

وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر مدير عام دائرة المشتريات الحكومية ، فعلى من تتوافر 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 لوزارة المالية (www.mof.gov.jo) الموقع الإلكتروني لديوان الخدمة المدنية (www.csb.gov.jo) والمواقع الإلكترونية للسفارات الاردنية ولمدة خمسة ايام عمل من تاريخه.

متطلبات وخصائص الوظيفة

الهدف العام

المساهمة في وضع السياسات العامة لإدارة وتخطيط وتنظيم واصلاح منظومة الشراء الحكومي وإدارة المخزون العام الحكومي، واعتماد الآليات المناسبة لضمان توفير كافة متطلبات الدوائر الحكومية من اللوازم والخدمات الفنية والإستشارية بشكل يحقق المحافظة على المال العام والرقابة على المشتريات.

المهام والمسؤوليات للوظيفة:

المهام الفنية

1. إدارة الشراء الحكومي من الخدمات الفنية والإستشارية واللوازم بحسب ما تحتاجه الجهات والوحدات الحكومية.
2. وضع السياسة العامة لإدارة الشراء الحكومي بالتعاون مع لجنة سياسات الشراء ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها.
3. ضمان مأسسة البنية التنظيمية والمؤسسية للمشتريات الحكومية بما فيها توثيق وحفظ القيود والسجلات والملفات والعينات الخاصة بعمليات الشراء، والحفاظ على قيود اللوازم المعمرة التي تستعمل لمدة طويلة بالتعاون مع الجهات المعنية.
4. تطوير قدرات العاملين والمناقصين على المستوى الوطني في مجال عمليات وإجراءات وأنظمة الشراء الحكومي بالتعاون مع لجنة سياسات الشراء والتنسيق مع الجهات والوحدات الحكومية بما يحقق كفاءة وفاعلية عملية الشراء.
5. الاشراف على تزويد الجهات والوحدات الحكومية بالرأي والمشورة فيما يتعلق بالشراء الحكومي.
6. التوجيه وأدارة عملية تقييم أداء المتعهدين والإستشاريين بناءً على التقارير الواردة من الجهة المستفيدة.
7. التأكد من مراجعة عطاءات اللوازم والخدمات الفنية والإستشارية وجمع المعلومات المتعلقة بهذه العطاءات وتحليلها وحفظها.
8. قيادة عملية وضع الشروط العامة والخاصة لعطاءات اللوازم والخدمات الفنية والإستشارية والشروط المرجعية وإجراءات العطاءات والنماذج والمخططات وتطويرها بالتنسيق مع لجنة سياسات الشراء.
9. التأكد من إجراء الدراسات اللازمة لتطوير إدارة اللوازم وإدارة المخزون الحكومي وتحسين أدائها والاحتفاظ بمواصفات قياسية للوازم ذات الاستعمال المشترك.
10. الاشراف على عملية شراء الأدوية والمستلزمات والاحزمة الطبية لكل من وزارة الصحة ومديرية الخدمات الطبية الملكية و مستشفى الأمير حمزة ومستشفيات الجامعات الأردنية الرسمية وأي جهة أخرى يوافق عليها مجلس الوزراء.
11. متابعة 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 والمخزون العام الحكومي.
12. اعتماد الآليات والإجراءات الفعالة لفحص المواد المتعاقد على شرائها قبل شحنها للتأكد من مطابقتها للمواصفات وشروط دعوة العطاء وفقاً للتشريعات والتأكد من متابعة إجراءات التخليص على المواد التي يتم شراؤها.

المهام الإدارية

1. الإشراف على تطوير الخدمات التي تقدمها الدائرة وضمان تحسين جودتها.
2. الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للدائرة والبرامج التنفيذية اللازمة.
3. متابعة وتقييم الأداء المؤسسي للدائرة بما يحقق الكفاءة والفاعلية الإدارية.
4. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للدائرة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارها.
5. إدارة الجهاز التنفيذي للدائرة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية وتنميتها.
6. أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها الوزير أو أي صلاحيات يفوضه بها.

العلاقات الوظيفية:

العلاقات الداخلية

العلاقات الخارجية

- لجنة سياسات الشراء
- جميع الجهات والوحدات الحكومية ذات العلاقة
- الخدمات الطبية الملكية والمستشفيات الحكومية والجامعية الرسمية
- لجنة مراجعة شكاوى الشراء.
- المناقصين والمتعهدين والمزاولين.
- مؤسسات المجتمع المدني ذات العلاقة.
- الهيئات والمنظمات الدولية ذات العلاقة.
- أي جهات أخرى ذات علاقة.

متطلبات إشغال الوظيفة

1- المؤهلات العلمية

أ- الأساسية

بكالوريوس في العلوم الصيدلة أو علوم طبية أو العلوم الإدارية أو الاقتصاد أو أي تخصص ذو علاقة في مجال إدارة المشتريات.

ب- المرغوب بها:

- الماجستير أو الدكتوراه في العلوم المالية والإدارية أو الاقتصاد أو إدارة الأعمال أو محاسبة أو علوم الصيدلة أو علوم طبية أو أي تخصص ذو علاقة.
- شهادات مهنية متخصصة في مجال العمل.

2- الخبرات العملية

أ- الأساسية

- (15) سنة خبرة عملية منها (10) سنوات متخصصة في مجال العمل.
- (7) سنوات خبرة في وظائف قيادية و إشرافية. منها (3) سنوات وظائف قيادية .

ب- المرغوب بها

خبرة عملية في مجالات:

- إدارة الشراء وإعداد المواصفات الفنية والشروط المرجعية.

- المناقصات والعطاءات.
- إدارة العقود والتعاقدات.
- إدارة الموردين وسلاسل التوريد.
- إدارة المخزون .

3- الكفايات الوظيفية :

مؤشرات تقييم الكفاية	الكفايات العامة
- يضع رؤية واضحة للارتقاء بالعمل	تطوير رؤية الدائرة
- يخطط للمستقبل ويحلل أكثر المسائل تعقيدًا.	
- يوائم بين الأهداف الإستراتيجية الخاصة بالدائرة والأهداف القطاعية والوطنية.	تحقيق اهداف الدائرة
- يضع مؤشرات ومستهدفات واضحة لتحقيق الأهداف الواردة في الخطة الاستراتيجية.	
- يحدد الشركاء الرئيسيين للمؤسسة.	بناء العلاقات والشراكات
- التشبيك مع الشركاء المحتملين .	
- يمتلك مهارات التفاوض وحل النزاعات.	
- يضع خطط لادارة وتنمية الموارد البشرية	ادارة الموارد المالية، والبشرية
- يدير الموارد المالية بكفاءة.	
- يتحمل كامل المسؤولية عن نتائج القرارات المتخذة من قبله.	المساءلة
- يتابع وتقييم المرؤسين لانجاز المهام المطلوبة منهم.	

4-الكفايات الفنية:

- المعرفة في البيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله.	المعرفة في مجال العمل
- المعرفة بطرق إدارة المال العام وإدارة الشراء .	
- معرفة في إدارة المخزون.	
- معرفة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل.	
- المعرفة بطرق وضع اليات شراء المشتريات للدوائر الحكومية، واساليب حفظها وتخزين الفائض منها.	
- المعرفة بشروط الاشغال والخدمات الفنية والخدمات الاستشارية.	
- المعرفة باجراءات العطاءات وآليات تطويرها .	
- المعرفة بالتوجهات والسياسات في مجال عمل الدائرة	
- المعرفة بالتشريعات الناظمة للعمل	
- معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقا للتشريعات	
- المشاركة في وضع السياسة العامة .	رسم السياسات العامة
- اقتراح البرامج والآليات لتنظيم العمل.	
- التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة وفقا للتشريعات النافذة.	تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية

<ul style="list-style-type: none"> - تبني المنهجيات الفعّالة لمتابعة والتأكد من حسن تطبيق الاتفاقيات الثنائية بين المملكة والدول الأخرى وكذلك الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفاً فيها 	<p>عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات</p>
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير العمل. - الإشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة الدائرة. 	<p>اعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للدائرة والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها. 	<p>تطوير الخطط الاستراتيجية</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إدارة الجهاز التنفيذي للدائرة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها - مراقبة الأداء الكلي للدائرة وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة. - تحديد المهام والواجبات الموكولة بالمؤوسيين. - مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة. - تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم. - تعزيز الاتجاهات الايجابية في العمل. 	<p>ادارة الجهاز التنفيذي للدائرة</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. - تحليل 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"> - المعرفة في إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للدائرة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارهما. 	<p>اعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات الدائرة</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 اللغة 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 خبيراً ومرجعاً في مجال الكفاية.</p>	
<p>السمات الشخصية</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - الثقة بالنفس. - القدرة على العمل بروح الفريق. - إدارة ضغوط العمل . 	