|  |  |
| --- | --- |
| **اسم الخدمة: طلب توظيف على فئات الحالات الإنسانية** | **رمز الخدمة: ظ ع /2**  |
| **الفئات المستفيدة** | طالبوا التوظيف في القطاع العام ممن تنطبق عليهم شروط التقدم بطلب توظيف على الحالات الإنسانية (المعونة الوطنية، أربعة أفراد، ذوي الإعاقات) |
| **مكان تقديم الخدمة** | * قسم طلبات الحالات الإنسانية / مديرية الطلبات وتسويق الكفاءات.
* فرع الشمال
* فرع الجنوب
 |
| **الوثائق المطلوبة** | * صورة عن دفتر العائلة لجميع فئات الحالات الإنسانية.
* صورة عن وجهي البطاقة الشخصية الصادرة عن دائرة الأحوال المدنية والجوازات
* بطاقة معونة وطنية منتظمة سارية المفعول الصادرة من صندوق المعونة الوطنية.
* تقرير طبي معتمد من اللجان الطبية اللوائية التابعة لوزارة الصحة لفئة ذوي الإعاقات
* وثيقة صادرة عن المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي تؤكد عدم اشتراك أي فرد من أفراد الأسرة المتقدمين بطلب حالة إنسانية على فئة الأربعة أفراد
* واقعة الشهادة صادرة من القيادة العامة للقوات المسلحة والأمن العام والدفاع المدني والمخابرات العامة وقوات الدرك لفئة ذوي الشهداء
 |
| **الإجراءات** | **طلب توظيف (معونة وطنية، اربعة افراد، ذوي الشهداء، ذوي المتوفى المدني)**1. يقوم طالب الخدمة بالتوجه الى موظف خدمة الجمهور للاستفسار عن تقديم الخدمة.
2. يقوم موظف خدمة الجمهور بالتأكد من وجود طلب توظيف لطالب التوظيف.(باستثناء ذوي المتوفى المدني حيث يتم عرض الحالة مباشرة على لجنة الحالات الإنسانية بناء على مخاطبات من الدائرة او رئاسة الوزراء)
3. في حال عدم وجود طلب سابق يتم توجيه طالب الخدمة لتقديم طلب توظيف الكتروني لأول مرة ثم التقدم لخدمة تقديم طلب على الحالات الانسانية .
4. يقوم طالب الخدمة بتقديم طلب توظيف على حالات انسانية.
5. يقوم طالب الخدمة بتقديم المستندات والوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة من موظفي الحالات الانسانية.
6. عرض الطلبات على لجنة الحالات الانسانية بناء على الحالة.
7. اعتماد الطلب

الموافقة: في حال انطباق الشروط على طالب الخدمة يتم ادخال الطلب على النظام بعد مرحلة الاعتماد والموافقةالرفض: في حال عدم انطباق الشروط على المتقدم يتم ابلاغ طالب الخدمة بالنتيجة.1. يتم ادراجه ضمن كشوفات التنافس للحالات الانسانية في حال الموافقة على الطلب
2. ادخال الطلب وارشفته.

**طلب توظيف حالات انسانية / ذوى الاعاقة**1. يقوم طالب الخدمة التوجه الى موظف خدمة الجمهور للاستفسار عن تقديم الخدمة.
2. يقوم موظف خدمة الجمهور بالتأكد من وجود طلب توظيف لطالب الخدمة.
3. في حال عدم وجود طلب سابق يتم توجيه طالب الخدمة لتقديم طلب توظيف الكتروني لأول مرة كشرط للتقدم لخدمة تقديم طلب على حالات انسانية.
4. يقوم طالب الخدمة بإبراز التقرير الطبي الاولي للإعاقة.
5. تحويل طالب الخدمة الى اللجان الطبية اللوائية لإحضار تقرير طبي عن الاعاقة.
6. يقوم طالب الخدمة بتقديم طلب على الحالات الانسانية مرفقا التقرير المطلوب.
7. استلام موظف قسم الحالات الانسانية للطلب والتأكد من الوثائق المرفقة.
8. دعوة طالب الخدمة للحضور للمشاهدة من قبل لجنة الحالات الانسانية.
9. دراسة الحالة وتقرير اللجنة الطبية اللوائية من قبل لجنة الحالات الانسانية.
10. اعتماد الطلب :

بالموافقة: اذا انطبقت عليه شروط التعيين على طلب الحالات الانسانية.الرفض: ابلاغ طالب الخدمة بالرفض في حال عدم انطباق الشروط المطلوبة عليه.1. يتم ادراجه ضمن كشوفات التنافس للحالات الانسانية في حال الموافقة على الطلب وارشفته، وادخال الطلبات المرفوضة على النظام وارشفته.
 |
| **الشركاء** | وزارة الصحة, مؤسسة الضمان الاجتماعي, صندوق المعونة الوطنية, دائرة الاراضي و المساحة، الهيئة الهاشمية للمصابين العسكريين، دائرة قاضي القضاة، المجلس الاعلى لشؤون الاشخاص المعوقين، دائرة الأحوال المدنية والجوازات. |
| **النماذج المستخدمة** | * نموذج طلب توظيف على الحالات الإنسانية (معونة وطنية)
* نموذج طلب توظيف على الحالات الإنسانية (أربعة أفراد)
* نموذج طلب توظيف على الحالات الإنسانية (ذوي الإعاقات)
* نموذج طلب توظيف على الحالات الإنسانية (ذوي الشهداء)
 |
| **وقت انجاز الخدمة** | * (15) دقيقة لتقديم الطلب
 |