



المملكة الأردنية الهاشمية

## إعلان توظيف

تعلن رئاسة الوزراء عن حاجتها لتعبئة الوظائف الشاغرة التالية من أوائل الأفواج الجامعية للأعوام (٢٠٢٣-٢٠٢٥)

وذلك ضمن الشروط والمواصفات المبينة إزاء كل وظيفة

الرقم	المسى الوظيفي	التخصص	الجنس	عدد الوظائف	المنطقة الجغرافية	المهام و مسؤوليات الوظيفة	الخبرات العملية	الدورات والشهادات المهنية/إجازة مزاولة المهنة	الكفايات الوظيفية (حسب بطاقة الوصف الوظيفي)	شروط خاصة بالوظيفة				
١	قانوني مساعد	ذكر	المملكة	١	بكلوريوس حقوق / قانون	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يشارك في إعداد الاستشارات القانونية لكافة المعاملات الواردة إلى رئاسة الوزراء بما يتفق وأحكام التشريعات الناظمة لرفع التوصية المناسبة للرئيس المباشر.</li> <li>- يساهم في دراسة مسودات مشاريع القوانين والأنظمة للتحقق من اتفاقها وأحكام الدستور والقانون والبلاغات الصادرة عن رئيس الوزراء لاستكمال الإجراءات.</li> <li>- يشارك في إعداد الاستشارات القانونية في جميع المراسلات الواردة للرئاسة من الوزارات والدوائر والمؤسسات الرسمية ومؤسسات المجتمع المدني والشركات والأفراد التي تحول إلى المديرية.</li> <li>- يشارك في اللجان المختلفة ذات البعد القانوني.</li> <li>- يساعد في إعداد الاستشارات القانونية في القرارات الإدارية الخاصة بالموظفين والوظيفة العامة التأديبية منها وغير التأديبية بمختلف أنواعها.</li> <li>- يساعد في إعداد المراسلات والمخاطبات القانونية.</li> <li>- يشارك في أعمال اللجان المختلفة التي تتطلب مشاركة موظفي المديرية بها.</li> <li>- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- دورات تدريبية في مجال العمل</li> <li>- معرفة وإلمام بالتشريعات الأردنية في المجال /أساسي الحكومي</li> <li>- معرفة بالتشريعات النافذة /أساسي</li> <li>- المعرفة ببعض الأدلة الإرشادية ذات الصلة بعمل الدائرة الأساسية/أساسي</li> <li>- مهارات اتصال وتواصل / متوسط</li> <li>- مهارات تحليل منطقي / متوسط</li> <li>- مهارات تحليل بيانات ومعالجتها / متوسط</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مزاولة المهنة</li> <li>- إجازة مزاولة المهنة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- صياغة تشريعية/أساسي</li> <li>- أساليب البحث العلمي</li> <li>- معرفة وإلمام بالتشريعات الأردنية في المجال /أساسي</li> <li>- معرفة بالتشريعات النافذة /أساسي</li> <li>- المعرفة ببعض الأدلة الإرشادية ذات الصلة بعمل الدائرة الأساسية/أساسي</li> <li>- مهارات اتصال وتواصل / متوسط</li> <li>- مهارات تحليل منطقي / متوسط</li> <li>- مهارات تحليل بيانات ومعالجتها / متوسط</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تدريبية في مجال العمل</li> <li>- مزاولة المهنة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- دورات تدريبية في مجال العمل</li> <li>- مزاولة المهنة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- صياغة تشريعية/أساسي</li> <li>- أساليب البحث العلمي</li> <li>- معرفة وإلمام بالتشريعات الأردنية في المجال /أساسي</li> <li>- معرفة بالتشريعات النافذة /أساسي</li> <li>- المعرفة ببعض الأدلة الإرشادية ذات الصلة بعمل الدائرة الأساسية/أساسي</li> <li>- مهارات اتصال وتواصل / متوسط</li> <li>- مهارات تحليل منطقي / متوسط</li> <li>- مهارات تحليل بيانات ومعالجتها / متوسط</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يندرج في الترتيب الأول على الأول على الفوج الجامعي للأعوام (٢٠٢٣-٢٠٢٥)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يندرج في الترتيب الأول على الأول على الفوج الجامعي للأعوام (٢٠٢٣-٢٠٢٥)</li> </ul>



## الملكية الأدنية الشاملة

الرقم	المسئي الوظيفي	التخصص	الجنس	عدد الوظائف	المنطقة الجغرافية	المهام و مسؤوليات الوظيفة	الخبرات العلمية	الدورات والشهادات المهنية/إجازة مزاولة المهنة	الكفايات الوظيفية (حسب بطاقة الوصف الوظيفي)/ المستوى	شروط خاصة بالوظيفة	
٢	مساعد عام	دقيق علاقات عام	دج	٢	المملكة	<ul style="list-style-type: none"> <li>يساهم في إعداد برامج زيارة الوفود الرسمية في رئاسة لوزراء التي تقوم بزيارة المملكة وفقاً للبروتوكول وتوجهات الادارة العليا.</li> <li>يساهم في ترتيب اللقاءات والمواعيد مع الوزارات والدوائر والمؤسسات المعنية وكذلك المساهمة في ترتيب الحجوزات ووسائل النقل والضيافة وفقاً لتوجهات الادارة العليا، و الحجوزات المتعلقة بأصحاب المعالي من فنادق ومطاعم وسيارات.</li> <li>يساهم في تقديم خدمات العلاقات العامة المطلوبة لأصحاب المعالي وكبار رجال الدولة في الاحتفالات والمؤتمرات والزيارات الرسمية مع كافة الجهات المعنية.</li> <li>يقوم بآي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل القسم وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها من قبل رئيسه</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إتقان اللغة الإنجليزية/ أساسى</li> <li>- إدارة وتنظيم الفعاليات الرسمية/ أساسى</li> <li>- تدريبية في المعرفة بالبروتوكولات وال العلاقات العامة/ أساسى</li> <li>- الحفاظ على السرية/ عالي</li> <li>- اللياقة وسرعة البدقة/ متوسط</li> <li>- مهارات عالية في الاتصال والتواصل/ متوسط</li> <li>- مهارات استخدام الحاسوب/ متوسط</li> <li>- الإمام بأمره بإعداد الكتب والمراسلات/ متوسط</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- دورات تدريبية في</li> <li>- مجال العمل</li> <li>- -</li> <li>- دورات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مزاولة المهنة</li> <li>- إجازة المهنية</li> <li>- دورات والشهادات المهنية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إتقان اللغة الإنجليزية/ أساسى</li> <li>- إدارة وتنظيم الفعاليات الرسمية/ أساسى</li> <li>- تدريبية في المعرفة بالبروتوكولات وال العلاقات العامة/ أساسى</li> <li>- الحفاظ على السرية/ عالي</li> <li>- اللياقة وسرعة البدقة/ متوسط</li> <li>- مهارات عالية في الاتصال والتواصل/ متوسط</li> <li>- مهارات استخدام الحاسوب/ متوسط</li> <li>- الإمام بأمره بإعداد الكتب والمراسلات/ متوسط</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ينبع من ترتيبه الأول على الفوج الجامعي للأعوام (٢٠٢٤) - (٢٠٢٣)</li> <li>- ينبع من ترتيبه الأول على الفوج الجامعي للأعوام (٢٠٢٥) - (٢٠٢٤)</li> </ul>



الملَكُوكَنَالْأَرَدِنِيَّةُ لِلْعِلْمِيَّةِ

الوثائق المطلوبة والتي ترافق إلكترونيا مع الطلب (ملف واحد بصيغة PDF):

- صورة عن الشهادة الجامعية (البكالوريوس).
- وثيقة صادرة عن الجامعة تثبت حصول المتقدم على الترتيب الأول على الفوج الجامعي للسنوات (٢٣-٢٥-٢٠٢٠)، (ويقصد بأوائل الأفواج الحاصل على أعلى تقدير في الفصلين الأول والثاني لسنة التخرج والأعلى في الفصل الصيفي الذي يسبق الفصل الأول، وعلى أن لا يكون منفرداً في فوجه).
- صورة عن مزاولة مهنة المحاماة لوظيفة قانوني مساعد.
- صورة عن الدورات التدريبية والشهادات الاحترافية في نفس المجال المطلوب.

على من يجد في نفسه الكفاءة والخبرة المطلوبة وضمن الشروط المحددة التقدم بطلبه من خلال منصة نظام الاستقطاب في القطاع العام (<https://applyjobs.spac.gov.jo>) وذلك ابتداءً من صباح يوم الأربعاء الموافق ٢٦/١/٢٠٢٠ ولغاية نهاية دوام يوم الخميس الموافق ١٥/١/٢٠٢٥، حيث سيتم إعلان نتائج الفرز وأية نتائج خاصة بالوظيفة على الرابط (<https://pm.gov.jo>) علمًا بأنه لن يتم النظر بأي طلب غير مستوف للشروط والوثائق الواردة بالإعلان أو بعد انتهاء فترة استقبال الطلبات.

ملاحظات:

- لا يجوز التقدم إلا على وظيفة واحدة فقط من الوظائف المعلن عنها بذات الإعلان.
- علمًا بأنه سيتم إرسال إشعار الكتروني لكل من تقدم بطلب الوظيفة يفيد باستلام طلبه سيتم إخضاع المتقدمين المحقدين لكافة الشروط لامتحان ومقابلة شخصية.
- أن لا يكون من المتقدمين العسكريين والمدنيين والعاملين في القطاع العام المدني والعسكري والجامعات الرسمية والبلديات وأمانة عمان والمجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا والمراكم العلمية التابعة له.

أمين عام رئاسة الوزراء

أشرف سماره الزعبي