

## وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر مدير عام مؤسسة المواصفات والمقاييس، 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 لمؤسسة المواصفات والمقاييس (www.jsmo.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 للمؤسسة وضمان مطابقة المنتجات المطروحة في الأسواق للقواعد الفنية والمتطلبات الإلزامية لتوفير الحماية الصحية والبيئية والسلامة العامة للمواطنين..

### العلاقات الوظيفيه :

#### العلاقات الداخليه

- المساعدون والمستشارون ومدراء المديریات ورؤساء الوحدات التنظيمية ومدير مكتب المدير العام

#### العلاقات الخارجية:

- مؤسسات قطاع الصناعة والتجارة والزراعة والخدمات.
- المؤسسات العامة وشبه الرسمية
- المنظمات الوطنية والإقليمية والدولية.
- المنظمات غير الحكومية ومؤسسات المجتمع المدني.
- المؤسسات العلمية ومراكز البحث العلمي والمختبرات.
- المستهلك/ المواطن.
- أي جهات أخرى ذات علاقة.

## متطلبات اشغال الوظيفة

### ١\_ المؤهلات العلمية

#### أ- الاساسيه

بكالوريوس في الهندسة الصناعية أو الهندسة الكيماوية أو العلوم الإدارية أي تخصص ذي علاقة.

#### ب- الاضافيه

- الماجستير أو الدكتوراه في الهندسة الصناعية أو الكيماوية.
- شهادات مهنية متخصصة بمجال 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- الاضافيه

#### خبرة في :

- في مجالات العمل ذات العلاقة بالتقييس والمقاييس.
- إدارة التغيير .
- إدارة الموارد البشرية.
- الإدارة المالية بما فيها إعداد الموازنة والمراقبة المالية الفاعلة.

### ٣- الكفايات الوظيفية

مؤشرات تقييم الكفاية	الكفايات العامة
<ul style="list-style-type: none"><li>- يضع رؤية واضحة للارتقاء بالعمل</li><li>- يخطط للمستقبل ويحلل أكثر المسائل تعقيدًا.</li></ul>	تطوير رؤية الدائرة
<ul style="list-style-type: none"><li>- يطور خطة استراتيجية بناء على تحليل البيئة الداخلية والخارجية</li><li>- يضع الخطة الاستراتيجية بما يسهم في تحقيق رؤية الدائرة</li></ul>	تحقيق الاهداف

<ul style="list-style-type: none"> <li>- يضع مؤشرات ومستهدفات واضحة لتحقيق الخطة الاستراتيجية</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يحدد الشركاء الرئيسيين للمنظمة.</li> <li>- يقدم مؤسسته من خلال العروض التقديمية بما يضمن بناء علاقات فعالة.</li> <li>- يمتلك مهارات تفاوض وحل النزاعات</li> </ul>	<p><b>بناء العلاقات والشراكات</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يضع خطط لإدارة وتطوير الموارد البشرية</li> <li>- يدير الموارد المالية بكفاءة.</li> </ul>	<p><b>ادارة الموارد المالية، والبشرية</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتحمل كامل المسؤولية عن نتائج القرارات المتخذة من قبله.</li> <li>- يتابع وتقييم المرؤسين لانجاز المهام المطلوبة منهم.</li> </ul>	<p><b>المساءلة</b></p>

الكفايات الفنية	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الفهم العميق للبيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله.</li> <li>- المعرفة بالممارسات الدولية الفضلى في مجال التقييس والمقاييس.</li> <li>- المعرفة بالمعايير المقررة لجودة المصوغات والمعادن والاحجار الكريمة والمجوهرات.</li> <li>- المعرفة بادارة ضبط الجودة .</li> <li>- الإلمام بالتوجهات والسياسات في مجال عمل الوزارة.</li> <li>- معرفة جيدة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل.</li> </ul>	<p><b>المعرفة في مجال العمل</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الالمام بالتشريعات الناظمة للعمل</li> <li>- معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقا للتشريعات</li> <li>- يقوم بمهامه ومسؤولياته وفقا للتشريعات المعتمدة</li> </ul>	<p><b>تطبيق التشريعات الناظمة للعمل</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة في وضع السياسة العامة للقطاع</li> </ul>	<p><b>رسم السياسات العامة</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على تنفيذ السياسات بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة.</li> <li>- اقتراح البرامج والآليات لتنظيم القطاع</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة وفقا للتشريعات النافذة.</li> </ul>	<b>تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد الجهات التي يتوجب توقيع اتفاقيات معها</li> <li>- تبني المنهجيات الفعالة لمتابعة والتأكد من حسن تطبيق الاتفاقيات الثنائية بين المملكة والدول الأخرى وكذلك الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفاً فيها</li> </ul>	<b>عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير القطاع</li> <li>- الإشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة المؤسسة.</li> </ul>	<b>اعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للمؤسسة والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها.</li> </ul>	<b>تطوير الخطط الاستراتيجية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة الجهاز التنفيذي للمؤسسة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها</li> <li>- مراقبة الأداء الكلي للمؤسسة وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة.</li> <li>- تحديد المهام والواجبات الموكولة إلى المديرين والمستشارين ورؤساء الوحدات ورؤساء الأقسام وتحديد العلاقة وأساليب الاتصال والتنسيق بين المديرية والوحدات والأقسام في الوزارة.</li> <li>- مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة.</li> <li>- تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم.</li> </ul>	<b>ادارة الجهاز التنفيذي للدائرة</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعزيز الاتجاهات الايجابية في العمل.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- طرح الحلول البديلة ومعالجة المشاكل بأفضل الطرق.</li> <li>- التفكير السريع والمعالجة الفعالة تحت ضغط العمل.</li> <li>- مهارات التفكير المنطقي والتحليلي.</li> <li>- فهم المسائل المعقدة وتفسيرها للمرؤوسين المعنيين.</li> <li>- اتخاذ القرارات على أساس الرأي المتوازن والمحكم للموقف.</li> </ul>	<p><b>اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للمؤسسة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارهما.</li> </ul>	<p><b>اعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات للدائرة</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إتقان تطبيقات الحاسوب ( Word, Excel, Outlook, Internet, PowerPoint).</li> <li>- الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية</li> <li>- التخاطب بكفاءة عالية باللغتين بواسطة البريد الإلكتروني واستخدامه باستمرار.</li> </ul>	<p><b>استخدام تطبيقات الحاسوب</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إتقان تام للغة الإنجليزية محادثة وكتابة.</li> <li>- القدرة على إجراء البحوث والدراسات باللغة الانجليزية.</li> <li>- كتابة التقارير والمخاطبات بالانجليزية.</li> </ul>	<p><b>إتقان اللغة الانجليزية</b></p>
<p><b>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.</b></p>	
<p><b>السمات الشخصية</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- قوة الشخصية.</li> <li>- الثقة بالنفس.</li> <li>- اللباقة والكياسة في التعامل مع الآخرين.</li> <li>- العمل بروح الفريق الواحد.</li> </ul>	

- تقبل الرأي والملاحظات من الآخرين.