



اعلان صادر عن وزارة الداخلية

تعلمن 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)
١	ضابط ادارة محلية مساعد / قسم القضايا الامنية والشكاوي	بكالوريوس	قانون او حقوق	ذكر - أنثى	١	محافظة العاصمة	- يستقبل القضايا الامنية الواردة من الاجهزة 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 . - يعبئ النماذج الخاصة بالقضايا الواردة من الاجهزة الامنية . - يجري الدراسات اللازمة على القضايا الامنية ومركبيها في المحافظات ومختلف الوية المحافظة وفق التوزيع الجغرافي والسكاني. - يراجع سجل الاشخاص المفروض عليهم قيود ورقابة الشرطة الخطرين على الامن والنظام العام . - يستقبل الشكاوي التي تدخل ضمن مسؤولية الحاكم الاداري . - اية أعمال أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة بتكليف من الرئيس المباشر.			- مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين . - المعرفة بالتشريعات التي تحكم العمل . - ادارة الموقف .
٢	ضابط ادارة محلية مساعد / قسم القضايا الامنية والشكاوي			ذكر - أنثى	١	محافظة البلقاء/ لواء الشونه الجنوبيه				
٣	ضابط ادارة محلية مساعد / قسم القضايا الامنية والشكاوي			ذكر - أنثى	١	محافظة المفرق				
٤	ضابط ادارة محلية مساعد / قسم السلامة العامة والشكاوي			ذكر	١	محافظة الكرك/ لواء الاغوار الجنوبية / قضاء غور المزرعة				
٥	ضابط ادارة محلية مساعد / قسم القضايا الامنية والشكاوي			ذكر	١	محافظة معان				
٦	ضابط ادارة محلية مساعد / قسم القضايا الامنية والشكاوي	بكالوريوس	ادارة عامة	ذكر	١	محافظة العاصمة	- يستقبل القضايا الامنية الواردة من الاجهزة 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 . - يعبئ النماذج الخاصة بالقضايا الواردة من الاجهزة الامنية . - يجري الدراسات اللازمة على القضايا الامنية ومركبيها في المحافظات ومختلف الوية المحافظة وفق التوزيع الجغرافي والسكاني. - يراجع سجل الاشخاص المفروض عليهم قيود ورقابة الشرطة الخطرين على الامن والنظام العام . - يستقبل الشكاوي التي تدخل ضمن مسؤولية الحاكم الاداري .			- مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين . - المعرفة بالتشريعات التي تحكم العمل . - ادارة الموقف .



المباحث الأمنية العامة

٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	ضابط ادارة محلية مساعد / قسم العمليات والطوارئ	بكالوريوس	ادارة الازمات	ذكر		١	محافظة العاصمة
											١	محافظة اربد
											١	محافظة المفرق
											١	محافظة الزرقاء / لواء الهاشمية
											١	محافظة الطفيله
											١	جرش
- يُعد تقارير دورية بالامور الأمنية والفعاليات والنشاطات والوقائع اليومية في المحافظة على مختلف انواعها بالتعاون مع الأجهزة الأمنية والوحدات الادارية ورفعها للمسؤول المباشر. - يُعد المعلومات والخرائط اللازمة وتحديثها وخاصة المعلومات الاجتماعية والاقتصادية التنموية والثقافية والسياسية وخرائط توضح كافة اسماء المؤسسات والدوائر الرسمية وأهم المؤسسات والمصانع الخاصة ذات النفع وارقام الهواتف الضرورية. - يُعد التقارير الخاصة بالحوادث المهمة ومتابعتها وتحويلها للقسم المختص لاجراء اللازم. - يُعد كشف المناوبة. - يُجهز غرفة عمليات مركزية للطوارئ. - يضع خطة طوارئ بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. - يُعد قوائم باسماء وعناوين مندوبي الدوائر المختصة في غرفة عمليات الطوارئ المركزية. - يعمل على تحديد المستلزمات من البات ومعدات والية اتصال وكوادر بشرية واسعاف وانقاذ ومراكز ايواء ومواد اغاثة وجهات اغاثة ورفع تقرير دوري بذلك للرئيس المباشر. - اي مهام اخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر. - اية أعمال أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة بتكليف من الرئيس المباشر.												
١٣	١٤	ضابط ادارة محلية مساعد / قسم السلامة العامة والبيئة	بكالوريوس	ادارة الاراضي والمياه والبيئة (من غير تخصصات الهندسة)	ذكر		١	محافظة الزرقاء / لواء الرصيفة				
							١	محافظة البلقاء / لواء دير علا				
- يقوم بجولات ميدانية من خلال لجنة الصحة والسلامة العامة لمراقبة الالتزام بشروط الصحة والسلامة العامة ضمن منطقة الاختصاص ويتخذ الإجراءات اللازمة ويوثق تقارير نتائج الجولات. - يستقبل الشكاوى المتعلقة بالسلامة العامة وينسب بالقرارات والإجراءات اللازمة بحق المخالفين. - يساهم في وضع خطة طوارئ بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. - ينسب باتخاذ الإجراءات الضرورية لوقف أي أعمال على الطرق أو يرفع أي تعديل عليها ويأمر برفع أي أنقاص. - يتابع القضايا البيئية. - يراقب المصانع والمحاجر والمقالع وأي جهة تمارس نشاطاً له تأثير سلبي على البيئة ويتخذ الإجراءات اللازمة بهذا الشأن. - ينسب باتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بطرح المواد البلاستيكية والعبوات الفارغة في المناطق الزراعية. - يجري الكشف الحسي على المصانع للحد من مشكلة التلوث والضجيج الناجم عنها. - اية أعمال أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة بتكليف من الرئيس المباشر.												
٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	ضابط ادارة محلية مساعد / قسم العمليات والطوارئ	بكالوريوس	ادارة الازمات	ذكر		١	محافظة العاصمة
											١	محافظة اربد
											١	محافظة المفرق
											١	محافظة الزرقاء / لواء الهاشمية
											١	محافظة الطفيله
											١	جرش
- يُعد تقارير دورية بالامور الأمنية والفعاليات والنشاطات والوقائع اليومية في المحافظة على مختلف انواعها بالتعاون مع الأجهزة الأمنية والوحدات الادارية ورفعها للمسؤول المباشر. - يُعد المعلومات والخرائط اللازمة وتحديثها وخاصة المعلومات الاجتماعية والاقتصادية التنموية والثقافية والسياسية وخرائط توضح كافة اسماء المؤسسات والدوائر الرسمية وأهم المؤسسات والمصانع الخاصة ذات النفع وارقام الهواتف الضرورية. - يُعد التقارير الخاصة بالحوادث المهمة ومتابعتها وتحويلها للقسم المختص لاجراء اللازم. - يُعد كشف المناوبة. - يُجهز غرفة عمليات مركزية للطوارئ. - يضع خطة طوارئ بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. - يُعد قوائم باسماء وعناوين مندوبي الدوائر المختصة في غرفة عمليات الطوارئ المركزية. - يعمل على تحديد المستلزمات من البات ومعدات والية اتصال وكوادر بشرية واسعاف وانقاذ ومراكز ايواء ومواد اغاثة وجهات اغاثة ورفع تقرير دوري بذلك للرئيس المباشر. - اي مهام اخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر. - اية أعمال أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة بتكليف من الرئيس المباشر.												
١٣	١٤	ضابط ادارة محلية مساعد / قسم السلامة العامة والبيئة	بكالوريوس	ادارة الاراضي والمياه والبيئة (من غير تخصصات الهندسة)	ذكر		١	محافظة الزرقاء / لواء الرصيفة				
							١	محافظة البلقاء / لواء دير علا				
- يقوم بجولات ميدانية من خلال لجنة الصحة والسلامة العامة لمراقبة الالتزام بشروط الصحة والسلامة العامة ضمن منطقة الاختصاص ويتخذ الإجراءات اللازمة ويوثق تقارير نتائج الجولات. - يستقبل الشكاوى المتعلقة بالسلامة العامة وينسب بالقرارات والإجراءات اللازمة بحق المخالفين. - يساهم في وضع خطة طوارئ بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. - ينسب باتخاذ الإجراءات الضرورية لوقف أي أعمال على الطرق أو يرفع أي تعديل عليها ويأمر برفع أي أنقاص. - يتابع القضايا البيئية. - يراقب المصانع والمحاجر والمقالع وأي جهة تمارس نشاطاً له تأثير سلبي على البيئة ويتخذ الإجراءات اللازمة بهذا الشأن. - ينسب باتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بطرح المواد البلاستيكية والعبوات الفارغة في المناطق الزراعية. - يجري الكشف الحسي على المصانع للحد من مشكلة التلوث والضجيج الناجم عنها. - اية أعمال أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة بتكليف من الرئيس المباشر.												
٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	ضابط ادارة محلية مساعد / قسم العمليات والطوارئ	بكالوريوس	ادارة الازمات	ذكر		١	محافظة العاصمة
											١	محافظة اربد
											١	محافظة المفرق
											١	محافظة الزرقاء / لواء الهاشمية
											١	محافظة الطفيله
											١	جرش
- يُعد تقارير دورية بالامور الأمنية والفعاليات والنشاطات والوقائع اليومية في المحافظة على مختلف انواعها بالتعاون مع الأجهزة الأمنية والوحدات الادارية ورفعها للمسؤول المباشر. - يُعد المعلومات والخرائط اللازمة وتحديثها وخاصة المعلومات الاجتماعية والاقتصادية التنموية والثقافية والسياسية وخرائط توضح كافة اسماء المؤسسات والدوائر الرسمية وأهم المؤسسات والمصانع الخاصة ذات النفع وارقام الهواتف الضرورية. - يُعد التقارير الخاصة بالحوادث المهمة ومتابعتها وتحويلها للقسم المختص لاجراء اللازم. - يُعد كشف المناوبة. - يُجهز غرفة عمليات مركزية للطوارئ. - يضع خطة طوارئ بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. - يُعد قوائم باسماء وعناوين مندوبي الدوائر المختصة في غرفة عمليات الطوارئ المركزية. - يعمل على تحديد المستلزمات من البات ومعدات والية اتصال وكوادر بشرية واسعاف وانقاذ ومراكز ايواء ومواد اغاثة وجهات اغاثة ورفع تقرير دوري بذلك للرئيس المباشر. - اي مهام اخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر. - اية أعمال أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة بتكليف من الرئيس المباشر.												
١٣	١٤	ضابط ادارة محلية مساعد / قسم السلامة العامة والبيئة	بكالوريوس	ادارة الاراضي والمياه والبيئة (من غير تخصصات الهندسة)	ذكر		١	محافظة الزرقاء / لواء الرصيفة				
							١	محافظة البلقاء / لواء دير علا				
- يقوم بجولات ميدانية من خلال لجنة الصحة والسلامة العامة لمراقبة الالتزام بشروط الصحة والسلامة العامة ضمن منطقة الاختصاص ويتخذ الإجراءات اللازمة ويوثق تقارير نتائج الجولات. - يستقبل الشكاوى المتعلقة بالسلامة العامة وينسب بالقرارات والإجراءات اللازمة بحق المخالفين. - يساهم في وضع خطة طوارئ بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. - ينسب باتخاذ الإجراءات الضرورية لوقف أي أعمال على الطرق أو يرفع أي تعديل عليها ويأمر برفع أي أنقاص. - يتابع القضايا البيئية. - يراقب المصانع والمحاجر والمقالع وأي جهة تمارس نشاطاً له تأثير سلبي على البيئة ويتخذ الإجراءات اللازمة بهذا الشأن. - ينسب باتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بطرح المواد البلاستيكية والعبوات الفارغة في المناطق الزراعية. - يجري الكشف الحسي على المصانع للحد من مشكلة التلوث والضجيج الناجم عنها. - اية أعمال أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة بتكليف من الرئيس المباشر.												



المجلس الأردني التجاري

١٥	ضباط ادارة محلية مساعد / قسم السلامة العامة والشكاوي	بكالوريوس	ادارة الاعمال	ذكر	١	محافظة البلقاء / لواء قصبة السلط - قضاء العارضة	• يتابع أمور السلامة العامة في القضاء بكافة أشكالها. • يتابع نتائج الجولات الميدانية التي يتم تنفيذها من خلال لجنة الصحة والسلامة العامة لمراقبة الالتزام بشروط الصحة والسلامة العامة ضمن منطقة الإختصاص واتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذها. • يشارك في الجولات الميدانية الخاصة بمكافحة التسول في القضاء ويضبط المتسولين ويوثق التقارير عن نتائج الجولات ومتابعتها. • يعمل على مراقبة سلوك الأحداث ويتابع أعمال لجنة سلوك الأحداث ويوثق التقارير عن نتائج الجولات. • يرصد ويتابع القضايا البيئية التي تخص التلوث البيئي الناتج عن المصانع أو قضايا أخرى. • يتابع المصانع والمحاجر والمقالع وأي جهة تمارس نشاطاً له تأثير سلبي على البيئة وينسب بإتخاذ الإجراءات اللازمة للحد من مشكلة التلوث والضجيج الناجم عنها. • أية أعمال أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة بتكليف من الرئيس المباشر.
							• يتابع الإجراءت المتعلقة بإدارة البريد والوثائق الخاصة بعمل المتصرفية. • يتابع التعاميم المتعلقة بالعمل ويشؤون الموظفين . • يتابع رفع العلم الأردني على مبنى المتصرفية بصورة لائقة وحسب ما تقتضيه التشريعات ذات العلاقة. • يتابع إعداد القوائم الخاصة بأرقام هواتف الدوائر والجهات ذات العلاقة. • يفتح ملف لكل موظف. • يتابع ويرصد كافة إجازات ومغادرات الموظفين. • يتابع التعاميم المتعلقة بشؤون الموظفين. • يُعد كشف تفصيلي بالحكام الإداريين والموظفين مع متابعة التغيرات التي تطرأ على أوضاعهم الوظيفية . • أية أعمال أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة بتكليف من الرئيس المباشر.
١٦	ضباط ادارة محلية مساعد / قسم السلامة العامة والشكاوي	بكالوريوس	ادارة عامة	ذكر	١	محافظة معان / لواء قصبة معان قضاء المريغة	• ينظم الإجراءات المتعلقة بإدارة البريد والوثائق الخاصة بعمل المتصرفية. • يتابع التعاميم المتعلقة بالعمل ويشؤون الموظفين . • يتابع رفع العلم الأردني على مبنى المتصرفية بصورة لائقة وحسب ما تقتضيه التشريعات ذات العلاقة. • يتابع إعداد القوائم الخاصة بأرقام هواتف الدوائر والجهات ذات العلاقة. • يفتح ملف لكل موظف. • يتابع ويرصد كافة إجازات ومغادرات الموظفين. • يتابع التعاميم المتعلقة بشؤون الموظفين. • يُعد كشف تفصيلي بالحكام الإداريين والموظفين مع متابعة التغيرات التي تطرأ على أوضاعهم الوظيفية . • أية أعمال أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة بتكليف من الرئيس المباشر.
							• المساهمة في توثيق ومتابعة وتطوير وتحديث الخرائط الجغرافية للوحدات الادارية ضمن المحافظة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. • المشاركة باعداد مشروعات الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للمحافظة ومواءمتها مع الخطط الاستراتيجية المعدة من المجالس البلدية والجهات الرسمية الأخرى والتأكد من انسجامها مع الاستراتيجيات والخطط الوطنية وإحالتها إلى المجلس المختص لاتخاذ القرار المناسب بشأنها. • دراسة انشاء مشاريع استثمارية في المحافظة ودراسة القيام بمشاريع مشتركة مع المحافظات الأخرى بموافقة الجهات المختصة. • اتخاذ الاجراءات اللازمة لتشجيع استقطاب الاستثمارات وفق الميزة النسبية لكل محافظة بما لا يتعارض والتشريعات ذات العلاقة. • يرصد الفرص الاستثمارية في المحافظة وتقديم الدراسات اللازمة بذلك. • يُعد دليل احتياجات المحافظة من المشاريع التنموية والخدمية بما فيها دليل الاحتياجات الوارد من البلديات والجهات الرسمية الأخرى وإحالتها إلى المجلس المختص. • أي مهام رسمية تطلب بها من قبل مسؤوله المباشر .
١٧	ضباط ادارة محلية مساعد / قسم الديوان	بكالوريوس	ادارة اعمال	ذكر	١	محافظة العقبة / لواء القوية	• مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين • المعرفة التامة والتشريعات التي تحكم العمل • اعداد التقارير • استخدام الانظمة الحاسوبية
							• مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين • المعرفة التامة والتشريعات التي تحكم العمل • اعداد التقارير • استخدام الانظمة الحاسوبية
١٨	ضباط ادارة محلية مساعد / قسم الخطيط التنموي والاستثمار والمشاريع التنموية والموازنات	بكالوريوس	نظم المعلومات الجغرافية الاستشعار عن بعد	انثى	١	محافظة الكرك	• مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين • تنظيم العمل • القدرة على التحليل والاستنتاج • استخدام الانظمة الحاسوبية
							• مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين • تنظيم العمل • القدرة على التحليل والاستنتاج • استخدام الانظمة الحاسوبية



البلديات الأردنية الجامعية

١٩	ضابط ادارة محلية مساعد / قسم الديوان	بكالوريوس	العلوم المالية والمصرفية	ذكر	١	محافظة عجلون	- يُعد سلفة المحافظ ومتصرف لواء القصبية. - يُعد فواتير الكهرباء والهاتف والماء. - يُعد كشوفات المحروقات. - يُعد كشوفات المكافآت الشهرية وبديل التنقلات. - أية أعمال أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة بتكليف من الرئيس المباشر.
٢٠	ضابط ادارة محلية مساعد/ قسم الاموال العامة واملاك الدولة	بكالوريوس	ادارة المصادر التراثية وصيانتها	ذكر - أنثى	١	محافظة اربد / لواء الوسطية	- يُعد قرارات الحجز بحق المكلفين المتخلفين عن الدفع استنادا لاحكام قانون تحصيل الاموال الأميرية ورفعها للرئيس المباشر. - يستقبل الطلبات الواردة من قبل الدوائر الحكومية لغايات استئجار الدور الرسمية ويرفع التنسيب اللازم للرئيس المباشر. - يُعد قرارات استئجار الدور الحكومية الواقعة ضمن منطقة الاختصاص وفقا لقرار الحاكم الاداري. - يستقبل طلبات استئجار وتقبض اراضي الدولة التي تحال من قبل دائرة الأراضي ويرفع التنسيب اللازم للرئيس المباشر. - يُعد المخاطبات الخاصة بتحصيل الغرامات المالية المترتبة على مرتكبي جرائم المخدرات . - يتابع القضايا المتعلقة بالاعتداء على اراضي الدولة ويضع الرئيس المباشر بصورة الوضع. - يفهم ويحفظ ويراعي تطبيق الاجراءات الواردة في القوانين والانظمة التي تحكم عمل القسم.
٢١	ضابط ادارة محلية مساعد/ قسم الاموال العامة واملاك الدولة	بكالوريوس	ادارة المصادر التراثية وصيانتها	ذكر - أنثى	١	محافظة مادبا	- مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين - المعرفة بالامور المالية والمحاسبية - التخطيط - استخدام الانظمة الحاسوبية

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 لائقاً 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 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 التاجر وفق احكام قانون التجار .

شروط خاصة للوظيفة :

- ان لا يقل التقدير الجامعي في البكالوريوس عن (جيد) .
- ان يكون المتقدم من مواليد ١٩٩٠/١/١ فما بعد .

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 لخريجي الجامعات والمعاهد غير الاردنية من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي حسب الاصول .

- على من يجد في نفسه الكفاءة و الخبرة المطلوبة و ضمن الشروط المحددة التقدم بطلبه من خلال <https://applyjobs.spac.gov.jo> و ذلك ابتداءً من صباح يوم الاربعاء الموافق ٢٠٢٦/٧/٢٩ ولغاية نهاية دوام يوم الخميس ٢٠٢٦/٨/٦ ،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 .