|  |  |
| --- | --- |
| **الاوراق المطلوب ارفاقها** | **الشروط حسب النظام** |
| * **تزويدنا بصورة الهوية لمدير المكتب**
 | * **أن يكون أردني الجنسية.**
 |
| * **تزويدنا بصورة عن سجل تجاري جديد**
 | * **أن يكون مالكاً للمكتب أو أحد الشركاء فيه أو احد المفوضين بالتوقيع في السجل**

**التجاري في الأمور الادارية والمالية.** |
| * **تزويدنا بشهادة الثانوية العامة مصدقة من وزارة التربية والتعليم.**
 | **- أن يكون حاصلاً على شهادة الدراسة الثانوية العامة.** |
| * **شهادات الخبرة في السياحة للمدير المتفرغ للمكتب مع إرفاق كشف الضمان االجتماعي للموظف وعلى أن لا يكون حاصل على رخصة دليل سياحي فعالة**
 | * **لديه خبرة لا تقل عن خمس سنوات في عمل مكاتب السياحة والسفر.**
 |
| * **شهادات الدورات السياحية للمدير المتفرغ للمكتب.**
 | * **أن يكون قد التحق بالدورات السياحية الواجب الحصول عليها بموجب تعليمات**

**يصدرها الوزير بناءاً على تنسيب الجمعية لهذه الغاية.** |
| * **تزويدنا بما يثبت إتقان لغة أجنبية واحدة على الاقل.**
 | * **أن يتقن لغة أجنبية بمستوى جيد.**
 |
| * **عقد العمل او كتاب تعيين + عدم محكومية تكون صلاحيتها 3 اشهر على الاقل + براءة ذمة من اخر مكتب عمل به.**
 | * **اوراقه كموظف في الشركة.**
 |

**الاوراق المطلوبة لتعيين مدير متفرغ لمكتب السياحة والسفر**