

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 جزني / كامل	المؤهل العلمي	التخصص	الجنس	عدد الوظائف	المنطقة الجغرافية	المهام ومسؤوليات الوظيفة	الكفايات الوظيفية (حسب بطاقة الوصف الوظيفي	شروط خاصة بالوظيفة
1	مهندس زراعي	كامل	بكالوريوس	شعبة هندسة زراعية/قسم هندسة الإنتاج النباتي او الإنتاج الحيواني او وقاية نباتية	ذكر	1	محافظة الكرك / لواء الاغوار الجنوبية	تنفيذ الدراسات الفنية والمالية الاولية لطلبات القروض واجراء الكشوفات الميدانية وتقييم المشاريع الزراعية ومتابعة تنفيذها بعد التمويل لضمان جدوى المشاريع ومطابقتها لتعليمات الاقراض والقيام باي مهام يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .	مهارات الاتصال والتواصل التوجه نحو متلقي الخدمة والرد على الاستفسارات والعمل بروح الفريق .	ان يكون المتقدم مواليد ١٩٩٠/١/١ فما بعد .
2	مهندس زراعي	كامل	بكالوريوس	شعبة هندسة زراعية/قسم هندسة الإنتاج النباتي او الإنتاج الحيواني او وقاية نباتية	ذكر	1	محافظة الكرك / قصة الكرك	تنفيذ الدراسات الفنية والمالية الاولية لطلبات القروض واجراء الكشوفات الميدانية وتقييم المشاريع الزراعية ومتابعة تنفيذها بعد التمويل لضمان جدوى المشاريع ومطابقتها لتعليمات الاقراض والقيام باي مهام يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .	مهارات الاتصال والتواصل التوجه نحو متلقي الخدمة والرد على الاستفسارات والعمل بروح الفريق .	ان يكون المتقدم مواليد ١٩٩٠/١/١ فما بعد .
3	اداري	كامل	بكالوريوس	ادارة اعمال أو نظم معلومات ادارية أو علوم مالية ومصرفية	دمج	1	البادية الشمالية	تنظيم معاملات القروض والتمويل وتوثيق عمليات الكشف ومتابعة طلبات المتعاملين واعداد التقارير وضمان انسيابية العمل داخل الفرع وفق التعليمات المعتمدة والقيام باي مهام يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .	مهارات الاتصال والتواصل ومهارات اعداد المراسلات الادارية واستخدام الحاسوب وادارة الوثائق والارشفة .	ان يكون المتقدم مواليد ١٩٩٥/١/١ فما بعد .
4	مراسل	كامل	ثانوية عامة فما دون	ثانوية عامة فما دون	ذكر	1	محافظة العاصمة	تقديم خدمات المراسلة ونقل وتوزيع الملفات والمعاملات الرسمية والقيام بالأعمال المساندة اليومية والمحافظة على النظافة العامة والترتيب في بيئة العمل	الانضباط والالتزام بالتعليمات ومهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق	ان يكون المتقدم مواليد ١٩٩٠/١/١ فما بعد .
5	مراسل	كامل	ثانوية عامة فما دون	ثانوية عامة فما دون	ذكر	1	محافظة اربد / لواء بني كنانة	تقديم خدمات المراسلة ونقل وتوزيع الملفات والمعاملات الرسمية والقيام بالأعمال المساندة اليومية والمحافظة على النظافة العامة والترتيب في بيئة العمل	الانضباط والالتزام بالتعليمات ومهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق	ان يكون المتقدم مواليد ١٩٩٠/١/١ فما بعد .

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 المنطقة الجغرافية.
- ٣ - ان يكون لائق صحياً وغير محكوم بأي جنابة أو جنة تذل 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- صورة عن المؤهلات العلمية المصدقة حسب الأصول .
 - ٢- السيرة الذاتية .
 - ٣- صورة عن عضوية نقابة المهندسين الزراعيين .
 - ٤- معادلة الشهادة الاصلية 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 بطلبه 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 واية 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 .
- * لا يجوز التقدم الا على وظيفة واحدة فقط من الوظائف المعلن عنها بذات الاعلان .