①

X

## معركة تاريخية
## الجزء الثاني

* سعى جلالة الملك إلى حماية التعددية الفكرية والسياسية وتعزيز المسيرة الإصلاحية

* يلخص جلالته ← التنمية المستدامة في العدالة في التخطيط والتنفيذ والمحاسبة الرشيد

* اعترفت الأمم المتحدة ١٩٤٦ -

* صدر الدستور الأردني ١٩٥٢ عهد طلال

* وجود حكومة مستقلة في شرق الأردن ١٩٢١.

* اعلان الثورة العربية الكبرى ١٩١٦

١ صح ← نالت المملكة استقلالها بعد انتهاء الانتداب. ✓

٢ صح ← تسمية الأردن ← نسبة إلى نهر الأردن ✓

٣ خطأ ← تم إصدار الدستور في عهد طلال ١٩٢٦ ✗

٤ صح ← أول حكومة أردنية رشيد طليع ١٩٢١ ✓

٥ صح ← تولى جلالته الحكم ١٩٩٩. ✓

٦ خطأ ← تعد لبنان الدولة الوحيدة التي لا تملك حدود ✗

٧ صح ← انطلقت الثورة من مكة ١٠ حزيران ✓

٨ صح ← تحمل رسالة الملك مفهوم التنمية ✓

٩ صح ← احترام كرامة الإنسان ✓

١٠ صح ← اعترفت الأمم المتحدة ١٩٤٦ ✓

١١ ← تتوسط الأردن الشطر الجنوبي ✗

أ صبار قبلي

② وظائف الإدارة الأساسية وأهميتها (الجزء الثالث)

٢

* أ) اختبار استيعابي ب ←

1 العملية الإدارية مسؤولة عن إنتاج السلعة ✓

2 المتابعة إرشاد الموظفين والمشرفين لهم ✗

3 لا تعد الإدارة عملية أساسية في المؤسسة ✗

4 تقوم الإدارة بإخضاع عوامل البشرية ✗

5 يساعد الهيكل المتبع داخل المؤسسة ✓

6 تنفذ وظائف الإدارة بأشكال تتابعية تسلسلي

- تخطيط تنظيم تعيين توجيه متابعة

7 عملية مقارنة نتائج الخطة والأداء بالأهداف الموضوعة مدى فاعلية التطبيق من قبل الموظف (التوجيه) ✗

8 تعويض أي أفراد من ضمن الأشكال الأساسية ✓

9 التنظيم تحديد المهام وتخطيط تسيير العمل ✓

10 وظيفة التنظيم ترتيب الأولويات ✓

11 التخطيط تحديد الأهداف المراد تحقيقها في إطار زمني ✓

12 يجب على الموظف إنشاء المعايير والخطط الإرشادية ✗

13 يعد الهيكل التنظيمي من أهم الوسائل ✓

بعد الاستفادة من البرنامج

- التعرف على وظائف الإدارة الأساسية وأهميتها

- الإدارة ← عملية تيسير وقيادة الموارد المتاحة للمؤسسة أو المنظمة من أجل الوصول إلى الأهداف المحددة

كم عملية الرقابة على كافة مراحل الإدارة

لا تحقق المؤسسة أهدافها ← اتخاذ الإجراء اللازم،

هم وظيفة من وظائف الإدارة التوجيه

هم الوسائل ← الهيكل التنظيمي في وظيفة التنظيم

هيكل يساعد في نظام الحوكمة المتبع داخل المؤسسة

ة الأفراد والاستقطاب ← اختيار أصحاب الكفاءة المطلوبة

ة المتابعة ذات أهمية بالغة ← لتوضيح مواطن الضعف

* أنماط الإدارة ومجالات تطبيقها ، **الجزء الرابع**

* (أنماط الإدارة)

س١ ← يعتمد على المدير فهم وادراك احتياجات الموظفين فقط ✗
س٢ ← يجب على المدير أن يتميز بالحماس ✓
س٣ ← على المدير إشراك جميع مرحلة اتخاذ القرار ✗
س٤ ← يهيئ المدير الظروف المناسبة لتحفيز الموظفين ✓
الإبداعية ← التطلعية
س٥ ← يتم تحفيز الموظفين في نفس المجالات ✗ تحسب الإبداعية
الخيارات التالية ليست من أنماط الإدارة ويحب مخاوفهم ✗
س٦ ← أحد أنماط يمكن اتباعها من قبل المدير وتبادل الأفكار والتعاون ← حوارية
س٧ ← هناك عدة أنماط الإدارة التي تقوم بتشجيع الحوار
تعد من ← التطلعية ،
التي تحفز المدراء بالإبداع
س٨ ← تعد من أنماط الإدارة ، ← ✓
س٩ ← يعد من أفضل نمط معين من الإدارة
يعتمد على جهود لنقل التطلعات والغايات ← تحويلية
س١٠ ← تعد من أنماط الإدارة تتواصل المدير من الموظفين
س١١ ← تعد من أنماط الإدارة في بيئات العمل التي تتطلب تغيير وتطوير مستمر لتحافظ
س١٢ ← عليه تتطلب هم المتغيرات ← التحويلية ،
على تكاتف لإطلاق طاقاتهم وإبداعاتهم رغم عدم مسؤول ← ✓
س١٣ ← دفع المدراء للموظفين اتخاذ القرار ✓
أن تؤدي الديمقراطية إلى الحالة
س١٤ ← تمثل ~~✗~~ ✓ دون التطلعية والتوجيهية
س١٥ ← يقوم المدير بالإدارة

- (الإدارة التطلعية) ← يقوم المدير بنقل تطلعاته وغاياته للموظفين واقناعهم بها ليحفز الموظف لتحقيق هذه التطلعات ، ثم تشجيعه أدى الموظف للثابت . - التعزيز الإيجابي - حسن الاستماع من قبل المدير - التعزيز للعمل للموظفين - الاستقلالية
- مميزاته - الإشادة بالأداء المتميز
- مجالات تطبيقه ← بيئات عمل منضبطة ، ← حس عالي من المسؤولية ← توفر الكفاءات

* أنماط الإدارة الحديثة

① التطلعية
↓
تواصل المدير مع الموظفين
نقل غاياته وتطلعاته
↓
مميزاتها الاستقلالية

② الديمقراطية
↓
إشراك الموظفين
لمساعدة الإدارة باتخاذ القرار

③ تحويلية ← تطبيق الإدارة التحويلية في بيئات العمل التي تتطلب تغيير مستمر
↓
مميزاتها إطلاق طاقة الموظفين وإبداعاتهم
- تحفيز الموظفين

⑤ **الجزء الخامس** مهارات الحديث والاستماع

س١ تعد مهارات الاستماع الفعالة من متطلبات التي يرتبها ولهات ✓

س٢ ينبغي على الموظف الحذقة التمتع ✗

س٣ تقتصر مهارات التواصل الحديث والتواصل ✗

س٤ تعد مهارات الاتصال عنه المهارات تحد المطلوبة ✗

س٥ تعكس المعلومات والآراء خبرة وتجربة المتحدث ✓

س٦ يعتمد حسن الاستماع على عدم مقاطعة المتحدث ✗

س٧ لست عن إلمام مهارات الحديث والحوار التي يستمد منه فوائدها لدى الموظف ~~لا خصمها وكر~~ ، تجنب الحوارات المعقدة

س٨ الأسئلة التي نصعب الإجابة عليها بأجوبة محددة أو مقصرة وسائله ~~الابلاغية~~ الإجابة على دعم الحوارات الآية أخيه هي ← ~~الاسئلة المفتوحة~~

س٩ الحديث عن الحوار قد يختلف بناء على الجمهور وطبيعة العلاقة ✓

س١٠ يعتمد باستفادة الكلمات المناسبة والتراكيب ونوعية الجمهور ✗ إيجابية

س١١ الأسئلة التي تستخدم بأساليب مختلفة أثناء الحوار ← ~~مفتوحة~~ ~~السلبية~~

س١٢ ينصح الخبراء بإظهار مستوى عالي من الصدق ✓

س١٣ // // باستخدام الإيماءات الكلامية المتكررة ✗

س١٤ تتضمن الأدوات صياغة بعض الكلمات لتوافق مستويات الفهم ~~✗~~ ✓

س١٥ ينصح باستخدام كلمات وجمل قوية ✓

ملف 6 أسس العلاقات في العمل

١ استبانة

① أنواع العلاقات في العمل لا تختلف عن تلك التي بينها الأفراد على الصعيد الشخصي ( X )

② تلعب الثقافة المؤسسية دور كبير في طبيعة العلاقات في المؤسسة ( ✓ )

③ لا يجب ان تفاوض المرؤوس رئيسه يجب عليه فقط تنفيذ التعليمات ( X )

④ ينصح بإعطاء تغذية راجعة من الرؤساء للمرؤوسين بناء على الدرس ( X )

⑤ يساهم الانغلاق المستمر للأفراد في زيادة الإبداع والابتكار في بيئة العمل ( X )

⑥ يشترك المرؤوسين بمجموعة من التوقعات ليس من ضمنها ( عدم التقدير )

⑦ لا تعد مهارة التفاوض من المهارات المهمة المساعدة في إدارة العلاقة ( X )

⑧ تعني النقد البناء بالنقد المدعم بالأدلة والحقائق والذي تحرص الطرف من تبادل ( ✓ )

⑨ من الأسس التي تقي بالتعامل مع الأفراد في البيئة ( جميع ما ذكر )

⑩ لا تعد من العوامل المهمة التي تلعب دور كبير في طبيعة العلاقات بين الأفراد [ ثقافة ، حجم ، الجنس الذكور ، طبيعة عمل ]

⑪ لتجنب القدرة على إحداث التغيير والتي قد تسبب حدوث النزاعات وإضاعة الوقت يجب عدم حصر وعدم تفويض الأدوار ( X )

⑫ يجب على قائد الفريق ان يقوم بتوضيح التوجهات المستقبلية دون التحفظ على خصوصية وحساسية المعلومات لأنه من حق الموظف ( X )

⑬ تؤثر الغيبة والنميمة بشكل سلبي على مستويات التفاؤل والإبداع والابتكار ( ✓ )

⑭ تؤدي بناء الثقة لزيادة الإنتاجية وزيادة الولاء الوظيفي ( ✓ )

⑮ تعد الاختلافات في وجهات النظر والخلفيات العلمية والاجتماعية من العوامل الرئيسية التي قد تسبب عدم الاحترام ( X )

⟸

أسس العلاقات في العمل

- الاستماع الفعال ممارسات هامة تساعد في إدارة علاقة الموظفين
- تصنف الدبلوماسية الاجتماعية على أنها أحد عناصر المكون لمفهوم الذكاء الاجتماعي
- يعد وعي الموظف بمفهوم الدبلوماسية الاجتماعية وتطبيقها عاملاً حاسماً لنجاح الموظف
- يؤدي التدخل في المسؤوليات بين الموظفين في العمل لحدوث النزاعات وإضاعة الوقت
- يجب ان تكون الاحترافية شاملة لجميع التعاملات بين الرؤساء والمرؤوسين في العمل
- يجب على القائد ان يقوم بتوضيح التوجهات المستقبلية ضمن إطار العمل الخاص به ولمرؤوسيه
- يعد إعطاء التغذية الراجعة عاملاً مهماً يساعد المدير في رؤية تأثير الموظفين.
- تساعد مهارة التفاوض في تحديد الأولويات = العمل ضبط التوقعات والنتائج مما يسهم في توطيد العلاقات مع الرؤساء وخلق بيئة

## ملف ⑦ مهارات التعامل مع متلقي الخدمة

### اختبار قبلي

① تدريب الموظفين وتنمية مهاراتهم له اثر كبير على متلقي الخدمة والمؤسسة على حد سواء (✓)
② تساعد الموظفين على تنمية مهاراتهم تحليهم بالثقة الايجابية والتركيز عند التعامل مع متلقي الخدمة (✓)
③ مهارة ضبط النفس ليست من اهم المهارات التي على الموظفين التحلي بها عند التعامل مع متلقي غاضب (X)
④ اتقان احدى مهارات التعامل مع متلقي الخدمة يكفي لكونه موظفاً مميزاً (X)
⑤ يجب التعامل بحزم وشدة مع متلقي الخدمة الغاضب اذا استلزم الموقف (X)
⑥ تظهر مهارة حسن الاصغاء لمتلقي الخدمة من خلال محاولة الاصغاء العميق لهم لفهم مشاكلهم واستفساراتهم (✓)
⑦ تعد مهارة الاقناع احدى المهارات الأكثر اهمية لدورها في تقديم الخيارات وتبريرات مقنعة مدعمة بالادلة (✓)
⑧ يعد مفهوم التركيز على متلقي الخدمة من اهم المفاهيم والقدرات التي تعمل المؤسسات على تعزيزها (✓)
⑨ اعطاء الاجابات الصحيحة على مختلف الاستفسارات متلقي الخدمة وتجاوبه يعكس صورة ايجابية (✓)
⑩ مشاعر وعواطف متلقي الخدمة امور شخصية لا تهم الموظف (X)
⑪ وجود المتلازمات عند الموظف لا يمكن التحكم بها ولا تؤثر على الموظف (X)
⑫ اعادة صياغة استفسار متلقي الخدمة دلالة على حسن الاصغاء الموظف واعطاء كامل انتباهه (✓)
⑬ تعد الرائحة الطيبة من الامور الشخصية التي لا تؤثر على مظهر الموظف العام ✱ (✓)
⑭ تعد اللباقة والنظافة من اساسيات المظهر العام للموظف والذي يجب الاهتمام به (✓)
⑮ تعتبر الصبر من اهم مهارات التفاوض عند التعامل مع متلقي الخدمة (X)

## ملف ⑧

### الاختبار القبلي

① تساهم المراسلات الحكومية في تداول المعارف والمعلومات داخل مؤسسات القطاع العام فقط (X)
② المراسلات ليست من افضل وسائل التواصل واكثرها فعالية في سياق بيئة العمل (X)
③ يجب مراعاة قواعد اللغة وعلامات الترقيم عند اجراء المراسلة (✓)
④ ليس من الضروري مراجعة مسودة المراسلة قبل ارسالها (X)
⑤ تكتب التحية في مقدمة المراسلة (✓)
⑥ الكتاب الرسمي هو رسالة ترسلها جهة الى جهة او مسؤول الى مسؤول تشكل مرجع رسمي وتعتبر وثيقة رسمية (✓)
⑦ يكون اتجاه الاتصال من درجة اعلى إلى درجة ادنى في الهرم الوظيفي [ هابط ✱ ، افقي ، صاعد ✱ ، متقاطع ✱ ] X
⑧ الاتصال بين الافراد في نفس المستوى الاداري في الهرم [ الافقي ، هابط ، صاعد ، متقاطع ]
⑨ يقوم المرسل بمراجعة البيانات والمعلومات بشكل دقيق لتنظيمها واستبعاد المعلومات التي لا تتضمن مهمة (X)
⑩ الاجزاء الرئيسية الاساسية للرسالة الحكومية هي [ المقدمة والحيثيات / مقدمة وملخص وحيثيات وخاتمة / مقدمة وحيثيات وخاتمة ] X
⑪ تشمل القواعد النحوية والاملائية استخدام الكلمات المناسبة (✓)
⑫ لا يمكن امتداد المذكرة إلى سلسلة من الردود ولا يمكن ان تؤدي في النهاية إلى كتاب رسمي (X)
⑬ تحتوي الخاتمة على توضيح التاريخ ورقم الرسالة والعنوان (X)
⑭ يقوم المرسل في مرحلة الاعداد والتجهيز بتحديد الهدف والغاية (✓)
⑮ تأخذ المراسلات عدة اشكال منها الكتاب الرسمي والمذكرة (✓)

## ملف ⑨ ادارة الوقت

اختبار

① من مضيعات الوقت الشائعة في بيئة العمل الداخلة (✓)
② عدم ادارة الوقت بالفعالية المطلوبة يمنع الموظف والمؤسسة من تحقيق الاهداف (✓)
③ يؤدي سوء ادارة الوقت إلى انخفاض مستوى القلق (X)
④ ليس من الضروري الوصول المبكر إلى مكان العمل (X)
⑤ يؤدي سوء تنظيم الوقت إلى انخفاض التركيز ~~و~~ زيادة الاخطاء (✓)
⑥ احد الخيارات التالية لا يعد من اسباب مضيعة الوقت [ ~~[illegible]~~ ] ~~[illegible]~~ التأجيل تحضير الخطط
⑦ الترتيب الاحادي ٥ تحديد الاهداف / تقدير / تحضير / تحسين ] (✓)
⑧ تحقيق التوازن المطلوب بين العمل والحياة الشخصية من النتائج والفوائد الرئيسة (✓)
⑨ احد الخيارات ضمن افضل الممارسات التي من شأنها مساعدة الموظف في ادارة الوقت
[ جميع ما ذكر ]
(✓)
10 يساعد علم ادارة الوقت في احداث التوازن المطلوب في قضاء الوقت بالمهام (✓)
⑪ رفع كفاءة اداء الموظف من النتائج والفوائد لادارة الوقت (✓)
⑫ تعد خفض مستوى التوتر من الفوائد الرئيسية لادارة الوقت (✓)
⑬ عند كتابة جدول الاعمال والمهام مراعاة كتابة المهام حسب اولوية التنفيذ (✓)
⑭ يساعد تحديد اهداف العمل تخصيص وقت وجهد اكبر للنشاطات (✓)

---

## ملف 10 توضيحات هامة عن نظام الخدمة

اختبار

① يهدف ديوان الخدمة إلى المساهمة في تحقيق عدة اهداف وطنية وقطاعية (✓)
② يعتبر من يحمل الشهادة الجامعية الاولى كحد ادنى من موظفي الفئة الثالثة (X)
③ تضم الفئة الاولى ثماني درجات من السابعة إلى الخاصة (✓)
④ علاوة غلاء المعيشة 135 دينارا لجميع فئات الموظفين ( ~~X~~ ✓)
⑤ يخضع الموظف المعين في الخدمة لمدة ثلاث سنوات تحت التجربة اعتبارا من مباشرة العمل (
⑥ لا تعد من ضمن انواع العلاوات الممنوحة لموظفي القطاع العام كما هو منصوص عليها [
[ علاوة الخبرة العملية ]
⑦ لا يجوز تمديد خدمة الموظف اذا اكمل الستين من عمره تحت كل الظروف (X)
⑧ تعتبر الموظف فاقد لوظيفته اذا انقطع عن تأدية مهام وظيفته فعليا لمدة عشرة ايام
⑨ يتم البت في طلب التظلم خلال مدة لا تزيد على خمسين يوم من تاريخ التسلم
⑩ يجوز ايقاع العقوبات التأديبية دون استجواب الموظف (X)
⑪ يقدم طلب التظلم خطيا إلى الدائرة خلال مدة لا تزيد عن عشرين يوم (✓)
⑫ يحق للموظف التقدم بتظلم في حال وجود اي مسألة او مخالفة للقانون ~~X~~ (✓
⑬ ~~[illegible]~~ ليست من العقوبات المستحدثة [ ~~[illegible]~~ ] الخصم
⑭ لا يجوز للموظف طلب العدول عن استقالته ابدا قبل صدور قرار الموافقة (X)
⑮ تنتهي خدمة الموظف عند **جميع ما ذكر**

⑪

## نظام التأمين الصحي

**اختبار**

① تبلغ نسبة المؤمنين صحياً من الاردنيين 50% مشمولون بمظلات التأمين المختلفة (X)

② صدر في الاردن اول نظام تأمين صحي حكومي عام ١٩٦٥ (✓)

③ تم اجراء اخر تعديل لنظام التأمين الصحي عام 2020 (✓)

④ نظام التأمين الصحي في الاردن الزامي يشمل جميع الاردنيين (X)

⑤ يستطيع اي اردني يحمل رقم وطني وغير مؤمن الحصول على اعفاء صحي (~~X~~) (✓)

⑥ لا يتم شمول موظفي البلديات في نظام التأمين (X)

⑦ يدفع رسم للانتفاع بالتأمين الصحي للاخوة والاخوات مبلغ مقداره 5 دنانير شهرياً (X)

⑧ الحالة الطارئة هي الحالة التي تستدعي الادخال الفوري للمريض للمستشفى لاجراء المعالجة الفورية (✓)

⑨ تتم معالجة الاطفال الاردنيين دون سن السادسة من العمر مجاناً (✓)

⑩ تستوفي وزارة الصحة مبلغ مقداره عشر دنانير عن اصدار بطاقة صحية بدل تالف (X)

⑪ يجوز لغير الاردني العامل في الوزارات والمؤسسات الحكومية الشمول في التأمين (✓)

⑫ تقوم نقيب الاطباء باختيار مندوب التأمين الصحي المدني عضو اللجنة الطبية العليا (X)

⑬ تكون الاقامة في المستشفى للمتقاعد الذي تنطبق عليه احكام نظام التأمين الصحي في الدرجة التي كان يستحق الاقامة فيها عند تقاعده (X)

⑭ من الخدمات المجانية التي تقدمها وزارة الصحة اعطاء الاطفال المطاعيم (✓)

⑮ يستطيع اي اردني يحمل رقم الوطني وغير مؤمن صحياً الحصول على اعفاء صحي من الديوان (✓)

---

- صدور قانون التأمين ١٩٦٠
- العلاج خارج البلاد بقرار مجلس الوزراء
- يعالج موظف السلك الدبلوماسي الاردني خلال مدة عمله في الخارج وفقاً للانظمة والتعليمات
- تتم معالجة الاطفال دون سن ست سنوات ـــ بشرط عدم شمولهم بالتأمين
- الدرجة التي كانت يستحق ان يكون فيها عند تقاعد (اقامة المتقاعد)
- وفاة مشترك اثناء الوظيفة وبسبب حادثة عمل ـــ تعفى افراد الاسرة من بدل الاشتراك
- يتم اصدار بطاقة التأمين الصحي للابناء المعاقين والعاجزين صحياً
- وفاة موظف بسبب لا علاقة له بالوظيفة توجب على ذويه اعادة بطاقة الصحي خلال مدة لا تتجاوز ستة اشهر من تاريخ الوفاة

# ⑫ الحوكمة

**أختبار**

① يعتبر نظام الخدمة المدنية هو التشريع الرئيسي الذي يحكم ويشرف على الموظف العام ✗

② تم في نظام الخدمة المدنية تحديد ماهية الوظيفة العامة باعتبارها مسؤولية وأمانة لخدمة المواطن والمجتمع (✓)

③ لا يلزم نظام الخدمة المدنية الموظف بالالتزام بأحكام مدونة السلوك وأخلاقيات (✗)

④ تهدف الحوكمة إلى تحقيق الحد من استغلال السلطة لأغراض شخصية (✓)

⑤ يجب على الموظف الجديد الاطلاع على الأدلة الإرشادية الموضوعة لشرح كيفية سير العمل (✓)

⑥ تمارس الدائرة الحكومية صلاحياتها بموجب مهام تحدد ضمن استراتيجيتها وخطط العمل الموضوعة والتي تم فيها تحديد المهام الرئيسية (✗)

⑦ يجب أن تقوم الدائرة الحكومية بضمان وصول فئات معينة من المجتمع إلى الخدمات والمرافق العامة بطريقة ميسرة تراعي وضعهم واحتياجاتهم (✗) (✓)

⑧ يجب الموازنة فيما بين التنمية الاقتصادية والاجتماعية والبيئة عند وضع استراتيجيات من أجل ضمان مصالح الأجيال المقبلة (✓)

⑨ على الدائرة الحكومية أن تقوم بنشر معلومات اللازمة للجمهور بطريقة واضحة ومتكاملة وفي الوقت المناسب لاطلاعهم على الأوضاع (✓)

⑩ لا يحق لوحدة الرقابة الداخلية التحقق من نتائج عمل الدائرة الحكومية أو التحقق من مشروعية القرارات الصادرة ويقتصر عملها على المتابعة مدى التزام المديريات والموظفين بخطة (✗)

⑪ لا تعتبر الواسطة والمحسوبية فعلا مخالفا للقانون باعتبار أنها لا تؤثر بشكل مباشر سلبي على حقوق الآخرين (✗)

⑫ تقتضي المصلحة العامة أن يتم ضمان تقديم الخدمات العامة إلى المواطنين بغض النظر عن كلفة تقديم تلك الخدمات وعدد المواطنين المتعلقين بشأنها (✗)

⑬ يهدف مبدأ النزاهة إلى ضمان السيادة وتكافؤ الفرص (✗)

⑭ يتعين على الدائرة الحكومية وضع وتحقيق أهداف ومؤشرات أداء واضحة قابلة للقياس تضمن مساءلة المديريات والموظفين عند القيام بتنفيذ الخطط (✓)

⑮ على كافة الدائرة الحكومية لضمان تطبيق مبدأ المشاركة وضع الآليات التي تضمن التشاور مع أصحاب العلاقة الخارجيين وأهمها القيام بتشكيل مجالس الشراكة (✓)

---

ملاحظات: سيادة القانون = إنفاذ التشريعات على الجميع بعدالة

يعتبر قانون المؤسسة العامة للغذاء والدواء من التشريعات الخاصة التي تحكم عمل أي دائرة

الاستدامة: تمكن الدائرة الحكومية من الوصول إلى تحقيق التنمية الشاملة بعيدة المدى من خلال الموازنة

---

① نظام الخدمة 20| والدستور

* الولاء والالتزام الوظيفي ⇐ ⑬

س١ قيام الموظفين بتقديم مصلحة المؤسسة على مصالحهم الشخصية ✓

س٢ الالتزام الوظيفي مسؤولية تقع على عاتق الموظف والادارة للمؤسسة X

س٣ لا يمكن بناء علاقة طيبة ⇐ X التوتر والاحباط ✓

س٤ تقع المسؤولية الاكبر على عاتق المؤسسة ام المنظمة

س٥ زيادة انتاج الافراد وتحسن ادائهم ⇐ ✓

س٦ اخذ التغذية الراجعة من الموظفين حول رايهم في بيئة العمل وتطويرها X ✓

س٧ توفير حاجات الموظفين الاساسية ومراعاة مصالحهم الشخصية في بعض الاحيان ✓

س٨ تتحمل قسم الموارد البشرية في المؤسسة على فرض وتطبيق السياسات X

س٩ يجب ان تنظر المؤسسة للموظفين على انهم مجرد عاملين يتقاضون اجر X

* السلطات والتشريعات الحكومية ⇐ ⑭

س١ :- تناط السلطة التنفيذية بالملك ويتولاها بواسطة وزرائه وفق احكام الدستور ✓

س٢ :- ينص الدستور على أن المملكة الاردنية دولة عربية مستقلة ✓

س٣ :- تناط السلطة التشريعية في المملكة الاردنية بمجلس الامة والملك ✓

س٤ :- يتولى مجلس الامة إقرار مشاريع القوانين المقترحة من الحكومة ✓ X

تتولى السلطة القضائية الرقابة على السلطة التنفيذية X

س٥ :- يتولى مجلس الوزراء مسؤولية ادارة شؤون الدولة الداخلية والخارجية

س٦ :- ~~السلطة العليا~~ . السلطة التنفيذية

تصنف المحاكم ٣ ثلاثة أنواع ✓

س٧ :- الدستور الصادر في عهد طلال ١٩٥٢ . X

القانون الدستوري يتكون ٥ فصول و ١٣١ مادة X

س٨ :- الدستور الاردني الصادر ١٩٥٢

س٩ :- تختص المحاكم الشرعية القضايا الامور المختصة بالاوقاف الاسلامية ✓

س١٠ :- ينفرد مجلس النواب بصلاحية منح الثقة للحكومة الجديدة ✓

س١١ :- تعيين القضاة بإرادة مجلس النواب X

س١٢ :- يتألف مجلس الوزراء من رئيس الوزراء وعدد من الوزراء X

س١٣ :- تتولى السلطة التشريعية اقتراح مشاريع قوانين ✓

س١٤ :- التعليمات هي تشريع يسن لتطبيق أحكام القانون أو النظام X

س١٥ :-

## ⑮ ← الادارة العامة للجهات الحكومية الاردنية

س١ :- ~~يعتبر~~ يعد قطاع الادارة العامة مثال على دائرة حكومية ✓

س٢ :- تنقسم المؤسسات الى عامة رسمية ومؤسسات اهلية ✓

س٣ :- يشمل الهيكل التنظيمي للحكومة الاردنية الوزارات فقط ✗

س٤ :- تعمل المؤسسات العامة غير الرسمية تحت اشراف الدولة ✓

س٥ :- لكل دائرة حكومية اختصاص بقطاع او نشاط معين ✓

س٦ :- الدائرة الحكومية جهة حكومية تتولى تنفيذ او ادارة مهام محددة ✓

## ⑯ ← الخطط والاولويات التوجيهية

تهدف رؤية الأردن ~~في~~ 2025 الى رسم طريق المستقبل ← ✓

س١ :- يهدف محور المواطن الى تحقيق مجتمع يتمتع بالامن والامان ← ✓

س٢ :- سعى جلالة الملك عبدالله الثاني ابن الحسين لارساء قواعد الاصلاح الشامل ✓

س٣ :- تم اطلاق برنامج الحكومة الالكترونية بمبادرة جلالته 2001 ✓

س٤ :- تم اطلاق رؤية الاردن 2025 عام 2020 ← ✗

س٥ :- سعى جلالة الملك الى تحفيز حوار وطني حول مسيرة الاصلاح ✓

س٦ :- مبادئ رؤية الاردن 2025 الاصلاحية ← ~~[illegible]~~

س٧ :- تم اصدار شهادة عدم المحكومية الكترونيا ← ✓

س٨ :- التحول من التطوير في مجال التعليم من المدارس ونقل المعرفة ← ✓

س٩ :- يهدف محور الاعمال الى التطوير ديناميكية ومستوى تنافسية

س١٠ :- الاعمال في القطاع الخاص ✓

س١١ :- يوفر موقع بوابة الحكومة الالكترونية ← ✗

س١٢ :- تحسين البنية التحتية واللامركزية في الحكومة الالكترونية ✓

س١٣ :- تعد وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة ادارة برنامج الحكومة الالكترونية ✓

## قانون الضمان الاجتماعي ⑰

✓ سنة

سـ1 :- من شروط التقدم لصرف راتب التقاعد المبكر اكمال ٥٠ ← اصابات ~~العمل~~

سـ2 :- تأمينات الضمان الاجتماعي مرتبطة بالأجور ←

سـ3 :- الاجر الخاضع للاقتطاع هو المقابل النقدي ← ✓

سـ4 :- تكون العلاج على حساب المصاب الى أن ينشأ شفاؤه او عجزه او وفاته ✓

~~جميع ما ذكر~~ ~~[illegible]~~ ~~الكلية~~ الطبيب تكاليف ← الاستشفاء المجروح

سـ5 :- من الأمور التي تشملها العناية الطبية هي ← العجز الطبيعي الدائم

سـ6 :- من شروط التقدم لطلب صرف راتب الاعتلال الاصابة هي حصول عجز يمكن لهم ✓ ✗

سـ7 :- ان وجود عدد من افراد اشتراك للافراد في الضمان وقوع الوفاة الطبيعية فقدان الكرة

سـ8 :- من شروط راتب تقاعد الوفاة

## مهارات العمل الجماعي وبناء الفريق ⑱

تكون عرضة للتفكير بالطرق التقليدية ✗

سـ1 :- عندما يعمل الموظفون بشكل جماعي ان وجد ان ✗

سـ2 :- يعد فريق العمل مجموعة كبيرة من الاشخاص ممن لديهم مهارات واهداف محددة ✓

سـ3 :- عندما يعمل الموظفون بشكل منفصل تكون جاهزة باقتراح أفكار جديدة ✗ ✓

سـ4 :- العلاقة بين الغايات المؤسسية وغايات الفريق ✗ ✓

سـ5 :- يعتمد نجاح المؤسسة على الاداء الفردي وليس اداء الفريق أن نحددها قبل تشكيل الفريق ← ~~جميع ما ذكر~~ تحديد المهارات المطلوب توفرها

سـ6 :- المحفزات يجب المتحققة من العمل الجماعي

سـ7 :- واحدة من الاثار لا تعد من المنافع الاساسية في فريق العمل ← زيادة ~~الثقة~~ تحمل المخاطر

سـ8 :- منسق الفريق هو شخص يقوم بتنظيم وتنسيق اعمال الفريق وتجميع المهارات ✓

سـ9 :- تتضمن مهام اعضاء فريق العمل تقديم تقارير سير العمل وأية مشاكل

ان رئيس فريق العمل ✓ منسق ، أعضاء فريق

سـ10 :- يتشكل فريق العمل من رئيس شكل الفريق ان يكون اهدافه محددة وعملية ✓

سـ11 :- من مواصفات الغاية المنشودة من متطلبات عملية ← ✓ ✗

سـ12 :- يساعد مفهوم فريق العمل على ازالة لدى الموظفين الذين يشكلون ال

سـ13 :- يجب تحديد المهارات المطلوب توافرها مصطلح تحمل مخاطر محسوبة لتحقيق النجاح بشكل اكبر ✗

سـ14 :- عندما يعمل الموظفون وحدهم

سـ15 :-

## ادماج النوع الاجتماعي ⑲

✓
س١ :- تعرف النظرة الى الذات سواء ذكرا او انثى بالهوية الجندرية

س٢ :- مفهوم الاختلافات او الفوارق الجندرية بادراك الطفل ✓ ✓

س٣ :- المفهوم النوع الاجتماعي هي مجموعة الادوار او العلاقات الاجتماعية [illegible] الانسانية التي وضعها المجتمع [illegible] ✓

س٤ :- من المشاكل المرتبطة بالنوع الاجتماعي هي

س٥ :- لا يشير النوع الاجتماعي الى الذكور والاناث بل الى العلاقة بينهم ✓

س٦ :- تشكل المسؤوليات العائلية عائقا امام النساء في العمل ✓

س٧ :- أكد الدستور الاردني على تكافؤ الفرص لجميع الاردنيين ✓

س٨ :- من الكيانات تعزيز مأسسة النوع الاجتماعي مبادرات المنظمات الاهلية ✓

س٩ :

# الاختبار الفصلي

س١ :- يعد تحديد اولويات تنفيذ الاهداف من أفضل الممارسات على اداء ~~المهام~~ ← ✓

س٢ :- من الفوائد الموصى بها لإدارة الوقت ← ✗

س٣ :- يتعين على الموظف أن يقدم ادارة مشاركة بالخطط ← ~~الى~~

س٤ :- من الممارسات المفيدة في ادارة العلاقة مع الرئيس ... ذكر

صحيح ← ← في المدير

س٥ :- يساعد التحلي بمهارات التفاوض مع المدير ← ✓

س٦ :- القيم الأخلاقية والسلوكية تشكل اساسية لنجاح العمل ←

س٧ :- من ممارسات وخصائص المراسلات الفعالة ← صحيح ماذا ك

س٨ :- محتوى الخاتمة في المراسلة شرح الغرض الأساسي ← ✗

س٩ :- من اهم ادوار الوزارات ← ✓

:- الوزارة مجموعة من الجهات الحكومية المساندة ← ✗

:- الموظف شخص يتم تعيينه بقرار ← ✓

:- تتطلب الوظيفة العامة قيم الثقافة مهنية عالية ← ✓

:- يتعين على الموظف العام تعميق الانتماء للدائرة ← ✓

:- تعد قاعدة النزاهة الى جانب المساواة وتكافؤ الفرص ← ✗

:- يشترط أن تكون التشريعات منسجمة ← ✓

:- يتعين على الموظف الجديد دراسة وفهم ← ✓

:- من واجبات الدائرة الحكومية مدونة سلوك ← ✓

:- تتم الرقابة الدورية والمستمرة من خلال طلب المطلوبات الاسئلة ← ✗

:- لابد من السعي لأجل نشر الوعي ✓

:- في الفترة ٢٠١٩ / ٢٠٢٠ ← ~~الحالي~~ . الاداري

:- برنامج خدمة الوطن من اولويات دور الإنتاج ✓

ارتباط السلطة التشريعية بالملك ✗

س٢٣ :- المحاكم الشرعية غير المسلمة ✗

س٢٤ :- ينشأ للموظف في المؤسسة بكتابة صاحب العلاقة ✓

س٢٥ :- لقاء المواطنة عاطفة الولاء للوطن ✓

س٢٦ :- توفير حاجات المواطنة الاساسية ✗ ١+٢+٢

س٢٧ :- أنماط الادارة المحبذ اتباعها للاشخاص جميع ما ذكر ✗

س٢٨ :- تميز المدير الذي يتبع نهج الادارة التطلعي النقاشات

س٢٩ :- تقسم ديون الخدمة الدائمة ← جميع ا

س٣٠ :- تمنح العلاوات بنسب من الراتب الاساسي ← ✓

س٣١ :- اذا حصل الموظف وهو على راس عمله ← ✓ للانتقال عن جديد ← ✓

س٣٢ :- تمنح زيادة سنوية واحدة الحاصل على

س٣٣ :- يجب على الموظف معاونة الجمهور ← ✓

س٣٤ :- يحظر على الموظف العقوبات ← ✓

س٣٥ :- يعرض الملك عبدالله الثاني الايمان ← ✓

س٣٦ :- من اهم المهارات للتعامل مع العملاء ← ا ~~[illegible]~~ ✓

س٣٧ :- لا يجب على الموظف التحدث بهدوء مع تلك الحذوة ←

س٣٨ :- من اساسيات الاستماع ← جميع ما ذكر.

س٣٩ :- تمثل مهنة وظيفة مدير الفريق ← ✗

س٤٠ :- آخر نظام معدل للتامين الصحي ٢٠١٩ ← ✗

س٤١ :- من الاختلافات الفوارق بادارة العمل ← ✓

س٤٢ :- النوع الاجتماعي مجموعات الادوار ← ✓

س٤٣ :- لا يشير الى الذكر والانثى ← ✓

س٤٤ :- تشكل المسؤولية العائلية عائقاً ← ✓

س٤٥ :- أكد الدستور الاردني على تكافؤ الفرص ✓