|  |  |
| --- | --- |
| **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**