

وظيفة قيادية شاعرة

تعلم رئاسة الوزراء عن توفر شاغر وكيل عام إدارة قضايا الدولة ، 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 لوزارة العدل (www.moj.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 و الاشراف العام على وكلاء ادارة قضايا الدولة وموظفي دائرة إدارة قضايا الدولة و تمثيل دوائر الدولة فيما يرفع منها أو عليها من الدعاوى الحقوقية لدى المحاكم على اختلاف أنواعها ودرجاتها ولدى هيئات التحكيم والجهات الأخرى التي خولها القانون اختصاصاً قضائياً سواء داخل المملكة أو خارجها.

المهام والمسؤوليات للوظيفة:

- المساهمة في رسم السياسة العامة لدائرة إدارة قضايا الدولة وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الدائرة وسير الدعاوى التي تتولاها الدائرة وعرضه على مجلس إدارة قضايا الدولة ليقوم المجلس برفعه إلى رئاسة الوزراء بواسطة وزير العدل.
- التنسيق لمجلس إدارة قضايا الدولة بتعيين وكلاء إدارة قضايا الدولة.
- اتخاذ الاجراءات والأعمال التي من شأنها حفظ مصالح الدائرة والجهات التي تمثلها.
- ترأس لجنة دعاوى الدولة المشكلة بموجب قانون إدارة قضايا الدولة للبت في المواضيع المزمع رفع دعاوى بها والتي تبين بعد دراستها من قبله أنها في غير صالح دوائر الدولة أو إذا وقع خلاف في الرأي بين دائرة الدولة المعنية وبينه، وللبت في اسقاط أي دعوى في أي مرحلة كانت عليها بما في ذلك مرحلتا الاستئناف والتمييز، وللموافقة على المصالحات في الدعاوى قيد النظر.
- التعاقد مع محامين أردنيين بموافقة مجلس إدارة قضايا الدولة للقيام بدور الوكيل في أي دعاوى أمام المحاكم أو هيئات التحكيم الداخلية على أن لا يكون وكيلاً في خصومة قائمة ضد الدولة.
- التوصية بالتعاقد مع محامين أردنيين أو غير أردنيين لتمثيل الدائرة في قضايا التحكيم الدولية أو القضايا المنظورة أمام المحاكم الأجنبية.
- يتولى بالإضافة لوظيفته إقامة الدعاوى التي لدوائر الدولة على أي كان وفق الإجراءات المنصوص عليها في قانون إدارة قضايا الدولة.
- انتداب موظف أو أكثر من الموظفين الحقوقيين العاملين في دائرة الأحوال المدنية والجوازات بناء على تنسيب مدير عام تلك الدائرة ليقوم بدور الوكيل في تلك الدعاوى.
- انتداب موظف أو أكثر من الموظفين الحقوقيين العاملين في دائرة الأراضي والمساحة بناء على تنسيب مدير عام تلك الدائرة ليقوم بدور الوكيل في تلك الدعاوى.
- انتداب قاض أو أكثر من القضاة العاملين في الأجهزة الأمنية والدفاع المدني أو ضابط أو أكثر من الضباط الحقوقيين لديها وذلك لتمثيلها وللقيام بدور الوكيل في الدعاوى المتعلقة بها.
- تمثيل القوات المسلحة/الجيش العربي والشركات المملوكة لها في الدعاوى كافة المقامة منها أو ضدها وجميع الإجراءات القضائية الأخرى بما فيها منازعات التحكيم.
- عقد لقاءات دورية مع المرؤوسين بهدف شرح التوجهات الجديدة والتعديلات على مسار خطط وبرامج العمل.
- مواصلة الدراسة والإطلاع على ما يستجد في مجال العمل بشكل خاص بهدف تقييم الخطط الحالية وتطوير أساليب وإجراءات العمل.

العلاقات الوظيفية:

العلاقات الداخلية

- امين عام وزارة العدل

العلاقات الخارجية

- امين عام وزارة المالية .
- امين عام وزارة الاشغال.
- أي جهات أخرى ذات علاقة.

متطلبات إشغال الوظيفة

١- المؤهلات العلمية

أ- الأساسية

- بكالوريوس في الحقوق .

ب- الإضافية

- الماجستير أو الدكتوراه في الحقوق.
- شهادات مهنية متخصصة بمجال العمل

٢- الخبرات العملية

أ- الأساسية

(٢٠) سنة خبرة في مجال القضاء أو مزاولة المحاماة في المحاكم النظامية، أو كليهما معاً

ب- الإضافية

خبرة في:

- إدارة التغيير.
- إدارة الموارد البشرية.
- الإدارة المالية بما فيها إعداد الموازنة والمراقبة المالية الفاعلة.

٣- الكفايات الوظيفية :

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

الكفايات الفنية:	
المعرفة في مجال العمل	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة في البيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله. - المعرفة بإجراءات تعيين وكلاء ادارة قضايا الدولة . - المعرفة بطرق تمثيل الدولة ضد قضايا التحكيم الدولية أو القضايا المنظورة أمام المحاكم الأجنبية. والدعاوى الحقوقية لدى المحاكم على اختلاف أنواعها ودرجاتها سواء داخل المملكة أو خارجها. - الإلمام بالتوجهات والسياسات في مجال عمل الدائرة. - معرفة جيدة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل.
تطبيق التشريعات النازمة للعمل	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالتشريعات النازمة للعمل - معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقا للتشريعات - يقوم بمهامه ومسؤولياته وفقا للتشريعات المعتمدة
رسم السياسات العامة	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في وضع السياسة العامة للقطاع - الإشراف على تنفيذ السياسات بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة. - اقتراح البرامج والآليات لتنظيم القطاع
تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية	<ul style="list-style-type: none"> - التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة وفقا للتشريعات النافذة.
عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات	<ul style="list-style-type: none"> - تحديد الجهات التي يتوجب توقيع اتفاقيات معها - تبني المنهجيات الفعالة لمتابعة والتأكد من حسن تطبيق الاتفاقيات الثنائية بين المملكة والدول الأخرى وكذلك الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفا فيها
اعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير العمل - الإشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة الدائرة
تطوير الخطط الاستراتيجية	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للدائرة والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها.
ادارة الجهاز التنفيذي للدائرة	<ul style="list-style-type: none"> - إدارة الجهاز التنفيذي للدائرة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها - مراقبة الأداء الكلي للمؤسسة وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة. - تحديد المهام والواجبات الموكولة إلى المديرين والمستشارين ورؤساء الوحدات ورؤساء الأقسام وتحديد العلاقة وأساليب الاتصال والتنسيق بين المديرية والوحدات والأقسام في الوزارة. - مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة. - تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم. - تعزيز الاتجاهات الايجابية في العمل.
اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات	<ul style="list-style-type: none"> - طرح الحلول البديلة ومعالجة المشاكل بأفضل الطرق. - التفكير السريع والمعالجة الفعالة تحت ضغط العمل. - مهارات التفكير المنطقي والتحليلي. - فهم المسائل المعقدة وتفسيرها للمرؤوسين المعنيين. - اتخاذ القرارات على أساس الرأي المتوازن والمحكم للموقف
اعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات للدائرة	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للدائرة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارها.
استخدام تطبيقات الحاسوب	<ul style="list-style-type: none"> - إتقان تطبيقات الحاسوب (Excel, Outlook, Internet, PowerPoint ,Word).

<ul style="list-style-type: none"> - الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية - التخاطب بكفاءة عالية باللغتين بواسطة البريد الإلكتروني واستخدامه باستمرار. 	
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان تام للغة الإنجليزية محادثة وكتابة. - القدرة على إجراء البحوث والدراسات باللغة الانجليزية. - كتابة التقارير والمخاطبات بالانجليزية. 	إتقان اللغة الانجليزية
السمات الشخصية	
	<ul style="list-style-type: none"> - قوة الشخصية. - الثقة بالنفس. - اللباقة والكياسة في التعامل مع الآخرين. - القدرة على العمل بروح الفريق الواحد. - تقبل النقد والملاحظات من الآخرين.
موافقة المرجع المختص بالتعيين	
	الاسم:
التوقيع:	التاريخ:

تاريخ الاصدار :

تاريخ المراجعة :