

الإعلان عن وظائف قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر المدير التنفيذي للمؤسسة الأردنية لتطوير المشاريع الاقتصادية ، فعلى من تتوافر فيه متطلبات إشغال هذه الوظيفة التقدم بطلب إلى مكتب دولة رئيس الوزراء أو من خلال البريد الإلكتروني (pmo1@pm.gov.jo) على ان يرفق مع الطلب السيرة الذاتية وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية وسيتم استبعاد أي طلب غير مستوفي للأوراق الثبوتية المطلوبة، وإذا كان الطلب المقدم ورقياً يتم إرفاق نسخة الكترونية فيه ومن المرفقات، ويحصل كل من تقدم بطلب على إشعار ورقي أو الكتروني حسب مقتضى الحال يثبت تسلم طلبه، علماً بأنه سيتم الإعلان عن الوظيفة على الموقع الإلكتروني لرئاسة الوزراء (www.pm.gov.jo) والموقع الإلكتروني للمؤسسة الأردنية لتطوير المشاريع الاقتصادية (www.jedco.gov.jo) ولمدة أسبوع من تاريخه .

المهام والمسؤوليات للوظيفة:

1. المساهمة في اقتراح السياسة المتعلقة بتنمية المشاريع الاقتصادية وتنشيط التجارة وتشجيع الاستثمار في المملكة.
2. المساهمة في تطوير وتوفير التمويل الميسر للمشاريع الصغيرة والمتوسطة.
3. المساهمة في تمويل إقامة المشاريع الإنتاجية في المحافظات الأردنية.
4. المساهمة في وضع الخطط والبرامج اللازمة لتنمية كفاءة المشاريع الاقتصادية وتطوير قدراتها الفنية للقيام بالدراسات والبحوث والتطوير وتقديم المشورة.
5. المشاركة في اقتراح مشروعات التشريعات الخاصة بالمؤسسة ورفعها الى رئيس المجلس تمهيداً لاستكمال الاجراءات القانونية اللازمة بشأنها.
6. اقتراح السياسات والبرامج التي من شأنها المساهمة في تنمية الصادرات الوطنية وزيادة حجمها إلى الأسواق الدولية والإقليمية وفقاً للسياسات المعتمدة من قبل الحكومة.
7. اعتماد الآليات اللازمة لتقديم المشورة وتوفير المعلومات والبيانات اللازمة للمشاريع الاقتصادية واصدار الادلة الخاصة بذلك.
8. ضمان بناء علاقات اقتصادية مع المنظمات والمؤسسات النظرية من خلال تبادل المعرفة والتسويق والترويج
9. رفع قدرة المؤسسة على تقديم الدعم المادي والفني المتاح اللازم للمشاريع الاقتصادية في ضوء امكانيات المؤسسة لغايات تطويرها وتمكينها من المنافسة وتعزيز مهاراتها وقدراتها الادارية والفنية والتصديرية.

10. الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة في المؤسسة وتحقيق أهدافها.
11. إدارة أعمال المؤسسة والإشراف على موظفيها وشؤونها الإدارية والمالية والفنية بما في ذلك إعداد الهيكل التنظيمي للمؤسسة وجدول تشكيلات الوظائف فيها.
12. إعداد البرامج والخطط والدراسات اللازمة لقيام المؤسسة بمهامها.
13. إعداد مشروع الموازنة والتقرير السنوي حول أنشطة المؤسسة وميزانيتها وبياناتها الختامية عن السنة المالية المنتهية ورفعها لمجلس إدارة المؤسسة.
14. تطوير وتحديث الأنظمة والخطط والبرامج الخاصة بالمؤسسة بهدف رفع مستوى الأداء العام وتنمية قدرات وكفاءات العاملين.
15. أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس مجلس إدارة المؤسسة (الوزير) أو أي صلاحيات يفوضه بها.

العلاقات الوظيفية:

العلاقات الداخلية

مساعد المدير التنفيذي ومدراء المديریات ورؤساء الوحدات التنظيمية في المؤسسة

العلاقات الخارجية

- وزارة الصناعة والتجارة.
- وزارة المالية.
- وزارة التخطيط والتعاون الدولي.
- مؤسسة المدن الصناعية الأردنية.
- مؤسسات القطاع الخاص ذات العلاقة.
- مؤسسة تشجيع الاستثمار.
- الجهات الدولية المانحة.
- وزارة الزراعة.
- غرفة صناعة الاردن.
- غرفة تجارة الاردن.
- أي جهات أخرى ذات علاقة.

متطلبات إشغال الوظيفة

1- المؤهلات العلمية

أ- الأساسية

بكالوريوس في الاقتصاد أو العلوم المالية أو الهندسة أو العلوم الإدارية أو أي تخصص ذي علاقة

ب-الإضافية

- الماجستير أو الدكتوراه في الاقتصاد أو العلوم المالية أو الهندسة أو العلوم الإدارية.

- شهادات مهنية متخصصة بمجال العمل

2- الخبرات العملية

أ- الأساسية

- (15) سنة خبرة عملية منها (10) سنة في مجال العمل.

- (7) سنوات خبرة في وظائف قيادية أو إشرافية.

ب-الإضافية

خبرة في:

- إدارة المشاريع الاستثمارية ومتابعتها وتقييمها.

- تقييم احتياجات الشركات وتوفير التمويل.

- إدارة التغيير.

- إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية وتحليل التكاليف والأرباح.

- إدارة الموارد البشرية.

- الإدارة المالية بما فيها إعداد الموازنة والمراقبة المالية الفاعلة.

3- المعارف والمهارات والقدرات

المعرفة في مجال العمل - الفهم العميق للبيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله.

- الإلمام بالتوجهات والسياسات في مجال عمل المؤسسة.

- معرفة جيدة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل.

- الرؤية الشمولية والتخطيط الإستراتيجي.

- مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة.

المهارات القيادية

- تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم.
- تعزيز الاتجاهات الايجابية في العمل.
- مهارات الاتصال الفعّال. - الكتابة المهنية والاتصال الفعّال.
- مهارات متقدمة في فن الإصغاء.
- مهارات تفاوض عالية.
- مهارات مؤثرة في تقديم العروض المرئية.
- مهارة التعامل مع الزملاء والجمهور.
- القدرة والمهارة في تقديم المؤسسة وتوضيح نطاق عملها.
- اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات
- طرح الحلول البديلة ومعالجة المشاكل بأفضل الطرق.
- التفكير السريع والمعالجة الفعّالة تحت ضغط العمل.
- مهارات التفكير المنطقي والتحليلي.
- فهم المسائل المعقدة وتفسيرها للمرؤوسين المعنيين.
- اتخاذ القرارات على أساس الرأي المتوازن والمحكم للموقف.
- استخدام تطبيقات الحاسوب
- إتقان تطبيقات الحاسوب (Excel, Outlook, Internet, PowerPoint, Word).
- الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية
- التخاطب بكفاءة عالية باللغتين بواسطة البريد الإلكتروني واستخدامه باستمرار.
- إتقان اللغة الانجليزية
- إتقان تام للغة الإنجليزية محادثة وكتابة.
- القدرة على إجراء البحوث والدراسات باللغة الانجليزية.
- كتابة التقارير والمخاطبات بالانجليزية.

السمات الشخصية

- قوة الشخصية.
- الثقة بالنفس.
- اللباقة والكياسة في التعامل مع الآخرين.
- القدرة على العمل بروح الفريق الواحد.
- تقبل النقد والملاحظات من الآخرين.