

## وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر وظيفة أمين عام المجلس الاقتصادي والاجتماعي ، 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 والخبرة 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 للمجلس الاقتصادي والاجتماعي ( www.esc.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

التطوير والمساهمة في تعزيز دور المجلس كجهة استشارية للسلطة التنفيذية في المجالات الاقتصادية والاجتماعية، والسلطتين التشريعية والقضائية في حال موافقة رئيس الوزراء، تمثل أوساط المجتمع وفئاته المختلفة من خلال تشجيع الحوار الاجتماعي وإثراء النقاشات متعددة الأطراف حول السياسات في الأردن وبناء التوافق بين الشركاء في المجتمع الواحد حول أهم القضايا والسياسات والقرارات الاقتصادية والاجتماعية في المملكة وتقييم تأثيراتها بما يكفل تحقيق تنمية اقتصادية واجتماعية متوازنة ومستدامة.

#### المهام والمسؤوليات للوظيفة:

##### المهام الفنية:

1. متابعة تطبيق السياسة العامة للمجلس والقرارات الصادرة عنه.
2. العمل مقررًا للمجلس الاقتصادي والاجتماعي، والقيام بكافة المهام ذات الصلة متضمنًا اعداد جدول الاجتماعات وتنظيم محاضر اجتماعات المجلس وحفظ قيوده وسجلاته وغيرها.
3. التواصل مع وسائل الإعلام لنقل توصيات ونشاطات المجلس حول السياسات العامة.
4. الإشراف على إصدار ملخصات السياسات وأوراق العمل حول القضايا البارزة في المجالات الاجتماعية والاقتصادية.
5. التنسيق للرئيس التنفيذي للمجلس بتأليف اللجان المؤقتة لبحث أي أمر معروض على المجلس الاقتصادي والاجتماعي وبما يتوافق مع التشريعات.
6. الإشراف على توفير المؤشرات الاقتصادية والاجتماعية والتعليمية ومؤشرات عن العمل، وتحديثها بشكل دوري، لتوفر لصانعي القرار صورة عن أبرز التطورات في الأردن.
7. إعداد التقرير نصف السنوي عن أعمال المجلس تمهيداً لمناقشته ورفعها إلى الرئيس التنفيذي للمجلس لعرضه على مجلس الامناء.
8. إعداد البيانات المالية الختامية للمجلس وتقديمها إلى الرئيس التنفيذي للمجلس لعرضها على مجلس الامناء لإقرارها.

##### المهام الإدارية:

1. تطوير وتحديث الأنظمة والخطط والبرامج الخاصة بالمجلس بهدف رفع مستوى الأداء العام.
2. الإشراف على تطوير الخدمات التي يقدمها المجلس وضمان تحسين جودتها.
3. الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للمجلس والبرامج التنفيذية اللازمة.
4. متابعة وتقييم الأداء المؤسسي للمجلس بما يحقق الكفاءة والفاعلية الإدارية.

٥. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية للمجلس وجدول تشكيلات الوظائف ورفعها إلى الرئيس التنفيذي للمجلس لعرضها على مجلس الأمناء للموافقة عليها لإقرارها حسب الأصول.
٦. الإشراف على إعداد الهيكل التنظيمي للمجلس ورفعها إلى الرئيس التنفيذي للمجلس لعرضه على مجلس الأمناء لإقراره.
٧. إدارة الجهاز التنفيذي للمجلس وتنمية قدرات وكفاءات العاملين وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية.
٨. أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها الرئيس التنفيذي للمجلس أو أي صلاحيات يفوضه بها.

#### العلاقات الوظيفية:

##### العلاقات الداخلية

- مجلس الأمناء

##### العلاقات الخارجية

- الوزارات والمؤسسات والهيئات الرسمية ذات العلاقة.
- وسائل الإعلام.
- المنظمات الدولية والإقليمية الشبيهة بعمل المجلس.
- غرف التجارة والصناعة.
- منظمات العمال متضمناً نقابات أصحاب العمل، والاتحاد العام لنقابات العمال وغيرها.
- مؤسسات المجتمع المدني.
- أي جهات أخرى ذات علاقة.

#### متطلبات إشغال الوظيفة

##### ١- المؤهلات العلمية

###### أ- الأساسية:

بكالوريوس اقتصاد، العلوم الاجتماعية والسياسية، أو أي تخصص ذو علاقة بطبيعة عمل المجلس.

###### ب- المرغوب بها:

- الماجستير أو الدكتوراه في الاقتصاد، العلوم الاجتماعية والسياسية.
- شهادات مهنية متخصصة بمجال العمل.

##### ٢- الخبرات العملية

###### أ- الأساسية

- (15) سنة خبرة عملية منها (10) سنوات متخصصة على الأقل في مجال العمل.
- (٧) سنوات خبرة في وظائف قيادية وإشرافية. منها (٣) سنوات وظائف قيادية.

###### ب- المرغوب بها:

###### خبرة في:

- السياسات والدراسات الاقتصادية والاجتماعية.
- الاستشارات الاقتصادية والاجتماعية.
- اوراق الراي والسياسات.
- إدارة المشاريع ومتابعتها وتقييمها.

٣- الكفايات الوظيفية:	
مؤشرات تقييم الكفاية	الكفايات العامة
- يضع رؤية واضحة للارتقاء بالعمل	تطوير رؤية المجلس
- يخطط للمستقبل ويحلل أكثر المسائل تعقيداً.	
- يوائم بين الأهداف الإستراتيجية الخاصة بالمجلس والأهداف القطاعية والوطنية.	تحقيق الاهداف
- يضع مؤشرات ومستهدفات واضحة لتحقيق الأهداف الواردة في الخطة الاستراتيجية.	
- يحدد الشركاء الرئيسيين للمجلس.	بناء العلاقات والشراكات
- التشبيك مع الشركاء المحتملين.	
- يمتلك مهارات التفاوض وحل النزاعات	
- يضع خطط لإدارة وتطوير الموارد البشرية	ادارة الموارد المالية، والبشرية
- يدير الموارد المالية بكفاءة.	
- يتحمل كامل المسؤولية عن نتائج القرارات المتخذة من قبله.	المساءلة
- يتابع وتقييم المرؤوسين لإنجاز المهام المطلوبة منهم.	

#### الكفايات الفنية:

- المعرفة في البيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله.	المعرفة في مجال العمل
- المعرفة بالقضايا البارزة في المجالات الاقتصادية والاجتماعية.	
- المعرفة بطرق التواصل المختلفة مع وسائل الإعلام.	
- المعرفة بأبرز التطورات بالمؤشرات الاقتصادية والاجتماعية والتعليمية ومؤشرات العمل في المملكة.	
- المعرفة بالسياسات الاقتصادية والاجتماعية في الأردن.	
- معرفة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل.	
- معرفة بوسائل واساليب تقديم الرعاية الاجتماعية ومؤشرات قياس الفئات المستهدفة.	
- معرفة بأساليب تطوير وتحسين الاستثمار وجذبه وتعزيز الشراكة بين القطاعين العام والخاص.	
- معرفة بتنمية مهارات الشباب وتشجيعهم على الاعمال التطوعية والانخراط في الاحزاب السياسية.	
- معرفة بأساليب تطوير عمل المرأة وتشجيعها على الانخراط في المجالات الاقتصادية والسياسية.	
- المعرفة بالتشريعات الناظمة للعمل	تطبيق التشريعات الناظمة للعمل
- القدرة على معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقاً للتشريعات	
- المشاركة في وضع السياسة العامة للعمل.	رسم السياسات العامة
- اقتراح البرامج والآليات لتنظيم العمل.	
- التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعتمدة وفقاً للتشريعات النافذة.	تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية
- تبني المنهجيات الفعالة لمتابعة والتأكد من حسن تطبيق الاتفاقيات الثنائية بين المملكة والدول الأخرى وكذلك الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفاً فيها	عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات
- الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير العمل.	اعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل
- الإشراف على إعداد اوراق السياسات واوراق الراي لتطوير التشريعات الناظمة للعمل.	
- الاشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة المجلس.	

<p>الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للمجلس والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها.</p>	<p>تطوير الخطط الاستراتيجية</p>
<p>إدارة الجهاز التنفيذي للمجلس وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها. مراقبة الأداء الكلي للمجلس وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة. تحديد المهام والواجبات الموكلة إلى المرؤوسين. مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة. تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم. تعزيز الاتجاهات الايجابية في العمل.</p>	<p>ادارة الجهاز التنفيذي للمجلس</p>
<p>طرح الحلول البديلة ومعالجة المشاكل بأفضل الطرق. التفكير السريع والمعالجة الفعالة. مهارات التفكير المنطقي والتحليلي. تحليل المسائل المعقدة وتفسيرها للمرؤوسين المعنيين. اتخاذ القرارات على أساس الرأي المتوازن والمحكم للموقف</p>	<p>اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات</p>
<p>المعرفة في إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للمجلس وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للرئيس لإقرارهما.</p>	<p>اعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات للمجلس</p>
<p>إتقان تطبيقات الحاسوب (Excel, Outlook, Internet, PowerPoint, Word). الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية التخاطب بكفاءة عالية باللغتين بواسطة البريد الإلكتروني واستخدامه باستمرار.</p>	<p>استخدام تطبيقات الحاسوب</p>
<p>إتقان اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة. القدرة على إجراء البحوث والدراسات باللغة الانجليزية. كتابة التقارير والمخاطبات بالإنجليزية.</p>	<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>	
<p>- الثقة بالنفس. - القدرة على العمل بروح الفريق. - إدارة الازمات وضغوط العمل. - القدرة على التفويض والتمكين.</p>	