

الرقم	المسمى الوظيفي	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
1	ضابط مساعد/ادارة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي (مركز الدائرة)	بكالوريوس	احصاء	دمج	1	المملكة	<ul style="list-style-type: none"> <li>يعمل على اعداد الاستبانات والتحليل الاحصائي</li> <li>يعد الدراسات الخاصة بعمل الدائرة</li> <li>يضع المؤشرات الخاصة بالدائرة</li> <li>يقوم بتحليل البيانات واستخراج النتائج</li> <li>يشارك في اعداد التقرير السنوي</li> <li>يضع المعايير والاليات ومؤشرات الاداء التي يتم على اساسها قياس اداء الدائرة</li> <li>يعد دراسات وانشاء قواعد بيانات ومعلومات خاصة بالموضوعات الاولية للدائرة</li> </ul>	3 سنوات	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>*ادارة البيانات والمعلومات</li> <li>*تنمية الذات</li> <li>*التكيف</li> <li>*المعرفة الرقمية</li> <li>*الابداع والابتكار</li> <li>*العمل بروح الفريق الواحد</li> <li>*مهارات الاتصال والتواصل</li> <li>*المعرفة والخبرة في التحليل والاحصاء(SPSS)</li> </ul>	1. ان يكون من مواليد 1980/1/1 فما بعد 2. مركز العمل في الدائرة الرئيسية (طبربور)
2	ضابط مساعد/مديرية احوال وجوازات مادبا	بكالوريوس	ادارة اعمال		2	محافظة مادبا	<ul style="list-style-type: none"> <li>يستقبل المعاملات من متلقي الخدمة.</li> <li>يوافق او يرفض طلبات المعاملات حسب القوانين والتعليمات المعمول بها ذات الصلة.</li> <li>يدخل المعلومات حاسوبيا.</li> <li>يتحقق من صحة المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق الورقيه عن طريق مطابقتها مع البيانات الحاسوبية المخزنه.</li> <li>يدقق الاسم باللغة العربية والانجليزيه.</li> <li>يصرف الوثائق ويؤرشف نسخة عن المعامله حاسوبيا.</li> <li>يطبع الوثائق مثل الهوية الشخصيه وجواز السفر والشهادات الحيويه.</li> </ul>	3 سنوات	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>*القدرة على استخدام الحاسوب</li> <li>*مهارة معرفيه عاليه في القوانين والتشريعات ذات الصله</li> <li>*اجادة اللغة الانجليزيه</li> </ul>	* ان يكون من مواليد 1980/1/1 فما بعد

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	
3	كاتب ثالث/مديرية احوال وجوازات اربد	دبلوم	ادارة اعمال	دمج	1	محافظة اربد	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم بقبول المعاملات من متلقي الخدمة وتفعيل الحسابات الالكترونية للمواطنين.</li> </ul>	-	-	* تصحيح اخطاء العمل اليومي. * التنسيق مع الاقسام لحل المشاكل المختلفة. * مهارات الاتصال والتواصل. * مهارات التعامل مع الجمهور.	1. ان يكون من مواليد 1985/1/1 فما بعد 2. ان لا يقل تقدير المؤهل العلمي عن (جيد)	
4	كاتب ثالث/ مديرية احوال وجوازات الزرقاء				2	محافظة الزرقاء	<ul style="list-style-type: none"> <li>يعمل على تدقيق البيانات كاملة على الشاشة ويتأكد من صحة البيانات لمقدم الطلب.</li> </ul>	-				
5	كاتب ثالث/ مديرية احوال وجوازات اربد				حاسوب(اي) تخصص له علاقة بالحاسوب)	2	محافظة اربد	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم بصرف المعاملات المقدمة وارشفتها ويقوم بطباعة الوثائق بعد ارشفتها.</li> </ul>				-
6	كاتب ثالث/ مديرية احوال وجوازات العاصمة		نظم معلومات ادارية		2	محافظة العاصمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>يتأكد من تصنيف وحفظ المعاملات والوثائق في الاماكن المخصصة لها</li> </ul>	2 سنة				
7	كاتب ثالث/ مديرية احوال وجوازات جرش				2	محافظة جرش		-				
8	امين ثالث/ مديرية احوال وجوازات معان		محاسبة او علوم مالية ومصرفية		1	محافظة معان	<ul style="list-style-type: none"> <li>يدقق القسائم المالية والوثائق قبل البدء باستعمالها .</li> <li>يستوفي الرسوم القانونية المقررة بعد التأكد من مرور المعاملة بجميع مراحلها الاصولية .</li> <li>يحفظ المبالغ المستوفاة يومياً وتسليمها للجهات المختصة .</li> <li>يعمل على توفير احتياجات المكتب من اللوازم</li> <li>تنظيم مستندات الادخال والاخراج .</li> <li>يشارك في لجان الائتلاف والجرد .</li> <li>يزود الادارة المالية بخلاصة أعمال /شهرية</li> <li>يحفظ الوثائق والملفات والسجلات .</li> </ul>	-				<ul style="list-style-type: none"> <li>* القدرة على استخدام الحاسوب.</li> <li>*الملم بالغة الانجليزية</li> <li>*مهارات التعامل مع الجمهور.</li> <li>*العمل تحت ضغط والتحلي بروح الفريق الواحد.</li> </ul>

## الشروط العامة للوظائف

- ان يكون أردني الجنسية.
- ان تكون مكان الإقامة في البطاقة الشخصية مطابقة لمكان الوظيفة الشاغرة.
- ان يكون كامل الاهلية وسالماً من الامراض التي تمنعه من القيام باعمال الوظيفة.
- ان يكون غير محكوم بجناية او جنحة مخلة بالشرف او الاخلاق او الاداب العامة.
- ان لا يكون شريكاً في شركة تضامن او يشارك في ادارة اي شركة او مالكاً لمؤسسة فردية او مكتسباً صفة التاجر وفق احكام قانون التجارة.
- أن لا يكون من المتقاعدين المدنيين أو العسكريين أو متقاعدي الضمان الاجتماعي.
- ان يكون مستوفى لمتطلبات الوظيفة الشاغرة وشروطها وكفاياتها الوظيفية.

الوثائق المطلوبة والتي ترفق إلكترونياً مع طلب التوثيق (تحمل كافة الوثائق بملف واحد بصيغة pdf):

- 1- صورة عن المؤهلات العلمية مصدقة حسب الأصول.
  - 2- صورة عن معادلة المؤهل العلمي لخريجي الجامعات والمعاهد غير الاردنية مصدقة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي حسب الاصول.
  - 3- صورة عن شهادات الخبرة العملية ذات الصلة بالتخصص للوظائف التي تشترط وجود خبرة، على ان تكون مصدقة من وزارة العمل حسب الاصول. وبما يخص الخبرة من خارج البلاد يجب تصديقها من وزارة الخارجية الاردنية.
  - 4- كشف بيانات المؤمن عليه من مؤسسة الضمان الاجتماعي يتوافق مع الخبرة، وفي حال عدم ارفاقه لا تعتمد الخبرات المحلية داخل الاردن.
- على من يجد في نفسه الكفاءة والخبرة المطلوبة وضمن الشروط المحدده للوظائف المذكورة اعلاه التقدم بطلبه من خلال الرابط (<https://applyjobs.spac.gov.jo>) وذلك ابتداء من صباح يوم (الاربعاء) الموافق(2025/6/18) ولغاية نهاية دوام يوم(الخميس) الموافق(2025/6/26).

- علماً بأنه لن يتم النظر بأي طلب غير مستوفى للشروط والوثائق الواردة بالاعلان او بعد انتهاء فترة استقبال الطلبات ، منوهاً بأنه لن يتم استقبال اي وثيقة او طلب بشكل ورقي نهائياً
- سيتم اخضاع المتقدمين المطابقين لشروط اشغال الوظائف المذكورة بالاعلان لامتحان تحريري ومقابلة شخصية.
- لا يجوز التقدم الا على وظيفة واحدة من الوظائف المذكورة بالاعلان.