

إعلان صادر عن وزارة الخارجية وشؤون المغتربين
تعلن وزارة الخارجية وشؤون المغتربين عن حاجتها لتعبئة الوظائف الشاغرة التالية، وذلك ضمن الشروط والمواصفات المبينة إزاء كل وظيفة

المسمى الوظيفي	نوع التعيين	المؤهل العلمي	التخصص	عدد الوظائف	المنطقة الجغرافية	المهام ومسؤوليات الوظيفة	الخبرات العملية	الكفايات الوظيفية	شروط خاصة بالوظيفة
إداري ثالث	دوام كامل	بكالوريوس	إدارة عامة إدارة أعمال موارد بشرية أو أي تخصص ذو علاقة	1	المملكة	<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ التعليمات والقرارات الإدارية المتعلقة بالموظفين مثل: الترفيع، منح الزيادات السنوية، النقل التقاعد، الإجازات، إنهاء الخدمة، تعديل الأوضاع، والعقوبات التأديبية. تنفيذ كافة القرارات والإجراءات الرسمية المعتمدة الخاصة بإتمام عملية التعيين. إدارة عملية تقييم الأداء الفردي للموظفين، وذلك لضمان تنفيذ مراحل عملية التقييم المختلفة في الأوقات والفترات الزمنية المحددة، والتأكد من صحة الإجراءات المتخذة بعملية التقييم ومدى التزامها بأحكام تعليمات نظام تقييم الأداء الفردي. إدخال نتائج التقييم على الأنظمة المحوسبة ومن ثم أرشفتها في ملفات الموظفين. تنظيم وتحديث الملفات الخاصة بالموظفين وحفظ كافة الوثائق والقرارات المتعلقة بهم. 	خبرة لا تقل عن سنة في مجال الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> معرفة بالتشريعات واللوائح والتعليمات التي تنظم شؤون العمل وشؤون الموظفين. مهارة التحليل والاستنتاج والبحث واتخاذ القرارات. مهارة التخطيط والتنظيم والتنسيق والمتابعة. القدرة على إعداد الكتب والمخاطبات الرسمية وتقارير سير العمل 	<ul style="list-style-type: none"> أن لا يقل تقديره عن جيد أن يكون مواليد 1990/1/1 فما بعد

شروط عامة :

1. أن يكون المتقدم أردني الجنسية.
2. أن يكون سليماً من الأمراض التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة.
3. أن لا يكون محكوماً بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق أو الآداب العامة.
4. أن لا يكون شريكاً في شركة تضامن، أو يشارك في إدارة أي شركة، أو مالكاً لمؤسسة فردية، أو مكتسباً صفة التاجر وفق أحكام قانون التجارة.
5. أن لا يكون من المتقاعدين المدنيين أو العسكريين أو متقاعدي الضمان الاجتماعي.

الوثائق المطلوبة، والتي تُرفق إلكترونياً مع الطلب بملف واحد بصيغة (PDF) :

1. صورة مصدّقة عن المؤهل العلمي الجامعي وكشف العلامات.
2. صورة مصدّقة حسب الأصول عن الخبرات العملية من خارج المملكة من وزارة الخارجية الأردنية، والخبرات العملية داخل المملكة من قبل مديرية العمل المعتمدة في المحافظة، مع إرفاق كشف بيانات المؤمن عليه من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي يثبت أن هذه الخبرة مسجّلة كاشتراكات أصولية في قيود المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.
3. صورة مصدّقة عن دفتر العائلة ساري المفعول (صفحة معلومات إصدار الدفتر + صفحة رب الأسرة + صفحة صاحب العلاقة).
4. صورة عن دفتر خدمة العلم (مؤجّل / معفى) للذكور.

على من يجد في نفسه الكفاءة والخبرة المطلوبة، وضمن الشروط المحددة لوظيفة (اداري ثالث) التقدّم بطلبه من خلال الرابط:-

<https://appljjobs.spac.gov.jo/> ، وذلك ابتداءً من صباح يوم الأحد الموافق 18/5/2025، ولغاية تاريخ 28/5/2025، حيث سيتم إعلان نتائج الفرز وأي نتائج خاصة بالوظيفة على الرابط التالي : <https://www.mfa.gov.jo/announcementView/127488> ، علماً بأنه لن يتم النظر في أي طلب غير مستوفٍ للشروط والوثائق الواردة في الإعلان، أو يُقدّم بعد انتهاء فترة استقبال الطلبات.

ملاحظات هامة:

1. في جميع الأحوال، لا يُنظر – ومهما كانت الأسباب – في أي طلب توظيف أو استلام أو قبول أو وثيقة تُقدّم بعد انتهاء المدة المحددة في الإعلان لتقديم الطلبات.
2. لن يُعتمد أي طلب فيه نقص بالوثائق المطلوبة، ويتحمّل المتقدّم / المتقدّمة المسؤولية الكاملة عن البيانات المسجّلة في طلب التوظيف والوثائق المرفقة فيه.
3. لا يجوز التقدّم إلا على وظيفة واحدة فقط من الوظائف المُعلن عنها في هذا الإعلان.