

اعلان صادر عن مؤسسة الاقراض الزراعي

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

شروط خاصة بالوظيفة	الكفايات الوظيفية (حسب بطاقة الوصف الوظيفي)	المهام ومسؤوليات الوظيفة	المنطقة الجغرافية	عدد الوظائف	الجنس	الشخص	المؤهل العلمي	نوع التعيين جزئي / كامل	المسمى الوظيفي	الرقم
ان يكون المتقدم مواليد ١١/١٩٩٠ فما بعد .	مهارات الاتصال والتواصل التوجه نحو متلقي الخدمة والرد على الاستفسارات والعمل بروح الفريق .	تنفيذ الدراسات الفنية والمالية الاولية لطلبات القروض واجراء الكشوفات الميدانية وتقديم المشاريع الزراعية ومتابعة تنفيذها بعد التمويل لضمان جدوى المشاريع ومقاربتها لتعليمات الاقراض والقيام ب اي مهام يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .	محافظة الكرك / لواء الااغوار الجنوبية	1	ذكر	شعبة هندسة زراعية/قسم هندسة الانتاج النباتي او الانتاج الحيواني او وقاية نباتية	بكالوريوس	كامل	مهندس زراعي	1
ان يكون المتقدم مواليد ١١/١٩٩٠ فما بعد .	مهارات الاتصال والتواصل التوجه نحو متلقي الخدمة والرد على الاستفسارات والعمل بروح الفريق .	تنفيذ الدراسات الفنية والمالية الاولية لطلبات القروض واجراء الكشوفات الميدانية وتقديم المشاريع الزراعية ومتابعة تنفيذها بعد التمويل لضمان جدوى المشاريع ومقاربتها لتعليمات الاقراض والقيام ب اي مهام يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .	محافظة الكرك / قصبة الكرك	1	ذكر	شعبة هندسة زراعية/قسم هندسة الانتاج النباتي او الانتاج الحيواني او وقاية نباتية	بكالوريوس	كامل	مهندس زراعي	2
ان يكون المتقدم مواليد ١١/١٩٩٥ فما بعد .	مهارات الاتصال والتواصل ومهارات اعداد المراسلات الادارية واستخدام الحاسوب وادارة الوثائق والارشفة .	تنظيم معاملات القروض والتمويل وتوثيق عمليات الكشف ومتابعة طلبات المتعاملين واعداد التقارير وضمان انسانية العمل داخل الفرع وفق التعليمات المعتمدة والقيام ب اي مهام يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .	البادية الشمالية	1	دمج	ادارة اعمال وأنظم معلومات ادارية أو علوم مالية ومصرفية	بكالوريوس	كامل	اداري	3
ان يكون المتقدم مواليد ١١/١٩٩٠ فما بعد .	الانضباط والالتزام بالتعليمات ومهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق	تقديم خدمات المراسلة ونقل وتوزيع الملفات والمعاملات الرسمية والقيام بالأعمال المساعدة اليومية والمحافظة على النظافة العامة والترتيب في بيئة العمل	محافظة العاصمة	1	ذكر	ثانوية عامة فما دون	ثانوية عامة فما دون	كامل	مراسل	4
ان يكون المتقدم مواليد ١١/١٩٩٠ فما بعد .	الانضباط والالتزام بالتعليمات ومهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق	تقديم خدمات المراسلة ونقل وتوزيع الملفات والمعاملات الرسمية والقيام بالأعمال المساعدة اليومية والمحافظة على النظافة العامة والترتيب في بيئة العمل	محافظة اربد / لواء بني كنانة	1	ذكر	ثانوية عامة فما دون	ثانوية عامة فما دون	كامل	مراسل	5

الشروط العامة الواجب توفرها في المتقدم :

١- ان يكون اردني الجنسية.

٢- ان يكون مكان الاقامة حسب بطاقة الاحوال المدنية والجوازات مطابق لمكان الوظيفة المعلن عنها حسب المنطقة الجغرافية.

٣- ان يكون لائق صحياً وغير ممکوم ب اي جنحة تخال بالشرف والأداب العامة .

٤- ان لا يكون منتقدي المدنين او العسكريين او منتقادي الضمان الاجتماعي او القائمين 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 .

٣- صورة عن ضصوية نكاله المهندسين الزراعيين .

٤- معادلة الشهادة الاصيلية من وزارة التعليم العالي لحملة الشهادات غير الاردنية .

٥- صورة عن الخبرات العملية ذات العلاقة بالوظيفة مصدقة حسب الاصول من قبل وزارة العمل ومرفق بها كشف اشتراكات صادر عن المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي وبخصوص شهادات الخبرة خارج البلاد تصدق من وزارة الخارجية الاردنية .

* على من يجد في نفسه الكفاءة والخبرة المطلوبة وضمن الشروط المحددة التقدم بطلب من خلال الرابط <https://applyjobs.spac.gov.jo> وذلك ابتداءً من صباح يوم الأحد الموافق ٢٠٢٥/١٢/١٤ ولغاية نهاية يوم الاثنين الموافق ٢٠٢٥/١٢/٢٢ حيث سيتم اعلان نتائج الفرز وایة نتائج خاصة بالوظيفة على موقع المؤسسة الالكتروني على الرابط <https://www.acc.gov.jo/index.php> علماً بأنه لن يتم النظر ب أي طلب غير مستوف للشروط والوثائق الواردة بالاعلان او بعد انتهاء فترة استقبال الطلبات .

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

* لا يجوز التقدم الا على وظيفة واحدة فقط من الوظائف المعلن عنها بذات الاعلان .