

الجامعة الهاشمية
وحدة الموارد البشرية
إعلان صادر عن الجامعة الهاشمية للتكليف
تاريخ بداية الإعلان : 2026/7/27
تاريخ نهاية الإعلان : 2026/8/9

تعن الجامعة الهاشمية عن حاجتها إلى تكليف "سكرتيرة/طابعة"/ أنثى للعمل في الجامعة وفق الشروط المبينة أدناه:-

1. أن تكون حاصلة على شهادة الدراسة الثانوية العامة بنجاح.
2. أن تكون من سكان محافظة الزرقاء حسب مكان الإقامة المثبت على هوية الأحوال المدنية.
3. أن تكون حاصلة على شهادات الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية مصدقة من هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية أو من جهة رسمية ذات اختصاص.
4. أن تجتاز امتحان الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية وبمعدل سرعة طباعة لا يقل عن (45) كلمة في الدقيقة واستخدام برنامج اكسل .
5. أن تكون لديها خبرة عملية بوظيفة "سكرتيرة/ طابعة" لا تقل عن سنة، مصدقة من مديرية العمل المعنية ومسجلة بالضمان الاجتماعي.
6. أن لا يزيد عمر المتقدم عن (30) عاماً حتى 2026/1/1 مواليد عام (1996) فما بعد.
7. أن تكون حاصلة على شهادة (ICDL).
8. يفضل من لديها المام باللغة الإنجليزية.
9. أن يكون لدى المتقدم مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين بلباقة وكياسة.
10. أن يكون لدى المتقدم القدرة على العمل تحت الضغط.
11. أن تكون المتقدم حسنة المظهر والهندام.

الوثائق المطلوبة :-

1. صورة مصدقة عن كشف علامات شهادة الدراسة الثانوية العامة.
2. وثيقة معادلة شهادة الدراسة الثانوية العامة غير الأردنية من وزارة التربية والتعليم.
3. صورة عن شهادات دورات الطباعة (باللغتين العربية والإنجليزية) .
4. صورة عن شهادات (ICDL).
5. صورة عن هوية الأحوال المدنية من الجهتين (سارية المفعول).
6. صورة عن الخبرات العملية ذات العلاقة بالوظيفة مصدقة من قبل مديرية العمل المعنية ومرفق بها كشف بيانات المؤمن عليه من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي مبيناً فيه أن مدة العمل خاضعة للضمان الاجتماعي.
7. شهادة عدم محكومية حديثة.

الشروط العامة:-

1. أن تكون أردنية الجنسية.
2. أن لا تكون محكومة بأية جناية أو جنحة مخلة بالشرف والآداب العامة أو مطلوبة لأي جهة أمنية.
3. لا تقبل طلبات التوظيف المقدمة من قبل المتقاعدين المدنيين أو العسكريين أو متقاعدي الضمان الاجتماعي أو القائمين على رأس عملهم في القطاع العام المدني والعسكري بما في ذلك موظفي البلديات وأمانة عمان الكبرى والجامعات الرسمية والمستشفيات التابعة لها والمجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا والمجالس العلمية التابعة له.
4. تخضع المتقدمة لأسس الاختيار والمفاضلة المعتمدة ومنها إجراء المقابلة الشخصية وللامتحانات ذات العلاقة بالوظيفة.

ملاحظة :

سيكون العمل في الجامعة بوظيفة "سكرتيرة/طابعة" على نظام التكاليف وليس ضمن الكادر الإداري في الجامعة ويسري عليهن أحكام قانون العمل الاردني المعمول به.

على الراغبات في التقدم ممن تنطبق عليهن الشروط أعلاه الدخول على صفحة وحدة الموارد البشرية/ خدمات إلكترونية وتعبئة الطلب إلكترونياً على أيقونة طلبات التعيين والإيفاد من خلال الرابط (<https://Prsapl.hu.edu.jo>) لمدة أسبوعين اعتباراً من تاريخ: 2026/7/27، ولغاية تاريخ: 2026/8/9، مرفقاً بالطلب الإلكتروني صوراً عن الشهادات العلمية والوثائق المطلوبة، علماً بأن الجامعة لن تنظر في الطلب إذا كان مخالفاً لشروط الإعلان أو غير مستوفي لجميع الوثائق المطلوبة، ويعتبر الطلب ملغى حكماً ولا تقبل الطلبات أو أي وثيقة بعد انتهاء مدة الإعلان وفي حال وجود أي استفسارات أو ملاحظات يرجى الاتصال على الأرقام الفرعية التالية:-

1. ديوان وحدة الموارد البشرية / فرعي (4750).
2. شعبة الموظفين والمستخدمين/ فرعي (4254) (4206).

علماً بأن هاتف الجامعة الهاشمية هو (05/3903333).

الجامعة الهاشمية