

وظيفة قيادية شاغرة

تعلم رئاسة الوزراء عن توفر شاغر مدير عام المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري ، فعلى من تتوفر فيه متطلبات إشغال هذه الوظيفة التقدم بطلب 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، ويحصل كل من تقدم بطلب على إشعار 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 العامة للإسكان والتطوير الحضري (www.hudc.gov.jo) ولمدة أسبوع من تاريخه.

المهام والمسؤوليات للوظيفة:

1. المشاركة في وضع الخطط اللازمة لتمكين المؤسسة من تنفيذ أعمالها بما يتفق مع الاستراتيجية الوطنية للإسكان والتوجهات العامة المقررة.
2. وضع الخطط والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة للإسكان والتطوير الحضري في المملكة والتأكد من إعطاء الأولوية للمشاريع الخاصة بتأمين السكن لذوي الدخل المحدود
3. الإشراف على إعداد الدراسات السكانية والاجتماعية والاقتصادية والصحية والبيئية ذات العلاقة بالإسكان والتطوير الحضري لغايات تحديد الحاجة السكنية وتوفير الخدمات الضرورية في المناطق المكتظة بالسكان والعمل على إزالة مظاهر التخلف والبناء العشوائي فيها ومساعدة ساكنيها على توفير السكن المناسب لهم.
4. رفع قدرة المؤسسة على تطوير الأراضي المملوكة للمؤسسة وإدارتها واستغلالها بصورة منفردة أو بالمشاركة مع الغير وتأجيرها وبيعها بما يؤدي إلى تحقيق أهداف المؤسسة.
5. تعزيز الشراكة والتعاون مع القطاع الخاص من خلال إقامة مشاريع استثمارية مباشرة أو عن طريق إبرام عقود استثمار مع مستثمري القطاع الخاص وبما يتفق مع أهداف المؤسسة.
6. الإشراف على إجراء الدراسات والبحوث ضمن الوحدات التنموية الإقليمية لإنشاء أحياء جديدة في مناطق التوسع السكني داخل حدود البلديات ومناطق التنظيم وخارجها وإنشاء مناطق جديدة للتجمعات السكانية.
7. ضمان توفير قروض للمستفيدين من مشاريع الإسكان والتطوير الحضري وذلك بالتعاون مع الجهات الممولة المعنية.

8. رفع قدرة المؤسسة على شراء الأراضي أو إستملكها لغايات إقامة مشاريع المؤسسة عليها وإعداد مخططات تصميم الوحدات السكنية والمرافق العامة التابعة لها وإجراء معاملات التوحيد والإفراز والتجزئة لتلك الأراضي وفق أحام خاصة يتم وضعها من قبل الجهات التنظيمية المختصة بناء على طلب المؤسسة وحسب طبيعة المشروع.
9. الإشراف على بيع أو تأجير الوحدات السكنية للجهات المستفيدة بما يتفق مع التشريعات النافذة.
10. وضع البرامج والخطط الهادفة إلى تشجيع الحرف الصناعية الصغيرة وبرامج التدريب المهني في المناطق التي تقام بها مشاريع المؤسسة وتطويرها.
11. الإشراف على دراسة وتنفيذ أي من مشاريع الأبنية الخاصة بالحكومة ومؤسساتها العامة بتكليف من مجلس الوزراء.
12. الإشراف على تأجير الأراضي وبيوت السكن أو أي وبيع الأراضي والعقارات.
13. الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للمؤسسة والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها.
14. إدارة أعمال المؤسسة والإشراف على موظفيها وشؤونها الإدارية والمالية والفنية بما في ذلك إعداد الهيكل التنظيمي للمؤسسة وجدول تشكيلات الوظائف فيها.
15. إعداد مشروع الموازنة السنوية للمؤسسة وعرضه على مجلس إدارة المؤسسة.
16. أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس مجلس إدارة المؤسسة (الوزير) أو أي صلاحيات يفوضه بها.

العلاقات الوظيفية:

العلاقات الداخلية

نائب المدير العام والمستشارون ومدراء الإدارات ومدراء المديریات ورؤساء الوحدات التنظيمية في مركز المؤسسة والمحافظات ومدير مكتب المدير العام

العلاقات الخارجية

- الوزارات والدوائر الحكومية ذات العلاقة.
- البنك المركزي.
- أمانة عمان الكبرى والبلديات.
- مؤسسات القطاع الخاص ذات العلاقة.
- أي جهات أخرى ذات علاقة.

متطلبات إشغال الوظيفة

1- المؤهلات العلمية

- أ- الأساسية
- بكالوريوس في الهندسة المدنية أو المعمارية أو العلوم المالية أو أي تخصص ذي علاقة.
- ب- الإضافية
- الماجستير أو الدكتوراه في الهندسة المدنية أو المعمارية أو العلوم المالية.
- شهادات مهنية متخصصة بمجال العمل..
-

2- الخبرات العملية

- أ- الأساسية
- (15) سنة خبرة عملية منها (10) سنوات في مجال العمل.
- (7) سنوات خبرة في وظائف قيادية أو إشرافية.
- ب- الإضافية
- خبرة في:
- الممارسات الفضلى ذات العلاقة بقطاع الإسكان.
- إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية وتحليل التكاليف والأرباح.
- إدارة المشاريع الاستثمارية ومتابعتها وتقييمها.
- إدارة التغيير.
- إدارة الموارد البشرية.
- إدارة المشاريع ومتابعتها وتقييمها.
- 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 المعهد.
- 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 الفعال
- الكتابة المهنية والاتصال الفعال.
- مهارات متقدمة في فن الإصغاء.

- مهارات تفاوض عالية.
- مهارات مؤثرة في تقديم العروض المرئية.
- مهارة التعامل مع الزملاء والجمهور.
- القدرة والمهارة في تقديم المعهد وتوضيح نطاق عمله.

- 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.
- اتخاذ القرارات على أساس الرأي المتوازن والمحكم للموقف.

- استخدام تطبيقات الحاسوب
- إتقان تطبيقات الحاسوب (Word, Excel, Outlook, Internet, PowerPoint).
- 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 بالإنجليزية.

السمات الشخصية

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