



اعلان صادر عن وزارة الداخلية

تعلن وزارة الداخلية عن حاجتها لتعبئنة الوظائف الشاغرة التالية بوظيفة عقد بدوام كامل وذلك ضمن الشروط والمواصفات المبينة ازاء كل وظيفة :

الرقم	المسمى الوظيفي	المؤهل العلمي	التخصص	الجنس	عدد الوظائف	المنطقة الجغرافية	المهام و مسؤوليات الوظيفة	الخبرات العملية	الدورات والشهادات المهنية/إجازة مراولة المهنة	بطاقة الوصف الوظيفي (حسب الكيفيات الوظيفية (حسب شروط خاصة بالوظيفة			
١	مبرمج مساعد / امن سيريري / مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني (مركز الوزارة)	بكالوريوس	امن سيريري	دمج	١	المملكة	<ul style="list-style-type: none"> يوقن خرائط بير عمل البرامج وإعداد دليل الاستخدام للأنظمة العاملة وتنويفها، وخطوات حل المشاكل لنظم المعلومات العاملة في الدائرة. يعدل وبحث البرامج المستخدمة في الدائرة بناء على خطط العمل المعتمدة لقسم وتجهيزات المسؤول المباشر. يقوم بحفظ نسخ احتياطية من الأنظمة وفادة البيانات وفق الاجراءات المعمول بها بما يتوافق مع التدريجات المعتمدة. يعمل على ترتيب او تزوير النظام لدى مستخدمي الدائرة وتدريبهم على كيفية الاستخدام. يقوم بآلية مهام أخرى يكفل بها ذات علاقة بطبيعة العمل من قبل مسؤوله المباشر. 		• القدرة على تطبيق لغات البرمجة	• القدرة على تطبيق لغات البرمجة	• القدرة على تطبيق لغات البرمجة	• القدرة على فهم قواعد البيانات والمعلومات واستخدامها في البرامج	• القدرة على كتابة وعرض العناصر الرئيسية والمهمة للتقارير الفنية الخاصة بالبرمجة
٢	مبرمج مساعد/قسم تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني	بكالوريوس	ذكاء الاصطناعي	ذكر	١	العاصمة	<ul style="list-style-type: none"> يقدم الدعم الفني مركزاً لانظمة المعلومات التطبيقية (صيانة وانشاء) ويتبع جاهزيتها للتنفيذ بشكل فعال . يتبع احتياجات ومتطلبات المديريات المعنية من تعديلات على انظمة المعلومات التطبيقية المختلفة المحلية والمستقلة . يشارك في انشاء انظمة معلومات تطبيقية مع الجهات الخارجية . يشترف على تفريغ عمليات صيانة انظمة المعلومات التطبيقية التي تفتقر من جهات خارجية . ينسق بشكل مستمر مع المستفيدين من الانظمة في مختلف المراكز الادارية لتقديم الدعم الفني اللازم . 		• القدرة على التخطيط .	• مهارات البرمجة واعداد البرامج والتصويب البرمجية المتعلقة بها .	• المعرفة بالتشريعات التي تحكم العمل .		
٣	مبرمج مساعد/قسم تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني	بكالوريوس	حاسوب	ذكر	١	اربد							
٤	مبرمج مساعد/قسم تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني	بكالوريوس	حاسوب	ذكر	١	الكرك							
٥	مبرمج مساعد/قسم تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني	بكالوريوس	حاسوب	دمج	١	الزرقاء							
٦	ضابط ادارة محلية مساعد / قسم الشؤون السياسية والفعاليات	بكالوريوس	ادارة اعمال	ذكر	١	معان	<ul style="list-style-type: none"> يتبع شؤون ونشاطات الاحزاب السياسية او منظمات المجتمع المدني في المحافظة ومدى التزامها بالشروط والمتطلبات التي توجيهها القوانين والأنظمة النافذة ومتانة اتخاذهما ومؤتمرتها ويرفع التقارير اللازمة للمسؤول المباشر . يسبق الطلبات المقدمة من الاحزاب السياسية المتعلقة بعدن ندوات او مهرجانات او الاجتماعات العامة . يسبق الطلبات المقدمة من القنوات المهنية ومحترف هذين المجتمع المدني المتتعلق باجراءات شفافية طابع سياسي (غير مبني) بخضع لقانون الاجتماعات العامة وينسب باتخاذ الاجراءات الازمة وفقاً لتوجيهها الحاكم الاداري المختص . يجري دراسات لكافة النشاطات السياسية التي تقييمها الاحزاب السياسية والهيئات الاخرى ويطالبها ويرصد لها حسب الاصول . 		• مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين .	• تنظيم العمل .	• التقارير .	• القدرة على التحليل والاستنتاج .	
٧	ضابط ادارة محلية مساعد / قسم الشؤون السياسية والفعاليات	بكالوريوس	ادارة اعمال	ذكر	١	المفرق							



<p>ان يكون المتقدم من ١٩٩٠/١/١ مواليد فما بعد</p>	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين. • المعرفة بالتشريعات التي تحكم العمل. • ادارة الموقف. 		<ul style="list-style-type: none"> • يستقبل القضايا الامنية الواردة من الاجهزه الامنية المختلفة والتي تمس النظام العام بمفهومه الشامل ويتأكد من الوثائق المرفقة والبيانات. • يستقبل القضايا المتعلقة بالجرائم الواقعة على الاشخاص والجرائم الواقعة على الاموال بمختلف انواعها. • يعيى النماذج الخاصة بالقضايا الواردة من الاجهزه الامنية. • يجري الدراسات الازمة على القضايا الامنية ومرتكبيها في المحافظات و مختلف الوية المحافظة وفق التوزيع الجغرافي والسكاني. • يراجع سجل الاشخاص المفروض عليهم قيد ورقابة الشرطة الخطرين على الامن والنظام العام. • يستقبل الشكاوى التي تدخل ضمن مسؤولية الحاكم الاداري. 	<p>الطفولة</p>	<p>١</p>	<p>ذكر</p>	<p>قانون</p>	<p>بكالوريوس</p>	<p>ضابط ادارة محلية مساعد/قسم القضايا الامنية والشكاوى</p>	<p>٨</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • يجمع التقارير الخاصة بمتابعة سير عمل لجان السلامة العامة ويتابع تنفيذها. • يقوم بجولات ميدانية من خلال لجنة الصحة والسلامة العامة لمراقبة الالتزام بشروط الصحة وسلامة العامة ضمن منطقة الاختصاص ويتخذ الاجراءات الازمة ويوثق التقارير عن نتائج الجولات. • يستقبل الشكاوى المتعلقة بالسلامة العامة وينسب بالقرارات والاجراءات الازمة بحق المخالفين ويدرسها ويرفع التصنيف الازم حالها للرئيس المباشر. • يتابع كافة الامور المتعلقة بالياعة المتجلرين وأصحاب البسطoirs ويرفع التوصيات حال اتخاذ الاجراءات الازمة بحق المخالفين منهم ويوثق التقارير عن نتائج الجولات. • يقوم بجولات على محطات بيع الوقود وركالات الغاز التأكيد من مدى تنفيذها بشروط السلامة العامة ويوثق التقارير عن نتائج الجولات. • التنسيق مع وزارة الصحة والجهات المعنية لمتابعة شئون المستشفيات والمراكز الصحية واحتياجاتها وتدليل المعيقات التي تعيق سير العمل. 	<p>العقبة</p>	<p>١</p>	<p>ذكر</p>	<p>قانون</p>	<p>بكالوريوس</p>	<p>ضابط ادارة محلية مساعد/قسم الصحة والسلامة العامة</p>	<p>٩</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين. • ادارة الموقف. • تنظيم العمل. • التخطيط. • استخدام الانظمة الحاسوبية. 	<p>البلقاء</p>	<p>١</p>	<p>ذكر</p>	<p>نظم معلومات ادارية</p>	<p>بكالوريوس</p>	<p>ضابط ادارة محلية مساعد / قسم الصحة والسلامة العامة</p>	<p>١٠</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين. • ادارة الموقف. • تنظيم العمل. • التخطيط. • استخدام الانظمة الحاسوبية. 	<p>عجلون</p>	<p>١</p>	<p>ذكر</p>	<p>نظم معلومات ادارية</p>	<p>بكالوريوس</p>	<p>ضابط ادارة محلية مساعد / قسم الصحة والسلامة العامة</p>	<p>١١</p>		
<p>ان يكون المتقدم من ١٩٩٠/١/١ مواليد فما بعد</p>	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات التواصل والاتصال. • المعرفة بالتشريعات المرورية. • المعرفة بقواعد السلامة المرورية. • المعرفة بصيانة المركبات. 		<ul style="list-style-type: none"> • ينفذ اوامر الحركة الصادرة له خلال فترة الدوام الرسمي . • يحافظ على سلامة المركبة وعلى نظافتها. • يحافظ على ارواح الركاب ، وتطبيق قواعد وتعليمات المرور والسير على الطرق. • يقدر احتياجات المركبة من الصيانة والاصلاح والغسيل والتشحيم والزيوت ، والتلقيح على المستندات المالية المرتبطة بتقدير الاحتياجات قبل وبعد انجازها. • يبلغ المسؤولين فور حصول اي حادث ، والتتأكد من الحصول على تقرير حادث. • اي مهام اخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر . 	<p>العاصمة</p>	<p>١</p>	<p>ذكر</p>	<p>فنة الرخصة الخامسة (محورين)</p>	<p>شهادة الثانوية العامة فما دون</p>	<p>سائق/ قسم الديوان</p>	<p>١٣</p>
		<p>اربد</p>	<p>١</p>	<p>ذكر</p>	<p>فنة الرخصة الخامسة (محورين)</p>	<p>شهادة الثانوية العامة فما دون</p>	<p>سائق/ قسم الديوان</p>	<p>١٤</p>		
		<p>البلقاء</p>	<p>١</p>	<p>ذكر</p>	<p>فنة الرخصة الخامسة (محورين)</p>	<p>شهادة الثانوية العامة فما دون</p>	<p>سائق/ قسم الديوان</p>	<p>١٥</p>		
		<p>معان</p>	<p>١</p>	<p>ذكر</p>		<p>شهادة الثانوية العامة فما دون</p>	<p>مراسل/ قسم الديوان</p>	<p>١٦</p>		
<p>ان يكون المتقدم من ١٩٩٠/١/١ مواليد فما بعد</p>	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات التواصل والاتصال. • المعرفة بمبادئ السلامة العامة 		<ul style="list-style-type: none"> • يوزع المعاملات الرسمية للموظفين. • يتأكد من امور السلامة العامة قبل معايدة المكتب والمحافظة على نظافتها. • يحافظ على سرية الوثائق والمعلومات وايصالها للشخص المعنى بها. • يقدم الضيافة الازمة للموظفين والزوار والاجتماعات الرسمية وفقاً للتوجيهات الخاصة بهذا الشأن . • يقوم باعمال الخدمات الادارية المساعدة وينهي طلبات الموظفين المتعلقة بالاعمال الرسمية . • اي مهام اخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر . 	<p>الطفولة</p>	<p>١</p>	<p>ذكر</p>		<p>شهادة الثانوية العامة فما دون</p>	<p>مراسل/ قسم الديوان</p>	<p>١٧</p>



١٨	طابع	دون	شهادة الثانوية العامة فما فوق	ذكر	١	العقة (قضاء وادي عربة)	١	١٩
ان يكون المتقدم من مواليد ١٩٨٥/١ فما بعد	مهارات الطباعة - مهارات التدقيق - مهارات التواصل والاتصال	اي من الدورات التالية : دوره في الطباعة . دوره في الحاسوب . التعامل مع برمجية ميكروسوفت وورد	- بطبع الكتب الرسمية والمذكرات الداخلية ضمن فترة زمنية محددة وفق المواصفات الخاصة والمطلوبة . - يدق الكتب الرسمية والمذكرات قبل طباعتها ويعدها . - يبلغ المسؤول المباشر عن اي خلل يحصل أثناء العمل على اجهزة الحاسوب وملحقاته .			البلقاء (لواء الشونة الجنوبية)	١	

شروط عامة :

- ان يكون المتقدم اردني الجنسية
- ان يكون مكان الإقامة حسب بطاقة الأحوال المدنية والجوازات، مطابق لمكان المنطقة الجغرافية الوظيفة الشاغرة وان تكون اقامته الفعلية في تلك المنطقة
- ان لا يكون المتقدم من المتقاعدين المدنيين او العسكريين او منتقدي المضمون الاجتماعي او الموظفين على رأس عملهم بوظائف في القطاع العام المدني والعسكري.
- ان يكون لائقاً صحياً سليماً من الامراض التي تمنع من القيام باعمال الوظيفة التي سيعين عليها بقرار من المرجع الطبي المختص .
- ان يكون كامل الادلية .
- ان يكون مستوفياً لمتطلبات اشغال الوظيفة الشاغرة وشروطها وكيفيتها الوظيفية .
- ان يكون غير محكوم بجنائية او جنحة مخلة بالشرف او الامانة او الاخلاق او الاداب العامة .
- ان لا يكون شريكاً في شركة تضامن او ان يشارك في ادارة اي شركة او مالكاً لمؤسسة فردية او مكتسباً صفة التجار وفق احكام قانون التجار .
- لا تتم الالتحاق بالوظيفة من حلة الشهادات الجامعية وشهادات دبلوم كلية المجتمع الشامل لوظيفة (طابع /سائق/مراسل).
-

الوثائق المطلوبة والتي ترفق الكترونيا مع طلب التوظيف (يملف واحد بصيغة (PDF)) :-

١. صورة عن المؤهل العلمي حسب الأصول .
٢. صورة عن معادلة المؤهل العلمي لخريجي الجامعات والمعاهد غير الاردنية من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي حسب الأصول .
٣. صورة عن آخر مؤهل مدرسي ناجح او شهادة الثانوية العامة الناجح لوظيفة (سائق / مراسل / طابع) .
٤. صورة عن وثيقة صادرة عن الجامعة تثبت حصول المتقدم على الترتيب الاول على الفوج الجامعي ل الاول الافواج الجامعية للاعوام ٢٠٢٣ - ٢٠٢٤ - ٢٠٢٥ . وفي حال عدم ارفاقها يعتبر الطلب غير مطابق (يتم تحديد الاولى على الفوج الجامعي ان يكون حاصل على أعلى تقدير في الفصلين الاول والثاني لسنة التخرج والأعلى في الفصل الصيفي الذي يسبق الفصل الاول ، على ان لا يكون منفرداً في فوجه) .
٥. صورة عن رخصة قيادة فئة خامسة للمتقدمين على وظيفة (سائق) سارية المفعول .
٦. صورة مصدقة حسب الأصول عن الدورة التربوية في مجال الطباعة او الحاسوب لوظيفة (طابع) لا تقل عن أسبوعين من هيئة تنمية وتطوير المهن والمهارات المهنية والتكنولوجية او الجهات المخولة بالتصديق .

على من يجد في نفسه الكفاءة والخبرة المطلوبة و ضمن الشروط المحددة التقدم بطلبه من خلال <https://applyjobs.spac.gov.jo> و ذلك ابتداءً من صباح يوم الثلاثاء الموافق ١٣/١/٢٠٢٦ ولغاية نهاية دوام يوم الاربعاء ٢٠٢٦/١/٢١ ، حيث سيتم اعلان نتائج الفرز و اية نتائج خاصة بالوظيفة على الرابط <https://www.moi.gov.jo> ، علماً بأنه لن يتم النظر بأي طلب غير مستوف للشروط و الوثائق الواردة بالاعلان او بعد انتهاء فترة الاعراض .

- سيتم ارسال اشعار الكتروني لكل من تقدم بطلب الوظيفة يفيد باستلام طلبه .
- سيتم اخضاع المتقدمين الذين يتوفر فيهم المتطلبات المذكورة لامتحان تحريري و مقابلة شخصية .
- لا يجوز التقدم الا على وظيفة واحدة من الوظائف المعلن عنها بهذا الاعلان .