

اعلان صادر عن دائرة الإحصاءات العامة

تعلن دائرة الإحصاءات العامة عن حاجتها لتعيين عدد من الوظائف بموجب عقد محدد المدة بدوام كامل حسب التخصصات المبينة أدناه:

الوظيفة	العدد	المحافظة	الجنس	المؤهل العلمي / والتخصص	شروط الوظيفة والخبرة المطلوبة
إحصائي	2	على مستوى المملكة	دمج	بكالوريوس / علم البيانات	1- خبرة عملية (3 سنوات) في مجال الوظيفة المطلوبة. 2- استخراج وتحليل البيانات 3- تطوير نماذج بيانات متخصصة 4- تصميم وتنفيذ نماذج تنبؤية 5- خبرة في أدوات علم البيانات مثل (Knime ، Matlab ، Jupyter) ، SAS، SPSS
إحصائي	1	على مستوى المملكة	دمج	بكالوريوس / أمن معلومات وشبكات	1- خبرة عملية (3 سنوات) في مجال الوظيفة المطلوبة 2- خبرة في أمن الشبكات والأنظمة (شهادة CCNA تعتبر ميزة). 3- خبرة في مراقبة تنبيهات الحماية والحوادث باستخدام أدوات المراقبة المتاحة 4- خبرة في تحليل وتقييم الأحداث الأمنية لتحديد التهديدات المحتملة والثغرات
إحصائي مساعد	1	على مستوى المملكة	دمج	بكالوريوس صناعات غذائية	1- خبرة عملية (3 سنوات) في مجال الوظيفة 2- خبرة في استخدام الحاسب الالى 3- ايجادة اللغة الانجليزية قراءه وكتابة ومحادثة
مبرمج	2	على مستوى المملكة	دمج	بكالوريوس علم حاسوب	1- خبرة (3 سنوات) على الأقل في مجال البرمجة 2- خبرة في التنفيذ الفعلي للنماذج التي يتم تحديدها في مرحلة التحليل. 3- خبرة في بناء قواعد البيانات والمحددات والشروط الخاصة في قواعد البيانات. 4- خبرة في عمل تصميم للشاشات والتقارير. 5- خبرة بتطوير الأنظمة لإدخال ومعالجة البيانات

<ul style="list-style-type: none"> • خبرة ثلاثة سنوات في مجال التحليلات التطبيقية، ذكاء الأعمال، إدارة المعلومات، أو مجال ذو صلة. • خبرة في تطوير وتصميم النظام 	بكالوريوس علم حاسوب	دمج	على مستوى المملكة	1	مهندس نظم
<ul style="list-style-type: none"> • خبرة في تحليل البيانات الإدارية • خبرة في استخدام الحاسب الالى • خبرة في إعداد التقارير • خبرة في إدارة المشاريع 	بكالوريوس / إحصاء أو رياضيات	دمج	على مستوى المملكة	1	إداري ثالث
<ul style="list-style-type: none"> • خبرة عملية 8 سنوات في مجال الوظيفة المطلوبة 	دبلوم متوسط تصميم	انثى	اربد	1	احصائي ثاني
<ul style="list-style-type: none"> • خبرة عملية 8 سنوات في مجال الوظيفة المطلوبة 	دبلوم متوسط / نظم معلومات إدارية	انثى	البلقاء	1	مدخلة بيانات
<ul style="list-style-type: none"> • 5 سنوات خبر في مجال الوظيفة المطلوبة 	ثانوية عامة	انثى	العاصمة	1	طابعة
<ul style="list-style-type: none"> • 5 سنوات خبر في مجال الوظيفة المطلوبة 	ثانوية فما دون	دمج	ا على مستوى المملكة	3	طابع
<ul style="list-style-type: none"> • 5 سنوات خبرة في مجال الوظيفة • إجازة مزاولة مهنة (سارية المفعول) في مجال الوظيفة 	ثانوية عامة	انثى	البلقاء	2	مأمور مقسم
<ul style="list-style-type: none"> • خبرة 5 سنوات في مجال الوظيفة 	ثانوية فما دون	انثى	الكرك	1	عامل نظافة
<ul style="list-style-type: none"> • خبرة 5 سنوات في مجال الوظيفة 	ثانوية فما دون	انثى	البلقاء	1	عامل نظافة
<ul style="list-style-type: none"> • رخصة قيادة فئة خامسة • خبرة 5 سنوات في مجال الوظيفة 	ثانوية فما دون	ذكر	عجلون	1	سائق محورين
<ul style="list-style-type: none"> • رخصة قيادة فئة خامسة • خبرة 5 سنوات في مجال الوظيفة 	ثانوية فما دون	ذكر	اربد	1	سائق محورين
<ul style="list-style-type: none"> • رخصة قيادة فئة خامسة • خبرة 5 سنوات في مجال الوظيفة 	ثانوية فما دون	ذكور	على مستوى المملكة	4	سائق محورين
<ul style="list-style-type: none"> • خبرة 3 سنوات في مجال الوظيفة 	ثانوية فما دون	ذكور	على مستوى المملكة	2	مراسل

المهام المطلوبة لكل وظيفة:

المهام	الوظيفة	الرقم :
<p>1 - يقوم بالتنفيذ الفعلي للنماذج التي تم تحديدها في مرحلة التحليل.</p> <p>2-يقوم ببناء قواعد البيانات والمحددات والشروط الخاصة في قواعد البيانات.</p> <p>3-يقوم بعمل تصميم للشاشات والتقارير ومناقشتها مع المديرية المعنية قبل البدء في البناء الفعلي.</p> <p>4-يقوم بتطوير الأنظمة لإدخال ومعالجة البيانات.</p> <p>5-ييقوم بفحص جميع الشاشات والتقارير التي تم بنائها ويتأكد من صحتها.</p> <p>6- تصميم وبناء تطبيقات وبرمجيات الكمبيوتر المختلفة</p>	مبرمج	1
<p>1-استخدام البيانات الداخلية والخارجية ذلك من خلال تحليل الاتجاهات التاريخية، وفحص البيانات الحالية، وعمل التوقعات، باستخدام تقنيات التحليل المتقدم وتعلم الآلة.</p> <p>2-استخراج وتحليل البيانات من قواعد بيانات المنظمة لتحسين وتطوير البرامج، advocacy واستراتيجيات الأعمال.</p> <p>3-تقييم فعالية ودقة مصادر البيانات الجديدة وتقنيات جمع البيانات.</p> <p>4-تطوير نماذج بيانات مخصصة وخوارزميات لتطبيقها على مجموعات البيانات.</p> <p>5-تصميم وتنفيذ نماذج تنبؤية لزيادة وتحسين تجارب الكيانات.</p> <p>6-تطوير إطار عمل اختبار A/B للمنظمة واختبار جودة النموذج</p>	أخصائي علم بيانات	2
<p>1-جمع البيانات من السجلات الإدارية من خلال التواصل مع الجهات الحكومية وغير الحكومية المزودة للبيانات.</p> <p>2-تدقيق فني لجميع البيانات الواردة من السجلات الادارية ذات العلاقة</p> <p>3-تفريغ البيانات الواردة من السجلات الإدارية وإدخالها على الحاسب الآلي بهدف استخدامها لغايات فنية.</p> <p>4-إعداد جداول المكونات للسلع الغذائية.</p> <p>5-إعداد التقارير والمؤشرات التغذوية باستخدام البرمجيات المختلفة.</p> <p>6-إعداد سلاسل مكونات الصناعات الغذائية.</p>	هندسة تغذية وتصنيع غذائي/احصائي مساعد	3
<p>1-تحليل الأنظمة الحالية: دراسة العمليات والأنظمة الحالية والمستقبلية لتحديد نقاط القوة والضعف والفرص في حال تطلب ذلك.</p> <p>2-تصميم الحلول: تصميم حلول تقنية جديدة أو تعديل الحلول الحالية لتلبية احتياجات الأعمال.</p>	مهندس نظم معلومات:	4

<p>3- تطوير المتطلبات: تطوير متطلبات النظام بشكل واضح ودقيق لضمان فهم جميع الأطراف.</p> <p>4- المشاركة مع فريق إدارة المشاريع: إدارة مشاريع تطوير الأنظمة من البداية حتى النهاية</p>		
<p>1- مراقبة تنبيهات الحماية والحوادث باستخدام أدوات المراقبة المتاحة.</p> <p>2- تحليل وتقييم الأحداث الأمنية لتحديد التهديدات المحتملة والثغرات.</p> <p>3- المساعدة في تحديد والتحقيق في الشذوذ والحوادث الأمنية المحتملة.</p> <p>4- مساعدة المحللين الكبار في جهود الاستجابة للحوادث، بما في ذلك الاحتواء، والقضاء، وأنشطة الاسترداد.</p> <p>5- المشاركة في تحقيقات الحوادث الأمنية وتوثيقها.</p> <p>6- المساعدة في إجراء تقييمات الثغرات والفحوصات</p>	<p>إحصائي / أمن معلومات وشبكات</p>	5
<p>1- المشاركة في اعداد جدول التشكيلات :</p> <p>2- المشاركة في اعداد التقارير السنوية:</p> <p>3- متابعة الكتب والقرارات والمعاملات ذات العلاقة بطبيعة العمل من حيث طباعتها وتدقيقها:</p> <p>4- متابعة الكتب والمعاملات والوثائق للمستخدمين على حساب المشاريع المؤقتة :</p> <p>5- متابعة تجديد العقود السنوية ذات فئة ودرجة:</p>	<p>إداري ثالث</p>	6
<p>1- يقوم بعملية استيفاء البيانات الخاصة بالمسح.</p> <p>2- يقوم بالتدقيق الميداني على كافة البيانات التي يقوم بجمعها يومياً.</p> <p>3- يتابع الإنجاز الميداني والوقوف على مدى مطابقة الإنجاز لخطة العمل الموضوعية مسبقاً.</p> <p>4- يقوم بالاتصال والتنسيق مع الجهات الرسمية للتحضير وتسهيل العمل الميداني إن لزم الأمر.</p> <p>5- يعد خطة عمل الميدان وفق برنامج زمني محدد ويحدثها كلما دعت الحاجة.</p>	<p>إحصائي ثاني</p>	7
<p>1- يقوم بطباعة النصوص والجداول واستخراج الأشكال البيانية حسب البرمجيات المختلفة في الدائرة.</p> <p>2. يدخل البيانات الإحصائية من خلال البرامج المعدة لهذه الغاية بكل دقة.</p> <p>3. يلتزم بالقيام في العمل المطلوب في الوقت المحدد تحت أي ظرف.</p> <p>4. يحافظ على نظافة وترتيب الوثائق (الاستمارات ، السجلات،...).</p>	<p>مدخلة بيانات</p>	8

<p>1 - يستلم البريد والمعاملات الواردة للمدير ويفرزها ويسجلها ويتأكد من اطلاع المدير على مضمونها.</p> <p>2 - ينسق مواعيد المقابلات الرسمية وتثبيتها في المفكرة المعدة لذلك، ويذكر المعنيين بها، ويحضر الوثائق والقرطاسية اللازمة لهذه الاجتماعات والمقابلات.</p> <p>3- يحتفظ بالمعاملات والوثائق والمراجع الخاصة بالمدير في ملفات وخزائن منظمة ومرتبطة.</p> <p>5- يدقق طباعة المراسلات والخطابات الخاصة بالمدير وتوثيقها على الحاسوب وفي ملفات ورقية للرجوع إليها عند الضرورة.</p>	<p>طابعة</p>	<p>9</p>
<p>1- استقبال واجراء المكالمات الواردة الى المقسم وتحويل المكالمات الى الموظف المعني</p> <p>2- تامين الاتصالات الرسمية للموظفين.</p>	<p>مامور مقسم</p>	<p>10</p>
<p>1- يتأكد من نظافة وترتيب المكاتب والمقاعد والكراسي والأثاث الخاص بالموظفين.</p> <p>2- ينقل المعاملات الرسمية بين المكاتب أو تلبية خدمة تصويرها وتأمين تسليمها لمصادرنا النهائية</p> <p>3- يراعي سرية البيانات والوثائق التي يتم الاطلاع عليها.</p>	<p>مراسل</p>	<p>11</p>
<p>1- يقوم بإجراء عملية تفقد للمركبة يوميا للتأكد من استيفائها لجميع متطلبات التشغيل والسلامة العامة و يبلغ المسؤولين عن أية أعطال ومتابعة إصلاحها</p> <p>2- يحافظ على السجلات والأوراق والتصاريح الرسمية الخاصة بالسيارة.</p> <p>3- يقوم بإيصال الموظفين إلى مراكز أعمالهم التي تحدها الدائرة وكذلك الجهات الرسمية</p> <p>4- يتأكد من مبيت السيارة بالموقف المخصص لها بعد انتهاء الدوام الرسمي</p>	<p>سائق</p>	<p>12</p>

الشروط عامة:

- 1- أن يكون المتقدم للوظيفة أردني الجنسية.
- 2- أن يكون مكان الإقامة حسب بطاقة الاحوال المدنية مطابق لمكان الشاغر .
- 3- لا يجوز التقدم لأكثر من وظيفة .
- 4- لن يتم النظر بأي طلب غير مستوفي للشروط والوثائق المطلوبة بالإعلان أو بعد فترة انتهاء استقبال الطلبات .
- 5- أن لا يكون المتقدمين من المتقاعدين المدنيين او العسكريين أو متقاعدي الضمان اجتماعي أو على راس عملهم بوظيفة في القطاع العام المدني أو العسكري.
- 6- غير محكوم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف والاخلاق العامة.

الوثاق المطلوبة :

- 1- صورة عن وجهي بطاقة الاحوال المدنية سارية المفعول.
- 2- صورة مصدقة عن كشف علامات الثانوية العامة .
- 3- صورة مصدقة عن المؤهل العلمي .
- 4- صورة مصدقة عن الخبرات العملية من مديرية العمل المعتمدة من قبل وزارة العمل للخبرات داخل المملكة وعلى أن تكون مسجلة اصولياً في كشف الاشتراكات (قيود) المؤسسة العام للضمان الاجتماعي.
- 5- صورة مصدقة عن الخبرات العملية من وزارة الخارجية للخبرات خارج المملكة .
- 6- صورة عن الدورات التدريبية أن وجدت .