

وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر مفوض في هيئة تنظيم قطاع الاتصالات، 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 لهيئة تنظيم قطاع الاتصالات (www.trc.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 للهيئة والمشاركة في ضمان تنظيم خدمات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والخدمات البريدية وتقديمها بسوية عالية وأسعار معقولة وبما يحقق الأداء الأمثل لقطاعات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والخدمات البريدية في المملكة.

العلاقات الوظيفية:

العلاقات الداخليه

- أعضاء مجلس مفوضي الهيئة ومدراء المديریات المفوض ورؤساء الوحدات التنظيمية بالإشراف عليها في الهيئة.

العلاقات الخارجية:

- وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
- وزارة الصناعة والتجارة
- هيئة الإعلام المرئي والمسموع
- شركة البريد الأردنية
- الشركات والمؤسسات والأفراد المرخص لهم
- الاتحاد الدولي للاتصالات (ITU) The International Telecommunication Union

- المركز الأردني للإعلام
- وكالة الأنباء الأردنية (بترا)
- الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة
- المجموعة الأوروبية لتتظيم الاتصالات (EMERG)
- أي جهات أخرى ذات علاقة

متطلبات اشغال الوظيفة

١_ المؤهلات العلمية

أ- الاساسيه

بكالوريوس الهندسة الالكترونية أو هندسة الاتصالات أو الحقوق أو الاقتصاد أو أي تخصص ذي علاقة.

ب-الإضافية

- الماجستير أو الدكتوراه في الهندسة الالكترونية أو هندسة الاتصالات أو الحقوق أو الاقتصاد.
- 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 او اشرافيه.

ب- الاضافيه

خبرة في :

- الممارسات الفضلى في مجال الاتصالات السلكية واللاسلكية
- إدارة التغيير .
- إدارة الموارد البشرية.
- إدارة المشاريع ومتابعتها وتقييمها.
- الإدارة المالية بما فيها إعداد الموازنة والمراقبة المالية الفاعلة

الكفايات الوظيفية العامة	
مؤشرات تقييم الكفاية	الكفايات الوظيفية
<ul style="list-style-type: none"> - يضع رؤية واضحة للارتقاء بالعمل - يخطط للمستقبل ويحلل أكثر المسائل تعقيداً 	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. - يمتلك مهارات تفاوض وحل النزاعات 	بناء العلاقات والشراكات
<ul style="list-style-type: none"> - يضع خطط لإدارة وتطوير الموارد البشرية - يدير الموارد المالية بكفاءة 	ادارة الموارد المالية، والبشرية
<ul style="list-style-type: none"> - يتحمل كامل المسؤولية عن نتائج القرارات المتخذة من قبله. - يتابع وتقييم المرؤسين لإنجاز المهام المطلوبة منهم. 	المساءلة

الكفايات الفنية	
<ul style="list-style-type: none"> - الفهم العميق للبيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله. - المعرفة في وضع أسس تحديد أسعار خدمات الإتصالات. - المعرفة في مجال أنظمة الإتصالات. - الإلمام بالتوجهات والسياسات في مجال عمل الهيئة. - معرفة جيدة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل. 	المعرفة في مجال العمل

<ul style="list-style-type: none"> - الامام بالتشريعات الناظمة للعمل - معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقا للتشريعات - يقوم بمهامه ومسؤولياته وفقا للتشريعات المعتمدة 	<p>تطبيق التشريعات الناظمة للعمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في وضع السياسة العامة لقطاع الإتصالات. - الإشراف على تنفيذ السياسات بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة. - اقتراح البرامج والآليات لتنظيم القطاع 	<p>رسم السياسات العامة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة وفقا للتشريعات النافذة. 	<p>تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية</p>
<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 	<p>عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات</p>
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير قطاع الاتصالات - الإشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة الهيئة. 	<p>اعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للمؤسسة والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها. 	<p>تطوير الخطط الاستراتيجية</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"> - إدارة الجهاز التنفيذي للهيئة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها 	<p>ادارة الجهاز التنفيذي للهيئة</p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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 المديریات والوحدات والأقسام في الهيئة. - مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة. - تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم. - تعزيز الاتجاهات الايجابية في العمل. 	
<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, Outlook, Internet, PowerPoint). - الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية - التخاطب بكفاءة عالية باللغتين بواسطة البريد الإلكتروني واستخدامه باستمرار. 	<p>استخدام تطبيقات الحاسوب</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان تام للغة الإنجليزية محادثة وكتابة. - القدرة على إجراء البحوث والدراسات باللغة الانجليزية. - كتابة التقارير والمخاطبات بالانجليزية. 	<p>إتقان اللغة الانجليزية</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. 	

