

اعلان توظيف

(تعلن المؤسسة الاستهلاكية المدنية عن حاجتها لتعبئة الوظائف الشاغرة المبينة في الجدول أدناه وضمن الشروط التالية)

الرقم	المسمى الوظيفي	المؤهلات العلمية	التخصص	الجنس	المنطقة الجغرافية	عدد الشواغر	المهام والمسؤوليات
1-	باتع	الدبلوم الشامل	إدارة الاعمال نظم المعلومات الادارية	ذكر	محافظة البلقاء / لواء دير علا محافظة المفرق / لواء بلعا محافظة مادبا / لواء القصب محافظة اربد / لواء الاغوار الشمالية محافظة الزرقاء / لواء القصب محافظة الكرك / لواء الاغوار الجنوبية	1 1 1 1 2 1	1. يستلم البضائع و المشاركة في المعهدة الموكولة له. 2. يشرف على ترتيب البضائع وعرضها حسب نوعها وطبيعتها . 3. يطابق سجلات الموجودات المالية والمبيعات اليومية والاستلام مع المحاسب والخازن في السوق 4. تابع صلاحية المواد داخل القسم
2-	فني	الدبلوم الشامل	الشبكات وصيانة الحاسوب	ذكر	محافظة العاصمة / لواء القصب	1	1- يعمل على صيانة الاعطال الخاصة باجهزة الحسوب وملحقاته 2- يعمل على حل المشاكل الفنية التي تظهر خلال العمل 3- يتابع تحديثات نظام البركود والكاشات ويرحل بياناتها إلكترونياً من الاسواق الى الادارة 4- اعداد التقارير الفنية والدورية الخاصة بعمليات الصيانة واعمال البركود
3-	مراقب	الدبلوم المهني الشامل (3 سنوات)	الهندسة المعمارية	ذكر	محافظة العاصمة	1	1- اعداد التصاميم الهندسية والفنية للمشاريع والبرامج حسب المواصفات المعتمدة 2- دراسة المخططات الخاصة بمشاريع البنية التحتية للمؤسسة 3- تنظيم قاعدة معلوماتية واحصائية لتسهيل الجال الاعمال وتوفيرها لاعداد دراسات تحليلية 4- دراسة المخططات الخاصة بالمشاريع الهندسية المطلوب تنفيذها من الناحية الفنية 5- حصر الاحتياجات من المواد واللوازم والالات المطلوبة لاداء العمل بشكل دوري 6- تحقيق شروط ومتطلبات السلامة العامة في مراكز العمل حسب الارشادات والتعليمات 7- تطبيق قواعد واسس الرقابة والامن والحماية الداخلية حسب التعليمات

Page 1 of 2

الرقم	المسمى الوظيفي	المؤهلات العلمية	التخصص	الجنس	المنطقة الجغرافية	عدد الشواغر	المهام والمسؤوليات
4-	مدخل بيانات	الدبلوم الشامل	1- علم الحاسب الالى 2- نظم المعلومات الادارية 3- ادارة الاعمال	دمج	محافظة العاصمة / لواء القصب	1	1- ادخال البيانات الخاصة بطبيعة العمل من تقارير ومراسلات بدقة وتسليمها بالمواعيد المحددة والاحتفاظ بنسخة الكترونية منها. 2- ارفشة الوثائق الرسمية والحفاظ على سريتها. 3- تبويب وتصنيف البيانات وحفظها على النظام الالكتروني لسهولة استرجاعها. 4- تنظيم الاعمال والاجراءات الهادفة الى تنظيم قاعدة معلوماتية واحصائية . 5- اعداد التقارير والاحصاءات والبيانات الخاصة بالعمل

الشروط العامة للتقدم للوظيفة:

- أن يكون مكان الإقامة حسب بطاقة الاحوال المدنية والجوازات مطابقة للمنطقة الجغرافية للتناقص على الوظيفة الشاغرة.
- أن يكون المتقدم لاشغال الوظيفة من مواليد عام (1990) فما بعد.
- أن لا يكون شريكاً في شركة تضامن أو أن يشارك في إدارة أي شركة أو مالكا لمؤسسة فردية أو مكتباً صفة التاجر وفق أحكام قانون التجارة.

- الوثائق المطلوبة والتي ترفق إلكترونياً مع طلب التوظيف ضمن ملف واحد بصيغة (pdf).

- صورة عن المؤهل العلمي.
- صورة عن معادلة المؤهل العلمي لخريجي الجامعات غير الاردنية مصدقة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

على من يجد بنفسه الكفاءة المطلوبة وضمن الشروط المحددة التقدم بطلب توظيف وتحميل الوثائق المطلوبة على الرابط : <https://applyjobs.spac.gov.jo> او من خلال مسح رمز (QR) وذلك خلال الفترة من يوم الاحد الموافق 2025 /06 /29 لغاية يوم الخميس الموافق 2025 /07 /10 حيث سيتم اعلان نتائج الفرز على الموقع الالكتروني الخاص بالمؤسسة (www.jcsc.gov.jo) ويمكن لأصحاب الطلبات غير المطابقة الاعتراض على نتيجة الفرز من خلال البريد الالكتروني (hr-complaint@jcsc.gov.jo) . خلال مدة (3) ايام عمل من تاريخ اعلان نتائج الفرز.

- لن يتم استلام أي طلب او أي وثيقة بعد التاريخ المحدد من انتهاء فترة تقديم الطلبات، ولن يتم النظر بأي طلب غير مستوفي للشروط والوثائق المطلوبة