



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	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
1	مهندس مشارك / حاسوب	كامل	بكالوريوس	هندسة حاسوب / شعبة هندسة كهربائية/قسم هندسة الكترونية / فرع هندسة حاسبات الكترونية	ذكر- انثى	3	الممكلة	1. يساهم في وضع وتحديث السياسات والإجراءات المتعلقة بالدعم والصيانة التقنية وضمان التوافق مع احتياجات الدائرة والتغيرات في البيئة التنظيمية. 2. يحل احتياجات المستخدمين من التقنيات والأجهزة، ومتابعة توفير الحلول التقنية لضمان تلبية احتياجات المستخدمين. 3. ينظم ويدير الأصول التقنية ومراقبتها بشكل دوري، وتحديث قاعدة البيانات للأصول التقنية والتأكد من سلامتها. 4. يشارك في وضع المواصفات الفنية لأجهزة الحاسوب وملحقاتها المشتراة من قبل الدائرة. 5. يضبط إعدادات الشبكة على الأجهزة وتوصيل الأجهزة على الشبكة. 6. يتابع أعمال الصيانة للأجهزة والمعدات وضمان أدائها الأمثل، وإدارة عقود الصيانة للبرامج وضمان استمرارية التراخيص. 7. يقدم خدمات الدعم الفني للمستخدمين وحل المشكلات التقنية، وتوفير دورات تدريبية للمستخدمين لتعزيز مهاراتهم التقنية. 8. يستقبل شكاوى المستخدمين المتعلقة بالأنظمة المحوسبة والخدمات الإلكترونية، ومتابعة معالجة الشكاوى مع الجهة ذات الاختصاص لضمان حلاً فعالاً. 9. يدير نظام الصلاحيات لكافة أنظمة الدائرة باستثناء أنظمة الخرائط الرقمية. 10. يدرس ويوفر البيانات والمعلومات حول الشكاوى وطلبات الدعم الفني، وتحليل البيانات لتحديد الاتجاهات والمجالات التي تحتاج إلى تحسين. 11. ينسق مع الأقسام المعنية لتوفير قطع الغيار اللازمة للأجهزة والمعدات الحاسوبية وتحديد الاحتياجات منها. 12. يعد التقارير الدورية والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم، بهدف تقديم تقارير مفصلة عن الأداء وتقييم النتائج وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين.	لا يوجد	شهادة عضوية نقابة المهندسين الاردنيين	1. مهارات إصلاح الأجهزة والمعدات الحاسوبية. 2. معرفة واسعة بأنظمة التشغيل وبرامج الحماية والصيانة. 3. قدرة على تحليل المشاكل واتخاذ القرارات الفنية السليمة. 4. مهارات في تصميم وإعداد شبكات الحاسوب وصيانتها. 5. قدرة على توثيق العمليات وإعداد التقارير الفنية المطلوبة	تقدير المؤهل العلمي لا يقل عن جيد من مواليد 1985 فما بعد
						2						اوائل افواج



رمز النموذج: 01, 003 - 01

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
2	منظم معاملات اراضي مساعد	كامل	بكالوريوس	حقوق	ذكر- انثى	1	المملكة	1. يستقبل المعاملات او الطلبات وينظمها بدقة وكفاءة وفعالية، مع ضمان استلامها بشكل سليم وفي الوقت المناسب وضمان اكتمال المعلومات والوثائق المطلوبة، مما يساهم في سلامة العملية وتجنب التأخيرات بما فيها التدقيق مع السجل العقاري. 2. ينظم 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 وإدراجها على السجل، بالإضافة الى اعداد قائمة محدثة بالطلبات والمعاملات المقدمة لضمان التزامها بالتشريعات النافذة 4. يتأكد من استيفاء جميع المتطلبات اللازمة والتوقعات المطلوبة وفقاً للإجراءات 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 او اصحاب العلاقة لتنفيذ القرارات بشكل فعال وفقاً للإجراءات المحددة، ويتابع تقدم القضايا للتحقق من الامتثال للتشريعات وتسهيل سير العملية. 6. يحدث بيانات السجلات المتعلقة بالمعاملات بناءً على التقييمات الجديدة والتطورات، مما يساهم في الحفاظ على سجلات دقيقة ومحدثة تعكس الانشطة والمعاملات الحالية والوصول الفوري الى المعلومات ويساهم في اتخاذ القرارات الصحيحة. 7. يعدد الكشوفات والتقارير 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 بأي نواقص تظهر في اوراق المعاملات ويقدم التوجيهات الضرورية لاستكمال المتطلبات وضمان سلامة العملية ويحدد المعلومات والبيانات لإبلاغهم بآية نواقص في الوثائق او المعلومات المقدمة. 9. يقدم الرأي بشأن مضامين المخاطبات الواردة الى القسم، وينسق مع الجهات الداخلية والخارجية لضمان التواصل الفعال وتحقيق اهداف المؤسسة. 10. يحسن جودة ودقة البيانات المسجلة وضمان تحديثها بانتظام لتلبية احتياجات المستخدمين والمتطلبات القانونية ويعتمد على المعايير والارشادات الادارية المعتمدة داخل الدائرة لضمان تنفيذ العمليات بشكل سليم ومنظم.	لا يوجد	لا يوجد	1. معرفة تامة بالقوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بطبيعة العمل 2. الفهم العميق للمعاملات 3. مهارات في تدقيق المعاملات 4. قدرة على الاتصال مع الآخرين والتفاوض. 5. القدرة على تنظيم الوقت لإدارة عدة مهام في نفس الوقت. 6. القدرة على البحث المستمر للتعرف على التطورات الجديدة . 7. القدرة على إعداد وصياغة التقارير والمخاطبات الرسمية	تقدير المؤهل العلمي لا يقل عن جيد من مواليد 1985 فما بعد



رمز النموذج: 01, 003 - 01

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
3	ضابط امن المعلومات	كامل	بكالوريوس	امن سيرياني		2	الممكلة	1. تطوير وصيانة وثائق نظام ادارة أمن المعلومات ISMS بما في ذلك السياسات والمعايير والاجراءات وتوثيقها 2. تنفيذ الجوانب المعيارية لأطر الأمن السيرياني وأمن المعلومات وبالأخص معيار ISO 27001:2013 3. المساعدة في تقييم المخاطر الامنية والمعالجة والقبول وخطط العمل التصحيحية 4. المساعدة في عمليات تدقيق الامتثال للأمن السيرياني 5. المساعدة في اعداد الوعي الامني ومواد التدريب 6. إعداد التقارير الدورية الخاصة بالعمل وتسليمها للمسؤول المباشر او الجهات ذات العلاقة بالوقت المحدد	لا يوجد	1. دورة في أي من :- امن المعلومات والامن السيرياني 2. ادارة المخاطر	1. أمن المعلومات وحوكمة البيانات 2. تصميم قواعد البيانات 3. المعرفة بالانظمة التكنولوجية 4. تصميم البرمجيات 5. تطوير التطبيقات (الويب أو الهاتف) 6. تحليل الاعمال 7. تصميم وإدارة الموقع الالكتروني 8. تحسين تجربة المستخدم 9. تصميم وإدارة الشبكات والبيئة التحتية 10. إدارة الأجهزة والمعدات التكنولوجية 11. الفحص والصيانة 12. القدرة على التعلم والبحث المستمر 13. مهارة عالية في تحليل البيانات والمشكلات 14. القدرة على اعداد وكتابة التقارير	تقدير المؤهل العلمي لا يقل عن جيد من مواليد 1985 فما بعد
4	مدقق امن المعلومات							1. يحلل ويدقق جميع المخاطر السيريانية المحتملة التي تواجه الدائرة ، بما في ذلك التهديدات الإلكترونية والاختراقات السيريانية المحتملة. 2. يقوم بطوير وتنفيذ استراتيجيات أمنية فعالة للوقاية من الهجمات السيريانية والحد من تأثيرها على البيانات والأنظمة الحيوية للمؤسسة. 3. يدقق ويقيم كفاءة الأنظمة الأمنية الحالية ويحدد النقاط الضعيفة فيها ويوجه الجهود لتعزيزها وتحسينها. 4. يطور وينفذ برامج التدريب والتوعية للموظفين حول أفضل الممارسات الأمنية وكيفية التصدي للتهديدات السيريانية. 5. يدير العمليات الأمنية ويستجيب للحوادث السيريانية، بما في ذلك التحقيق في الاختراقات وتقييم الأضرار واتخاذ الإجراءات اللازمة للتعافي. 6. يطور وينفذ إجراءات الصيانة الوقائية ويتحقق من الأمان للحد من المخاطر السيريانية المحتملة. 7. يدقق ويراقب الامتثال بالتشريعات واللوائح الخاصة بأمان المعلومات والحفاظ على الخصوصية، ويوجه الإدارات المختلفة لضمان الامتثال. 8. يقدم التقارير الدورية للإدارة العليا حول حالة الأمان السيرياني والتوصيات المقترحة لتحسينه. 9. يتعاون مع الأقسام المختلفة داخل الدائرة لتحديد وتقييم المخاطر السيريانية المحتملة وتطبيق الحلول الأمنية الملائمة. 10. يبحث ويطور للاطلاع على أحدث التقنيات والأدوات الأمنية ويتبناها لتعزيز استراتيجيات الأمن السيرياني في الدائرة.	لا يوجد	1. دورة في أي من :- أساسيات الأمن السيرياني 2. إدارة التهديدات السيريانية واستجابة الحوادث 3. أمن تطبيقات الويب والشبكات السيريانية 4. تقنيات التشفير والحماية السيريانية 5. تحليل الأمن السيرياني والتحقق من الهوية	1. فهم المفاهيم الأساسية لإدارة المخاطر وتقييمها. 2. القدرة على تحليل وتقييم المخاطر المؤسسية وتحديد مستوياتها. 3. استخدام الأدوات والتقنيات المتخصصة في تقييم المخاطر، مثل تحليل SWOT وتحليل السيناريوهات وغيرها. 4. القدرة على تطوير وتنفيذ سياسات إدارة المخاطر المناسبة للمؤسسة. 5. معرفة استخدام البرمجيات والأدوات المتخصصة في إدارة المخاطر، مثل برامج تحليل المخاطر. 6. القدرة على إدارة السجلات والأزمات المتعلقة بالمخاطر واتخاذ القرارات الصعبة في الوقت المناسب. 7. مهارات التحليل والتقييم الكمي والنوعي للمخاطر. 8. القدرة على التواصل بشكل فعال مع الأطراف المعنية بشأن المخاطر والسيناريوهات المحتملة. 9. القدرة على تحليل البيانات واستخدام الأدوات الإحصائية في تقدير المخاطر. 10. معرفة بالتشريعات واللوائح ذات الصلة بإدارة المخاطر	تقدير المؤهل العلمي لا يقل عن جيد من مواليد 1985 فما بعد



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 مزاولة المهنة	الكفايات الوظيفية (حسب بطاقة الوصف الوظيفي)	شروط خاصة بالوظيفة
5	مشرف قواعد بيانات					2		1. يشارك في وضع خطط التحول الإلكتروني بالتعاون مع الفرق المعنية، وتقديم الاقتراحات حول تطوير قواعد البيانات لأهداف التحول. 2. يثبت ويهيئ قاعدة البيانات وضمان تحديثها بالنظام. 3. يتحكم بوصول المستخدمين ومراقبة أداء وأمن قاعدة البيانات. 4. يقدم الدعم للمطورين في تصميم الأنظمة. 5. يحدد مشاكل المستخدمين وحلها. 6. يشرف على إجراءات صيانة قاعدة البيانات والإجراءات الأمنية. 7. يطور وينفذ إجراءات الأرشفة والتعافي من الكوارث والنسخ الاحتياطي واختبارها. 8. يوثق كل ما يتعلق بقاعدة البيانات.	خبرة 5 سنوات حد أدنى	دورة في أي من :- 1. Database Developer 2. Database Administrator 3. أمن المعلومات السيبراني.	1. فهم عميق لقواعد البيانات 2. القدرة على تحليل إدارة وتحليل البيانات 3. مهارات في تصميم وتطوير نماذج البيانات والأنظمة لتلبية متطلبات العمل. 4. القدرة على تصميم وثائق النظام وتوثيق العمليات والتدفقات. 5. مهارات في تخطيط وتنظيم مشاريع تطوير النظم ومتابعة تقدم العمل. 6. معرفة بأساليب وأدوات اختبار البرمجيات لضمان جودة أداء النظام.	تقدير المؤهل العلمي لا يقل عن جيد من مواليد 1985 فما بعد
6	مبرمج			علم الحاسوب		3	المملكة	1. يشارك في وضع مواصفات الأنظمة والبرامج الجديدة أو المطورة وفق المعايير المعتمدة بهدف تحسين كفاءة العمل وتلبية احتياجات الدائرة، ووفق الإجراءات المحددة لضمان جودة واعتمادية الأنظمة والبرامج. 2. يشارك في كتابة البرامج واختبارها وتوثيقها ويتابع مراحل تطويرها بهدف تطوير الأداء وتحسين العمليات وفق الاحتياجات الفعلية للدائرة، ووفق المعايير المتبعة لتوثيق البرمجيات. 3. ينسق مع الجهات المعنية في تطوير البرامج وفق طبيعة المعلومات المراد إدخالها وإخراجها بهدف ضمان توافق البرامج مع احتياجات المستخدمين وفق المعايير المعتمدة. 4. يقوم باختبار البرامج قبل استعمالها رسمياً لضمان جودتها وفعاليتها بهدف تقديم حلول فعالة وموثوقة للمستخدمين ووفق إجراءات الاختبار المعتمدة. 5. يعد ويدير برامج تخزين المعلومات وتصنيفها لضمان تنظيمها وسهولة الوصول إليها بهدف تحسين كفاءة إدارة البيانات وتوفير الوقت والجهد، ووفق المعايير الأمنية والخصوصية المعتمدة. 6. يتابع جاهزية أنظمة الدائرة والمنصات الحكومية ويتولى تسجيل وحل الاقتراحات والمشاكل الخاصة بها بهدف تحقيق التكامل والسلاسة في العملية الإدارية، وفق السياسات والإجراءات المعتمدة. 7. يحل المشكلات البرمجية التي تظهر جراء استخدام النظام من قبل المستخدمين بهدف ضمان استمرارية العمل وتقديم تجربة مستخدم مرضية، وفق الإجراءات المحددة لحل المشاكل التقنية. 8. يتابع صحة وموثوقية البيانات من خلال إجراءات التحقق منها بهدف حماية البيانات ومنع حدوث أخطاء أو فقدان للمعلومات، وفق السياسات والمعايير المحددة. 9. يساهم في تحديد احتياجات التدريب للمبرمجين ومدخلي المعلومات ويقدم التوجيهات اللازمة بهدف تطوير مهارات الفريق وتحسين أداء الأنظمة والبرامج. 10. يعد ويرفع التقارير الفنية للمسؤولين حول سير العمل ومنجزات القسم بهدف توجيه القرارات وتحسين الأداء وفق رؤية الدائرة. 11. يعمل على إعداد دليل استخدام للنظام المحوسب ويقوم بتدريب المستخدمين عليه بهدف تسهيل استخدام النظام وتحقيق أقصى استفادة منه، وفق الإرشادات والتوجيهات المعتمدة.	لا يوجد	دورة في أي من :- 1. البرمجيات 2. تخزين المعلومات وتصنيفها. 3. اختبار البرمجيات وضمان جودتها. 4. تطوير نظم المعلومات 5. حل المشكلات البرمجية وإدارة الأخطاء التقنية.	1. إتقان لغات البرمجة الشائعة مثل Python، Java، C++، JavaScript، وغيرها، مع فهم عميق لمفاهيمها وبنيتها. 2. القدرة على تطوير تطبيقات الويب باستخدام إطارات العمل المختلفة 3. معرفة بتطوير تطبيقات الهاتف المحمول باستخدام منصات مثل Android Studio لتطبيقات Xcode و Android و iOS. 4. القدرة على تصميم وتنفيذ قواعد بيانات فعالة ومنظمة باستخدام نظم إدارة قواعد البيانات مثل PostgreSQL، MySQL، MongoDB.	تقدير المؤهل العلمي لا يقل عن جيد من مواليد 1985 فما بعد
			اوائل افواج			2						

رمز النموذج: 01, 003 - 01



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 مهنة	الكفايات الوظيفية (حسب بطاقة الوصف الوظيفي)	شروط خاصة بالوظيفة
7	مساح	دبلوم	هندسة مساحة	ذكور- أنثى	5	المملكة	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	1. قدرة على استخدام برامج GIS لتحليل البيانات المكانية وإنشاء الخرائط الجغرافية. 2. استخدام الأدوات والتقنيات المساحية المتقدمة 3. فهم عميق للمبادئ الهندسية والمخططات الهندسية، والقدرة على تحليل وتفسير البيانات الجغرافية في سياق الهندسة المدنية والبنية التحتية. 4. قدرة على صيانة وإصلاح الأجهزة والمعدات المساحية بشكل دوري 5. مهارة ومقدرة عالية في فن التفاوض والاتصال والتعامل مع الآخرين.	تقدير المؤهل العلمي لا يقل عن جيد من مواليد 1985 فما بعد
											6. معرفة عميقة بالتشريعات والتعليمات التي تنظم عمل الدائرة بشكل عام. 7. مقدرة جيدة على التصدي لمشاكل العمل وسرعة التصرف. 8. مقدرة جيدة على التحليل والتركيز والبحث. 9. القدرة على تحليل المشكلات واتخاذ القرارات بحدود الصلاحيات الممنوحة له 10. مهارة ومقدرة عالية في فن التفاوض والاتصال والتعامل مع الآخرين.	من مواليد 1985 فما بعد



الرقم	المسمى الوظيفي	نوع التعيين جزئي/ كامل	المؤهلات العلمية	التخصص	الجنس	عدد الوظائف	المنطقة الجغرافية	المهام ومسؤوليات الوظيفة	الخبرات العملية	الدورات والشهادات المهنية/إجازة المهنة	الكفايات الوظيفية (حسب بطاقة الوصف الوظيفي)	شروط خاصة بالوظيفة
8	اداري دعم بيانات ثالث	كامل	دبلوم	علم حاسوب	ذكر- انثى	1	محافظة الكرك	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.	لا يوجد	لا يوجد	1. معرفة بالتشريعات والتعليمات التي تنظم عمل الدائرة بشكل عام. 2. مهارات الإدخال وتحديث البيانات 3. معرفة بأنظمة قواعد البيانات 4. مهارات التخطيط والتنظيم 5. مهارة جيدة في الاتصال والتعامل مع الآخرين 6. القدرة على تنظيم الجدول الزمني وتحديد الأولويات وتوجيه العمل لتحقيق الأهداف بكفاءة.	تقدير المؤهل العلمي لا يقل عن جيد من مواليد 1985 فما بعد
9	مراسل				ذكر	6		1. يوزع البريد والمعاملات والمراسلات ما بين المديرية والوحدات والمكاتب والأقسام المختلفة في الدائرة. 2. يوزع البريد والمعاملات والمراسلات ما بين المديرية والوحدات والمكاتب والأقسام المختلفة في الدائرة. 3. يصور ويسحب القرارات والكتب والتعليمات وجميع الأوراق الرسمية المطلوبة. 4. يغلف ويجلد الوثائق والكتب المطلوب تغليفها بالوسائل المناسبة والمتاحة. 5. يتأكد من أمور السلامة العامة قبل مغادرة المكتب والمحافظة على نظافته. 6. يحافظ على سرية الوثائق والمعلومات ويوصلها إلى الموظف المعني بها. 7. يقدم الضيافة اللازمة للموظفين ومتلقي الخدمة والاجتماعات الرسمية وفقاً للتوجيهات الخاصة بذلك. 8. يقوم بأعمال الخدمات الإدارية المساعدة ويلبي طلبات الموظفين المتعلقة بالأعمال الرسمية.	لا يوجد	لا يوجد	1. الدقة والسرعة في أداء العمل. 2. القدرة على التعامل والاتصال مع الآخرين . 3. المعرفة التامة بالإجراءات والتعليمات المعمدة والمتعلقة بعمله. 4. القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات 5. الحفاظ على أمن وسلامة المعلومات.	من مواليد 1985 فما بعد
10	سائق سيارة محوريين		ثانوية عامة فما دون	-		10	المملكة	1. ينفذ أوامر الحركة الصادرة له خلال فترة الدوام الرسمي. 2. يحافظ على نظافة السيارة وسلامتها. 3. يبلغ مأمور الحركة عن أية أعطال تحدث للسيارة أو فور حصول أي حادث. 4. ينقل الموظفين لقضاء أعمالهم الرسمية ويطبق قواعد وتعليمات المرور والسير على الطرق. 5. يقدر احتياجات السيارة من الصيانة والإصلاح والغسيل والتنشيم والزيوت ويرسلها للإصلاح في حالة العطل بعد أخذ موافقة مأمور الحركة ويتابع ذلك. 6. يحتفظ بسجل يومي لحركة السيارة والأوراق والتصاريح الرسمية الخاصة بها. 7. يجدد ترخيص السيارة والتأمين في الموعد المحدد. 8. يتأكد من احتواء السيارة على أدوات السلامة العامة ومتابعة جاهزية المعدات اللازمة لذلك خصوصاً طفاية الحريق. 9. يجري الصيانة الخفيفة للسيارة والتأكد من توفر معدات الصيانة المطلوبة. 10. يتأكد من الحصول على تقرير حوادث (كروكا) عند حصول أي حادث للسيارة وإبلاغ المسؤولين وشركة التأمين المختصة بذلك فوراً.	لا يوجد	لا يوجد	1. الدقة والسرعة في أداء العمل. 2. مقدرة جيدة على الاتصال والتنسيق والتعامل مع الآخرين 3. المعرفة التامة بالإجراءات والتعليمات المعمدة والمتعلقة بعمله. 4. المعرفة بقواعد السلامة المرورية 5. اجادة القراءة والكتابة 6. الحفاظ على أمن وسلامة المركبة.	من مواليد 1985 فما بعد 50% اختبار كفايات و 50% فحص عملي



شروط عامة :

1. أن يكون المتقدم اردني الجنسية.
2. أن لا يكون المتقدم من المتقاعدين العسكريين او المدنيين أو متقاعدي الضمان الاجتماعي.
3. أن يكون مكان الإقامة حسب بطاقة الأحوال المدنية والجوازات مطابق لمكان المنطقة الجغرافية للوظيفة الشاغرة وان تكون اقامته الفعلية في تلك المنطقة.
4. أن يكون لائقاً صحياً سالماً من الأمراض التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين عليها.
5. أن يكون غير محكوم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق أو الآداب العامة.
6. أن لا يكون شريكاً في شركة تضامن أو أن يشارك في إدارة أي شركة أو مالاً لمؤسسة فردية أو مكتسباً صفة التاجر وفق أحكام قانون التجارة.
7. بخصوص اوائل الافواج الجامعية ان لا يكون من المتقاعدين العسكريين والمدنيين والعاملين في القطاع العام المدني والعسكري والجامعات الرسمية والبلديات وامانة عمان والمجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا والمراكز العلمية التابعة له.

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

1. صورة عن المؤهل العلمي.
2. صورة عن معادلة المؤهل العلمي لخريجي الجامعات والمعاهد غير الاردنية مصدقة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي حسب الاصول.
3. صورة عن عضوية نقابة المهندسين الأردنيين (للووظائف الهندسية).
4. صورة عن وثيقة صادرة عن الجامعة تثبت حصول المتقدم على الترتيب الأول على الفوج الجامعي لأوائل الافواج الجامعية للاعوام 2022-2023-2024.
5. صورة عن رخصة القيادة فئة خامسة سارية المفعول لوظيفة سائق.
6. 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 كإشتراقات أصولية في قيود المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.

على من يجد في نفسه الكفاءة و الخبرة المطلوبة و ضمن الشروط المحددة التقدم بطلبه من خلال الرابط <https://applyjobs.spac.gov.jo/> ذلك ابتداءً من صباح يوم الاحد 2025/12/14 ولغاية نهاية دوام يوم الاثنين الموافق 2025/12/22 ، حيث سيتم اعلان نتائج الفرز و اية نتائج خاصة بالوظيفة على الرابط <https://www.dls.gov.jo/> ، علماً بأنه لن يتم النظر بأي طلب غير مستوفٍ للشروط و الوثائق الواردة بالاعلان او بعد انتهاء فترة استقبال الطلبات أو فترة الاعتراضات.

ملاحظات هامه :-

1. لا يجوز التقدم الا على وظيفة واحدة فقط من الوظائف المعلن عنها بذات الاعلان.
2. سيتم اخضاع المتقدمين الذين يتوفر فيهم المتطلبات المذكورة لامتحان ومقابلة شخصية.