



المملكة الأردنية الهاشمية

اعلان علان صادر عن المؤسسة التعاونية الاردنية
تعلن المؤسسة التعاونية الاردنية عن حاجتها لتعبئة الوظائف الشاغرة التالية و ذلك ضمن الشروط و المواصفات المبينة ازاء كل وظيفة

الرقم	المسمى الوظيفي	نوع التعيين جزئي/ كامل	المؤهل العلمي	التخصص	الجنس	عدد الوظائف	المنطقة الجغرافية	المهام ومسؤوليات الوظيفة	الخبرات العملية	الدورات والشهادات المهنية	الكفايات الوظيفية	شروط خاصة بالوظيفة
1	محاسب	كامل	بكالوريوس	محاسبة	ذكر	1	محافظة معان	1. تدقيق حسابات الجمعيات والقوائم المالية 2. الاطلاع على دفاتر حسابات الجمعيات التعاونية. 3. اعداد البيانات والتقارير المطلوبة عن الاعمال التعاونية 4. المشاركة في حضور اجتماعات الهيئة العامة للجمعيات التعاونية لمناقشة الاعضاء بالتقرير المالي 5. تحديد اسلوب واجراءات التصحيح الواردة في تقارير التدقيق.	سنة (2-0) في مجال العمل المالي	مجال المحاسبة والتدقيق (ان وجدت).	1.المعرفة بالمعايير المحاسبية 2.ادارة التكاليف واعداد القوائم المالية 3.التخطيط والتحليل المالي وادارة النفقات والمخاطر المالية 4.استخدام البرامج المحاسبية ومتابعة الحسابات البنكية 5.المعرفة بالقوانين واستخدام البرامج المحاسبية 6.الرواتب والتعويضات وادارة الإيرادات والنفقات	1.مواليد 1/1/1990 فما بعد 2.لا يقل تقدير المؤهل العلمي عن جيد
2	باحث دراسات وابحث	كامل	بكالوريوس	العلوم الادارية	دمج	1	المملكة علماً بأن مكان العمل في مركز المؤسسة/ محافظة العاصمة	1.تصنيف وتبويب البيانات وحفظها لاستخدامها عند الضرورة 2. جمع البيانات المتعلقة بالتعاونيات 3. اعداد التقارير والنشرات 4. تحليل البيانات باستخدام برامج الكمبيوتر وتقييم الاثر من البرامج التدريبية	سنتان كحد ادنى في مجال الوظيفة	مجال اعداد الدراسات والابحث (ان وجدت)	1.معرفة بالتشريعات واللوائح والتعليمات 2.القدرة على اعداد التقارير والتحليل الاحصائي واعداد الدراسات والابحث 3.اعداد التقارير 4.تطوير الخدمات والعمليات	1.مواليد 1/1/1990 فما بعد 2.لا يقل تقدير المؤهل العلمي عن جيد
3	كاتب	كامل	دبلوم شامل	نظم معلومات ادارية	دمج	1	محافظة المفرق	1.توريد وتصدير البريد من خلال اعطاء رقم تسلسلي وتوثيقه في السجل المقرر لغايات تسهيل الرجوع له عند الحاجة. 2. تزويد الوحدات الادارية بالوثائق المطلوبة والمتابعات الاخرى. 3. استلام وتسليم البريد من /الى البريد الاردني وفقاً للنماذج المقررة لغايات انجاز العمل.	لا يشترط الخبرة	مجال الحاسوب (ان وجدت)	1.معرفة بالتشريعات الادارية والمالية والتعليمات ذات العلاقة بعمل الدائرة 2.الرد على الاستفسارات 3.اعداد الخطابات والمراسلات الرسمية 4.ادخال البيانات وتحديثها وأرشفة المستندات والوثائق	1.مواليد 1/1/1995 فما بعد 2.لا يقل تقدير المؤهل عن جيد/او معدل تراكمي لا يقل عن(68%)

شروط عامة :

- 1.أن يكون مكان الإقامة حسب بطاقة الاحوال المدنية والجوازات مطابق لمكان الوظيفة الشاغرة.
- 2.أن لا يكون المتقدم من المتقاعدين المدنيين او العسكريين او متقاعدي الضمان الاجتماعي.
- 3.أن يكون لائق صحياً وغير محكوم بأي جناية أو جنحة تخل بالشرف والاداب العامة.

الوثائق المطلوبة و التي ترفق الكترونيا مع الطلب:

1. صورة عن مصدقة التخرج مصدقة حسب الاصول.
- 2.صورة عن الدورات التدريبية (إن وجدت) مصدقة حسب الاصول .
- 3.صورة عن شهادات الخبرة العملية (إن وجدت) ذات العلاقة بالوظيفة مصدقة من قبل وزارة العمل للخبرات المحلية اضافة الى ارفاق كشف بيانات المؤمن عليه من مؤسسة الضمان الاجتماعي، وبخصوص شهادات الخبرة من خارج البلاد تصدق من وزارة الخارجية الاردنية.

•على من يجد في نفسه الكفاءة وضمن الشروط المحددة التقدم بطلبه من خلال الرابط <https://applyjobs.spac.gov.jo> وذلك ابتداءً من صباح يوم الاربعاء الموافق 18/6/2025 و لغاية نهاية دوام يوم الاربعاء الموافق 25/6/2025 ، حيث سيتم اعلان نتائج الفرز و اية نتائج خاصة بالوظيفة على موقع المؤسسة التعاونية (www.jcc.gov.jo)، علماً بأنه لن يتم النظر بأي طلب غير مستوف للشروط و الوثائق الواردة بالاعلان او بعد انتهاء فترة استقبال الطلبات .

•علماً بأنه سيتم إرسال إشعار الكتروني لكل من تقدم بطلب الوظيفة يفيد باستلام طلبه.