تعليمات استقطاب وتعيين الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٤

صادرة بمقتضى الفقرة (أ) من المادة (١٨) من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (٣٣) لسنة ٢٠٢٤

وتعديلاتها لغاية تاريخ ٢٠٢٥/١٠/١

- استناداً لأحكام الفقرة (أ) من المادة (١٨) من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (٣٣) لسنة ٢٠٢٤، وبناءً على توصية لجنة التحديث الإداري الصادرة عن اجتماعها المُنعقد بتاريخ ٢٠٢٤/٩/٢٦، وتوصية اللجنة القانونية الصادرة عن جلستها المُنعقدة بتاريخ ٢٠٢٤/١٠/١٠، وتنسيب هيئة الخدمة والادارة العامة، قرر مجلس الوزراء في جلسته المُنعقدة بتاريخ ٢٠٢٤/١٠/١٩، الموافقة على (تعليمات استقطاب وتعيين الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٤) ، بصيغتها التالية :

المادة ١ ـ تسمى هذه التعليمات (تعليمات استقطاب وتعيين الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٤) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة ٢ ـأ ـ يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:ـ

النظام	:	نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام.
الهيئة	:	هيئة الخدمة والادارة العامة.
الاستقطاب	:	جذب أكبر عدد من الأشخاص المؤهلين والأكفاء وذوي الخبرات والكفايات الوظيفية لشغل الوظائف الشاغرة في الدائرة.
الاختيار والتعيين	:	انتقاء أفضل المرشحين وأكثرهم كفاءة وقدرة على تولي الوظائف الشاغرة، من بين المرشحين الذين استوفوا المتطلبات الأساسية والإضافية لشغل الوظيفة الشاغرة في ضوء النتائج النهائية لتقييم الكفايات الوظيفية والمقابلة الشخصية.
خطة التوظيف	:	خطة تتضمن مسميات الوظائف الشاغرة وعددها وموقعها التنظيمي والجغرافي واستراتيجيات تلبية احتياجات الدائرة من الموارد البشرية وأدوات الاختبار وأوزانها النسبية والإطار الزمني اللازم لتعبئة الوظائف الشاغرة.
الكفايات الوظيفية	:	مجموعة المعارف والمهارات والسلوكيات الواجب توافرها في الموظف والتي تمكنه من ممارسة عمله أو القيام بأداء مهام وظيفته.

ب- تعتمد التعاريف الواردة في النظام حيثما ورد النص عليها في هذه التعليمات

ما لم تدل القرينة على غير ذلك .

المادة٣- تسري أحكام هذه التعليمات على الوظائف الشاغرة التي يتم الاعلان عنها بعد نفاذ هذه التعليمات، على أن يستمر العمل بتعليمات الاستقطاب والتعيين بشأن الوظائف الشاغرة التي تم الاعلان عنها قبل سريان أحكام هذه التعليمات.

المادة ٤- تهدف عملية استقطاب وتعيين الموظفين إلى ما يلي:-

أ- مأسسة عمليات واجراءات الاستقطاب والتعيين بالارتكاز على المبادئ العامة المعتمدة في النظام.

ب- تجويد سوية مدخلات القطاع العام من الكوادر البشرية الكفؤة القادرة على إحداث التغيير المطلوب.

ج- الاستجابة لاحتياجات الدوائر وتزويدها بالكفاءات المطلوبة بسرعة وفاعلية.

د- حوكمة العمليات والأدوار الخاصة بالاستقطاب والتعيين.

هـ- الارتقاء بالأداء المؤسسي للدائرة وتطوير مستوى الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة من خلال استقطاب الكفاءات من ذوي الخبرات العملية والكفايات الوظيفية لتمكين الدوائر من تحقيق أهدافها الاستراتيجية والقيام بالمهام المنوطة بها بالمستوى المطلوب.

المادة-٥- تلتزم الدائرة في عملية الاستقطاب والتعيين بما يلي:-

أ- اعتماد الكفايات الوظيفية مرتكزا أساسيا في عمليات الاستقطاب والتعيين.

ب- اختيار الموظف الاكفأ لشغل الوظيفة الشاغرة والذي تتوافر فيه الكفايات الوظيفية والخبرات اللازمة وفق بطاقة الوصف الوظيفي.

ج- عدم التعيين الا على وظيفة شاغرة ضمن موازنة الوظائف المستندة إلى جدول التشكيلات وخطة التوظيف وبعد اجتياز الاختبار والمقابلة الشخصية المقررين لهذه الغاية.

د- استخدام الأنظمة والأدوات الإلكترونية المتاحة بالتنسيق مع الهيئة.

هـ- وضع خطة التوظيف بعد إقرار جدول التشكيلات.

و- الاحتفاظ بالوثائق كافة والإجراءات المتعلقة بعملية الاستقطاب والتعيين لمدة سنة.

ز- توفير قنوات معتمدة ومعلنة لتلقي الشكاوى والإبلاغ عن أي مخالفات أو محاولة تدخل في عملية الاستقطاب والاختيار والتعيين، وللهيئة الاطلاع وطلب تقارير حول الشكاوى والبلاغات وإجراءات معالجتها.

ح- توفير الترتيبات التيسيرية اللازمة في حال كان هناك مرشحون للاختبار أو المقابلة الشخصية من ذوي الإعاقة، بالتنسيق مع المجلس الاعلى لحقوق الاشخاص ذوي الإعاقة

لهذه الغاية.

ط- الاعلان عن الوظائف الشاغرة في مراكز المحافظات على مستوى المحافظة ومناطق البادية التابعة لها وفي حال عدم توفر مرشحين للتعيين يتم الإعلان على مستوى المملكة.

ي- الإعلان عن الوظائف الشاغرة في فروع الدائرة الفرعية على مستوى القضاء وفي حال عدم توفر مرشحين للتعيين، يتم التدرج في الاعلان وفق التدرج المعتمد في نظام التقسيمات الادارية النافذ.

ك- الإعلان عن الوظائف الشاغرة في مركز الدائرة على مستوى المملكة.

ل- اعتماد قاعدة بيانات دائرة الأحوال المدنية والجوازات لتحديد مكان الإقامة لطالب التعيين.

م. ١- على الرغم مما ورد في الفقرة (ي) من هذه المادة يكون الإعلان عن الوظائف الشاغرة في فرع الدائرة الذي يقع في منطقة البادية (اللواء/قضاء) وفقاً لنظام التقسيمات الادارية أو التي تحددها مستشارية شؤون العشائر على مستوى هذه المنقطة وفي حال عدم توفر مرشحين يتم التدرج في الإعلان وفقا لما يلي:

أ- لواء البادية الذي يتبع له قضاء البادية الذي يقع فيه فرع الدائرة للوظائف التي تم الإعلان عنها على مستوى القضاء.

ب- مناطق البادية التي تتبع إداريا للمحافظة ذاتها التي تتبع لها منطقة البادية التي يتوفر فيها الشاغرة.

ج- لواء المحافة الذي تتبع له منطقة البادية إداريا إن وجد.

د- المحافظة التي تتبع لها منطقة البادية إداريا.

هـ- المملكة.

٢- في حال الاعلان عن الوظيفة الشاغرة على مستوى اللواء وكان يتبع لهذا اللواء منطقة من مناطق البادية يتم التعامل مع اللواء ومنطقة البادية كوحدة واحدة شريطة ان لا يكون للدائرة فرع في منطقة البادية بالمستوى التنظيمي ذاته.

ن- على الرغم مما ورد في الفقرة (ك) من هذا المادة ، يكون الإعلان عن الوظائف الشاغرة في مراكز الدوائر التي تقع خارج محافظة العاصمة على مستوى المحافظة التي تتواجد فيها هذه الدوائر، وفي حال عدم توفر مرشحين للتعيين يتم الإعلان على مستوى المملكة.

المادة٦- لا يجوز التقدم إلا على وظيفة واحدة فقط من الوظائف المعلن عنها في الإعلان ذاته.

المادة٧- يتم الاستقطاب وفقاً لما يلي:-

أ- الإعلان.

ب- الترشيح من مخزون طلبات التوظيف لدى الهيئة.

المادة٨-أ- يتضمن الإعلان عن الوظائف الشاغرة المعلومات التالية:-

١- مسمى الوظيفة الشاغرة.

٢- ملخص عن مهام الوظيفة الشاغرة ومسؤولياتها.

٣- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة الشاغرة كالمؤهل العلمي والتخصص وعدد سنوات الخبرات العملية ومجالاتها والدورات التدريبية والشهادات المهنية وإجازة مزاولة المهنة والكفايات الوظيفية والمنطقة الجغرافية وغيرها من الشروط.

٤- الوثائق المطلوبة.

٥- اجراءات التقدم للوظيفة الشاغرة من خلال الرابط الالكتروني على موقع الدائرة الإلكتروني وتحديد بدء تقديم الطلب وآخر موعد لاستقباله باليوم والتاريخ على أن لا تقل المدة المحددة لاستقبال الطلب عن سبعة أيام عمل.

ب- يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة على موقع الدائرة الإلكتروني وموقع الاعلانات الحكومية الإلكتروني (www.advs.gov.jo) خلال أيام الدوام الرسمي وفي صحيفة يومية محلية واحدة من الصحف الاوسع انتشاراً على الأقل ولمرة واحدة على أن يتضمن الاعلان والرابط الإلكتروني المعلومات المشار اليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة٩-أ- تستقبل الدائرة من خلال الرابط الإلكتروني المشار إليه في البند (٥) من الفقرة (أ) من المادة (٨) من هذه التعليمات، طلبات التقدم للوظيفة الشاغرة مرفقا بها صور عن الوثائق المطلوبة للمتطلبات الأساسية والإضافية ويتم إيداعها لدى لجنة الفرز.

ب- يرسل لمقدم الطلب إشعار إلكتروني يفيد باستلام طلبه.

المادة١٠- أ- يتم فرز طلبات التوظيف من قبل لجنة يشكلها الوزير لهذه الغاية من خمسة أعضاء على الأقل على أن يكون من بينهم أحد موظفي الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي وموظف ذو خبرة في مجال الوظيفة الشاغرة.

ب- تتولى اللجنة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة المهام التالية:-

١- تحديد مدى مطابقة المتقدمين لشروط ومتطلبات الوظيفة الشاغرة المعلن عنها.

٢- إعداد محضر فرز متضمناً قائمة بأسماء المتقدمين الذين انطبقت عليهم شروط إشغال الوظيفة، وقائمة بأسماء المتقدمين الذين لم تنطبق عليهم تلك الشروط مع بيان أسباب استبعاد الطلبات، وذلك خلال مدة لا تزيد على شهر تبدأ من اليوم التالي لانتهاء المدة المحددة لاستقبال الطلبات.

ج- تنشر الدائرة نتائج فرز الطلبات على رابط إعلان الوظيفة نفسه من خلال الموقع الإلكتروني للدائرة والوسائل الإلكترونية المعتمدة لديها.

د- يسمح للمتقدمين الذين لم تنطبق عليهم شروط اشغال الوظيفة التقدم باعتراض من خلال البريد الإلكتروني للدائرة خلال ثلاثة ايام عمل من تاريخ نشر النتائج.

هـ- تتولى الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي في الدائرة النظر في الاعتراضات المقدمة واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها والرد عليها خلال أسبوع من تاريخ تقديم الاعتراض من خلال البريد الإلكتروني للمتقدم المعترض ولها أن تستعين بمدير الوحدة التنظيمية المعنية بالوظيفة الشاغرة أو موظف ذي خبرة في مجال الوظيفة الشاغرة.

و- تقوم لجنة الفرز بأعداد قائمة نهائية بأسماء المتقدمين الذين انطبقت عليهم شروط اشغال الوظيفة مرفقاً بها جميع الوثائق والمعززات المتعلقة بالطلبات خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ صدور قرارها بشأن الاعتراضات.

المادة ١١-أ-١- تقوم الدائرة بدعوة المرشحين الذين انطبقت عليهم شروط إشغال الوظيفة لحضور اختبار تقييم الكفايات الوظيفية بالتنسيق مع المركز المعني بتقييم الكفايات في الهيئة من خلال الإعلان في صحيفة محلية يومية واحدة على الأقل من الصحف الأوسع انتشارا ولمرة واحدة وعلى الموقع الإلكتروني للدائرة على ان لا يتم الإعلان في يوم عطلة رسمية ، وللدائرة في حال عدم توافر الاختبار لتقييم الكفايات الوظيفية لدى المركز المعنى لتقييم الكفايات في الهيئة الاستعانة بأي جهة أخرى لإجراء هذا التقييم.

٢- يجوز عقد اختبار عملي يخصص له (٥٠٪) من العلامة المخصصة للاختبارات لبعض وظائف الخدمات المساعدة والوظائف الحرفية ضمن مجموعة الوظائف الإدارية والمهنية المساندة وللوزير أن يشكل لجنة فنية لهذه الغاية بعد التنسيق مع الدوائر والجهات ذات العلاقة.

٣- يتم استخراج نتائج الاختبار خلال عشرة أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لعقد الاختبار.

ب-١- تقوم الدائرة بالإعلان عن أسماء الناجحين في الاختبار على موقعها الإلكتروني.

٢- يكون ترتيب الأسماء في أحقية الترشيح للمقابلة الشخصية وفق أعلى سبعة ناجحين في علامة الاختبار أو العدد المتوفر إذا كان العدد أقل من ذلك، وفي حال التساوي في علامة الاختبار يتم ترشيح جميع الناجحين المتساوين في علامة الاختبار وتحسب ترتيباً واحداً.

ج-١- يتم عقد المقابلات الشخصية من قبل لجنة يشكلها الوزير برئاسة الأمين العام وعضوية ثلاثة من موظفي الدائرة على أن يكون من بينهم مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالوظيفة الشاغرة على أن يتم إعلام المرشح بموعد المقابلة قبل مدة لا تقل عن خمسة أيام عمل من خلال الموقع الإلكتروني للدائرة.

٢- للوزير تشكيل لجان فرعية في مراكز المحافظات لإجراء المقابلات الشخصية.
٣- يجوز اجراء مقابلات شخصية عن بعد، باستخدام تقنيات الاتصال المرئي الحديثة مع المرشحين في حال عدم التمكن من الحضور وجاهياً، لأسباب تقتنع بها الدائرة على أن يقدم طلب عقد المقابلة أثناء أوقات الدوام الرسمي قبل يوم واحد على الأقل من موعد عقد المقابلة، شريطة توفر البنية التقنية للدائرة لهذه الغاية.
٤- تكون المقابلة الشخصية مسجلة بالصوت والصورة، وتلتزم الدائرة بضمان جودة عملية تسجيل المقابلات الشخصية ودقتها، ويتم الاحتفاظ بالتسجيلات الخاصة بها لمدة لا تقل عن سنة بعد تاريخ صدور قرار التعيين لمن وقع عليه الاختيار.

المادة ١٢- تتم المفاضلة بين المتقدمين لإشغال الوظيفة وفق علامات يبلغ حدها الأقصى (١٠٠) علامة يخصص منها (٨٠) علامة لاختبار تقييم الكفايات والقدرات وغيرها و(٢٠) علامة للمقابلة الشخصية، وللدائرة إعادة توزيع العلامة المخصصة للاختبار والمقابلة الشخصية على أن لا تقل علامة الاختبار عن (٦٠) علامة، على أن يتم تضمين ذلك في خطة التوظيف وقبل الإعلان عن الوظيفة.

المادة ١٣-أ- يعتبر المرشح الذي يتخلف عن حضور الاختبار و/أو المقابلة الشخصية مستنكفاً.
ب- تكون علامة النجاح (٥٠٪) من علامة اختبار تقييم الكفايات والقدرات الوظيفية و(٥٠٪) من علامة المقابلة الشخصية.

المادة ١٤-أ- تقوم الدائرة بمخاطبة الهيئة لتعبئة الوظائف الشاغرة من خلال مخزون طلبات التوظيف لدى الهيئة وفقاً للنسب المحددة في النظام.
ب- يقتصر الترشيح لتعبئة الوظائف الشاغرة من مخزون طلبات التوظيف في الدوائر كافة على الحاصلين على أعلى النقاط التنافسية.
ج- تقوم الهيئة بالتنسيق مع الدائرة بعقد اختبارات للوظائف الشاغرة التي يتم طلب تعبئتها من خلال مخزون طلبات التوظيف.

د- ١- تتم دعوة المرشحين لحضور الاختبار المقرر بالإعلان في صحيفة محلية يومية واحدة على الأقل من الصحف الاوسع انتشاراً، على أن لا يتم الإعلان في يوم عطلة رسمية وتخصص لهذا الاختبار (٨٠) علامة، ويعتبر المرشح ناجحاً إذا حصل على (٥٠٪) من علامة الاختبار فأعلى.
٢- يتم الإعلان عن أسماء الناجحين في الاختبار على الموقع الالكتروني للدائرة والهيئة ويكون ترتيب الأسماء في أحقية الترشيح وفق الاعلى في علامة الاختبار التي حصل عليها المرشح بموجب أحكام البند (١) من الفقرة (د) من هذه المادة، وفي حال

التساوي في علامة الاختبار، يتم ترشيح الأشخاص الناجحين في الاختبار جميعهم.

هـ- تقوم الهيئة بترشيح أعلى سبعة لكل شاغر من المرشحين الناجحين في الاختبار ويكون ترتيب الأسماء في أحقية الترشيح وفق الاعلى في علامة الاختبار التي حصل عليها المرشح، وفي حال التساوي في علامة الاختبار، يتم ترشيح جميع الأشخاص الناجحين المتساوين في علامة الاختبار وتحسب ترتيباً واحداً.

و- يجوز للهيئة أن ترشح للدائرة الناجحين في الاختبارات السابقة وفقاً للأسس المعتمدة لديها.

المادة١٥-أ- تقوم الدائرة بإجراء المقابلات الشخصية وتعبئة نموذج المقابلات الشخصية وإعداد التقرير النهائي في اليوم نفسه الذي تجرى فيه المقابلات الشخصية.

ب- على لجان المقابلات الشخصية التي تقرر عدم اجتياز المرشح للمقابلة الشخصية لحصوله على أقل من (٥٠٪) من العلامة المخصصة لها توثيق ذلك في اليوم نفسه الذي تجرى فيه المقابلات الشخصية وتقوم الدائرة برفع تقرير بذلك للهيئة خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل حداً أقصى من تاريخ عقد المقابلات الشخصية.

المادة١٦- أ- يجوز للهيئة إعادة ترشيح المرشح الذي لم يجتز المقابلة الشخصية في حال توفر وظائف لأي دائرة أخرى ضمن الكشف التنافسي نفسه ولا تتم إعادة ترشيحه مرة أخرى للدائرة نفسها إلا بعد صدور الكشف التنافسي الأساسي وجدول تشكيلات الوظائف للعام التالي الذي رشح فيه.

ب- يتم اعتماد نتائج الاختبار لثلاثة كشوفات تنافسية لتعبئة شواغر بدل الاستنكاف او الاستقالة أو الانفكاك الدائم أو أي شواغر جديدة طوال فترة سريان اعتماد الاختبار الذي خضع له المرشحون شريطة التأكد من توفر المخصصات من قبل دائرة الموازنة العامة.

ج- على الدائرة أن تقوم خلال أسبوع من تاريخ إنهاء إجراءات الاختيار بنشر أسماء من وقع عليهم الاختيار على الموقع الإلكتروني للدائرة والهيئة.

د- في حال ورود شواغر للهيئة قبل صدور الكشف التنافسي الأساسي، الذي يترتب عليه انتهاء صلاحية اختبار المرشح او ايقاف طلبه بسبب العمر، يستمر ترشيحه للمنافسة على هذه الشواغر فقط.

المادة١٧-أ- يصادق الوزير على النتائج النهائية للتقييم، وتتم دعوة المرشحين الذين وقع عليهم الاختيار لاستكمال إجراءات التعيين من خلال الرابط الإلكتروني إضافة الى الاتصال المباشر بالمرشحين هاتفياً أو من خلال الرسائل النصية أو الواتساب، وذلك خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام عمل من تاريخ مصادقة الوزير على النتائج النهائية للتقييم.

ب-١- مع مراعاة البند (٢) من هذه الفقرة، يقوم المرجع المختص بتوقيع عقد مع الموظف

عند التعيين لا تتجاوز مدته سنة واحدة بعد استكمال الإجراءات الواردة في هذه التعليمات وتقديم نسخ مصدقة من الوثائق المطلوبة، وله تفويض هذه الصلاحية لأي من كبار الموظفين في الدائرة.

٢- للمرجع المختص تجديد عقد الموظف لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات شريطة حصوله على تقديرات أداء لا تقل عن (انجاز المهام بالمستوى المطلوب) من بينها تقدير (انجاز المهام بتميز) لمرة واحدة على الأقل في ثلاثة تقييمات اداء متتالية تسبق تاريخ التجديد.

المادة١٨-أ- إذا لم يقم المرشح للتعيين بمراجعة الدائرة لاستكمال إجراءات التعيين خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إبلاغه، أو لم يستوف شروط التعيين وفقاً لأحكام المادة (١٩) من النظام ، يعتبر مستنكفاً عن التعيين.

ب- في حال استنكاف المرشح عن التعيين، يتم اختيار المرشح الذي يلي المستنكف حسب النتائج النهائية لاختبار تقييم الكفايات والمقابلة الشخصية.

ج- للمرجع المختص تعبئة أي وظيفة جديدة من قائمة النتائج النهائية للاختبارات والمقابلات الشخصية المتوفرة على أن تكون بالشروط والمواصفات ذاتها وضمن جدول تشكيلات الوظائف نفسه ما لم يتم الإعلان عن تلك الوظيفة.

المادة١٩-أ- يجوز للموظف الخاضع لأحكام الفصل الثاني من النظام التقدم لإشغال وظيفة أخرى شاغرة داخل الدائرة شريطة أن تكون الوظيفة معلنا عنها وفقاً لأحكام النظام وهذه التعليمات.

ب-١- في حال تم اختيار الموظف لإشغال الوظيفة المعلن عنها، فعلى المرجع المختص إصدار القرار بتعيينه شريطة أن يتقدم الموظف الذي تم اختياره لإشغال الوظيفة باستقالته من وظيفته السابقة وأن يتم قبولها من المرجع المختص خلال أسبوع من تاريخ صدور القرار بتعيينه وفي حال كان الموظف الذي وقع عليه الاختيار من موظفي الدائرة تعتبر خدمته في الدائرة بعد قرار تعيينه استكمالا لخدمته فيها لكافة الغايات الواردة في النظام.

٢- ينتقل الموظف المعين وفق أحكام هذه المادة من نطاق أحكام الفصل الثاني الى أحكام الفصل الأول من النظام.

المادة٢٠- أ- يجوز للمرجع المختص تعيين الموظف المعين على حساب رواتب الموظفين المعارين والمجازين دون راتب وعلاوات قبل تاريخ نفاذ النظام في حال انتهاء خدمات الموظف الأصيل شريطة: -

١- أن لا يقل تقييم أدائه عن إنجاز المهام عن المستوى المطلوب أو جيد جداً

حسب مقتضى الحال.

٢- أن يخلو سجله من العقوبات التأديبية باستثناء عقوبة التنبيه.

ب- أن يتم تعيينه وفقاً لأحكام النظام ويخرج من نطاق تطبيق الفصل الثاني من النظام.

المادة ٢١- أ- يصدر مجلس الوزراء بناء على تنسيب الهيئة أسس استقطاب وتعيين الفئات التالية:-

١- أبناء وبنات وأزواج شهداء القوات المسلحة والأمن العام والمخابرات العامة أو من يقرر مجلس الوزراء اعتبارهم في حكم الشهداء.

٢- أبناء وبنات المتقاعدين العسكريين.

٣- أبناء وبنات وأزواج المصابين العسكريين ممن أصيبوا أثناء أدائهم واجباتهم الوظيفية.

٤- الطلبة الخريجون الذين تم إيفادهم في بعثات علمية للحصول على درجة البكالوريوس بموجب التشريعات ذات العلاقة بهدف تعيينهم لديها، وحسب الشواغر المتوفرة لهذه الغاية.

٥- أوائل الدفعة من خريجي الدبلوم العالي لإعداد وتأهيل المعلمين قبل الخدمة.

٦- أوائل الافواج الجامعية من خريجي الجامعات الأردنية من حملة شهادة البكالوريوس في التخصصات التي تحتاجها الدائرة في السنة ذاتها.

٧- الحالات الانسانية وتشمل:-

أ- الأسرة الفقيرة التي يتقاضى معيلها معونة شهرية منتظمة من صندوق المعونة الوطنية.

ب- ذوي الإعاقات حسب التعريف الوارد في المادة (٣) من قانون حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة.

ج- الأسرة متعددة الإعاقات أو التي لديها إعاقات شديدة.

د- الأسرة التي لديها أربعة فأكثر من أبنائها المؤهلين علمياً من حملة دبلوم كلية المجتمع (الشامل) حداً أدنى.

هـ- الاحتياجات الملحة والعوز الشديد.

ب- ١- تشكل بمقتضى هذه التعليمات لجنة برئاسة أمين عام وزارة التنمية الاجتماعية وعضوية مندوبين عن صندوق المعونة الوطنية ووزارة الصحة والمجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة ووزارة العمل والهيئة.

٢- تتولى اللجنة المشار إليها في البند (١) من هذه الفقرة مايلي :-

أ- إعداد الأسس المتعلقة بالحالات الانسانية المشار اليها في البند (٧) من الفقرة (أ) من هذه المادة ورفعها الى الهيئة لاستكمال إجراءات إصدارها من مجلس الوزراء .

ب- اعتماد الحالات الانسانية وأعداد الوظائف المخصصة لها ورفع توصياتها الى وزير التنمية الاجتماعية للمصادقة عليها .

المادة٢٢- لا يجوز تعيين المتقاعدين المدنيين أو العسكريين أو متقاعدي الضمان الاجتماعي الا في حالات استثنائية ومبررة وبموافقة مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير.

المادة٢٣- يشترط لاعتماد الخبرات أن تكون مصدقة حسب الأصول من الجهات المختصة.

المادة ٢٤- تصدر الهيئة الأسس والضوابط اللازمة لتنفيذ أحكام هذه التعليمات بما في ذلك أسس تنظيم عملية إجراء اختبارات تقييم الكفايات في المركز المعني بتقييم الكفايات في الهيئة .

المادة٢٤- يبت مجلس الوزراء في أي حالة لم يرد النص عليها في هذه التعليمات.