

## اعلان صادر عن مؤسسة الاقراض الزراعي

تعلن مؤسسة الاقراض الزراعي عن حاجتها لتعبئة الوظائف الشاغرة التالية وذلك ضمن الشروط والمواصفات المبينة ازاء كل وظيفة

الرقم	المسمى الوظيفي	نوع التعيين كامل / جزئي	المؤهل العلمي	التخصص	الجنس	عدد الوظائف	المنطقة الجغرافية	المهام ومسؤوليات الوظيفة	الخبرات العملية	الدورات والشهادات المهنية / اجازة مزاوله المهنة	الكفايات الوظيفية (حسب بطاقة الوصف الوظيفي	شروط خاصة بالوظيفة
1	اداري	كامل	بكالوريوس	نظم معلومات اداريه	انثى	1	العاصمه	القيام بتقديم الخدمات الإدارية و تنفيذ المهام المطلوبة و إعداد الكشوفات و التقارير ذات العلاقة بالشؤون الإدارية للمديرية/ الفرع/ القسم من مراسلات و إتصالات و معاملات و إتخاذ الإجراءات المناسبة حسب القوانين و الأنظمة و التعليمات المعتمدة	خبرة لاتقل عن ثلاث سنوات في مجال الوظيفة	—	إستخدام الحاسوب و تطبيقاته (word, excel, ppt, outlook) مهارات الإتصال و التواصل	ان يكون المتقدم مواليد ١٩٩٠ فما فوق .
2	اداري	كامل	بكالوريوس	اداره اعمال	ذكر	1	محافظة البلقاء /لواء دير علا	القيام بتقديم الخدمات الإدارية و تنفيذ المهام المطلوبة و إعداد الكشوفات و التقارير ذات العلاقة بالشؤون الإدارية للمديرية/ الفرع/ القسم من مراسلات و إتصالات و معاملات و إتخاذ الإجراءات المناسبة حسب القوانين و الأنظمة و التعليمات المعتمدة	—	—	الدقة و السرعة في إنجاز العمل تحت الضغط.	ان يكون المتقدم مواليد ١٩٩٥ فما فوق . وتقدير لايقبل عن جيد جداً
3	سائق	كامل	ثانوية عامه	ثانويه عامه	ذكر	1	محافظة البلقاء /لواء الشونة الجنوبية	القيام بقيادة مركبة مؤسسة بغرض القيام بالأعمال الرسمية التي يكلف بها والمحافظة عليها ونقل واحضار الموظفين و أية متطلبات أخرى للعمل و إنجاز ما يكلف به رسمياً من الرئيس المباشر مع مراعاة جميع قواعد و شروط السلامة العامة و قانون السير.	—	—	حسن المظهر و السلوك إجادة القراءة و الكتابة مهارات إتصال و تواصل مع الآخرين.	ان يكون المتقدم مواليد ١٩٩٥ فما فوق وورخصة قيادة من الفئة الخامسة .
4	مراسل	كامل	ثانوية عامه	ثانويه عامه	ذكر	1	محافظة البلقاء /لواء الشونة الجنوبية	القيام بالخدمات المساندة للمديرية أو الفرع أو القسم وتوزيع و الملفات و الكتب الرسمية بين مختلف الأقسام و كل ما يتعلق بذلك من عمليات تصوير و نسخ للأوراق و الوثائق الرسمية مع المحافظة على النظافة و الترتيب و شروط الصحة و السلامة و تقديم العون و المساعدة لإتمام أي مهمة تتعلق بمصلحة المؤسسة و حسب حاجة العمل.	—	—	الإلمام بالقراءة و الكتابة اللباقة و حسن المظهر و السلوك .	ان يكون المتقدم مواليد ١٩٩٥ فما فوق .

الشروط العامة الواجب توفرها في المتقدم :

- ١ - ان يكون اردني الجنسية .
  - ٢ - ان يكون مكان الإقامة حسب بطاقة الاحوال المدنية والجوازات مطابق لمكان الوظيفة المعلن عنها حسب اللواء .
  - ٣ - ان يكون لائق صحياً و غير محكوم بأي جنائية أو جنحة تخل بالشرف والاداب العامة .
  - ٤ - ان لا يكون المتقدم من المتقاعدين المدنيين او العسكريين او متقاعدي الضمان الاجتماعي او القانمين على رأس عملهم بوظائف في القوات المسلحة .
- \* الوثائق المطلوبة والتي ترفق الكترونياً مع الطلب :
- ١ - صور عن المؤهلات العلمية المصدقة حسب الأصول .
  - ٢ - السيرة الذاتية .

\* على من يجد في نفسه الكفاءة والخبرة المطلوبة وضمن الشروط المحددة التقدم بطلبه من خلال الرابط <https://applyjobs.spac.gov.jo> وذلك ابتداءً من صباح يوم الأحد الموافق ٢٠٢٥/٧/٦ ولغاية نهاية يوم الاثنين الموافق ٢٠٢٥/٧/١٤ حيث سيتم اعلان النتائج الفرز و اية نتائج خاصة بالوظيفة على موقع المؤسسة الالكتروني على الرابط <https://www.acc.gov.jo/index.php> علماً بأنه لن يتم النظر بأي طلب غير مستوف للشروط والوثائق الواردة بالاعلان او بعد انتهاء فترة استقبال الطلبات .

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

\* لايجوز التقدم الا على وظيفة واحدة فقط من الوظائف المعلن عنها بذات الاعلان .