



دليل خدمة الخبرة من خلال البوابة الالكترونية الخاصة  
بوزارة العدل



أبسط • أسهل • أسرع



[www.moj.gov.jo](http://www.moj.gov.jo)



moj



moj



moj

## الجزء الخاص بالافراد

إنشاء حساب خبير

الخطوة الاولى - معلومات الخبير

1

إنشاء حساب خبير

الخطوة الأولى - معلومات الخبير

اسم العائلة

اسم الجد

اسم الأب

الاسم بالانجليزية

اسم بالانجليزية

المهنة

سنوات الخبرة

سنوات الخبرة

الرقم المرجعي لشهادة عدم المحكومية

الرقم المرجعي لشهادة عدم المحكومية

هل المرشح يعمل في قطاع عام

هل المرشح مزاول للمهنة

معلومات العنوان

المدينة

نوع العنوان

المنطقة

المنطقة

• يظهر الاسم معبأ تلقائياً من الأربعة مقاطع.

• قم بتعبئة الاسم بالإنجليزية، المهنة، سنوات الخبرة، والرقم المرجعي لشهادة عدم المحكومية.

• اختيار الخيارات في حال انطباق الحالة من حيث (هل المرشح يعمل في قطاع عام) او هل المرشح مزاول للمهنة.

• ادخال معلومات العنوان، نوع العنوان، المدينة، العنوان بالتفصيل.

• يكون رقم الهاتف النقال والبريد الالكتروني معبأ تلقائياً من بيانات المستخدم عند انشاء الحساب لأول مرة، من ثم اضغط زر التالي.

يُقدم هذا الكتيب ملخص لخطوات خدمة الخبرة المقدمة عبر موقع البوابة الإلكترونية لوزارة العدل:

[www.services.moj.gov.jo](http://www.services.moj.gov.jo)

المقدمة:

تساعد هذه الخدمة الاشخاص بصفتهم الطبيعية او الاعتبارية في التقدم بطلبات الاعتماد كخبراء لدى المحاكم الاردنية

يتم الوصول لموقع الخدمات الإلكترونية من خلال الدخول إلى الموقع الخاص بوزارة العدل [www.moj.gov.jo](http://www.moj.gov.jo) ثم اختيار الخدمات الإلكترونية واختيار الخدمة المطلوبة، أو قم باستخدام الرابط التالي [www.services.moj.gov.jo](http://www.services.moj.gov.jo) للدخول الى الشاشة الرئيسية للخدمات الإلكترونية



• قم بالدخول الى بوابة الخدمات الالكترونية لوزارة العدل من خلال اسم الدخول وكلمة المرور الخاصة بك.

• قم باختيار خدمة طلبات الخبرة واختيار **انشاء حساب جديد** من يمين الشاشة، تظهر شاشة تم من خلالها **تعبئة الطلب**.

## الخطوة الرابعة - المرفقات الرئيسية

4

- قم بتعديل المرفقات (ان وجد تعديل) من ثم الضغط على زر اختيار لاختيار المرفق المراد تحميله.
- عند الانتهاء من تعديل المرفقات قم بالضغط على زر التالي.

## الخطوة الأخيرة - حفظ البيانات

5

- لتأكيد عملية التعديل، قم بالضغط على زر حفظ.
- عند اتمام عملية الحفظ ستظهر شاشة تؤكد عملية الحفظ وتاريخه.

✓ تم حفظ الطلب بنجاح

✓ تاريخ تعديل الطلب :

## الخطوة الثانية- المعلومات المالية

2

- قم باختيار البنك من ثم قم بادخال اسم الفرع ورقم ال IBAN الخاص بالحساب.
- قم بالضغط على زر التالي.

## الخطوة الثالثة- المؤهلات العلمية

3

- قم باختيار تاريخ الشهادة والمؤهل العلمي، من ثم ادخال رقم الشهادة.
- قم بادخال اسم الجامعة/المدرسة، التخصص، التقدير وبلد التخرج.
- قم برفاق صورة عن الشهادة بالضغط على زر اختيار لاختيار المرفق.
- قم بالضغط على زر إضافة في حال وجود أكثر من مؤهل علمي قم باعادة الخطوات السابقة.
- عند الانتهاء من اضافة المؤهلات العلمية قم بالضغط على زر التالي.

## إضافة خبرة جديدة

• لإضافة خبرة جديدة قم بالضغط على زر إضافة خبرات جديدة من يمين الشاشة.

• قم بالضغط على زر إبدأ بتعبئة الطلب.  
• قم بتحديد ما إذا كان الطلب مقدم عن طريق الشخص نفسه او شركة.

• في حال كان الطلب مقدم عن طريق شركة، قم بتعبئة الرقم الوطني للشركة من ثم الضغط على زر إحضار الشركة، من ثم قم بالضغط على زر التالي.

## الخطوة الاولى- معلومات الخبير

1

• يتم استعراض معلومات الخبير.  
• قم بالضغط على زر التالي.

## الخطوة الثانية- المعلومات المالية

2

• يتم استعراض المعلومات المالية للخبير.  
• قم بالضغط على زر التالي.

## الخطوة الثالثة- المؤهلات العلمية

3

• يتم استعراض المؤهلات العلمية للخبير.  
• قم بالضغط على زر التالي.

## الخطوة السادسة- مرفقات الخبرات العملية

6

- قم باختيار الخبرة العملية المراد اضافة مرفقات لمصدرها، من ثم اختيار مصدر الخبرة العملية.
- قم بالضغط على زر اختيار لاختيار المرفق، من ثم الضغط على زر إضافة المرفق ( في حال وجود مرفقات لاكثر من خبرة او مصدر، قم بتكرار الخطوات السابقة).
- بعد الانتهاء من إضافة مرفقات الخبرات العملية، قم بالضغط على زر التالي.

## الخطوة السابعة- مرفقات الخبير

7

- يتم استعراض معلومات وتاريخ ارفاق مرفقات الخبير.
- قم بالضغط على زر التالي.

## الخطوة الاخيرة - حفظ البيانات

8

- لتأكيد عملية الطلب، قم بالضغط على زر حفظ او إلغاء للعودة الى صفحة الخبير

هل أنت متأكد من حفظ البيانات؟

إلغاء حفظ

8

## الخطوة الرابعة- الخبرات العملية

4

- لاضافة الخبرات العملية، قم باختيار نوع الخبرة، تصنيف الخبرة من ثم ادخال سنوات الخبرة.
- قم باختيار الاختصاص المكاني، المحافظة من ثم الضغط على زر إضافة ( لاضافة اكثر من خبرة عملية قم باعادة الخطوات السابقة).
- بعد الانتهاء من اضافة الخبرات العملية قم بالضغط على زر التالي.

## الخطوة الخامسة- مصادر الخبرات العملية

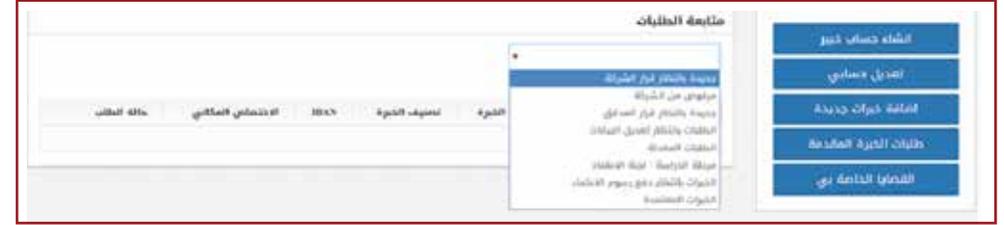
5

- قم باختيار الخبرة المراد اضافة مصدر لها، من ثم ادخال اسم الجهة / المؤسسة.
- قم بتعيين مدة الخبرة ( من تاريخ ، الى تاريخ )، من ثم قم بادخال وصف وسنوات الخبرة.
- قم بالضغط على زر إضافة ( في حال وجود اكثر من خبرة عملية، قم بتكرار الخطوات السابقة لكل منهم).
- بعد الانتهاء من إضافة مصادر الخبرات العملية، قم بالضغط على زر التالي.

7

## طلبات الخبرة المقدمة

- لمتابعة طلبات الخبرة المقدمة، قم بالنقر على زر طلبات الخبرة المقدمة من يمين الشاشة.



- قم باختيار نوع قائمة الطلبات المراد متابعتها.



- ستظهر قائمة بتفاصيل و حالة الطلبات.

## القضايا الخاصة بي

- لمتابعة الطلبات الخاصة بالخبير، قم بالضغط على زر القضايا الخاصة بي من يمين الشاشة في حالة اختيار الخبير لدعاوى ما، ستظهر قائمة بالدعاوى التي تم اختيار الخبير لها

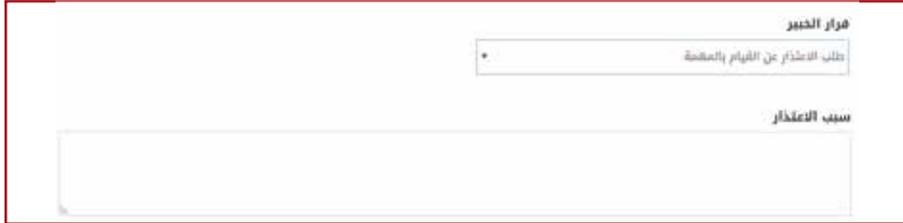


- قم باختيار الدعوى بالنقر على زر اختيار.



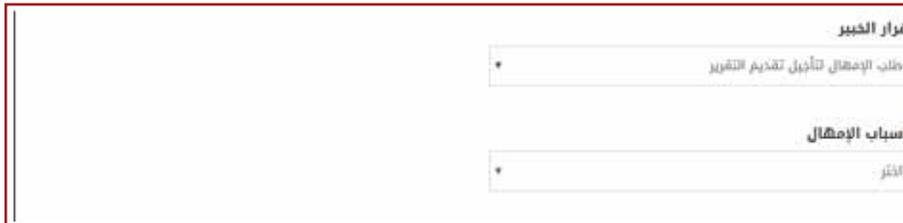
- سيتم عرض تفاصيل الدعوى، الجلسات والتباليغ
- قم بوضع قرار الخبير على النحو الاتي:

### 1 طلب الاعتذار عن القيام بالمهمة



- قم بتعبئة سبب الاعتذار، من ثم الضغط على زر التالي.

### 2 طلب الإهمال لتأجيل تقديم التقرير



- قم باختيار اسباب الإهمال وذكر سبب طلب الامهال.
- قم بالضغط على زر التالي.

## الجزء الخاص بالشركات تسجيل طلب الانتساب للخبرة

### الخطوة الاولى - معلومات الخبير

- يظهر رقم المؤسسة، اسم المؤسسة / الجهة معبأ تلقائي، قم بإدخال المحافظة
- قم باختيار المدينة، وإدخال العنوان بالتفصيل من ثم قم بالضغط على زر التالي

### الخطوة الثانية - إضافة مفوض

- لإضافة مفوض، قم بالضغط على زر إضافة طرف
- قم بإدخال الرقم الوطني للطرف من ثم الضغط على زر إحضار، سيتم إحضار معلومات صاحب الرقم الوطني
- قم باختيار نوع العنوان، المدينة من ثم إدخال تفاصيل العنوان و رقم الموبايل
- بعد الانتهاء قم بالضغط على زر حفظ، من ثم انقر على زر التالي

## إرسال تقرير الخبرة

3

- قم باختيار نوع المرفق، من ثم انقر على زر اختيار لاختيار المرفق.
- قم بالضغط على زر إضافة مرفق ( في حال وجود أكثر من مرفق، قم بتكرار الخطوات السابقة).
- عند الانتهاء، قم بالضغط على زر التالي.

- لتأكيد العملية، قم بالضغط على زر حفظ او إلغاء للعودة الى صفحة الخبير.

## متابعة طلب الانتساب

- بعد تسجيل طلب انتساب للخبرة، قم بالضغط على زر متابعة طلب الانتساب

- سظهر قائمة بتفاصيل طلبات الانتساب وحالة الطلب

اسم الشركة	تاريخ الطلب	العينة	البنك	رقم IBAN	حالة الطلب

## طلبات الخبراء الجدد

- لمتابعة طلبات الخبراء، قم بالضغط على زر طلبات الخبراء الجدد من يمين الشاشة

نوع الخبرة	تصنيف الخبرة	الاختصاص المهني	قبول الطلب/رقمه	عرض الطلب

## الخطوة الثالثة - المعلومات المالية

3

- قم باختيار البنك من ثم ادخال اسم الفرع ورقم الـ IBAN الخاص بالحساب البنكي
- قم بالضغط على زر التالي

## الخطوة الاخيرة - حفظ البيانات

4

- لتأكيد عملية طلب الانتساب، قم بالضغط على زر حفظ

- قم باختيار نوع القائمة، من ثم الضغط على زر عرض الطلب للطلب المراد متابعته

تفاصيل الطلب			
معلومات الطلب			
رقم الطلب	تاريخ الطلب	اسم مقدم الطلب	اسم المفوض
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
المعلومات الشخصية لمقدم الطلب			
الاسم بالانجليزية	المهنة	سنوات الخبرة	الرقم المرجعي لشهادة عدم المحكومية
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	هل المرشح يعمل في قطاع عام	<input type="checkbox"/>	هل المرشح مزاوول للمهنة
معلومات العنوان			
المدينة	تفاصيل العنوان	رقم الهاتف النقال	البريد الالكتروني (ان وجد)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- بعد مراجعة الطلب واختيار IBAN المراد اعتماده، يتم اتخاذ القرار بالموافقة او الرفض على الطلب المقدم، ثم الضغط على زر حفظ وارسال

مرفقات الطلب	
نوع المرفق	الملف المرفق
هوية	تنزيل
هوية	تنزيل
ال IBAN المعتمد :	
<input type="radio"/>	IBAN الشخص نفسه
<input type="radio"/>	IBAN الشركة
قرار الشركة	
<input type="button" value="حفظ و ارسال"/>	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>اكثر</li> <li>اكثر</li> <li>موافق</li> <li>مرفوض</li> </ul>