



المملكة الأردنية الهاشمية

اعلان توظيف صادر عن دائرة المشتريات الحكومية
تعلن دائرة المشتريات الحكومية عن حاجتها لتعبئة وظيفة (مدخل بيانات)
و ذلك ضمن الشروط و المواصفات المبينة ادناه

المسمى الوظيفي : مدخل بيانات	عدد الشواغر: 2
المؤهل العلمي : دبلوم كلية مجتمع/شامل	التخصص : تكنولوجيا المعلومات أو ما يماثلها
الجنس ذكر/ أنثى : ذكر أو أنثى	المنطقة الجغرافية : على مستوى المملكة
نوع التعيين: التعيين بموجب عقد سنوي	
من مهام و مسؤوليات الوظيفة (حسب بطاقة الوصف الوظيفي) : 1-يقوم بترميز البيانات ومعالجتها وإدخالها على الأنظمة الإلكترونية الخاصة بها. 2-يتأكد من صحة ودقة و اكتمال البيانات المدخلة على النظام ويصحح الأخطاء إن وجدت. 3-يقوم بأرشفة الوثائق والكتب على نظام الأرشفة الإلكتروني وحسب التصنيفات المعتمدة واسترجاعها وطباعتها للمعنيين. 4-يساهم في تنفيذ الأعمال والإجراءات الهادفة الى تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إنجاز الأعمال اليومية بالشكل المطلوب. 5- يقوم بإصدار كشوفات ومعلومات حسب ما هو مطلوب ويقوم بتجهيز الطباعة بالورق اللازم. 6-يقوم بتنظيم الوثائق والملفات الخاصة بعمل الوحدة التنظيمية ويتابع تحديثها دورياً. 7-يقوم بتحويل البريد والنسخ الداخلية الى المعنيين في الدائرة والجهات الحكومية المعنية من خلال الأنظمة الإلكترونية المحددة. 8-يتبع بروتوكولات إدخال البيانات بما يتوافق مع معايير السرية والأمان. الخبرات العملية: 0 الدورات التدريبية: 0	
الكفايات الوظيفية (حسب بطاقة الوصف الوظيفي): 1-إجادة الطباعة بسرعة ودقة. 2-القدرة على استخدام تطبيقات مايكروسوفت أوفيس (Word,Excel,PowerPoint) 3- القدرة على استخدام نظام التشغيل Windows في إدارة وتنظيم الملفات.	
شروط عامة للتقدم للوظيفة : *أن يكون المتقدم أردني الجنسية. *أن يكون كامل الأهلية. *أن يكون لائق صحياً وغير محكوم بأي جنابة أو جنة تخل بالشرف أو الامانة أو الاخلاق أو الآداب العامة. *أن لا يكون من المتقاعدين العسكريين أو المدنيين أو متقاعدي الضمان الاجتماعي. *أن 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 . *أن يكون مستوفياً لمتطلبات اشغال الوظيفة الشاغرة وشروطها وكفاياتها الوظيفية.	
شروط خاصة للوظيفة: *أن يكون المتقدم من مواليد عام 1997 فما بعد. *أن لا يقل تقدير المؤهل العلمي عن جيد جداً	
الوثائق المطلوبة والتي ترفق الكترونياً مع الطلب: - صورة عن شهادة كلية المجتمع (الشامل) مصدقة حسب الأصول مبيناً فيها التقدير أو المعدل.	

- على من يجد في نفسه الكفاءة والخبرة المطلوبة و ضمن الشروط المحددة التقدم بطلب التوظيف الإلكتروني من خلال الرابط الإلكتروني <https://applyjobs.spac.gov.jo> وذلك ابتداءً من صباح يوم الاحد الموافق 2025/6/1 و لغاية يوم الاحد الموافق 2025/6/15 على أن يرفق بطلب التوظيف الإلكتروني كافة الوثائق المطلوبة ،حيث سيتم اعلان نتائج الفرز واية نتائج خاصة بالوظيفة على الموقع الإلكتروني للدائرة من خلال الرابط الإلكتروني: (www.gpd.gov.jo).
- علما بأنه لن يتم النظر بأي طلب غير مستوف للشروط ونقص في الوثائق الواردة بالاعلان او بعد انتهاء فترة استقبال الطلبات. وسيتم ارسال اشعار الكتروني لكل من تقدم بطلب الوظيفة يفيد باستلام طلبه.