

رؤيتنا....

مؤسسة ريادية لتكون عمّان مرنة، عصرية ومستدامة تعزز بتراتها وعراقتها.

رسالتنا....

تقديم خدمات بلدية متميزة، ذكية، مستدامة ومرنة مع المحافظة على هوية عمّان وتنمية المجتمع وذلك بالتخطيط والتطوير والاستثمار الأمثل للموارد وبناء الشراكات مع المعنيين.

طلب تدريب وتسهيل مهمة الطلاب والموفدين		الفئة المستفيدة من الخدمة
حكومي، مواطن		متطلبات الحصول على الخدمة
إرفاق الوثائق المطلوبة: • كتاب رسمي موقع ومختوم من الجهة المنسبة بالتدريب (للطلاب القادمين من قبل مؤسسات، وزارة الأشغال، جامعات، نقابات، أو مراكز تدريب مهنية). • صورة عن الشهادة (بكالوريوس، دبلوم، توجيهي) تطلب من مقدمي الطلبات الأفراد.		إجراءات الحصول على الخدمة
1. الدخول الى موقع الأمانة الإلكتروني www.amman.jo . 2. اختيار الخدمات الإلكترونية من الشاشة الرئيسية للموقع. 3. اختيار خدمة "تدريب وتسهيل مهمة الطلاب والموفدين". 4. ادخال البيانات وارفاق الوثائق المطلوبة ضمن شاشة تقديم الطلب. 5. في حال اختيار (الأفراد) التدريب في دائرة نظم المعلومات الجغرافية، يتم اختيار نوع الدورة المطلوبة من القائمة المنسدلة حيث تظهر الرسوم المطلوبة للدورة. 6. بعد تقديم الطلب، يتم استلام رسالة نصية تفيد بقبول الطلب مبدئياً ورقم الطلب المستلم. 7. في حال وجود خطأ بالمرفقات، يتم استلام رسالة نصية بضرورة تصويب المرفقات خلال فترة (3 أيام) ¹ . 8. في حال طلب التدريب لدى دائرة نظم المعلومات الجغرافية (من الأفراد) وموافقة الدائرة على الطلب، يتم استلام رسالة نصية برقم الدفع الإلكتروني لدفع الرسوم المطلوبة ² . 9. في حال عدم الموافقة على طلب التدريب/ تسهيل المهمة، يتم استلام رسالة نصية برفض الطلب مع المبررات. 10. في حال الموافقة على التدريب/ تسهيل المهمة، يتم استلام رسالة نصية تفيد بإمكانية طباعة كتاب الموافقة من خلال الدخول الى شاشة الاستعلام عن الطلب من البوابة الإلكترونية للخدمة. ويتم بدء التدريب/ تسهيل المهمة من بداية الفترة التي تم تحديدها عند تقديم الطلب. 11. في حال عدم الحضور لمباشرة التدريب في دائرة نظم المعلومات الجغرافية (التدريب مدفوع الثمن للأفراد)، يتم استلام رسالة نصية بإمكانية تأجيل موعد التدريب لمرة واحدة فقط ولمدة أقصاها شهر واحد من خلال الدخول الى شاشة الاستعلام عن الطلب للبوابة الإلكترونية للخدمة ³ . 12. بعد انقضاء مدة التدريب/ تسهيل المهمة يتم: - في حال التدريب: يتم استلام رسالة نصية بجاهزية كتاب انتهاء التدريب وتقرير التقييم وضرورة الحضور لاستلام تقرير التقييم باليد، بينما يمكن طباعة كتاب انتهاء التدريب من خلال شاشة الاستعلام عن الطلب من خلال البوابة الإلكترونية للخدمة. - في حال تسهيل المهمة: يتم استلام رسالة نصية بانتهاء المهمة وضرورة تسليم نسخة ورقية والإلكترونية من الدراسة بعد انهاءها وصدور نتائجها.		
موقع الأمانة الإلكتروني www.amman.jo		وسائل تقديم الخدمة
يوجد نوعين من التدريب: ▪ مجاني: (لمقدمي الطلبات من الطلاب) ▪ مدفوع الثمن (غير مجاني): لمقدمي الطلبات من الأفراد ▪ اسعار الدورات التدريبية ▪ الدورة التدريبية/الدورة المبتدئة (30 ساعة): 100 دينار للشخص ▪ الدورة المتخصصة (15 ساعة): 100 دينار للشخص ▪ الدورة (30 ساعة) ARC-PRO ساعة) 200 دينار للشخص ▪ الدورة ضبط جودة البيانات الجغرافية QA/QA FOR GIS DATA (24 ساعة) : 200 دينار للشخص	دائرة نظم المعلومات الجغرافية	رسوم تقديم الخدمة (إن وجدت)
لا يوجد	دائرة أخرى في الأمانة	
5 – 2 أيام عمل		وقت انجاز الخدمة
1. في حال عدم تصويب المرفقات خلال المدة المحددة، يتم استلام رسالة نصية بالغاء الطلب.		ملاحظة

رؤيتنا....

مؤسسة ريادية لتكون عمّان مرنة، عصرية ومستدامة تعزز بتراتها وعراقتها.

رسالتنا....

تقديم خدمات بلدية متميزة، ذكية، مستدامة ومرنة مع المحافظة على هوية عمّان وتنمية المجتمع وذلك بالتخطيط والتطوير والاستثمار الأمثل للموارد وبناء الشراكات مع المعنيين.

طلب تدريب وتسهيل مهمة الطلاب والموفدين	
2. في حال عدم دفع الرسوم المطلوبة خلال (3) ثلاثة أيام من تاريخ استلام الرسالة النصية، يتم الغاء الطلب.	
3. في حال عدم الحضور في الموعد الجديد (بعد التأجيل)، يتم الغاء الطلب ويتم خصم (25%) من قيمة رسوم الدورة، ويكون استرجاع باقي المبلغ مشروطاً بموافقة الإدارة العليا.	
** في حال وجود استفسار حول الخدمة الالكترونية، يرجى التواصل مع السيدة/ ريم سليمان من دائرة الموارد البشرية على الرقم التالي (0799155083) وذلك خلال اوقات الدوام الرسمي.	