الجامعة الهاشمية
وحدة الموارد البشرية
إعلان صادر عن الجامعة الهاشمية للتكليف
تاريخ بداية الإعلان: 2026/11/17
تاريخ نهاية الإعلان: 11/30 /2026

تعلن 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 حاصلة على شهادات الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية مصدقة من هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية أو من جهة رسمية ذات اختصاص.
3. أن تكون لديها خبرة عملية بوظيفة "سكرتيرة/ طابعة" لا تقل عن سنة، مصدقة من مديرية العمل المعنية ومسجلة بالضمان الاجتماعي.
4. أن لا يزيد عمر المتقدمة عن (35) عاماً حتى 2026/1/1 مواليد عام (1991) فما بعد.
5. يفضل أن تكون المتقدمة حاصلة على شهادة (ICDL).
6. أن يكون لدى المتقدمة مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين بلباقة وكياسة.
7. أن يكون لدى المتقدمة القدرة على العمل تحت الضغط.

الوثائق المطلوبة (غير مستردة):-

1. صورة مصدقة عن كشف علامات شهادة الدراسة الثانوية العامة ، أو وثيقة معادلة شهادة الدراسة الثانوية العامة غير الأردنية من وزارة التربية والتعليم.
2. صورة عن شهادات دورات الطباعة (باللغتين العربية والانجليزية).
3. صورة عن شهادات (ICDL).
4. صورة عن هوية الأحوال المدنية من الجهتين (سارية المفعول).
5. 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.
6. شهادة عدم محكومية حديثة.

الشروط العامة:-

1. أن تكون أردنية الجنسية.
2. أن لا تكون محكومة بأية جناية أو جنحة مخلة بالشـــرف 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 الرسـمية والمسـتشـفيات التابعة لها والمجلس الاعلى للعلوم والتكنولوجيا والمجالس العلمية التابعة له.
4. تخضع المتقدمة لأسس الإختيار والمفاضلة المعتمدة ومنها إجراء المقابلة الشخصية وللامتحانات ذات العلاقة بالوظيفة.

ملاحظة :

سيكون العمل في الجامعة بوظيفة "سكرتيرة/طابعة" على نظام التكليف 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 اسبوعين اعتباراً من تاريخ:2026/11/17 ولغاية تاريخ: 2026/11/30 مرفقاً بالطلب الإلكتروني صوراً عن الشهادات العلمية والوثائق المطلوبة، علماً بأن الجامعة لن تنظر في الطلب إذا كان مخالفاً لشروط الإعلان ويعتبر الطلب ملغى حكماً ولا تقبل الطلبات 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) (4218) (4206).

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

الجامعة الهاشمية