

## وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر مدير عام الهيئة البحرية الأردنية ، فعلى من تتوفر فيه متطلبات إشغال هذه الوظيفة التقدم بطلب من خلال الرابط الإلكتروني على موقع ديوان الخدمة المدنية ( Empreq.csb2.gov.jo ) على ان يرفق مع الطلب السيرة الذاتية وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للكفايات القيادية والادارية المطلوبة للوظيفة، وسيتم استبعاد أي طلب غير مستوفي للأوراق الثبوتية المطلوبة، ويحصل كل من تقدم بطلب على إشعار الكتروني يفيد باستلام طلبه، علماً بأنه سيتم الإعلان عن الوظيفة على الموقع الإلكتروني لرئاسة الوزراء (www.pm.gov.jo) والموقع الإلكتروني للهيئة البحرية الأردنية ( www.jma.gov.jo ) الموقع الإلكتروني لديوان الخدمة المدنية (www.csb.gov.jo) والمواقع الإلكترونية للسفارات الاردنية ولمدة خمسة ايام عمل من تاريخه.

### متطلبات وخصائص الوظيفة

#### الهدف العام

الارتقاء بالأداء المؤسسي للهيئة وإدارة شؤونها وضمان كفاءة تنظيم ومراقبة وتطوير قطاع النقل البحري في المملكة، وتعزيز دور القطاع الخاص وتشجيع المنافسة والاستثمار ومنع الاحتكار في قطاع النقل البحري في المملكة، ورفع مستويات السلامة والأمن البحري والمساهمة في حماية البيئة البحرية على السفن الأردنية و المياه الإقليمية الأردنية.

#### المهام والمسؤوليات للوظيفة:

1. تنفيذ السياسة العامة لتنظيم قطاع النقل البحري في المملكة والرقابة عليه.
2. التأكد من وضع وتنفيذ الآليات الفعالة لمنح رخص ممارسة العمل في جميع أنشطة قطاع النقل البحري وإصدار الوثائق بالتنسيق والتعاون مع الجهات المختصة وذلك مع مراعاة أحكام قانون منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة المعمول به.
3. تشجيع المنافسة ومنع الاحتكار في قطاع النقل البحري من خلال اعتماد الآليات والبرامج المناسبة لتشجيع القطاع الخاص وتعزيز دوره ومساهمته في تنمية وتطوير القطاع.
4. التأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من استيفاء السفن لمتطلبات الأمن البحري والأمن الصحي وحماية البيئة البحرية والاتصالات البحرية اللاسلكية بين السفن والهيئة ومواجهة أثار الحوادث والكوارث البحرية وحجز السفن المخالفة مع مراعاة أحكام قانون منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة.
5. المساهمة في وضع الآليات والبرامج لتنظيم ومراقبة أنشطة الملاحة البحرية والتفتيش البحري على السفن والمعدات البحرية داخل ميناء العقبة وضمن المياه الإقليمية الأردنية وفقاً للتشريعات الوطنية والاتفاقيات الدولية ذات العلاقة.
6. متابعة عملية مراقبة أعمال القطر والإرشاد البحري والملاحة الساحلية ضمن المياه الإقليمية الأردنية.
7. التأكد من دقة وكفاءة إصدار الوثائق الرسمية للعاملين في قطاع النقل البحري بما في ذلك وثائق المصادقة على شهادات الأهلية للمهندسين البحريين وضباط الملاحة البحرية.
8. ضمان إجراء التحقيق في الحوادث والكوارث البحرية ضمن المياه الإقليمية الأردنية وعلى السفن الأردنية أينما وجدت، ومتابعة أعمال البحث والإنقاذ البحري ضمن المياه الإقليمية الأردنية وخارجها.
9. التعاون والتنسيق مع الجهات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بعمل الهيئة وتمثيل المملكة في الهيئات والمنظمات والمجالس والاتحادات واللجان البحرية الإقليمية والدولية ومتابعة فعاليتها.
10. الإشراف على إعداد الدراسات وجمع المعلومات والبيانات ذات العلاقة بالقطاع وتبويبها وتحليلها وإصدار النشرات والتقارير الدورية عن نشاط القطاع.
11. ضمان توفير الاتصالات اللاسلكية الخاصة بالشبكة العالمية للاستغاثة والسلامة البحرية فيما بين السفن والشواطئ وتنظيمها وتوثيقها والرقابة عليها

١٢. تطبيق السياسة العامة للهيئة وبرامجها وتنفيذ التعليمات والقرارات التي يصدرها مجلس إدارة الهيئة.

١٣. إدارة الجهاز التنفيذي للهيئة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية ومراقبة الأداء الكلي لموظفي الهيئة وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة.

١٤. اقتراح الهيكل التنظيمي للجهاز التنفيذي للهيئة بما في ذلك أنواع الوظائف ووصفها الوظيفي وتوفير الإمكانيات البشرية والفنية اللازمة لقيام الهيئة بواجباتها.

١٥. إعداد مشروع الموازنة العامة السنوية والميزانية العمومية والحسابات الختامية للهيئة والتقرير السنوي عن أعمالها وأنشطتها وعرضها على مجلس إدارة الهيئة.

١٦. أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس مجلس إدارة الهيئة (الوزير) أو أي صلاحيات يفوضه بها.

#### العلاقات الوظيفية:

##### العلاقات الداخلية

مدراء المديریات ورؤساء الوحدات التنظيمية في الهيئة.

##### العلاقات الخارجية

- وزارة النقل.
- الوزارات والدوائر الحكومية ذات العلاقة.
- النقابات والشركات العاملة في قطاع النقل البحري في القطاع الخاص.
- مالكي البواخر والقوارب.
- القوة البحرية الملكية.
- مؤسسات التعليم والتدريب البحري المحلية والدولية.
- المنظمة البحرية الدولية.
- الإدارات البحرية في الدول الأخرى.
- أي جهات أخرى ذات علاقة.

#### متطلبات إشغال الوظيفة

##### ١- المؤهلات العلمية

###### أ- الأساسية

بكالوريوس إدارة بحرية أو هندسة بحرية أو ملاحية أو أي تخصص ذي علاقة

###### ب- الإضافية

- الماجستير أو الدكتوراه في المجالات البحرية.
- شهادات مهنية متخصصة بمجال العمل.

##### ٢- الخبرات العملية

###### أ- الأساسية

- (١٥) سنة خبرة عملية منها (١٠) سنوات في مجال العمل.
- (٧) سنوات خبرة في وظائف قيادية أو إشرافية.

ب- الإضافية

خبرة في:

- في مجالات العمل بقطاع النقل البحري.
- إدارة التغيير.
- إدارة الموارد البشرية.
- الإدارة المالية بما فيها إعداد الموازنة والمراقبة المالية الفاعلة.

٣- الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة	مؤشرات تقييم الكفاية
تطوير رؤية الهيئة	- يضع رؤية واضحة للارتقاء بالعمل
	- يخطط للمستقبل ويحلل أكثر المسائل تعقيداً.
تحقيق الاهداف	- يطور خطة استراتيجية بناء على تحليل البيئة الداخلية والخارجية
	- يضع الخطة الاستراتيجية بما يسهم في تحقيق رؤية الهيئة
	- يضع مؤشرات ومستهدفات واضحة لتحقيق الخطة الاستراتيجية
بناء العلاقات والشراكات	- يحدد الشركاء الرئيسيين للهيئة.
	- يقدم مؤسسته من خلال العروض التقديمية بما يضمن بناء علاقات فعالة.
	- يمتلك مهارات تفاوض وحل النزاعات
ادارة الموارد المالية، والبشرية	- يضع خطط لادارة وتطوير الموارد البشرية
	- يدير الموارد المالية بكفاءة.
المساءلة	- يتحمل كامل المسؤولية عن نتائج القرارات المتخذة من قبله.
	- يتابع وتقييم المرؤسين لانجاز المهام المطلوبة منهم.

الكفايات الفنية:

المعرفة في مجال العمل	الكفايات الفنية:
	- الفهم العميق للبيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله.
	- المعرفة بأحكام قانون منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة.
	- المعرفة بأليات منح رخص ممارسة العمل في جميع أنشطة النقل البحري.
	- المعرفة بأليات وبرامج تشجيع المنافسة والإستثمار ومنع الإحتكار في قطاع النقل البحري.
	- المعرفة بمتطلبات السلامة والأمن البحري والصحي في حماية البيئة البحرية على السفن الاردنية والمياه الإقليمية
	- المعرفة بأليات وبرامج مراقبة الملاحة البحرية والتفتيش البحري على السفن والمعدات البحرية.
	- المعرفة بالتشريعات الوطنية والإتفاقيات الدولية ذات العلاقة بأعمال الهيئة.
	- الإلمام بالوثائق الرسمية المتعلقة بالعاملين في قطاع النقل البحري.
	- المعرفة بالشبكة العالمية للإستغاثة والسلامة البحرية (النظام الدولي للإستغاثة والسلامة الدولية).
	- الإلمام بالتوجهات والسياسات في مجال عمل الهيئة.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- معرفة جيدة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الالمام بالتشريعات الناظمة للعمل</li> <li>- معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقا للتشريعات</li> <li>- يقوم بمهامه ومسؤولياته وفقا للتشريعات المعتمدة</li> </ul>	تطبيق التشريعات الناظمة للعمل
<ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة في وضع السياسة العامة .</li> <li>- الإشراف على تنفيذ السياسات بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة.</li> <li>- اقتراح البرامج والآليات لتنظيم العمل</li> </ul>	رسم السياسات العامة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة وفقا للتشريعات النافذة.</li> <li>- المساهمة في وضع إجراءات الوقاية من حوادث النقل وتطويرها حسب المتطلبات العالمية بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية الأخرى.</li> </ul>	تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد الجهات التي يتوجب توقيع اتفاقيات معها</li> <li>- تبني المنهجيات الفعالة لمتابعة والتأكد من حسن تطبيق الاتفاقيات الثنائية بين المملكة والدول الأخرى وكذلك الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفاً فيها</li> </ul>	عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير العمل.</li> <li>- الإشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة الهيئة.</li> </ul>	اعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للهيئة والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها.</li> </ul>	تطوير الخطط الاستراتيجية
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة الجهاز التنفيذي لهيئة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها</li> <li>- مراقبة الأداء الكلي للهيئة وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة.</li> <li>- تحديد المهام والواجبات الموكولة إلى المديرين والمستشارين ورؤساء الوحدات ورؤساء الأقسام وتحديد العلاقة وأساليب الاتصال والتنسيق بين المديرين والوحدات والأقسام في الهيئة.</li> <li>- مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة.</li> <li>- تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم.</li> <li>- تعزيز الاتجاهات الايجابية في العمل.</li> </ul>	ادارة الجهاز التنفيذي للهيئة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- طرح الحلول البديلة ومعالجة المشاكل بأفضل الطرق.</li> <li>- التفكير السريع والمعالجة الفعالة تحت ضغط العمل.</li> <li>- مهارات التفكير المنطقي والتحليلي.</li> <li>- فهم المسائل المعقدة وتفسيرها للمرؤوسين المعنيين.</li> <li>- اتخاذ القرارات على أساس الرأي المتوازن والمحكم للموقف.</li> </ul>	اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للهيئة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارهما.</li> </ul>	اعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات للهيئة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إتقان تطبيقات الحاسوب (Word, , Outlook, Internet, Excel, PowerPoint).</li> <li>- الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية</li> <li>- التخاطب بكفاءة عالية باللغتين بواسطة البريد الإلكتروني واستخدامه باستمرار.</li> </ul>	استخدام تطبيقات الحاسوب
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إتقان تام للغة الإنجليزية محادثة وكتابة.</li> </ul>	إتقان اللغة الانجليزية

- القدرة على إجراء البحوث والدراسات باللغة الانجليزية.
- كتابة التقارير والمخاطبات بالانجليزية.

ملاحظة: مستوى اتقان الكفاية المطلوب للوظيفة هو متقدم اي يمتلك طالب الوظيفة معرفة واسعة في الكفاية ولديه القدرة على معالجة القضايا الصعبة المتصلة بها، ويعد بيت خبرة ومرجعاً في مجال الكفاية.

#### السمات الشخصية

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