



## اعلان صادر عن وزارة الداخلية

تعلن وزارة الداخلية عن حاجتها لتعبئة 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 مزاولة المهنة	الكفايات الوظيفية (حسب بطاقة الوصف الوظيفي)	شروط خاصة بالوظيفة
١	ميرمج مساعد / امن سيبراني / مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني (مركز الوزارة)	بكالوريوس	امن سيبراني	دمج	١	المملكة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يوثق خرائط سير عمل البرامج وإعداد دليل الاستخدام للأنظمة العاملة وتوثيقها، وخطوات حل المشاكل لنظم المعلومات العاملة في الدائرة.</li> <li>• يعدل ويحدث البرامج المستخدمة في الدائرة بناء على خطط العمل المعتمدة للقسم وتوجيهات المسؤول المباشر.</li> <li>• يقوم بحفظ نسخ احتياطية من الانظمة وقاعدة البيانات وفق الاجراءات المعمول بها بما يتوافق مع التشريعات المعتمدة.</li> <li>• يعمل على تركيب أو تنزيل النظام لدى مستخدمي الدائرة وتدريبهم على كيفية الاستخدام.</li> <li>• يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل من قبل مسؤوله المباشر.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على تطبيق لغات البرمجة</li> <li>• القدرة على فحص نتائج متطلبات الانظمة الالكترونية المطلوبة.</li> <li>• القدرة على فهم تام بعملية تحليل وتجزئة البيانات والمعلومات لاستخدامها في البرمجة</li> <li>• القدرة على كتابة وعرض العناصر الرئيسية والمهمة للتقارير الفنية الخاصة بالبرمجة</li> </ul>	• اوائل جامعات
٢	ميرمج مساعد /قسم تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني	بكالوريوس	الذكاء الاصطناعي	ذكر	١	العاصمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يقدم الدعم الفني مركزيا لانظمة المعلومات التطبيقية (صيانة وإنشاء) ويتابع جاهزيتها للتنفيذ بشكل فعال .</li> <li>• يتابع احتياجات ومتطلبات المديرية المعنية من تعديلات على انظمة المعلومات التطبيقية المختلفة الحالية والمستقبلية .</li> <li>• يشارك في انشاء انظمة معلومات تطبيقية مع الجهات الخارجية .</li> <li>• يشرف على تنفيذ عمليات صيانة انظمة المعلومات التطبيقية التي نفذت من جهات خارجية .</li> <li>• ينسق بشكل مستمر مع المستخدمين من الانظمة في مختلف المراكز الادارية لتقديم الدعم الفني اللازم .</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على التخطيط .</li> <li>• مهارات البرمجة واعداد البرامج والنصوص البرمجية المتعلقة بها .</li> <li>• المعرفة بالتشريعات التي تحكم العمل .</li> </ul>	<p>- ان يكون المتقدم من مواليد ١٩٩٠/١/١ فما بعد.</p> <p>- ان لا يقل التقدير الجامعي في البكالوريوس عن (جيد)</p>
٣	ميرمج مساعد /قسم تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني	بكالوريوس	حاسوب	ذكر	١	اربند					
٤	ميرمج مساعد /قسم تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني	بكالوريوس	حاسوب	ذكر	١	الكرك					
٥	ميرمج 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"> <li>• يتابع شؤون ونشاطات الاحزاب السياسية او منظمات المجتمع المدني في المحافظة ومدى التزامها بالشروط والمتطلبات التي توجبها القوانين والانظمة النافذة ومتابعة انتخاباتها ومؤتمراتها ويرفع التقارير اللازمة للمسؤول المباشر .</li> <li>• يستقبل الطلبات المقدمة من الاحزاب السياسية المتعلقة بعقد ندوات او مهرجانات او الاجتماعات العامة .</li> <li>• يستقبل الطلبات المقدمة من النقابات المهنية ومختلف هيئات المجتمع المدني المتعلق باجراءات نشاط ذي طابع سياسي (غير مهني) يخضع لقانون الاجتماعات العامة وينسب باتخاذ الاجراءات اللازمة وفقا لتوجيهها الحاكم الاداري المختص .</li> <li>• يجري دراسات لكافة النشاطات السياسية التي تقيمها الاحزاب السياسية والهيئات الاخرى ويحللها ويرصدها حسب اصول .</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين .</li> <li>• تنظيم العمل .</li> <li>• التفاوض .</li> <li>• القدرة على التحليل والاستنتاج .</li> <li>• اعداد التقارير .</li> <li>• استخدام الانظمة الحاسوبية .</li> </ul>	
٧	ضابط ادارة محلية مساعد / قسم الشؤون السياسية والفعاليات	بكالوريوس	ادارة اعمال	ذكر	١	المفرق					



٨	ضابط ادارة محلية مساعد/قسم القضايا الامنية والشكاوي	بكالوريوس	قانون	ذكر	١	الطفيلة	<ul style="list-style-type: none"> <li>يستقبل القضايا الامنية الواردة من الاجهزة الامنية المختلفة والتي تمس النظام العام بمفهومه الشامل ويتأكد من الوثائق المرفقة والبيانات.</li> <li>يستقبل القضايا المتعلقة بالجرائم الواقعة على الاشخاص والجرائم الواقعة على الاموال بمختلف انواعها .</li> <li>يعنى النماذج الخاصة بالقضايا الواردة من الاجهزة الامنية .</li> <li>يجري الدراسات اللازمة على القضايا الامنية ومركبيها في المحافظات ومختلف الوية المحافظة وفق التوزيع الجغرافي والسكاني.</li> <li>يراجع سجل الاشخاص المفروض عليهم قيود ورقابة الشرطة الخطرين على الامن والنظام العام .</li> <li>يستقبل الشكاوي التي تدخل ضمن مسؤولية الحاكم الاداري .</li> </ul>
٩	ضابط ادارة محلية مساعد/قسم القضايا الامنية والشكاوي	بكالوريوس	قانون	ذكر	١	العقبة	
١٠	ضابط ادارة محلية مساعد / قسم الصحة والسلامة العامة	بكالوريوس	نظم معلومات ادارية	ذكر	١	البلقاء	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجمع التقارير الخاصة بمتابعة سير عمل لجان السلامة العامة ويتابع تنفيذها.</li> <li>يقوم بجولات ميدانية من خلال لجنة الصحة والسلامة العامة لمراقبة الالتزام بشروط الصحة والسلامة العامة ضمن منطقة الاختصاص ويتخذ الإجراءات اللازمة ويوثق التقارير عن نتائج الجولات.</li> <li>يستقبل الشكاوى المتعلقة بالسلامة العامة وينسب بالقرارات والإجراءات اللازمة بحق المخالفين ويدرسها ويرفع التنسيب اللازم حيالها للرئيس المباشر.</li> <li>يتابع كافة الأمور المتعلقة بالباعة المتجولين وأصحاب البسطات ويرفع التوصيات حيال اتخاذ الإجراءات اللازمة بحق المخالفين منهم ويوثق التقارير عن نتائج الجولات.</li> <li>يقوم بجولات على محطات بيع الوقود وكالات الغاز للتأكد من مدى تقيدها بشروط السلامة العامة ويوثق التقارير عن نتائج الجولات.</li> <li>التنسيق مع وزارة الصحة والجهات المعنية لمتابعة شؤون المستشفيات والمراكز الصحية واحتياجاتها وتذليل المعوقات التي تعترض سير العمل.</li> </ul>
١١	ضابط ادارة محلية مساعد / قسم الصحة و السلامة العامة	بكالوريوس	نظم معلومات ادارية	ذكر	١	عجلون	
١٢	ضابط ادارة محلية مساعد / قسم الصحة والسلامة العامة	بكالوريوس	نظم معلومات ادارية	دمج	١	مادبا	
١٣	سائق/ قسم الديوان	شهادة الثانوية العامة فما دون	فئة الرخصة الخامسة (محورين)	ذكر	١	العاصمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>ينفذ اوامر الحركة الصادرة له خلال فترة الدوام الرسمي .</li> <li>يحافظ على سلامة المركبة وعلى نظافتها.</li> <li>يحافظ على ارواح الركاب ، وتطبيق قواعد وتعليمات المرور والسير على الطرق .</li> <li>يقدر احتياجات المركبة من الصيانة والإصلاح والعسبل والتشحيم والزيوت ، والتوقيع على المستندات المالية المرتبطة بتقدير الاحتياجات قبل وبعد انجازها .</li> <li>يبلغ المسؤولين فور حصول اي حادث ، والتأكد من الحصول على تقرير حادث .</li> <li>اي مهام اخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر .</li> </ul>
١٤	سائق/ قسم الديوان	شهادة الثانوية العامة فما دون	فئة الرخصة الخامسة (محورين)	ذكر	١	اربد	
١٥	سائق/ قسم الديوان	شهادة الثانوية العامة فما دون	فئة الرخصة الخامسة (محورين)	ذكر	١	البلقاء	
١٦	مراسل/ قسم الديوان	شهادة الثانوية العامة فما دون		ذكر	١	معان	<ul style="list-style-type: none"> <li>يوزع المعاملات الرسمية للموظفين.</li> <li>يتأكد من امور السلامة العامة قبل مغادرة المكتب والمحافظة على نظافتها</li> <li>يحافظ على سرية الوثائق والمعلومات وايصالها للشخص المعني بها .</li> <li>قدم الضيافة اللازمة للموظفين والزوار والاجتماعات الرسمية وفقاً للتوجيهات الخاصة بهذا الشأن .</li> <li>يقوم باعمال الخدمات الادارية المساعدة ويبلغ طلبات الموظفين المتعلقة بالاعمال الرسمية .</li> <li>اي مهام اخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر .</li> </ul>
١٧	مراسل/ قسم الديوان	شهادة الثانوية العامة فما دون		ذكر	١	الطفيلة	



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

#### شروط عامة :

- ان يكون المتقدم اردني الجنسية
- أن يكون مكان الإقامة حسب بطاقة الأحوال المدنية والجوازات، مطابق لمكان المنطقة الجغرافية الوظيفة الشاغرة وان تكون اقامته الفعلية في تلك المنطقة
- أن لا يكون المتقدم من المتقاعدين المدنيين او العسكريين او متقاعدي الضمان الاجتماعي او الموظفين على رأس عملهم بوظائف في القطاع العام المدني والعسكري.
- ان يكون لانقاً صحياً سليماً من الامراض التي تمنع من القيام باعمال الوظيفة التي سيعين عليها بقرار من المرجع الطبي المختص .
- ان يكون كامل الاهلية .
- ان يكون مستوفياً لمتطلبات اشغال الوظيفة الشاغرة وشروطها وكفاياتها الوظيفية .
- ان يكون غير محكوم بجناية او جنة 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 التاجر وفق احكام قانون التجار .
- لا تعتمد الطلبات المقدمة من حملة الشهادات الجامعية وشهادات دبلوم كلية المجتمع الشامل لوظيفة ( طابع /سائق/مراسل).

#### الوثائق المطلوبة والتي ترفق الكترونياً مع طلب التوظيف (بملف واحد بصيغة PDF) :-

١. صورة عن المؤهل العلمي حسب الاصول .
٢. صورة عن معادلة المؤهل العلمي لخريجى الجامعات والمعاهد غير الاردنية من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي حسب الاصول .
٣. صورة عن اخر 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 لاولائل 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 الاصول عن الدورة التدريبية في مجال الطباعة او الحاسوب لوظيفة (طابع) لا تقل عن أسبوعين من هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية او الجهات المخولة بالتصديق .

- على من يجد في نفسه الكفاءة و الخبرة المطلوبة و ضمن الشروط المحددة التقدم بطلبه من خلال <https://applyjobs.spac.gov.jo> وذلك ابتداءً من صباح يوم الثلاثاء الموافق ١٣ / ٢٠٢٦ / 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 الاعتراض .

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