

• الشروط العامة للتقدم للوظيفة:

- أن يكون مكان الإقامة حسب بطاقة الأحوال المدنية والجوازات مطابقاً للمنطقة الجغرافية للتنافس على الوظيفة الشاغرة.
- أن يكون المتقدم لاشغال الوظيفة من مواليد عام (1991) فما بعد.
- ان لا يكون شريكاً في شركة تضامن أو أن يشارك في إدارة أي شركة أو مالكاً لمؤسسة فردية أو مكتسباً صفة التاجر وفق أحكام قانون التجارة.

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

- 1- صورة عن المؤهل العلمي.
- 2- صورة عن معادلة المؤهل العلمي لخريجي الجامعات غير الاردنية مصدقة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- 3- صورة مصدقة عن شهادة مزاوله المهنة لوظيفة فني تكييف وتبريد بمستوى ماهر
- 4- صورة مصدقة عن شهادة مزاوله المهنة لوظيفة كهربائي تمديدات بمستوى خبير



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 الثلاثاء الموافق 2025 /12 /23 ولغاية يوم الاثنين الموافق 2026 /01 /05 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

المدير العام بالوكالة

م. عصام محمد الجراح

اعلان توظيف

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

الرقم	المسمى الوظيفي	المؤهل العلمي	التخصص	الجنس	المنطقة الجغرافية	عدد الشواغر	المهام والمسؤوليات
1-	بتع	الدبلوم الشامل	• ادارة الاعمال • نظم المعلومات الادارية	دمج	محافظة الزرقاء / لواء القصبه محافظة الزرقاء / لواء الرصيفة محافظة العاصمة / لواء الجامعة محافظة العاصمة / لواء ماركا محافظة العاصمة	1 1 1 1 4	1. يستلم البضائع و المشاركة في العهدة الموكوله له. 2. يشرف على ترتيب البضائع وعرضها حسب نوعها وطبيعتها. 3. يطابق سجلات الموجودات المالية والمبيعات اليومية والاستلام مع المحاسب والخازن في السوق. 4. يتابع صلاحية المواد داخل القسم. 5. يشارك في عضوية لجان الجرد واستلام البضائع في السوق. 6. يطبق إجراءات وتعليمات نظام تأكيد الجودة في السوق. 7. يتعامل بلباقة وكياسة مع متلقي الخدمة ويجب عن استفساراتهم .
2-	صحافي	بكالوريوس	الصحافة والاعلام	دمج	المملكة	1	1. يبرز الدور الذي تقوم به المؤسسة اعلاميا من حيث توفير السلع والبضائع بجودة عالية وكميات واسعار تناسب المتقنين 2. يبرز دور المؤسسة اعلاميا في تحقيق الامن الغذائي ومحاربة جيوب الفقر والبطالة وتنمية المناطق النائية. 3. يتابع المقالات والتقارير المنشورة المتعلقة باخبار المؤسسة في وسائل الاتصال والتواصل المختلفة ويحولها الى الجهات المختصة من خلال اعداد التقرير الصحفي اليومي والشهري. 4. يكتب ويحرر ويعدل النصوص الخاصة بعمل المؤسسة بوسائل الاعلام المختلفة ويوفر نسخ احتياطية لها. 5. يغطي اعلاميا للفعاليات والانشطة بختلف انواعها كممثل عن المؤسسة. 6. يعمل على التدقيق والتحرير اللغوي لجميع منشورات واخبار المؤسسة. 7. يتحقق من صحة البيانات والمعلومات والحقائق .
3-	قانوني	بكالوريوس	القانون	دمج	المملكة	1	1. يشارك بوضع اهداف الوحدة بالتنسيق مع اهداف المؤسسة والخطط التنفيذية والتشغيلية الزمنية لتحقيق تلك الاهداف ويتابع تنفيذها واعضاؤها من لجنة التخطيط والتنسيق والمثلية. 2. يشارك بوضع وتنفيذ الخطط والانشاآت التي تهدف إلى رفع كفاءة الإتجاز في الوحدة بما في ذلك تطوير اساليب وطرق العمل . 3. يتابع لجان التحقيق في المؤسسة ويدرس تقاريرها حسب النظام المعمول به. 4. يتابع ويدير الرأي القانوني في كافة القضايا والحالات التي ترد من الدوائر والمؤسسات الحكومية المختلفة بما فيها القضايا التي تحول من مختلف مديريات المؤسسة . 5. يقوم بالبحث القانوني في المواضيع المحالة له من قبل المسؤول المباشر ، ويستخدم كافة المصادر المتاحة لأجل توفير المعلومات التي من شأنها تسهيل إبداء الرأي القانوني السليم. 6. يشارك في اللجان التي لها علاقة بالعمل وكما هو محدد بالأنظمة والتعليمات. 7. يخلق العقود والاتفاقيات حسب القوانين والأنظمة. 8. يحصل الذم الخاصة بالمؤسسة على الشركات والافراد. 9. يقوم بصياغة المستندات والمراسلات القانونية وفقا لتوجيهات الرئيس المباشر والقوانين والأنظمة والتعليمات والتشريعات. 10. يراجع الشكاوى المرفوعة ضد المؤسسة ويرفع تقارير بخصوصها إلى الرئيس المباشر ويقدم المنفوع والأدلة والتقارير المتعلقة بها لضمان عدم وجود أية نواقص بها.

4-	أمين عهدة	الدبلوم الشامل	ادارة الاعمال او ادارة المخزون	ذكر	محافظة الزرقاء	1	1- بعد طلبات المواد التي قارب رصيدها على الفناء واحتياجها المؤسسة إذا اقتضت طبيعة عمله ذلك. 2- يستلم ويقرن المواد الموردة إلى المستودعات وأسواق المؤسسة حسب تعليمات التخزين المعتمدة. 3- يستلم عبات الطماطات والاستثمار ويحتفظ بها لغايات المطابقة والاستلام طبقاً للهيئة المحفوظة إذا اقتضت طبيعة عمله ذلك. 4- يسلم العينات الخاصة بالعطاءات المحالة إلى لجنة الاستلام في المستودعات إذا اقتضت طبيعة عمله ذلك. 5- يصرف المواد عند الطلب بعد إجازة صرفها وحسب مستند الصرف المعتمد ويرصدها في السجلات الرسمية. 6- يوزع البضائع الموردة لأول مرة على الأسواق حسب حجم السوق والمقدرة التخزينية والتعليقات الخاصة بتوزيع البضائع المعتمدة لديه إذا اقتضت طبيعة عمله ذلك. 7- يقوم بفتح الملفات والسجلات الخاصة بالمواد المستلمة وترحيلها على النظام. 8- يقوم بمعالجة بطاقات الصنف والسجلات الأخرى وصلاحيات المواد. 9- يشارك بلجان الجرد واستلام البضائع حسب الأصول إذا اقتضت طبيعة عمله ذلك.
5-	محاسب ثالث	الدبلوم الشامل	المحاسبة	ذكر	محافظة المفرق / لواء البادية الشمالية الغربية	1	1. يقوم بالأعمال المحاسبية وأعداد السجلات والقيود المالية اللازمة لغايات تنظيم الشؤون المالية وفق الإجراءات المعتمدة. 2. بعد قيود المبيعات والمشتريات وفق التعليمات الناعمة 3. بعد القيود الخاصة برفع وتخفيض الأسعار الخاصة بالبضائع وحسب الكتب الرسمية الصادرة. 4. بعد الميزانية الخاصة بكل قسم وحسب التعليمات. 5. يطابق الاعمال المحاسبية مع الموظفين المعنيين 6. يقوم بإعداد السلف المالية ومطابقتها مع فواتير الشراء 7. يقوم بالتدقيق على كافة السجلات والقيود المالية. 8. بعد الانتفاقيات التجارية ومتابعتها وإصدار قرارات الإحالة الخاصة بها وحسب الكميات المتعاقد عليها إذا اقتضت طبيعة
6-	محاسب ثالث	الدبلوم الشامل	المحاسبة	دمج	محافظة العصمة	1	1. يقوم بالأعمال المحاسبية وأعداد السجلات والقيود المالية اللازمة لغايات تنظيم الشؤون المالية وفق الإجراءات المعتمدة 2. بعد قيود المبيعات والمشتريات وفق التعليمات الناعمة 3. بعد القيود الخاصة برفع وتخفيض الأسعار الخاصة بالبضائع وحسب الكتب الرسمية الصادرة. 4. بعد الميزانية الخاصة بكل قسم وحسب التعليمات. 5. يطابق الاعمال المحاسبية مع الموظفين المعنيين 6. يقوم بإعداد السلف المالية ومطابقتها مع فواتير الشراء 7. يقوم بالتدقيق على كافة السجلات والقيود المالية. 8. بعد الانتفاقيات التجارية ومتابعتها وإصدار قرارات الإحالة الخاصة بها وحسب الكميات المتعاقد عليها إذا اقتضت طبيعة
7-	محاسب	بكالوريوس	المحاسبة	دمج	محافظة الزرقاء / لواء الرصيفة	1	1. يقوم بالأعمال المحاسبية وأعداد السجلات والقيود المالية اللازمة لغايات تنظيم الشؤون المالية وفق الإجراءات المعتمدة 2. بعد قيود المبيعات والمشتريات وفق التعليمات الناعمة 3. بعد القيود الخاصة برفع وتخفيض الأسعار الخاصة بالبضائع وحسب الكتب الرسمية الصادرة. 4. بعد الميزانية الخاصة بكل قسم وحسب التعليمات. 5. يطابق الاعمال المحاسبية مع الموظفين المعنيين 6. بعد السلفة المالية. 7. يدقق على كافة السجلات والقيود المالية. 8. بعد الانتفاقيات التجارية ومتابعتها وإصدار قرارات الإحالة الخاصة بها وحسب الكميات المتعاقد عليها إذا اقتضت طبيعة عمله ذلك. 9. يدقق كفالات حسن التنفيذ الخاصة بالانتفاقيات واحتماب قيمتها إذا اقتضت طبيعة عمله ذلك. 10. يدخل ويرحل فواتير المبيعات ومتابعة توريد البضائع إلى أسواق ومستودعات المؤسسة. 11. بعد الحوالات المالية الشهرية الجارية والاجمالية من خلال نظام الاتفاق الحكومي 12. بعد المسوق المالية الشهرية الجارية والاجمالية من خلال نظام الاتفاق الحكومي GFMIS إذا اقتضت طبيعة عمله ذلك.
					محافظة معان	1	
					محافظة العقبة	1	

8-	ميرمج مساعد	بكالوريوس	علم الحاسب الآلي او هندسة البرمجيات	دمج	المملكة	1	1. يشارك في وضع مواصفات الأنظمة والبرامج الجديدة أو المطورة 2. يشارك في كتابة البرامج واختيارها وتوثيقها طبقاً للمواصفات والمعايير المعتمدة 3. ينسق مع الجهات المعنية في تطوير البرامج بما يتلاءم مع طبيعة المعلومات المراد إدخالها وإخراجها. 4. يختبر البرامج قبل استعمالها رسمياً لتصويب أية أخطاء 5. يعد البرامج الخاصة بتخزين المعلومات وتصنيفها . 6. يقوم بتفعيل أنظمة المؤسسة والأنظمة الحكومية الموحدة والمنصبت ومتابعة المستخدمين وتلقي الاعطال الخاصة بالأنظمة المحوسبة وتسجيل وحلها أو تبليغ الجهات المعنية ومتابعة حلها . 7. العمل على حل المشاكل البرمجية التي تظهر جراء استخدام النظام من قبل المستخدمين 8. يعمل على وضع آلية تحقق من البيانات مبرمج (validation data) 9. يشارك في تحديد الاحتياجات التدريبية للمبرمجين ومدخلي المعلومات.
9-	فني تكييف وتبريد	ثقوية عامة	شهادة مزاولة مهنة سارية المفعول بمستوى ماهر حد اننى	ذكر	العاصمة	1	1. يعمل على تركيب وتشغيل أنظمة التكييف والتبريد بجميع انواعها 2. يعمل على اجراء الصيانة الدورية والوقائية للأجهزة 3. يعمل على شحن غتر التبريد وفق المواصفات الفنية 4. يقوم بفحص الضواغط والمكثفات والمبخرات ولوحات التحكم 5. يلتزم بإجراءات السلامة المهنية اثناء العمل 6. يعد التقارير الخاصة بالاعطال والصيانة 7. يقوم بالحفاظ على الادوات والعدد المستخدمة في العمل 8. يقوم بالتعاون مع فريق العمل وتنفيذ التعليمات الفنية
10-	مصمم ديكور	الدبلوم الشامل	التصميم الداخلي	دمج	المملكة	1	1- إعداد التصاميم الداخلية للمباني والمكاتب والاسواق الخاصة بالمؤسسة وفق المعايير المعتمدة. 2- تطوير المخططات التنفيذية والتصاميم ثلاثية الأبعاد والرسومات التنفيذية. 3- اختيار المواد، الألوان، الأثاث، والتشطيبات بما يتناسب مع طبيعة الاستخدام الحكومي. 4- التأكد من مطابقة التصاميم لكودات البناء، السلامة، ومتطلبات ذوي الإعاقة. 5- التنسيق مع المهندسين المعماريين، المدنيين، الكهربائيين، والميكانيكيين. 6- الإشراف الفني على تنفيذ الأعمال الداخلية ومتابعة جودة التنفيذ. 7- مراجعة واعتماد مخططات ومقترحات التصميم المقدمة من الاستشاريين أو المقاولين. 8- إعداد التقارير الفنية الدورية ورفع التوصيات للإدارة المختصة. 9- المعاينة في تطوير الهوية البصرية الداخلية للمرافق الحكومية. 10- الالتزام بالأنظمة والتعليمات والسياسات الحكومية ذات العلاقة.
11-	كهربائي تمديدات	ثانوية عامة	شهادة مزاولة مهنة سارية المفعول بمستوى خبير	ذكر	المملكة	1	1. يقرأ المخططات التنفيذية الخاصة بالتمديدات الكهربائية 2. يلتزم بتجهيز التمديدات الكهربائية ومسارات خطوطها حسب المخطط 3. يشرف على أعمال الحفر للتمديدات 4. يقوم بتجهيز البنية التحتية الخاصة بالتمديدات الكهربائية 5. يقوم بتجهيز لوحات التوزيع الكهربائية الرئيسية والفرعية ، و تركيبها ، ويوصلها بالتيار الكهربائي ويتأكد من عملها . 6. يقوم بتركيب أجهزة الإنذار ضد الحريق وضد السرقة ، ويوصلها كهربائياً. 7. يقوم بتركيب أجهزة نظام تسجيل الدوام وينفذ التمديدات اللازمة لها. 8. يقوم بتنفيذ نظام دارات إنارة الاسواق والمباني والمساحات ، ويعمل على صيانتها. 9. يقوم بإجراء الصيانة الكهربائية اللازمة للتمديدات الكهربائية ووحدات الإنارة .