



اعلان صادر عن دائرة الاراضي والمساحة
تعلن دائرة الاراضي والمساحة عن حاجتها لتعبئة الوظائف الشاغرة التالية و ذلك ضمن الشروط و المواصفات المبينة ازاء كل وظيفة

الرقم	المسمى الوظيفي	نوع التعيين / جزئي / كامل	الموئل 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
1	مهندس مشارك مدني (مركز الدائرة)	كامل	بكالوريوس	شعبة هندسة مدنية/قسم هندسة الابنية والانشاءات	ذكر	1	المملكة	1. يشارك في إعداد التصاميم الهندسية والفنية للمشاريع والبرامج حسب ما هو مقرر في المواصفات العامة المعتمدة. 2. يحدد الأعطال الفنية وأعمال الصيانة و التأهيل وتحليلها ورفع التقارير الفنية حولها واقتراح الحلول المناسبة لمعالجتها. 3. يحصر الاحتياجات من المواد والتجهيزات المطلوبة لاداء العمل بشكل دوري. 4. يوفر شروط ومتطلبات السلامة العامة. 5. يطبق قواعد واسس ومعايير الرقابة والامن والحماية الداخلية المعتمدة. 6. ينظم قاعدة معلوماتية واحصائية لتسهيل انجاز الاعمال وتوفير القاعدة المعلوماتية لأعداد الدراسات التحليلية اللازمة وتنظيم الوثائق والملفات ومتابعة تحديثها دورياً. 7. يدرس مخططات المشاريع المنوي انجازها . 8. يعد المخططات والمواصفات وجداول الكميات اللازمة لانشاء المشاريع وصيانة الابنية 9. يعد دراسة حاجة الدائرة من المباني واستجارها 10. يعد المواصفات الفنية و المخططات للابنية المستأجرة 11. يشارك في اختيار الابنية المستأجرة وفقاً للشروط الموضوعه المناسبة 12. يعمل على هيكلة المباني الجديدة و المستأجرة ووضع مواصفات تشطيبها ومتابعة تنفيذها 13. يشارك في تسليم و استلام الابنية المملوكة والمستأجرة 14. يتابع تنفيذ اعمال التمديدات الكهربائية والصحية والتكييف والنجارة وغيرها من الخدمات للتأكد من صلاحياتها 15. يدقق اعمال المقاولين ورفع التقارير اللازمة بذلك	سنتين في مجال الوظيفة	إجازة مزاولة المهنة سارية المفعول	• إتقان تطبيقات الحاسوب (Word, Excel, Outlook, Internet, PowerPoint). • القدرة على فتح وقراءة المخططات AutoCAD • القدرة على التعامل مع الجداول الزمنية لمتابعة سير المشروع • مهارة ومقدرة في التفاوض والاتصال والتعامل مع الآخرين. • معرفة بالتشريعات والتعليمات التي تنظم عمل الدائرة بشكل عام. • مقدرة جيدة على التصدي لمشاكل العمل وسرعة التصرف. • مقدرة جيدة على التحليل والتركيز والبحث. • القدرة على تحليل المشكلات واتخاذ القرارات بحدود الصلاحيات الممنوحة له	• العمر لا يتجاوز (35) عام • التقدير لا يقل عن جيد



الرقم	المسمى الوظيفي	نوع التعيين / جزئي / كامل	المؤهل العلمي	التخصص	الجنس	عدد الوظائف	المنطقة الجغرافية	المهام و مسؤوليات الوظيفة	الخبرات العملية	الدورات والشهادات المهنية/إجازة مزاوله المهنة	الكفايات الوظيفية (حسب بطاقة الوصف الوظيفي)	شروط خاصة بالوظيفة
2	مهندس مشارك/ كهرباء (مركز الدائرة)	كامل	بكالوريوس	شعبة هندسة كهربائية/قسم هندسة كهربائية	ذكر	1	المملكة	1. يدرس مخططات المشاريع المنوي انجازها . 2. يتفقد كامل التمديدات والكوابل واللوحات الكهربائية في مباني الدائرة وإصلاح الاعطال حال وجودها . 3. يتابع تنفيذ اعمال التمديدات الكهربائية والتكليف في جميع مباني الدائرة وغيرها من الخدمات للتأكد من صلاحيتها 4. يتابع مشاريع الطاقة الشمسية والطاقة المتجددة للدائرة وإصلاح أي أعطال وينسق مع شركات الصيانة اولا بأول . 5. يشارك في تقييم المنتجات الكهربائية وينسب لرئيس القسم بالاجراء في حال المطابقة أو المخالفة استنادا للقوانين والتعليمات والمواصفات الفنية المعمول بها في الدائرة. 6. يتابع كل ما يتعلق بمطالبات وفواتير المستأجرين وشركات الكهرباء وكذلك اعطال الكهرباء وتصويبها. 7. يعد المواصفات الفنية المتعلقة بالكهرباء والمخططات للابنية المستأجرة 8. يديق اعمال المقاولين ورفع التقارير اللازمة بذلك	سنتين في مجال الوظيفة	إجازة مزاوله المهنة سارية المفعول	• كيفية توزيع الاحمال والقواطع والكوابل الرئيسية الكهربائية • تدقيق مخططات الكهرباء • مهارة التفاوض والاتصال والتعامل مع الآخرين. • معرفة بالتشريعات والتعليمات التي تنظم عمل الدائرة بشكل عام. • القدرة على التصدي لمشاكل العمل وسرعة التصرف. • القدرة الجيدة على التحليل والتركيز والبحث. • القدرة على تحليل المشكلات واتخاذ القرارات بحدود الصلاحيات الممنوحة له	• العمر لا يتجاوز (35)عام • التقدير لا يقل عن جيد
3	مهندس مشارك (مركز الدائرة)	كامل	بكالوريوس	هندسة مساحه	ذكر	2	المملكة	1. ينفذ المعاملات بجميع أنواعها، ويقوم بتدقيقها بعناية للتأكد من خلوها من أي أخطاء، مما يضمن دقة وصحة العمليات وتحقيق الاستقرار القانوني والمالي للملكية العقارية. 2. يتابع تعبئة جداول المساحات وبيانات تغيير الحصص، حيث يقوم بتوثيق وتسجيل كافة المعلومات الضرورية المتعلقة بالمساحات وتغييرات الحصص، مما يسهل عمليات المراجعة والاستعلام عنها في وقت لاحق. 3. ينفذ أوامر التصحيح لمعاملات الشقق وتنفيذها بعد الموافقة عليها وفقاً للأصول، حيث يضمن المساح تطبيق الإجراءات الصحيحة والمعتمدة لتصحيح أي أخطاء قد تظهر في المعاملات العقارية. 4. يعد التقارير الدورية والإحصائيات المتعلقة بأعمال القسم ويقدمها للإدارة العليا لاتخاذ القرارات المناسبة وتحسين الأداء.		إجازة مزاوله المهنة سارية المفعول	• استخدام أدوات المساحة. • تحليل البيانات المساحية. • إنتاج الخرائط والرسومات المساحية. • مهارة في التفاوض والاتصال والتعامل مع الآخرين. • معرفة بالتشريعات والتعليمات التي تنظم عمل الدائرة بشكل عام. • القدرة على التصدي لمشاكل العمل وسرعة التصرف. • القدرة على التحليل والتركيز والبحث. • القدرة على تحليل المشكلات واتخاذ القرارات بحدود الصلاحيات الممنوحة له	• العمر لا يتجاوز (35)عام • التقدير لا يقل عن جيد



الرقم	المسمى الوظيفي	نوع التعيين / جزئي / كامل	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
4	منظم معاملات اراضي مساعد	كامل	بكالوريوس	حقوق	دمج	1	الزرقاء	1. يستقبل المعاملات او الطلبات وينظمها بدقة وكفاءة وفعالية، مع ضمان استلامها بشكل سليم وفي الوقت المناسب وضمان اكتمال المعلومات والوثائق المطلوبة، مما يسهم في سلامة العملية وتجنب التأخيرات.	سنتين في مجال العمل القانوني		• معرفة بالقوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بطبيعة العمل • مهارات في تدقيق المعاملات • القدرة على الاتصال مع الآخرين والتفاوض. • القدرة على تنظيم الوقت لإدارة عدة مهام في نفس الوقت. • القدرة على البحث المستمر للتعرف على التطورات الجديدة . • القدرة على إعداد وصياغة التقارير والمخاطبات الرسمية	• العمر لا يتجاوز (35) عام • التقدير لا يقل عن جيد
								2. يدقق الطلبات او المعاملات لضمان اكتمال المعلومات والوثائق المطلوبة، مما يساهم في العملية وتجنب التأخيرات.				
								3. ينفذ الاجراءات والقرارات الصحيحة للطلبات او المعاملات وتنظيمها وفقاً للاصول المعتمدة، بالإضافة الى اعداد قائمة محدثة بالطلبات والمعاملات المقدمة لضمان التزامها بالتشريعات النافذة.				
					انثى	2	العاصمة	4. يتأكد من استيفاء جميع المتطلبات اللازمة والتوقعات المطلوبة وفقاً للاجراءات المحددة ويتواصل مع مقدمي الطلبات او المعاملات ويبلغهم في حال وجود نواقص في اوراق المعاملات، بهدف ضمان اكتمال متطلبات المعاملة وسلامة الاجراءات.				
								5. ينسق مع الجهات المعنية لتنفيذ القرارات بشكل فعال وفقاً للاجراءات المحددة، ويتابع تقدم القضايا للتحقق من الامتثال للتشريعات وتسهيل سير العملية.				
								6. يحدد بيانات السجلات المتعلقة بالمعاملات بناءً على التقييمات الجديدة والتطورات، مما يسهم في الحفاظ على سجلات دقيقة ومحدثة تعكس الانشطة والمعاملات الحالية والوصول الفوري الى المعلومات ويساهم في اتخاذ القرارات الصحيحة.				
					دمج	1	العقبة	7. يعدد الكشوفات و التقارير الدورية اللازمة حول سير العمل وتطوراتها، ويسلمها للمسؤول المباشر او الجهات ذات العلاقة في الوقت المحدد، مما يساعد في متابعة العمل واتخاذ الاجراءات اللازمة لتحسين الاداء.				
								8. يتواصل مع مقدمي الطلبات ويعلمهم باي نواقص تظهر في اوراق المعاملات ويقدم التوجيهات الضرورية لاستكمال المتطلبات وضمان سلامة العملية ويحدد المعلومات والبيانات لابلأغهم بآية نواقص في الوثائق او المعلومات المقدمة.				
					دمج	1	جرش	9. يقدم الرأي بشأن مضامين المخاطبات وينسق مع الجهات الداخلية والخارجية لضمان تحقيق اهداف الدائرة.				



الرقم	المسمى الوظيفي	نوع التعيين / جزئي / كامل	المؤهلات العلمية	التخصص	الجنس	عدد الوظائف	المنطقة الجغرافية	المهام و مسؤوليات الوظيفة	الخبرات العملية	الدورات والشهادات المهنية/إجازة مزاوله المهنة	الكفايات الوظيفية (حسب بطاقة الوصف الوظيفي)	شروط خاصة بالوظيفة
5	قانوني مساعد (مركز الدائرة)	كامل	بكالوريوس	حقوق	ذكر	4	المملكة	- يساعد في بيان الرأي والمشورة القانونية و يساعد في تحليل القضايا وإعداد الردود القانونية بما يتماشى مع الأصول والتشريعات المعمول بها. - يساهم في تقديم الرأي القانوني فيما يتعلق بالتعديلات المطروحة على التشريعات لضمان توافقها مع القوانين السارية. - يتابع إجراءات تنفيذ عزل الوكالات غير الملزمة بتعليمات الدائرة. - يقدم المقترحات التي تهدف إلى تحسين وتطوير التشريعات المنظمة لعمل الدائرة. - بعد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات بما يضمن موافقتها لأهداف الدائرة والتشريعات. - يشارك في توثيق وتدوين التشريعات التي تنظم عمل الدائرة لضمان امتثالها وشفافيتها. - يساعد في مراجعة صيغ العقود والاتفاقيات المبرمة مع الدائرة وتوثيقها وفقاً للتشريعات. - يعد التقارير الدورية الخاصة بالعمل وتسليمها للمسؤول المباشر أو الجهات ذات العلاقة بالوقت المحدد.	سنتين في مجال العمل القانوني		- معرفة بالقوانين والتشريعات المتعلقة بمجال عمل الدائرة التي يعمل فيها. - القدرة على إجراء البحوث القانونية وتحليل القضايا والمسائل القانونية بدقة وفهم شامل. - القدرة على صياغة الردود القانونية والوثائق القانونية الأخرى بشكل دقيق وواضح ومناسب للغرض. - القدرة على مراجعة وتدقيق العقود والوثائق القانونية للتأكد من الامتثال للقوانين والتشريعات المعمول بها. - القدرة على إعداد وتحليل البيانات والإحصائيات المتعلقة بالقضايا القانونية. - القدرة على استخدام الأدوات والمصادر القانونية المختلفة للبحث والتحليل بكفاءة. - القدرة على استخدام الأدوات التكنولوجية المتعلقة بالعمل القانوني مثل البرمجيات القانونية ونظم إدارة المستندات. - القدرة على إعداد التقارير القانونية وتوثيق الوثائق بشكل مناسب وفقاً للمتطلبات القانونية.	- العمر لا يتجاوز (35) عام - التقدير لا يقل عن جيد
					دمج	1						
6	اداري دراسات (مركز الدائرة)	كامل	بكالوريوس	اقتصاد	ذكر	2	المملكة	- يجمع البيانات والمعلومات ذات الصلة من الجهات المختصة لإعداد تقارير تتطلبها الدائرة ومنها تقرير حركة تداول سوق العقار. - يجمع البيانات والمعلومات ذات الصلة لإعداد دراسة رضى متلقي الخدمة ودراسة رضى الموظفين وتحليلها. - يحلل البيانات الكمية والنوعية بشكل دقيق للمساهمة بإعداد توصيات وتقارير شاملة. - يجمع كافة البيانات وتحليلها لغايات إعداد التقرير الإحصائي للمؤشرات العقارية. - يعد الدراسات والإحصائيات والتقارير الدورية الخاصة بالعمل وتسليمها للمسؤول المباشر أو الجهات ذات العلاقة بالوقت المحدد	سنتين في مجال العمل الإحصائي واعداد الدراسات		- معرفة بالتشريعات واللوائح والتعليمات التي تنظم شؤون العمل . - مهارات التحليل والاستنتاج والبحث واتخاذ القرارات. - مهارات التخطيط والتنظيم والتنسيق والمتابعة - القدرة على اعداد الكتب والمخاطبات الرسمية وتقارير سير العمل. - القدرة على اعداد الاستبانات الخاصة بالدراسات - مهارة الاتصال والتعامل مع الآخرين والتفاوض. - الدقة والسرعة في أداء العمل.	- العمر لا يتجاوز (35) عام - التقدير لا يقل عن جيد



الرقم	المسمى الوظيفي	نوع التعيين / جزئي / كامل	المؤهلات العلمية	التخصص	الجنس	عدد الوظائف	المنطقة الجغرافية	المهام ومسؤوليات الوظيفة	الخبرات العملية	الدورات والشهادات المهنية/إجازة مزاولنة المهنة	الكفايات الوظيفية (حسب بطاقة الوصف الوظيفي)	شروط خاصة بالوظيفة
7	اداري علاقات (مركز الدائرة)	كامل	بكالوريوس	صحافة واعلام	انثى	1	المملكة	1. يحلل ويدرس التقارير الصحفية اليومية و يحضر التقارير المتعلقة بالقضايا ذات الصلة بالدائرة ويقدمها للمسؤول المباشر. 2. يعد تقارير الردود على المقالات والتقارير التي تنشر في وسائل الإعلام المختلفة وعرضها على المسؤول المباشر قبل نشرها. 3. يعد تقارير الأنشطة المتعلقة بفعاليات وأعمال الدائرة وتوثيقها. 4. يتواصل مع وسائل الإعلام وتلفزيون الأردن والإذاعة ووكالات الأنباء لنقل الأخبار المتعلقة بالدائرة بالتنسيق مع الناطق الرسمي. 5. يحرر ويخرج النشرات والمنشورات ذات الصلة بأعمال الدائرة وتوزيعها. 6. يتابع التحضير لعقد المؤتمرات الصحفية بحضور المسؤولين في الدائرة بالتنسيق مع الناطق الرسمي. 7. يعد الإحصائيات وتوثيق المعلومات المتعلقة بأعمال الدائرة. 8. يحفظ ويؤرشف كافة الملفات الخاصة بعمل الوحدة بشكل مفصل ومتقدم. 9. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لمناقشة الأمور وحل المشكلات ونقل المعرفة.	سنتين في مجال الصحافة والاعلام		• قدرة على التواصل اللفظي والكتابي والتفاوض مع مختلف الفئات ووسائل الإعلام بطريقة فعالة وجذابة. • القدرة على بناء وإدارة علاقات قوية مع العامة ووسائل الإعلام، والتفاعل بفعالية عبر وسائل التواصل الاجتماعي. • معرفة عميقة بالتشريعات والتعليمات التي تنظم عمل الدائرة بشكل عام. • المعرفة بأحدث التقنيات والأدوات في مجال الإعلام والاتصالات لضمان استخدامها بكفاءة في العمل اليومي. • القدرة على تحليل البيانات الإعلامية وتقديم تقييمات فعالة لتحسين الأداء واتخاذ القرارات الاستراتيجية. • القدرة على تطوير استراتيجيات إعلامية مبتكرة وتنفيذها بنجاح لتحقيق أهداف المؤسسة. • فهم القوانين واللوائح المتعلقة بالإعلام وحرية التعبير لتجنب المشاكل.	• العمر لا يتجاوز (35) عام • التقدير لا يقل عن جيد
8	مدخل بيانات (مركز الدائرة)	كامل	دبلوم	ادارة اعمال او ادارة مستودعات	ذكر	5	المملكة	1. يدخل ويحدث كافة البيانات في النظام بمستوى عالٍ من الدقة. 2. يمدق البيانات للحفاظ على سلامة البيانات وحل أي اختلافات قد توجد فيها. 3. يديم قاعدة البيانات بانتظام لضمان توفر أحدث وأكثر البيانات أهمية وبشكل دائم. 4. يعد التقارير الدورية الخاصة بالعمل وتسليمها للمسؤول المباشر أو الجهات ذات العلاقة بالوقت المحدد.			• معرفة بالتشريعات والتعليمات التي تنظم عمل الدائرة بشكل عام. • مهارات الإدخال وتحديث البيانات • معرفة بأنظمة قواعد البيانات • مهارات التخطيط والتنظيم • مهارة جيدة في الاتصال والتعامل مع الآخرين • القدرة على تنظيم الجدول الزمني وتحديد الأولويات وتوجيه العمل لتحقيق الأهداف بكفاءة.	• العمر لا يتجاوز (35) عام • التقدير لا يقل عن جيد



الرقم	المسمى الوظيفي	نوع التعيين / جزئي / كامل	المؤهلات العلمية	التخصص	الجنس	عدد الوظائف	المنطقة الجغرافية	المهام ومسؤوليات الوظيفة	الخبرات العملية	الدورات والشهادات المهنية/إجازة مزاوله المهنة	الكفايات الوظيفية (حسب بطاقة الوصف الوظيفي)	شروط خاصة بالوظيفة
9	مساح (مركز الدائرة)	كامل	دبلوم	هندسة مساحة	ذكر	3	المملكة	1. يعالج بيانات قطع الأراضي وتدقيقها، وكذلك عكس المعاملات الإفرافية باستخدام الأرقام المؤقتة، وذلك بهدف ضمان دقة وموثوقية البيانات الأرضية وتسهيل الإجراءات الإدارية والقانونية المتعلقة بها. 2. ينفذ قرارات وأوامر التصحيح وقرارات الاستملاك بالأراضي، بهدف ضمان تطبيق القوانين والأنظمة المعمول بها، وفقاً للإجراءات المحددة والضوابط المعمول بها في المديرية. 3. يلغي معاملات الإفراز وفق قرارات المحاكم المتعلقة بالأراضي. 4. يعد التقارير الدورية التي تلخص نتائج الأعمال المساحية وتقديمها للمسؤول المباشر أو الجهات ذات العلاقة			- القدرة على التفاوض والاتصال والتعامل مع الآخرين. - معرفة بالتشريعات والتعليمات التي تنظم عمل الدائرة بشكل عام. - القدرة على التصدي لمشاكل العمل وسرعة التصرف. - القدرة على التحليل والتركيز والبحث. - القدرة على تحليل المشكلات واتخاذ القرارات بحدود الصلاحيات الممنوحة له	- العمر لا يتجاوز (35) عام - التقدير لا يقل عن جيد

شروط عامة :

1. أن يكون المتقدم اردني الجنسية.
2. أن يكون مكان الإقامة حسب بطاقة الأحوال المدنية والجوازات مطابق لمكان المنطقة الجغرافية للوظيفة الشاغرة وان تكون اقامته الفعلية في تلك المنطقة.
3. أن يكون لائقاً صحياً سالماً من الأمراض التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين عليها.
4. أن يكون غير محكوم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق أو الآداب العامة.
5. أن لا يكون شريكاً في شركة تضامن أو أن يشارك في إدارة أي شركة أو مالكاً لمؤسسة فردية أو مكتسباً صفة التاجر وفق أحكام قانون التجارة.
6. ان لا يكون من المتقاعدين المدنيين او العسكريين أو متقاعدي الضمان الاجتماعي.

الوثائق المطلوبة و التي ترفق الكترونيا مع الطلب بملف واحد بصيغة (PDF) :-

1. صورة مصدقة عن المؤهل العلمي.
2. صورة مصدقة عن معادلة المؤهل العلمي لخريجي الجامعات والمعاهد غير الاردنية مصدقة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي حسب الاصول.
3. صورة مصدقة عن الخبرات العملية ذات العلاقة بالوظيفة من وزارة الخارجية الأردنية للخبرات من خارج المملكة و من مديرية العمل المعتمدة في المحافظة للخبرات العملية داخل المملكة مع ارفاق كشف بيانات المؤمن عليه من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي يثبت أن هذه الخبرة مسجلة كإشتركات أصولية في قيود المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.
4. صورة عن عضوية نقابة المهندسين الأردنيين (للووظائف الهندسية).



على من يجد في نفسه الكفاءة و الخبرة المطلوبة و ضمن الشروط المحددة التقدم بطلبه من خلال الرابط <https://applyjobs.spac.gov.io/> ذلك ابتداءً من صباح يوم الاحد الموافق 2025/5/11 ولغاية نهاية دوام يوم الاثنين الموافق 2025/5/19، حيث سيتم اعلان نتائج الفرز و اية نتائج خاصة بالوظيفة على الرابط <https://www.dls.gov.io/> ، علما بانه لن يتم النظر بأي طلب غير مستوف للشروط و الوثائق الواردة بالاعلان او بعد انتهاء فترة استقبال الطلبات.

ملاحظات هامة :-

1. في جميع الاحوال لا ينظر ومهما كانت الاسباب في أي طلب توظيف او استلام او قبول أي وثيقة تقدم بعد انتهاء المدة المحددة في الإعلان لتقديم الطلبات.
2. لن يعتمد أي طلب به نقص بالوثائق المطلوبة، ويتحمل المتقدم / المتقدمة المسؤولية الكاملة عن البيانات المسجلة بطلب التوظيف والوثائق المرفقة فيه.
3. لا يجوز التقدم الا على وظيفة واحدة فقط من الوظائف المعلن عنها بذات الاعلان.
4. سيتم اخضاع المتقدمين الذين يتوفر فيهم المتطلبات المذكورة لامتحان ومقابلة شخصية.