

الرقم: ٢٠٨/١٤٠٠
 التاريخ: ٢٠٨ / ١٤٠٠ / ١٤٤٧ هـ
 الموافق: ٢٠٨ / ١٤٠٠ / ٢٠٢٥

اعلان صادر عن هيئة الاعتماد وضمان الجودة

تعلن هيئة الاعتماد وضمان الجودة عن حاجتها لتعبئة الوظيفة الشاغرة بموجب عقد محدد المدة وذلك ضمن الشروط والمواصفات المبينة ادناه:-

#	الوظيفة	شروط اشغال الوظيفة	الجنس	مستوى التنافس
1	مراسل	- شهادة الثانوية العامة فما دون. - أن يكون المتقدم من مواليد 1995 فما بعد. - الخبرة لا تقل عن (2) سنة في مجال الوظيفة.	ذكر	المملكة

على من تتوفر لديهم الشروط المحددة التقدم بطلب التوظيف الالكتروني من خلال الرابط (app3.spac.gov.jo) وذلك ابتداءً من صباح يوم الأحد الموافق 2025/8/3 ولغاية نهاية دوام يوم الثلاثاء الموافق 2025/8/12، وللإطلاع على الشروط والمهام والكفايات الوظيفية وإعلان نتائج الفرز وأية نتائج خاصة بالوظيفة على موقع هيئة الاعتماد وضمان الجودة من خلال الرابط (<https://www.aqac.org.jo/Default/Ar>)، علماً بأنه لن يتم النظر بأي طلب غير مستوف للشروط والوثائق الواردة بالإعلان أو بعد انتهاء فترة استقبال الطلبات.

الوثائق المطلوبة والتي ترفق الكترونياً مع الطلب:

- صورة عن آخر شهادة تحصيل علمي ناجح (شهادة الثانوية العامة ناجح، أو آخر شهادة مدرسية ناجح).
- صورة عن الخبرات العملية مصدقة حسب الاصول من مديرية العمل داخل المملكة ومن خارج المملكة من وزارة الخارجية الاردنية مع ارفاق كشف بيانات المؤمن عليه من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي متطابق مع الخبرات العملية.

الشروط العامة الواجب توافرها بالمتقدم:

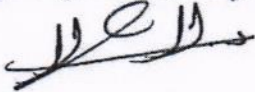
- أن يكون أردني الجنسية.
- أن يكون كامل الأهلية.
- أن يكون سالماً من الأمراض التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة بموجب قرار من المرجع الطبي المختص.
- أن يكون غير محكوم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق أو الآداب العامة.

الرقم: /
التاريخ: / / 1447 هـ
الموافق: / / 2025

- أن لا يكون شريكاً في شركة تضامن أو أن يشارك في إدارة أي شركة أو مالكاً لمؤسسة فردية أو مكتسباً صفة التاجر وفق أحكام قانون التجارة.
- أن لا يكون المتقدم من المتقاعدين المدنيين أو العسكريين أو متقاعدي الضمان الاجتماعي.

مصادق

رئيس هيئة الاعتماد وضمان الجودة



الأستاذ الدكتور ظافر الصرايرة

بطاقة وصف وظيفي هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها



1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
المسمى الوظيفي	مراسل	الفئة الوظيفية	غير محدد
الدائرة	هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها	المجموعة النوعية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المستوى	لا يوجد مستوى
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الشؤون الادارية	المسمى القياسي الدال	عامل مهني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الشؤون الإدارية	مسمى الوظيفة الفعلي	مراسل
رمز الوظيفة	121999013400	حجم موازنة الدائرة *	
حجم الوارد البشرية *			

* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

رئيس المجلس



نائب الرئيس



مديرية الشؤون المالية والادارية



قسم الشؤون الادارية

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بالعمل على توزيع المعاملات بين مديريات الهيئة والقيام بخدمة الموظفين وضيوف الهيئة وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر والقوانين والأنظمة والنشريات والتعليمات النافذة.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يقوم بتأمين المراسلات داخل الهيئة وتوزيع البريد على المعنيين وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر.

2- يعمل على تقديم الضيافة لضيوف الهيئة الرسميين أثناء الاجتماعات والمناسبات وورشات العمل وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر.

3- يحافظ على سرية الوثائق والمعلومات وإيصالها إلى الشخص المعني وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر.

4- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها الموظف من قبل مسؤوله المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي، وإن لا تختلف اختلاف بئ مع وظيفته.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل	* زملاء العمل ، المباشرين	يومية

بطاقة وصف وظيفي

هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها



تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة		
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التذكر	بسيط	
تطبيق مباشر	بسيط	
3.4 مجال العمل وتأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
1.3.4 الصعوبة والتعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
حالس	20	
نقل المعاملات الرسمية بين المديرية	80	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	80
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
تعليم أساسي - أقل من ثانوية عامة		
2.1.5 التخصص		
شهادة الثانوية العامة فما دون.		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		

بطاقة وصف وظيفي

هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها



نوع الخبرة العملية و مجالها		مدة الخبرة العملية		
خبرة في مجال الوظيفة		أقل من (5) سنوات		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
(يفضل) دورة تدريبية في في اصول الضيافة		غير محدد		
دورة في الاتصال والتواصل		غير محدد		
دورة في التعامل مع الجمهور		غير محدد		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
تنمية الذات	أساسي			
التكيف	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
المساعلة	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
النوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
الكفايات الفنية				
اللغة العربية	متوسط			
معرفة بالقوانين والأنظمة والتشريعات التي تحكم العمل	أساسي			
المحافظة على سرية المعلومات والمعاملات	أساسي			
اجراءات السلامة العامة	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة				
الاعتماد				

8/7/2023