



المملكة العربية السعودية

## اعلان صادر عن وزارة الداخلية

تعلن وزارة الداخلية عن حاجتها لتعبئة الوظائف الشاغرة التالية بوظيفة عقد محدد بدوام كامل و ذلك ضمن الشروط و المواصفات المبينة ازاء كل وظيفة :

الرقم	المسمى الوظيفي	المؤهـل العلمي	التخصص	الجنس	عدد الوظائف	المنطقة الجغرافية	المهام و مسؤوليات الوظيفة	الخبرات العملية	الدورات و الشهادات المهنية/إجازة مزاولة المهنة	الكفايات الوظيفية (حسب بطاقة الوصف الوظيفي)
١	مبرمج مساعد / قسم الانظمة والبرمجيات / مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني (مركز الوزارة)	بكالوريوس	حاسوب	ذكر	١	المملكة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يوثق خرائط سير عمل البرامج وإعداد دليل الاستخدام للانظمة العاملة وتوثيقها، وخطوات حل المشاكل لنظم المعلومات العاملة في الدائرة.</li> <li>• يعيد ويحدث البرامج المستخدمة في الدائرة بناء على خطط العمل المعتمدة للنسج 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 مستخدمى الدائرة وتدريبهم على كيفية الاستخدام.</li> <li>• يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل من قبل مسؤوله المباشر.</li> </ul>	سنتين	- دورات في احدى لغات البرمجة في مجال العمل .	<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 و عرض العناصر الرئيسية والمهمة للتقارير الفنية الخاصة بالبرمجة</li> </ul>
٢	ضابط ادارة محلية مساعد/ قسم مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب / مديرية الشؤون الأمنية ( مركز الوزارة )	بكالوريوس	تحليل مالي او ادارة مالية	ذكر	١	المملكة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يُعد التقارير الخاصة بنشاطات محلات صياغة الحلبي وبيع المجوهرات ويحلل بشكل منتظم التقارير والقوائم التي ترسلها اللجان الرقابية في الوحدات الادارية الى الوزارة.</li> <li>• ينسق ويتواصل مع اللجان المشكلة في المحافظات بموجب احكام المادة (١/٨) من تعليمات محلات صياغة الحلبي وبيع المجوهرات لسنة ٢٠٠٩ وتعدلاتها.</li> <li>• يستكمل الاجراءات الخاصة بطلبات ترخيص محلات صياغة الحلبي وبيع المجوهرات الجديدة داخل المملكة بالتنسيق مع اللجان المختصة.</li> <li>• يُعد التقارير الخاصة بموضوع غسل الاموال واعداد الاجابات حولها ويقدم تقارير عن المنظمات المحلية والعربية والدولية التي تختص بموضوعات غسل الاموال وتمويل الارهاب.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارات الاتصال والتواصل مع الاخرين</li> <li>• التفاوض</li> <li>• تنظيم العمل</li> <li>• التخطيط</li> <li>• اعداد الاحصائيات والتقارير</li> <li>• استخدام الانظمة الحاسوبية</li> </ul>	
٣	ضابط ادارة محلية مساعد / قسم القضايا الامنية والشكاوي	بكالوريوس	قانون	ذكر	١	محافظة عجلون	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يستقبل القضايا الأمنية الواردة من الأجهزة الأمنية المختلفة والتي تمس النظام العام بمفهومه الشامل ويتأكد من الوثائق المرفقة والبيانات ويرفعها للرئيس المباشر.</li> <li>• التعامل مع القضايا بمختلف انواعها وفق احكام قانون منع الجرائم رقم (٧) لعام ١٩٥٤ والتشريعات ذات العلاقة ويدققها ويرفعها للرئيس المباشر.</li> <li>• يعنى النماذج اليومية الخاصة بالقضايا الواردة من الأجهزة الأمنية.</li> <li>• يجري الدراسات اللازمة على القضايا الأمنية ومركبها في المحافظة ومختلف الوية المحافظة وفق التوزيع الجغرافي والسكاني ويرفعها للجهات المعنية.</li> <li>• يُعد احصائيات دورية بالقضايا الأمنية.</li> <li>• يراجع سجل قيود رقابة الشرطة المفروضة على الأشخاص الخطرين على الأمن والنظام العام.</li> <li>• يتابع تنفيذ قيود رقابة الشرطة و يُعد الاحصائيات الدورية .</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارات الاتصال والتواصل مع الاخرين</li> <li>• التفاوض</li> <li>• المعرفة بالتشريعات التي تحكم العمل</li> <li>• ادارة الموقف</li> <li>• القدرة على التعامل مع الاشخاص الخطرين .</li> </ul>	
٤	ضابط ادارة محلية مساعد/ قسم الدراسات والمعلومات والتطوير	بكالوريوس	جغرافيا تطبيقية	ذكر	١	محافظة المفرق	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يوفر البيانات او المعلومات اللازمة الى الاقسام التنموية المحلية بالمحافظة لتمكينها من صنع القرار .</li> <li>• يُعد وينفذ الدراسات الدورية حول الوضع الاقتصادي – الاجتماعي في المحافظة او اية دراسات اخرى .</li> <li>• يساهم في تقديم الاراء والاقتراحات لتعزيز سبل الاستخدام الامثل لتكنولوجيا المعلومات لتحسين مستويات الانتاجية وجودة الخدمات المقدمة لمختلف القطاعات والمواطنين .</li> <li>• يساهم في دعم وتطوير البنية الالكترونية في مديرية التنمية المحلية في المحافظة لنشر المعلومات التنموية بشكل يضمن مشاركة المجتمعات المحلية في عمليات صنع القرار التنموي .</li> <li>• يشارك في تطوير مسودات سياسات واجراءات العمل الكفيلة بتحسين مستوى تقديم الخدمات.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعرفة بالتشريعات التي تحكم العمل</li> <li>• مهارات الاتصال والتواصل مع الاخرين</li> <li>• القدرة على اعداد التقارير والاحصائيات الخاصة بالقسم</li> <li>• استخدام الانظمة الحاسوبية</li> </ul>	



الجمهورية العربية السورية  
الوزارة العامة للمرور والسلامة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين</li> <li>• تنظيم العمل</li> <li>• التخطيط</li> <li>• الامام بالتشريعات المرورية والبيئية</li> <li>• استخدام الانظمة الحاسوبية</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتابع امور السلامة المرورية والسير في المحافظة.</li> <li>• يعمل على اعداد الدراسات اللازمة لحل المشاكل المترتبة على أمور السير.</li> <li>• يعد ويرتب الاعمال ومحاضر اجتماعات مجلس السلامة المرورية في المحافظة ويتابع تنفيذ قراراتها وتوصياتها.</li> <li>• يستقبل ويدرس طلبات فتح ونقل مراكز تدريب السوافة والمركبات ذات الاستعمال الخاص ويتأكد من مطابقتها للمطلوبات المطلوبة ويرفع التنسيب اللازم الى رئيس القسم.</li> <li>• يستقبل الشكاوى المقدمة من المواطنين والمتعلقة بشؤون السير بحق سائقي السيارات والباصات العمومية وينسب بالاجراءات اللازمة بخصوصها.</li> <li>• يرفع التنسيب اللازم الى رئيس القسم حيال الاجراءات الضرورية لوقف أي أعمال على الطرق أو رفع أي تعد عليها الأمر برفع أي انقراض.</li> <li>• ينفذ جولات تفتيشية لمراقبة المصانع والمحاجر والمقاع وأي جهة تمارس نشاطا له تأثير سلبي على البيئة ويرفع التنسيب اللازم حيال الاجراءات اللازمة بهذا الشأن لرئيس القسم.</li> <li>• يتابع تنفيذ الاجراءات المتخذة اللازمة فيما يتعلق بطرح المواد البلاستيكية والعبوات الفارغة.</li> <li>• يقوم بعمل جولات للكشف الحسي على المصانع للحد من مشكلة التلوث والضجيج الناتج عنها ويتابع مخرجات تلك الجولات</li> </ul>	محافظة اربد	١	انثى	علوم البيئة	بكالوريوس	ضابط ادارة محلية مساعد/قسم السلامة المرورية والبيئة	٥
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين، التفاوض</li> <li>• تنظيم العمل</li> <li>• التخطيط</li> <li>• استخدام الانظمة الحاسوبية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• دورة تدريبية في مجال ادارة المخاطر</li> </ul>	<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 منطقتة الاختصاص ويتخذ الاجراءات اللازمة ويوثق التقارير عن نتائج الجولات.</li> <li>• يستقبل الشكاوى المتعلقة بالسلامة العامة وينسب بالقرارات والاجراءات اللازمة بحق المخالفين ويدرسها ويرفع التنسيب اللازم حيالها للرئيس المباشر.</li> <li>• يتابع كافة الامور المتعلقة بالباعة المتجولين وأصحاب البسطات ويرفع التوصيات حيال اتخاذ الاجراءات اللازمة بحق المخالفين منهم ويوثق التقارير عن نتائج الجولات.</li> <li>• تنفيذ جولات ميدانية لمكافحة التسول وضبط المتسولين ويوثق التقارير عن نتائج الجولات.</li> <li>• يراقب سلوك الأحداث ويتابع أعمال لجنة سلوك الأحداث 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>• يتابع شؤون المقابر وأماكن الدفن.</li> </ul>	محافظة البلقاء	١	ذكر	تكنولوجيا الطاقة البديلة	بكالوريوس	ضابط ادارة محلية مساعد / قسم الصحة والسلامة العامة	٦
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين</li> <li>• تنظيم العمل</li> <li>• المعرفة بالتشريعات التي تحكم العمل</li> <li>• اعداد الكتب والتقارير</li> <li>• استخدام الانظمة الحاسوبية .</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتابع تحصيل الاموال العامة بمقتضى احكام قانون تحصيل الاموال الاميرية رقم (٦) لعام ١٩٥٢.</li> <li>• يعد قرارات الحجز بحق المكلفين المتخلفين عن الدفع استنادا لاحكام قانون تحصيل الاموال الاميرية ورفعها للرئيس المباشر.</li> <li>• يستقبل الطلبات الواردة من قبل الدوائر الحكومية لعلاجات استتجار الدور الرسمية ويرفع التنسيب اللازم للرئيس المباشر.</li> <li>• يعد قرارات استتجار الدور الحكومية الواقعة ضمن منطقة الاختصاص وفقا لقرار الحاكم الاداري.</li> <li>• يستقبل طلبات استتجار ويفوض اراضي خزينة الدولة التي تحال من قبل دائرة الأراضي ويرفع التنسيب اللازم للرئيس المباشر.</li> <li>• يعد المخاطبات الخاصة بتحصيل الغرامات المالية المترتبة للاموال العامة عن طريق حالتهم الى مديرية الشؤون القانونية والاموال العامة في وزارة المالية وفقا لقرار الحاكم الاداري.</li> <li>• يتابع قضايا التسوية والقضايا المتعلقة بالاعتداء على اراضي الدولة.</li> </ul>	محافظة الطفيلة	١	ذكر	اقتصاد	بكالوريوس	ضابط ادارة محلية مساعد / قسم الاموال العامة واملاك الدولة	٧
			محافظة المفرق	١	ذكر				



الجمهورية الأردنية  
المملكة الأردنية الهاشمية

<ul style="list-style-type: none"> <li>• اي من الدورات التالية:</li> <li>• دورة تدريبية في مجال التخطيط التنموي</li> <li>• دورة تدريبية في مجال اعداد الموازنات</li> <li>• دورة تدريبية في مجال ادارة المشاريع</li> <li>• مهارات الاتصال والتواصل مع الاخرين</li> <li>• تنظيم العمل</li> <li>• القدرة على التحليل والاستنتاج</li> <li>• استخدام الانظمة الحاسوبية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتابع مراحل تنفيذ مشاريع البنى التحتية الحكومية مع المفاوضين.</li> <li>• يُعد تقارير دورية حول تقدم سير العمل في تنفيذ المشاريع الحكومية .</li> <li>• يحدد/ أو يقترح حلول لآلية عقبات او مشكلات تواجه تنفيذ المشاريع المحلية بالوزارة.</li> <li>• يرصد جودة الخدمات المقدمة على المستوى المحلي في القطاعات المختلفة.</li> <li>• ينسق ما بين المديرين التنفيذيين في المحافظة كل ضمن اختصاصه.</li> <li>• 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 واحالتها إلى المجلس المختص لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.</li> <li>• التنسيق مع مجلس المحافظة والمجلس التنفيذي على تهيئة البيئة الملائمة لتشجيع الاستثمار في المحافظة والعمل على توفير متطلبات التنمية الاقتصادية والاجتماعية، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق ذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.</li> <li>• دراسة انشاء مشاريع استثمارية في المحافظة ودراسة القيام بمشاريع مشتركة مع المحافظات الأخرى بموافقة الجهات المختصة.</li> <li>• اتخاذ الإجراءات اللازمة لتشجيع استقطاب الاستثمارات وفق الميزة النسبية لكل محافظة بما لا يتعارض والتشريعات ذات العلاقة.</li> <li>• تحليل بيانات الواقع الاقتصادي والاجتماعي للمحافظة.</li> <li>• تقييم الاثر البيئي للمشاريع.</li> <li>• يرصد الفرص الاستثمارية في المحافظة وتقديم الدراسات اللازمة بذلك.</li> <li>• يُعد دليل احتياجات المحافظة من المشاريع التنموية والخدمية بما فيها دليل الاحتياجات الوارد من البلديات والجهات الرسمية الأخرى واحالته إلى المجلس المختص.</li> <li>• التنسيق بين المجلس التنفيذي ومجلس المحافظة والبلديات والمديريات التنفيذية في المحافظة والوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات العامة للقيام بالاعمال المشتركة .</li> </ul>	محافظة الكرك	١	ذكر	ادارة اعمال او ادارة سلاسل التوريد	بكالوريوس	ضابط ادارة محلية مساعد / قسم التخطيط التنموي والاستثمار والمشاريع التنموية والموازنات	٨
		محافظة عجلون	١	انثى	احصاء	بكالوريوس		
		محافظة العقبة	١	انثى	سباحة او علوم سياحية	بكالوريوس		
		محافظة الكرك	١	ذكر	تخطيط	بكالوريوس		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• دورة في الحاسوب.</li> <li>• دورة إدخال البيانات وتقنيات التحقق</li> <li>• دورة في إدارة قواعد البيانات</li> <li>• دورة في إعداد التقارير والتوثيق</li> <li>• مهارات الادخال وتحديث البيانات</li> <li>• مهارات التحقق</li> <li>• مهارات التوثيق</li> <li>• معرفة بانظمة قواعد البيانات</li> <li>• مهارات التنظيم والحفظ</li> <li>• مهارات اعداد التقارير</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدخال وتحديث جميع البيانات بمستوى عالٍ من الدقة، بهدف ضمان اكتمال المعلومات وصحتها.</li> <li>• اعداد عمليات تدقيق منتظمة لجميع البيانات للحفاظ على سلامتها والتأكد من عدم وجود أي اختلافات أو أخطاء فيها.</li> <li>• يقوم بتحديث قاعدة البيانات بانتظام لضمان توفر أحدث وأكثر البيانات أهمية وبشكل دائم، مما يساهم في تحسين جودة البيانات ودقتها.</li> <li>• يحفظ وينظم ويصنف ويوثق الملفات المدخلة، ويقوم بأخذ نسخ احتياطية باستمرار والتحقق من سلامة حفظها، بهدف ضمان استمرارية البيانات وحمايتها من فقدان أو التلف.</li> <li>• يحافظ على سرية المعلومات الواردة في الملفات والسجلات التي يستخدمها، ويتخذ التدابير اللازمة لضمان عدم وصول الأشخاص غير المخولين إلى تلك المعلومات.</li> <li>• يعد التقارير الدورية الخاصة بالعمل ويسلمها للمسؤول المباشر أو الجهات ذات العلاقة في الوقت المحدد، لتوفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات الصحيحة وفقاً للمعلومات المحدثة والدقيقة.</li> </ul>	محافظة المفرق / لواء الرويشد	١	انثى	ادارة اعمال	دبلوم	مدخل بيانات / قسم الديوان	٩
		محافظة الطفيلة	١	ذكر	ادارة اعمال	دبلوم	مدخل بيانات / قسم الديوان	١٠

#### شروط عامة :

- ان يكون المتقدم اردني الجنسية
- أن يكون مكان الإقامة حسب بطاقة الأحوال المدنية والجوازات، مطابق لمكان المنطقة الجغرافية الوظيفية 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 سيعلن عليها بقرار من المرجع الطبي المختص .
- ان يكون كامل الأهلية .
- ان يكون مستوفياً لمتطلبات اشغال الوظيفة الشاغرة وشروطها وكفائاتها 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 للتوظيفة :

- أن لا يقل التقدير الجامعي في تخصص بكالوريوس الحاسوب / المملكة عن تقدير ( جيد جداً )
- أن لا يقل التقدير الجامعي في البكالوريوس أو في الدبلوم باقي المحافظات عن ( جيد ) .
- أن لا يكون تخصص بكالوريوس "إدارة المياه والبيئة" من تخصصات الهندسة .
- أن يكون المتقدم من مواليد ١٩٩٠/١/١ فما بعد للذكور .
- أن يكون المتقدم من مواليد ١٩٨٥/١/١ فما بعد للإناث .

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

١. صورة عن المؤهل العلمي مصدق حسب الأصول .
٢. صورة عن معادلة المؤهل العلمي لخريجي الجامعات والمعاهد غير الأردنية مصدقة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي حسب الأصول .
٣. صورة مصدقة حسب الأصول عن الدورات التدريبية مصدق حسب الأصول .
٤. صورة عن الخبرة العملية ذات العلاقة بالتوظيفة مصدقة حسب الأصول من وزارة العمل للخبرات الداخلية ومصدقة من وزارة الخارجية الأردنية للخبرات الخارجية ، وبالنسبة للخبرات الداخلية ان تكون معززة بكشف اشتراكات اصولية من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي مبين فيه بيانات المؤمن عليه وفي حال عدم ارفاقه لا يعتمد الخبرات المحلية من داخل الاردن .
٥. صورة عن شهادة عدم محكومية صادرة حديثاً .

- 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 الثلاثاء الموافق ٢٠٢٥/٤/٢٩ و لغاية نهاية دوام يوم الخميس الموافق ٢٠٢٥/٥/٨ ، حيث سيتم اعلان نتائج الفرز و اية نتائج خاصة بالتوظيفة 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 استقبال الطلبات .

- 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 .