات اللازمة لطلب الخدمة | | -- | |
| يستقبل طالب الخدمة رسالة على شاشة النظام وبريده الالكتروني فور إرسال طلبه تفيد بنجاح استقبال طلبه وإعطاءه رقم للحصول على رد لطلبه | | -- | |
| يستقبل طالب الخدمة رسالة على البريد الالكتروني تفيد بمخرج الخدمة المطلوبة | | -- | |
| الزمن المعياري | 3-5 دقيقة | | | |
| قيمة الرسوم | لا يوجد | | | |
| آلية الدفع | € نقداً( شيك) € دفع الكتروني | | | |
| مخرج الخدمة | شكل مخرج الخدمة | | مدة صلاحية الوثيقة | |
| عكس اجراء نقل الإقامة/ أو عدمه على ملخص طلب التوظيف | |  | |
| شركاء الخدمة | | | | |
| تصنيف الخدمة | □ خدمة افقية ■ خدمة عامودية | | | |
| الخدمات ذات العلاقة | لا يوجد | | | |
| الشريك ودوره في تقديم الخدمة | الشريك | | دور الشريك | |
| لا يوجد | |  | |
| سلسلة القيمة( باقة الخدمة) |  | | | |
| الوصول للخدمة | | | | |
| مكان تقديم الخدمة | ■ مركزي □لا مركزي | | | |
| الفروع المقدمة للخدمة | --- | | | |
| قنوات تقديم الخدمة | € وجهاً لوجه € مركز خدمة المواطن ■ الموقع الالكتروني للدائرة € مركز الاتصال الوطني ■تطبيق هاتف ذكي € فاكس € بريد الكتروني € هاتف | | | |
| معلومات الاتصال والتواصل | ■ رقم هاتف ■بريد إلكتروني € فاكس ■ الموقع الالكتروني | | | |
| اوقات تقديم الخدمة | متاح 24 ساعة | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| هوية الخدمة | | | | |
| \*رمز الخدمة |  | | | |
| اسم الخدمة | **التعيين على وظائف الفئة الاولى والثانية في دوائر الخدمة المدنية والقطاعات الاخرى** | | | |
| وصف الخدمة | **-** | | | |
| هيكلية الخدمة | ◼ خدمة رئيسية € خدمة فرعية | | | |
| التشريع الناظم للخدمة | تعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الوظائف الحكوميةمن الفئات الأولى والثانية والثالثة والعقود الشاملة لجميع العلاوات | | | |
| شروط تقديم الخدمة | * أن يكون الشاغر مدرج على جدول التشكيلات. * أن يتم الاعلان في صحيفة يومية واحدة من الصحف الاوسع انتشاراً على الاقل على ان لا يتم الإعلان أيام العطل والأعياد الرسمية * في حال الاعلان المفتوح: يجب أن تكون مواصفات الشاغر المطلوب غير متوفرة في مخزون الديوان. | | | |
| الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة | الوثيقة | الجهة/متلقي الخدمة | شكل الوثيقة | |
| كتاب رسمي من الدائرة بالشواغر المطلوبة | الدائرة المعنية | اصلية | |
| فئة متلقي الخدمة | € المواطنين € المقيمين € الاعمال ◼ الحكومة €أخرى (...) | | | |
| مراحل تقديم الخدمة | | | | |
| المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين) | الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة | | | معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء |
| التعيين من مخزون الديوان | | | |
| ترسل الدائرة كتاب للديوان لطلب تعبئة الشواغر وتعبئة النموذج المعد لهذه الغايه | | | -- |
| تستلم الدائرة كتاب الترشيح من الديوان يتضمن أسماء المرشحين للمقابلة الشخصية وفقاً لشروط تعبئة الشواغر\*. | | | -- |
| تقوم الدائرة بالاعلان عن مواعيد اجراء المقابلة الشخصية بالجريدة الرسمية. | | | -- |
| تقوم الدائرة بإجراء المقابلات الشخصية للمرشحين. | | | -- |
| تقوم الدائرة بتزويد الديوان أسماء المرشحين الذين وقع عليهم الاختيار بعد اجتياز المقابلة الشخصية. | | | -- |
| يقوم الديوان بإعداد كتاب تغطية بأسماء المرشحين للدائرة المعنية وإدراج حركات التعيين على طلب التوظيف الخاص بالمرشحين وأرشفة كافة الوثائق | | | -- |
| تقوم الدائرة بالاعلان بالجريدة الرسمية عن أسماء المرشحين لاستكمال اجراءات التعيين. | | | -- |
| تقوم الدائرة بإعداد قرار التعيين وأرشفته على نظام ادارة الموارد البشرية. | | | -- |
| \*في حال توفر نتائج مقابلات شخصية سابقة للشاغر المطلوب في مخزون الديوان، يتم تزويد الدائرة بأسماء المرشحين لاستكمال اجراءات التعيين مباشرة. | | | |
| التعيين من خلال الاعلان المفتوح | | | |
| ترسل الدائرة كتاب للديوان لطلب تعبئة الشواغر عن طريق الاعلان المفتوح لوظائف وظائف الفئة والدرجة في حال لا يتوافر بالمخزون. | | | -- |
| تستلم الدائرة كتاب الموافقة على الاعلان المفتوح من الديوان وفقا لشروط ومواصفات اشغال هذه الوظائف | | | -- |
| تقوم الدائرة بالاعلان عن الشاغر وشروط اشغاله بالجريدة الرسمية. | | | -- |
| تستقبل الدائرة طلبات المرشحين ضمن الفترة المحددة في الاعلان. | | | -- |
| تقوم الدائرة بالتعاون مع مندوب الديوان بفرز الطلبات واعداد ملخص عنها وتزويد الديوان به. | | | -- |
| يقوم الديوان بالاعلان بالجريدة الرسمية عن عقد امتحان تنافسي للمرشحين الذين انطبقت عليهم شروط الاعلان | | | -- |
| يرسل الديوان كتاب يتضمن أسماء المرشحين للمقابلة الشخصية | | | -- |
| تقوم الدائرة بالاعلان عن مواعيد اجراء المقابلة الشخصية بالجريدة الرسمية. | | | -- |
| تقوم الدائرة بإجراء المقابلات الشخصية للمرشحين. | | | -- |
| تقوم الدائرة بتزويد الديوان أسماء المرشحين الذين وقع عليهم الاختيار بعد اجتياز المقابلة الشخصية. | | | -- |
| يقوم الديوان بإعداد كتاب تغطية بأسماء المرشحين للدائرة المعنية وإدراج حركات التعيين على طلب التوظيف الخاص بالمرشحين وأرشفة كافة الوثائق | | | -- |
| تقوم الدائرة بالاعلان بالجريدة الرسمية عن أسماء المرشحين لاستكمال اجراءات التعيين. | | | -- |
| تقوم الدائرة بإعداد قرار التعيين وأرشفته على نظام ادارة الموارد البشرية | | | -- |
| الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة | التعيين من مخزون الديوان:   |  |  | | --- | --- | | المرحلة | الوقت الزمني | | ترشيح الشاغر للامتحان التنافسي | شهر | | ترشيح الشاغر للمقابلة الشخصية | أسبوعين | | تنسيب في التعيين | 3 أيام | | استكمال اجراءات التعيين | أسبوعين |   التعيين من خلال الاعلان المفتوح:   |  |  | | --- | --- | | المرحلة | الوقت الزمني | | الاعلان عن الشاغر وفرز الطلبات | شهر | | ترشيح الشاغر للامتحان التنافسي | أسبوعين | | ترشيح الشاغر للمقابلة الشخصية | أسبوعين | | تنسيب في التعيين | 3 أيام | | استكمال اجراءات التعيين | أسبوعين | | | | |
| قيمة الرسوم | لا يوجد | | | |
| آلية الدفع | € نقداً( شيك) € دفع الكتروني | | | |
| مخرج الخدمة | شكل مخرج الخدمة | | | مدة صلاحية الوثيقة |
| تنسيب بالتعيين | | | - |
| شركاء الخدمة | | | | |
| تصنيف الخدمة | ◼ خدمة افقية € خدمة عامودية | | | |
| الخدمات ذات العلاقة |  | | | |
| الشريك ودوره في تقديم الخدمة | الشريك | | | دور الشريك |
| وحدات الموارد البشرية وشؤون الموظفين في دوائر الخدمة المدنية والبلديات والقطاعات الاخرى | | | استكمال إجراءات التعيين |
| دائرة الموازنة العامة | | | اعتماد الشواغر |
| سلسلة القيمة( باقة الخدمة) |  | | | |
| الوصول للخدمة | | | | |
| مكان تقديم الخدمة | ◼ مركزي € لا مركزي | | | |
| الفروع المقدمة للخدمة | مبنى الديوان الرئيسي – عمان – شارع الأقصى | | | |
| قنوات تقديم الخدمة | ◼ وجهاً لوجه € مركز خدمة المواطن ◼ الموقع الالكتروني للدائرة € مركز الاتصال الوطني € تطبيق هاتف ذكي € فاكس € بريد الكتروني € هاتف | | | |
| معلومات الاتصال والتواصل | ◼ رقم هاتف € بريد إلكتروني € فاكس ◼ الموقع الالكتروني | | | |
| اوقات تقديم الخدمة | أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام ( من 8:30إلى 3:30) | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| هوية الخدمة | | | | |
| \*رمز الخدمة |  | | | |
| اسم الخدمة | **التعيين على وظائف الفئة الثالثة في دوائر الخدمة المدنية** | | | |
| وصف الخدمة | **-** | | | |
| هيكلية الخدمة | ◼ خدمة رئيسية € خدمة فرعية | | | |
| التشريع الناظم للخدمة | تعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الوظائف الحكوميةمن الفئات الأولى والثانية والثالثة والعقود الشاملة لجميع العلاوات حتى تاريخ اخر تعديل (24/2/2020) | | | |
| شروط تقديم الخدمة | * أن يكون الشاغر مدرج على جدول التشكيلات. * أن يتم الاعلان في صحيفة يومية واحدة من الصحف الاوسع انتشاراً على الاقل على ان لا يتم الإعلان أيام العطل والأعياد الرسمية * شروط للمرشحين: * ان يكون أردني الجنسية * ان لا يتجاوز العمر 45 سنة للوظائف الإدارية و 50 سنة للوظائف الحرفية والمهنية * توجد شروط خاصة بحسب الوظيفة المعلن عنها. | | | |
| الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة | الوثيقة | الجهة/متلقي الخدمة | | شكل الوثيقة |
| * كتاب رسمي من الدوائر بالشواغر المطلوبة (دوائر الخدمة المدنية). | الدائرة المعنية | | اصلية |
| الوثائق المطلوبة من طالبي التوظيف |  | |  |
| * صورة عن وجهي البطاقة الشخصية الصادرة عن دائرة الأحوال المدنية والجوازات سارية المفعول. | الأحوال المدنية والجوازات | | صورة |
| * صورة مصدقة عن شهادة التحصيل العلمي. | وزارة التربية والتعليم | | صورة مصدقة |
| * صورة مصدقة عن الدورات التدريبية التي شارك فيها مقدم الطلب من مركز أو معهد تدريبي معتمد مصدقة من وزارة التربية والتعليم، أما الدورات الصادرة عن المعاهد والمراكز الحكومية وتلك التابعة لمنظمات وهيئات دولية فيكتفي بتصديق تلك الجهات. | المعاهد والمراكز التدريبية المعتمدة | | صورة مصدقة |
| * صورة عن إجازة مزاولة المهنة الصادرة عن مؤسسة التدريب المهني/ مركز الاعتماد وضبط الجودة للوظائف المهنية والحرفية. | مؤسسة التدريب المهني | | صورة |
| * صورة عن رخصة القيادة الصادرة عن دائرة ترخيص السواقين والمركبات سارية المفعول (لوظائف السواقين). | دائرة ترخيص السواقين | | صورة |
| * صورة عن الخبرات العملية مصدقة من وزارة الخارجية الأردنية للخبرات من خارج المملكة، والخبرات العملية من داخل المملكة من مديرية العمل المعتمدة من قبل وزارة العمل وكشف بقيد الضمان الاجتماعي للخبرة | مكاتب العمل والضمان الاجتماعي | | صورة مصدقة |
| * صورة عن دفتر العائلة (صفحة معلومات إصدار الدفتر + صفحة رب الأسرة + صفحة صاحب العلاقة). | الأحوال المدنية والجوازات | | صورة |
| * صورة عن دفتر خدمة العلم للذكور. | التعبئة | | صورة |
| * صورة عن كتاب مستشارية شؤون العشائر للمتقدمين على مناطق البادية (الشمالية ، الوسطى ، الجنوبية) | مستشارية شؤون العشائر | | صورة |
| * للمتقدمين على الحالات الإنسانية |  | |  |
| * **( أ )** صورة مصدقة عن بطاقة المعونة الشهرية المتكررة لمعيل الأسرة سارية المفعول للمتقدمين على بند الأسرة الفقيرة. | صندوق المعونة الوطنية | | صورة مصدقة |
| **( ب)** صورة مصدقة عن التقرير الطبي الصادر عن اللجنة الطبية اللوائية في المحافظة التي يقيم فيها طالب التعيين للمتقدمين على بند ذوي الإعاقة. | اللجان اللوائية في المحافظة | | صورة مصدقة |
| فئة متلقي الخدمة | ■ المواطنين € المقيمين € الاعمال ◼ الحكومة €أخرى (...) | | | |
| مراحل تقديم الخدمة | | | | |
| المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين) | الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة | | معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء | |
| تقوم الدائرة بإرسال كتب للديوان لطلب تعبئة الشواغر. | | -- | |
| يقوم الديوان بالاعلان عن الوظائف الشاغرة في الفئة الثالثة وفقاً لشروط الوظائف بصحيفة محلية يومية واحدة على الاقل. | | -- | |
| يقوم طالب التوظيف بتقديم طلب التوظيف في مكاتب شركة البريد او أي جهة يعتمدها الديوان وفق النموذج المعتمد وارفاق الوثائق واستلام وصل مثبت عليه تاريخ تقديم الطلب | | 15 دقيقة (للطلب الواحد) | |
| يقوم الديوان بإصدار ملخصات بيانات المتقدمين على وظائف الفئة الثالثة على الموقع الالكتروني للاطلاع عليها وتزويد الديوان بأية ملاحظات متعلقة بطلباتهم ومن مكاتب شركة البريد او أي جهة يعتمدها الديوان | | -- | |
| يقوم الديوان بالإعلان عن مواعيد عقد الامتحان التنافسي و/او المقابلات الشخصية لتعبئة الشواغر المطلوبة (مركزية أو غير مركزية ) | | -- | |
| تقوم الدائرة بتزويد الديوان بأسماء مندوبين لعقد المقابلات الشخصية | | -- | |
| تقوم الدائرة بالتعاون مع مندوب الديوان بعقد المقابلات الشخصية للمرشحين. | | -- | |
| يقوم الديوان بإعداد كتاب تغطية بأسماء المرشحين للدائرة المعنية إدراج حركات تعيين على طلب التوظيف الخاص بالمرشحين وأرشفة كافة الوثائق | | -- | |
| تقوم الدائرة بإعداد قرار التعيين وأرشفته على نظام ادارة الموارد البشرية. | | -- | |
| الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة | |  |  | | --- | --- | | المرحلة | الوقت الزمني | | الاعلان عن الشاغر وفرز الطلبات | شهر | | ترشيح الشاغر للامتحان التنافسي | 20يوم-شهر | | ترشيح الشاغر للمقابلة الشخصية | شهر | | التنسيب بالتعيين | 3أيام | | استكمال اجراءات التعيين | أسبوعين | | | | |
| قيمة الرسوم | لا يوجد | | | |
| آلية الدفع | € نقداً( شيك) € دفع الكتروني | | | |
| مخرج الخدمة | شكل مخرج الخدمة | | مدة صلاحية الوثيقة | |
| التعيين على وظائف الفئة الثالثة | | - | |
| شركاء الخدمة | | | | |
| تصنيف الخدمة | ◼ خدمة افقية € خدمة عامودية | | | |
| الخدمات ذات العلاقة |  | | | |
| الشريك ودوره في تقديم الخدمة | الشريك | | دور الشريك | |
| مكاتب شركة البريد | | استقبال طلبات التوظيف للفئة الثالثة | |
| وحدات الموارد البشرية في دوائر الخدمة المدنية | | استكمال إجراءات التعيين | |
| سلسلة القيمة( باقة الخدمة) |  | | | |
| الوصول للخدمة | | | | |
| مكان تقديم الخدمة | ◼ مركزي ◼ لا مركزي | | | |
| الفروع المقدمة للخدمة | مبنى الديوان الرئيسي – عمان – شارع الأقصى  فرع الشمال –اربد –شارع الأمن  فرع الجنوب-الكرك- خلف مبنى محافظة الكرك  مكاتب البريد المعتمدة في الاعلان . | | | |
| قنوات تقديم الخدمة | ◼ وجهاً لوجه € مركز خدمة المواطن € الموقع الالكتروني للدائرة € مركز الاتصال الوطني € تطبيق هاتف ذكي € فاكس € بريد الكتروني € هاتف | | | |
| معلومات الاتصال والتواصل | ◼ رقم هاتف € بريد إلكتروني € فاكس ◼ الموقع الالكتروني | | | |
| اوقات تقديم الخدمة | أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام ( من 8:30إلى 3:30) | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| هوية الخدمة | | | | |
| \*رمز الخدمة |  | | | |
| اسم الخدمة | **التعيين في البلديات والقطاعات الاخرى في وظائف الفئة الثالثة** | | | |
| وصف الخدمة | **-** | | | |
| هيكلية الخدمة | ◼ خدمة رئيسية € خدمة فرعية | | | |
| التشريع الناظم للخدمة | تعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الوظائف الحكوميةمن الفئات الأولى والثانية والثالثة والعقود الشاملة لجميع العلاوات | | | |
| شروط تقديم الخدمة | * أن يكون الشاغر مدرج على جدول التشكيلات. * أن يتم الاعلان في صحيفة يومية واحدة من الصحف الاوسع انتشاراً على الاقل على ان لا يتم الإعلان أيام العطل والأعياد الرسمية * شروط للمرشحين: * ان يكون أردني الجنسية * ان لا يتجاوز العمر 45 سنة للوظائف الإدارية و 50 سنة للوظائف الحرفية والمهنية * توجد شروط خاصة بحسب الوظيفة المعلن عنها. | | | |
| الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة | الوثيقة | الجهة/متلقي الخدمة | | شكل الوثيقة |
| * كتاب رسمي من الدوائر بالشواغر المطلوبة (دوائر الخدمة المدنية). | الدائرة المعنية | | اصلية |
| الوثائق المطلوبة من طالبي التوظيف |  | |  |
| * صورة عن وجهي البطاقة الشخصية الصادرة عن دائرة الأحوال المدنية والجوازات سارية المفعول. | الأحوال المدنية والجوازات | | صورة |
| * صورة مصدقة عن شهادة التحصيل العلمي. | وزارة التربية والتعليم | | صورة مصدقة |
| * صورة مصدقة عن الدورات التدريبية التي شارك فيها مقدم الطلب من مركز أو معهد تدريبي معتمد مصدقة من وزارة التربية والتعليم، أما الدورات الصادرة عن المعاهد والمراكز الحكومية وتلك التابعة لمنظمات وهيئات دولية فيكتفي بتصديق تلك الجهات. | المعاهد والمراكز التدريبية المعتمدة | | صورة مصدقة |
| * صورة عن إجازة مزاولة المهنة الصادرة عن مؤسسة التدريب المهني/ مركز الاعتماد وضبط الجودة للوظائف المهنية والحرفية. | مؤسسة التدريب المهني | | صورة |
| * صورة عن رخصة القيادة الصادرة عن دائرة ترخيص السواقين والمركبات سارية المفعول (لوظائف السواقين). | دائرة ترخيص السواقين | | صورة |
| * صورة عن الخبرات العملية مصدقة من وزارة الخارجية الأردنية للخبرات من خارج المملكة، والخبرات العملية من داخل المملكة من مديرية العمل المعتمدة من قبل وزارة العمل وكشف بقيد الضمان الاجتماعي للخبرة | مكاتب العمل والضمان الاجتماعي | | صورة مصدقة |
| * صورة عن دفتر العائلة (صفحة معلومات إصدار الدفتر + صفحة رب الأسرة + صفحة صاحب العلاقة). | الأحوال المدنية والجوازات | | صورة |
| * صورة عن دفتر خدمة العلم للذكور. | التعبئة | | صورة |
| * صورة عن كتاب مستشارية شؤون العشائر للمتقدمين على مناطق البادية (الشمالية ، الوسطى ، الجنوبية) | مستشارية شؤون العشائر | | صورة |
| * للمتقدمين على الحالات الإنسانية |  | |  |
| * **( أ )** صورة مصدقة عن بطاقة المعونة الشهرية المتكررة لمعيل الأسرة سارية المفعول للمتقدمين على بند الأسرة الفقيرة. | صندوق المعونة الوطنية | | صورة مصدقة |
| **( ب)** صورة مصدقة عن التقرير الطبي الصادر عن اللجنة الطبية اللوائية في المحافظة التي يقيم فيها طالب التعيين للمتقدمين على بند ذوي الإعاقة. | اللجان اللوائية في المحافظة | | صورة مصدقة |
| فئة متلقي الخدمة | ◼ المواطنين € المقيمين € الاعمال ◼ الحكومة €أخرى (...) | | | |
| مراحل تقديم الخدمة | | | | |
| المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين) | الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة | | معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء | |
| تقوم وزارة الشؤون البلدية والقطاعات الاخرى بإرسال كتاب طلب تعبئة الشاغر للديوان مرفق معه نموذج تعبئة الشواغر. | | -- | |
| تقوم البلدية/الجهة المعنية بالاعلان عن الوظائف الشاغرة في الفئة الثالثة | | -- | |
| يقوم طالب التوظيف بتقديم طلب التوظيف الخاص بالفئة الثالثة في البلديات المعنية والقطاعات الأخرى وارفاق الوثائق بالطلب واستلام وصل مثبت عليه تاريخ تقديم الطلب | | 15 دقيقة (للطلب الواحد) | |
| يقوم البلدية (الجهة المعنية) بالتعاون مع مندوب الديوان باستقبال وفرز الطلبات وتزويد الديوان بالنتائج النهائية. | | -- | |
| تقوم البلدية/ الجهة المعنية بالاعلان عن مواعيد عقد الامتحان و /او المقابلات الشخصية لتعبئة الشواغر المطلوبة وفق النموذج المعتمد لهذه الغاية، والاعلان عن المقابلات الشخصية وموعدها في جريدة رسمية واحدة على الاقل. | | -- | |
| تقوم البلدية /الجهة المعنية بالتعاون مع مندوب الديوان بإجراء المقابلات الشخصية للمرشحين. | | -- | |
| تقوم البلدية / الجهة المعنية بتزويد الديوان بأسماء المرشحين الذين وقع عليهم الاختيار بعد اجتياز المقابلة الشخصية. | | -- | |
| يقوم الديوان بإعداد كتاب تغطية بأسماء المرشحين للبلدية / الجهة المعنية وإدراج حركات تعيين على طلب التوظيف الخاص بالمرشحين وأرشفة كافة الوثائق | | -- | |
| تقوم البلدية/ الجهة المعنية بإعداد قرار التعيين | | -- | |
| الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة | |  |  | | --- | --- | | المرحلة | الوقت الزمني | | الاعلان عن الشاغر وفرز الطلبات | شهر | | ترشيح الشاغر للامتحان التنافسي | أسبوعين | | ترشيح الشاغر للمقابلة الشخصية | أسبوعين | | تنسيب بالتعيين | 3أيام | | استكمال اجراءات التعيين | أسبوعين | | | | |
| قيمة الرسوم | لا يوجد | | | |
| آلية الدفع | € نقداً( شيك) € دفع الكتروني | | | |
| مخرج الخدمة | شكل مخرج الخدمة | | مدة صلاحية الوثيقة | |
| تنسيب بالتعيين | | - | |
| شركاء الخدمة | | | | |
| تصنيف الخدمة | ◼ خدمة افقية € خدمة عامودية | | | |
| الخدمات ذات العلاقة |  | | | |
| الشريك ودوره في تقديم الخدمة | الشريك | | دور الشريك | |
| وزارة الشؤون البلدية | | اعتماد الشواغر | |
| البلديات | | استكمال إجراءات التعيين | |
| الجامعات الرسمية | | استكمال إجراءات التعيين | |
| الشركات المملوكة للحكومة بالكامل | | استكمال إجراءات التعيين | |
| المستشفيات الجامعية | | استكمال إجراءات التعيين | |
| سلسلة القيمة( باقة الخدمة) |  | | | |
| الوصول للخدمة | | | | |
| مكان تقديم الخدمة | ◼ مركزي ◼ لا مركزي | | | |
| الفروع المقدمة للخدمة | مبنى الديوان الرئيسي – عمان – شارع الأقصى  فرع الشمال –اربد –شارع الأمن  فرع الجنوب-الكرك- خلف مبنى محافظة الكرك | | | |
| قنوات تقديم الخدمة | ◼ وجهاً لوجه € مركز خدمة المواطن € الموقع الالكتروني للدائرة € مركز الاتصال الوطني € تطبيق هاتف ذكي € فاكس € بريد الكتروني € هاتف | | | |
| معلومات الاتصال والتواصل | ◼ رقم هاتف € بريد إلكتروني € فاكس ◼ الموقع الالكتروني | | | |
| اوقات تقديم الخدمة | أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام ( من 8:30إلى 3:30) | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| هوية الخدمة | | | | |
| \*رمز الخدمة |  | | | |
| اسم الخدمة | **عقد الامتحانات التنافسية** | | | |
| وصف الخدمة | تنظيم وادارة عملية عقد الامتحان التنافسي للمرشحين | | | |
| هيكلية الخدمة | ◼ خدمة رئيسية € خدمة فرعية | | | |
| التشريع الناظم للخدمة | تعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الوظائف الحكوميةمن الفئات الأولى والثانية والثالثة والعقود الشاملة لجميع العلاوات حتى تاريخ اخر تعديل (24/2/2020) | | | |
| شروط تقديم الخدمة | **-** | | | |
| الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة | الوثيقة | الجهة/متلقي الخدمة | | شكل الوثيقة |
| * البطاقة الشخصية الصادرة عن دائرة الأحوال المدنية والجوازات | دائرة الأحوال المدنية والجوازات | | بطاقة |
| فئة متلقي الخدمة | ◼ المواطنين € المقيمين € الاعمال ◼ الحكومة €أخرى | | | |
| مراحل تقديم الخدمة | | | | |
| المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين) | الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة | | معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء | |
| دعوة الممتحن للامتحان التنافسي من خلال نشر اعلان في صحيفة رسمية واحدة حسب تعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الوظائف الحكومية من الفئات الأولى والثانية والثالثة والعقود الشاملة لجميع العلاوات\* | | يوم | |
| حضور الممتحن إلى مكان عقد الامتحان قبل الموعد بنصف ساعة مصطحبا معه البطاقة الشخصية | | 30 دقيقة | |
| يقوم الممتحن بالاطلاع على كشوفات الأسماء المعلقة لمعرفة اسم القاعة ورقم الجلوس الخاص به | | 2 دقيقة/الممتحن | |
| يقوم الممتحن بوضع هاتفة في خزائن مخصصه لذلك. | | 2 دقيقة/ الممتحن | |
| يقوم الممتحن بابراز البطاقة الشخصية لدى موظفي الامتحانات للتأكد من هويته (في حال عدم توفر البطاقة الشخصية يقوم الممتحن بتعبئة نموذج تعهد باحضار الهوية خلال 24 ساعة). | | دقيقة/ الممتحن | |
| يقوم الممتحن بتسجيل اسمه والتوقيع على كشف الحضور مصطحباً معه القلم والالة الحاسبة | | دقيقة/ الممتحن | |
|  | يقوم الممتحن بتسجيل الدخول على النظام وادخال كلمة السر (رقم يزود به من دائرة الامتحانات) والبدء بتقديم الامتحان. | | 120 دقيقة/ الممتحن | |
|  | استخلاص نتائج الامتحانات واعتمادها وادراجها على قاعدة بيانات الديوان | | اسبوع | |
|  | نشر أسماء الناجحين على الموقع الالكتروني للديوان. | | 60دقيقة | |
| الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة | 22 يوم و186 دقيقة | | | |
| قيمة الرسوم | لا يوجد | | | |
| آلية الدفع | € نقداً( شيك) € دفع الكتروني | | | |
| مخرج الخدمة | شكل مخرج الخدمة | | مدة صلاحية الوثيقة | |
| نتيجة امتحان إلكترونية منشورة على الموقع الالكتروني | | ثلاثة كشوف تنافسية | |
| شركاء الخدمة | | | | |
| تصنيف الخدمة | ◼خدمة افقية € خدمة عامودية | | | |
| الخدمات ذات العلاقة |  | | | |
| الشريك ودوره في تقديم الخدمة | الشريك | | دور الشريك | |
| * الخبراء المختصون في اعداد الاسئلة (اكاديميين , عمليين) | | إعداد الاسئلة الخاصة بالامتحانات التنافسية | |
| * المكاتب المعنية بنشر الاعلان في الصحف اليومية | | نشر إعلانات الامتحانات التنافسية في الصحف اليومية | |
| سلسلة القيمة( باقة الخدمة) |  | | | |
| الوصول للخدمة | | | | |
| مكان تقديم الخدمة | ◼مركزي ◼لا مركزي | | | |
| الفروع المقدمة للخدمة | مبنى الديوان الرئيسي – عمان – شارع الأقصى  فرع الشمال –اربد –شارع الأمن  فرع الجنوب-الكرك- خلف مبنى محافظة الكرك  قاعات إلكترونية خارجية (القاعات الالكترونية للجامعات الرسمية،.....). | | | |
| قنوات تقديم الخدمة | ◼ وجهاً لوجه € مركز خدمة المواطن € الموقع الالكتروني للدائرة € مركز الاتصال الوطني € تطبيق هاتف ذكي € فاكس € بريد الكتروني € هاتف | | | |
| معلومات الاتصال والتواصل | ◼ رقم هاتف € بريد إلكتروني € فاكس◼ الموقع الالكتروني | | | |
| اوقات تقديم الخدمة | أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام ( من 8:30إلى 3:30) | | | |