

وظيفة قيادية شاغرة

تعلم رئاسة الوزراء عن توفر شاغر مدير عام دائرة الشراء الموحد، 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 لدائرة الشراء الموحد (www.jpdc.gov.jo) ولمدة أسبوع من تاريخه .

المهام والمسؤوليات للوظيفة:

1. إعداد و إصدار وثيقة مرجعية للشراء وإدارة عمليات الشراء الموحد والإشراف على تنفيذها بهدف تأمين احتياجات ومستلزمات الجهات المستهدفة وفقاً للتشريعات
2. إصدار التعليمات اللازمة لإعداد قوائم بالمواد المطلوب شراؤها بصورة موحدة بما في ذلك الأدوية التخصصية وتحديث هذه القوائم بالمشاركة مع الجهات المعنية كلما استدعت الحاجة ذلك.
3. المشاركة في وضع التعليمات اللازمة لتنظيم إجراءات الشراء الموحد وشروط الاشتراك فيه وطريقة دراسة العروض وقرارات الإحالة بالشراء وإبرام العقود المتعلقة بها ومتابعة تنفيذها.
4. الإشراف على تنظيم الطلبات الواردة من الجهات المشتركة بعروض التوريد.
5. الإشراف على إعداد جداول مواد الشراء الموحد وتحديد برنامج زمني لمواعيد الشراء.
6. المشاركة في تحديد الضمانات الواجب تقديمها من المناقصين والمتعهدين والإجراءات الواجب اتخاذها في حال عدم قيامهم بالالتزامات المترتبة عليهم.
7. رفع قدرة الدائرة في إدارة العمليات الشرائية إلكترونياً من خلال إعداد وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بعمليات الشراء وبما يتناسب مع أحدث الأساليب المتبعة في إدارة اللوازم والمستودعات.
8. ضمان حفظ اللوازم الواردة وتخزينها في المستودعات المركزية للدائرة لتسلمها حسب الأصول وتوزيعها على الجهات المعنية وفقاً للطلبات التي تقدمت بها.
9. الإشراف على إجراء الدراسات اللازمة لتطوير عملية الشراء الموحد بما في ذلك الاحتفاظ بالمواصفات المعتمدة للمواد التي يتم شراؤها.
10. العمل على عقد الدورات التدريبية والندوات لتنمية مهارة العاملين في الدائرة بالتعاون فيما بين الجهات المشتركة

في الشراء الموحد وتطور آلية واضحة لتأهيل الموردين وتنفيذها.

١١. إبرام العقود الخاصة بالشراء الموحد التي يتم الاتفاق عليها مع أي جهة.

١٢. اعتماد الآليات والإجراءات الفعالة لفحص مواد الشراء الموحد المتعاقد على شرائها قبل شحنها للتأكد من مطابقتها للمواصفات وشروط دعوة العطاء وفقاً للتشريعات والتأكد من متابعة إجراءات التخليص على المواد التي يتم شراؤها.

١٣. مراقبة الأداء المؤسسي لإدارة الدائرة وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة.

١٤. إعداد التقرير السنوي عن أعمال الدائرة وإعداد مشروع موازنة الدائرة السنوية وجدول تشكيلات الوظائف فيها.

١٥. أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس مجلس إدارة الشراء الموحد (رئيس الوزراء) أو أي صلاحيات يفوضه بها.

العلاقات الوظيفية:

العلاقات الداخلية

مدير وحدة مكتب المدير العام ورؤساء الوحدات التنظيمية في الدائرة

العلاقات الخارجية

- وزارة الصحة.
- وزارة المالية.
- الخدمات الطبية الملكية.
- المستشفيات في الجامعات الأردنية الرسمية.
- المواطن.
- أي جهات أخرى ذات علاقة.

متطلبات إشغال الوظيفة

١- المؤهلات العلمية

أ- الأساسية

بكالوريوس الصيدلة أو الطب أو أي تخصص ذي علاقة.

ب-الإضافية

- الماجستير أو الدكتوراه في الصيدلة.
- شهادات مهنية متخصصة بمجال العمل

٢- 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:

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

٣- المعارف والمهارات والقدرات

- المعرفة في مجال العمل
- الفهم العميق للبيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله.
- الإلمام بالتوجهات والسياسات في مجال عمل الدائرة.
- 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 الدائرة وتوضيح نطاق عملها.
- 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 (Excel, Outlook, Internet, PowerPoint, Word).
- 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 بالانجليزية.

السمات الشخصية

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