

## وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر مدير عام مؤسسة تنمية أموال الأيتام، فعلى من تتوفر فيه متطلبات إشغال هذه الوظيفة التقدم بطلب من خلال البريد الإلكتروني (pmo@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، ويحصل كل من تقدم بطلب على إشعار إلكتروني حسب مقتضى الحال يثبت تسلم طلبه، علماً بأنه سيتم الإعلان عن الوظيفة على الموقع الإلكتروني لرئاسة الوزراء (www.pm.gov.jo) والموقع الإلكتروني لمؤسسة تنمية أموال الأيتام ([www.ofdc.gov.jo](http://www.ofdc.gov.jo)) ولمدة أسبوع من تاريخه .

### المهام والمسؤوليات للوظيفة:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة للمؤسسة ورفعها للمجلس لإقرارها.
2. اقتراح البرامج الهادفة إلى المحافظة على أموال الأيتام وإدارتها وتنميتها واستثمارها وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية وبما يعود بالنفع عليهم وبما يساعد على تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية في المملكة.
3. ضمان تطبيق وسائل الاستثمار الإسلامية كالمرابحة والاستصناع والمضاربة والمشاركة المتناقصة والمساواة والمزارعة وغيرها.
4. رفع قدرة المؤسسة على إقامة المشروعات التنموية أو المشاركة فيها أو من خلال تمويل المشروعات الاقتصادية والاجتماعية الفردية أو الجماعية.
5. اقتراح التعديلات التشريعية اللازمة لتمكين المؤسسة من زيادة حجم استثماراتها وتنويعها.
6. التأكد من أن تكون المساهمة في الشركات التي تكون فيها مسؤولية المساهم المالية محددة بمقدار مساهمته.
7. الإشراف على البرامج والخطط لإنشاء الأبنية وشراء العقارات من أراض وأبنية لبيعها أو تأجيرها.
8. مشاركة مجلس إدارة المؤسسة في تحديد مقدار الاحتياطي الذي يقتطع من الأرباح السنوية للمؤسسة.
9. تمثيل المؤسسة لدى الغير والتوقيع عنها في الأمور المالية والقضائية والإدارية.
10. مشاركة مجلس إدارة المؤسسة في اعتماد البنوك التي تودع فيها أموال المؤسسة بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية ويحقق مصلحة الأيتام.
11. الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة التي يقرها

مجلس إدارة المؤسسة.

١٢. إدارة المؤسسة والإشراف على حسن سير العمل فيها وتنظيم شؤونها الإدارية والمالية والفنية ومراقبة الأداء الكلي للموظفين وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة.
١٣. إعداد تقارير ربع سنوية عن نشاط المؤسسة وأوضاعها وخاصة ما يتعلق بوضعها المالي ورفعها إلى مجلس إدارة المؤسسة.
١٤. إعداد التقرير السنوي والميزانية العمومية والحسابات الختامية للمؤسسة خلال مدة لا تتجاوز أربعة أشهر من انتهاء السنة المالية.
١٥. إعداد مشروع موازنة المؤسسة السنوية وجدول تشكيلات الوظائف والهيكل التنظيمي فيها ورفعها لمجلس إدارة المؤسسة.
١٦. تطوير وتحديث الأنظمة والخطط والبرامج الخاصة بالمؤسسة بهدف رفع مستوى الأداء العام وتنمية قدرات وكفاءات العاملين.
١٧. أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس مجلس إدارة المؤسسة (قاضي القضاة) أو أي صلاحيات يفوضه بها.

#### العلاقات الوظيفية:

##### العلاقات الداخلية

مستشارو المدير العام ومساعدو المدير العام ومدراء المديرات ورؤساء الوحدات التنظيمية في المؤسسة ومدير مكتب المدير العام

##### العلاقات الخارجية

- الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية ذات العلاقة.
- دائرة قاضي القضاة والمحاكم الشرعية.
- البنك المركزي الأردني.
- البنوك الإسلامية.
- الأيتام القاصرون.
- المواطنون.
- مؤسسات القطاع الخاص ذات العلاقة.
- أي جهات أخرى ذات علاقة.

## متطلبات إشغال الوظيفة

### ١- المؤهلات العلمية

#### أ- الأساسية

بكالوريوس في الاقتصاد الإسلامي أو التمويل الإسلامي أو الصيرفة الإسلامية أو العلوم المالية والمصرفية، أو في العلوم الإدارية أو القانونية أو أي تخصص ذي علاقة.

#### ب-الإضافية

- الماجستير أو الدكتوراه في الاقتصاد الإسلامي أو التمويل الإسلامي أو الصيرفة الإسلامية أو العلوم المالية والمصرفية، أو في العلوم الإدارية أو القانونية.
- 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:

- خبرات ومهارات ودورات خاصة في المحاسبة الإسلامية، والرقابة والتدقيق المالي وخاصة في المعايير الشرعية في الرقابة المالية.
- مجالات العمل ذات العلاقة بالمؤسسات المالية والاستثمارية والتمويلية المشابهة.
- إدارة التغيير.
- إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية وتحليل التكاليف والأرباح.
- إدارة الموارد البشرية.
- الإدارة المالية بما فيها إعداد الموازنة والمراقبة المالية الفاعلة.

### ٣- 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.
- المهارات القيادية
- الرؤية الشمولية والتخطيط الإستراتيجي.
- مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة.
- 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 الفعالة تحت ضغط العمل.
- مهارات التفكير المنطقي والتحليلي.
- فهم المسائل المعقدة وتفسيرها للمرؤوسين المعنيين.
- إتقان تطبيقات الحاسوب
- اتخاذ القرارات على أساس الرأي المتوازن والمحكم للموقف.
- إتقان تطبيقات الحاسوب (Excel, Outlook, Internet, PowerPoint, Word).
- 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 بالإنجليزية.

### السمات الشخصية

- قوة الشخصية.
- الثقة بالنفس.

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