

وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر امين عام وزارة تطوير القطاع العام، 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 الكتروني حسب مقتضى الحال يثبت تسلم طلبه، علماً بأنه سيتم الإعلان عن الوظيفة على الموقع الإلكتروني لرئاسة الوزراء (www.pm.gov.jo) والموقع الإلكتروني لوزارة تطوير القطاع العام (www.mopds.gov.jo) ولمدة أسبوع من تاريخه .

المهام والمسؤوليات للوظيفة:

1. المساهمة في إعداد السياسات العامة لإدارة وتنمية الموارد البشرية في القطاع العام ووضع الخطط طويلة الأمد والبرامج اللازمة لتنفيذها.
2. العمل على تطوير الهياكل التنظيمية لإدارة الحكومية ووضع الخطط والبرامج اللازمة لذلك.
3. الإشراف على تقديم الرأي حول أنظمة التنظيم الإداري لدوائر ومؤسسات القطاع العام وتقديم المشورة لتطوير هياكلها التنظيمية.
4. المساهمة في إعداد السياسات العامة المتعلقة بتطوير القطاع العام وتحسين أدائه والعمل على رفع مستوى الخدمات المقدمة وتبسيط إجراءاتها.
5. المشاركة في وضع أسس الاستخدام الأمثل للموارد البشرية في القطاع العام ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها.
6. المساهمة في إعداد سياسات واستراتيجيات التدريب وبناء القدرات في القطاع العام، وتقديم الدعم الفني والمشورة لبناء قدرات مؤسسات القطاع العام في مجال إدارة الموارد البشرية وإعادة هيكلة الخدمات الحكومية وتحسينها.
7. ضمان إنشاء وإدامة سجل خاص بالمراكز التدريبية والمعاهد العاملة في مجال التدريب في القطاعين العام والخاص الراغبة في تقديم برامج تدريبية لمؤسسات القطاع العام.
8. إدارة الجهاز التنفيذي للوزارة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها ومراقبة الأداء الكلي للموظفين وتقييم مدى تحقيق

الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة.

9. المشاركة في دراسة مشروعات الأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمل الوزارة.

10. المشاركة في إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة وجدول تشكيلات الوظائف فيها.

11. أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها الوزير أو أي صلاحيات يفوضه بها.

العلاقات الوظيفية:

العلاقات الداخلية

مساعد الأمين العام ومدراء المديریات والوحدات التنظيمية في الوزارة ومدير مكتب الأمين العام

العلاقات الخارجية

- وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بطريقة مباشرة.
- الوزارات والدوائر الحكومية ذات العلاقة.
- مؤسسات القطاع الخاص ومؤسسات المجتمع المدني ذات العلاقة.
- الجهات والهيئات والمنظمات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة.
- أي جهات أخرى ذات علاقة.

متطلبات إشغال الوظيفة

1- المؤهلات العلمية

أ- الأساسية

- ماجستير او بكالوريوس في الهندسة الصناعية.

ب-الإضافية

- شهادات مهنية متخصصة بمجال العمل

2- الخبرات العملية

أ- الأساسية

- (15) سنة خبرة عملية منها (10) سنوات متخصصة في مجال العمل.
- (7) سنوات خبرة في وظائف قيادية أو إشرافية.

ب-الإضافية

خبرة في:

- الممارسات الفضلى في مجالات تطوير القطاع العام.
- إدارة التغيير .
- إعادة هندسة الإجراءات.
- رفع كفاءة أداء الجهاز الحكومي.
- إدارة الموارد البشرية.

3- المعارف والمهارات والقدرات

- المعرفة في مجال العمل
- الفهم العميق للبيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله.
- الإلمام بالتوجهات والسياسات في مجال عمل الوزارة.
- 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 الوزارة وتوضيح نطاق عملها.
- اتخاذ القرار ومعالجة
- طرح الحلول البديلة ومعالجة المشاكل بأفضل الطرق.
- التفكير السريع والمعالجة الفعّالة تحت ضغط العمل.
- المشكلات

- مهارات التفكير المنطقي والتحليلي.
- فهم المسائل المعقدة وتفسيرها للمرؤوسين المعنيين.
- اتخاذ القرارات على أساس الرأي المتوازن والمحكم للموقف.
- إتقان تام لتطبيقات الحاسوب (Word, Internet, Outlook, Excel, PowerPoint).
- الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية
- التخاطب بكفاءة عالية باللغتين بواسطة البريد الإلكتروني واستخدامه باستمرار.
- إتقان اللغة الانجليزية
- إتقان تام للغة الإنجليزية محادثة وكتابة (شهادة تثبت ذلك).
- 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.