

وظيفة قيادية شاغرة

تعلم رئاسة الوزراء عن توفر شاغر مدير عام دائرة الآثار العامة ، 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 السياحة والآثار (www.mota.gov.jo) الموقع الإلكتروني لديوان الخدمة المدنية (www.doa.gov.jo) والمواقع الإلكترونية للسفارات الاردنية ولمدة خمسة ايام عمل من تاريخه.

الهدف العام

الارتقاء بالأداء المؤسسي للدائرة، وإدارة الآثار والمواقع الأثرية والمحميات الأثرية في المملكة، وضمان تنفيذ السياسة الأثرية في المملكة والحفاظ على الارث التراثي والحضاري وحمايته وبما يتوافق مع أفضل المعايير الدولية ونشر الثقافة الأثرية يكلفه بها الوزير او اي صلاحيات يفوضه بها .

العلاقات الوظيفيه :

العلاقات الداخليه

- مدراء الادارات والمديريات والوحدات التنظيميه في الدائرة .

العلاقات الخارجية:

- الجهات الخارجية ذات العلاقة بعمل الدائرة.

متطلبات اشغال الوظيفة

١_ المؤهلات العلميه

أ- الاساسيه

- بكالوريوس في الآثار او السياحه او التاريخ او اي تخصص ذي علاقه.

ب-الإضافيه

- الماجستير او الدكتوراة في الاثار او السياحه او التاريخ.
- شهادات مهنية متخصصة في مجال العمل.

٢ - الخبرات العمليه

أ- الاساسيه

- (١٥) سنه خبرة عملية منها (١٠) سنوات في مجال العمل.
- (٧) سنوات خبرة في وظائف قياديه او اشرافيه.

ب- الإضافيه

خبرة في :

- الممارسات الفضلى في العمل.
- ادارة التغيير.
- ادارة الموارد البشريه.
- ادارة المشاريع ومتابعتها وتقييمها.
- الادارة الماليه بما فيها اعداد الموازنه والمراقبه الماليه الفاعله.

٣- الكفايات الوظيفية

مؤشرات تقييم الكفاية	الكفايات العامة
<ul style="list-style-type: none">- يضع رؤية واضحة للارتقاء بالعمل- يخطط للمستقبل ويحلل أكثر المسائل تعقيدًا.	تطوير رؤية الدائرة
<ul style="list-style-type: none">- يطور خطة استراتيجية بناء على تحليل البيئة الداخلية والخارجية- يضع الخطة الاستراتيجية بما يسهم في تحقيق رؤية الدائرة- يضع مؤشرات ومستهدفات واضحة لتحقيق الخطة الاستراتيجية	تحقيق الاهداف
<ul style="list-style-type: none">- يحدد الشركاء الرئيسيين للمنظمة.- يقدم مؤسسته من خلال العروض التقديمية بما يضمن بناء علاقات فعالة.	بناء العلاقات والشراكات

- يمتلك مهارات تفاوض وحل النزاعات	
- يضع خطط لادارة وتطوير الموارد البشرية - يدير الموارد المالية بكفاءة.	ادارة الموارد المالية، والبشرية
- يتحمل كامل المسؤولية عن نتائج القرارات المتخذة من قبله. - يتابع وتقييم المرؤسين لانجاز المهام المطلوبة منهم.	المساءلة

الكفايات الفنية	
- الفهم العميق للبيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله. - الإلمام بالتوجهات والسياسات في مجال عمل الدائرة. - معرفة جيدة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل.	المعرفة في مجال العمل
- الإلمام بالتشريعات الناظمة للعمل - معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقا للتشريعات - يقوم بمهامه ومسؤولياته وفقا للتشريعات المعتمدة	تطبيق التشريعات الناظمة للعمل
- المشاركة في وضع السياسة العامة للقطاع - الإشراف على تنفيذ السياسات بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة. - اقتراح البرامج والآليات لتنظيم القطاع.	رسم السياسات العامة
- التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة وفقا للتشريعات النافذة.	تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية
- تحديد الجهات التي يتوجب توقيع اتفاقيات معها - تبني المنهجيات الفعالة لمتابعة والتأكد من حسن تطبيق الاتفاقيات الثنائية بين الدائرة والمؤسسات او الدول الأخرى وكذلك الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفا فيها - تعزيز الشراكة والتعاون مع القطاع الخاص من خلال	عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات

<p>إقامة مشاريع استثمارية مباشرة أو عن طريق إبرام عقود استثمار مع مستثمري القطاع الخاص وبما يتفق مع أهداف الدائرة.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على إجراء الدراسات والبحوث. - الإشراف على إعداد الدراسات ذات العلاقة - الاشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة الدائرة. 	<p>اعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للدائرة والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها. 	<p>تطوير الخطط الاستراتيجية</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إدارة الجهاز التنفيذي للدائرة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها - مراقبة الأداء الكلي للدائرة وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة. - مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة. - تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم. - تعزيز الاتجاهات الايجابية في العمل. 	<p>ادارة الجهاز التنفيذي للدائرة</p>
<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. 	<p>اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للدائرة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارهما. 	<p>اعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات للدائرة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان تطبيقات الحاسوب (Word, Excel,) 	<p>استخدام تطبيقات الحاسوب</p>

<p>(Outlook, Internet, PowerPoint).</p> <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 الإنجليزية. - كتابة التقارير والمخاطبات بالإنجليزية. 	<p>إتقان اللغة الإنجليزية</p>
<p>ملاحظة: مستوى إتقان 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.</p>	
<p>السمات الشخصية</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - قوة الشخصية. - الثقة بالنفس. - اللباقة والكياسة في التعامل مع الآخرين. - العمل بروح الفريق الواحد. - تقبل الرأي والملاحظات من الآخرين. 	