

## وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر مدير عام مؤسسة الإقراض الزراعي، فعلى من تتوفر فيه متطلبات إشغال هذه الوظيفة التقدم بطلب من خلال الرابط الإلكتروني على موقع رئاسة الوزراء (<https://empreq.pm.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](http://www.pm.gov.jo)) ولمدة اسبوع من تاريخ ٢٩/٨/٢٠٢١.

### المهام والمسؤوليات للوظيفة:

#### المهام الفنية:

١. الإشراف على قبول الودائع والإقراض من مصادر التمويل الداخلية أو الخارجية والقيام بأية أعمال أخرى تمارسها مؤسسات الإقراض المتخصصة أو البنوك التجارية وبما يتفق مع التشريعات المنصوص عليها بهذا الخصوص.
٢. الإشراف على متابعة المشاريع الموجهة وتسويق الخدمة الإقراضية بأنواعها من خلال ابتكار أساليب جديدة وفتح مجالات استثمارية في التنمية الريفية مع التركيز والاهتمام بالنوع الاجتماعي ووضع الخطط الخاصة به.
٣. الإشراف على وضع الليات منح القروض على اختلاف أنواعها وأجالها للأغراض الزراعية المختلفة ضمن الإطار العام لخطط التنمية في المملكة.
٤. وضع البرامج والآليات لتشجيع إقامة المشاريع الزراعية ومشاريع تصنيع المنتوجات الزراعية ومستلزمات الإنتاج الزراعي وتطويرها وتوسيعها عن طريق المساهمة في رأس مال الشركات المساهمة التي تستهدف إنشاء مثل هذه المشاريع حسب التشريعات والأصول.
٥. الإشراف على تنفيذ عمليات الإقراض المعتمدة وتحصيل حقوق المؤسسة وفقاً للأسس والقواعد المقررة.
٦. الإشراف على عملية شراء إسناد القرض التي تصدرها الشركات الزراعية المساهمة العامة التي تمتلك مشاريع زراعية أو مشاريع لتصنيع المنتوجات الزراعية أو مستلزمات الإنتاج الزراعي.
٧. اعتماد الآليات المناسبة لتمويل عمليات تسويق وتصدير المنتوجات الزراعية الأردنية التي تتولاها المؤسسات الرسمية العامة أو الشركات الزراعية المساهمة العامة.
٨. المشاركة في وضع الأسس والقواعد التي تتبعها المؤسسة في عمليات الإقراض وتحصيل حقوقها ووضع الشروط التي تؤمن إنفاق القروض في الأغراض الزراعية المنتجة واستثمارها في الأعمال الزراعية.
٩. الإشراف على تقديم الاستشارات الفنية والمعونة الإدارية للمشاريع الزراعية التي تمولها المؤسسة وتحتاج إلى مثل هذه الخدمات.
١٠. تعزيز قدرات المؤسسة على جذب الهيئات الدولية والإقليمية المانحة لتمويل ودعم مشاريعها وإبرام الاتفاقيات بما يحقق أهداف المؤسسة.
١١. الإشراف على إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية والدراسات الفنية الخاصة بالمشاريع الزراعية والمساهمة في إعداد مثل هذه الدراسات وتقييمها.

#### المهام الإدارية :

١. الإشراف على تطوير الخدمات التي تقدمها المؤسسة وضمان تحسين جودتها.
٢. الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للمؤسسة والبرامج التنفيذية اللازمة.

٣. متابعة وتقييم الأداء المؤسسي للمؤسسة بما يحقق الكفاءة والفاعلية الإدارية.
٤. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للمؤسسة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارها.
٥. إدارة الجهاز التنفيذي للمؤسسة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية وتنميتها.
- أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها الوزير أو أي صلاحيات يفوضه بها.

العلاقات الوظيفية:
العلاقات الداخلية
العلاقات الخارجية
<ul style="list-style-type: none"> <li>- وزارة المالية.</li> <li>- وزارة التخطيط والتعاون الدولي.</li> <li>- المؤسسات العاملة في مجال الزراعة.</li> <li>- اتحاد المزارعين.</li> <li>- أي جهات أخرى ذات علاقة.</li> </ul>
متطلبات إشغال الوظيفة
١- المؤهلات العلمية
أ- الأساسية
بكالوريوس في الهندسة زراعية أو المحاسبة أو العلوم المالية أو أي تخصص ذو علاقة.
ب- المرغوب بها
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الماجستير أو الدكتوراه في الهندسة الزراعية أو المحاسبة أو العلوم المالية أي تخصص ذو علاقة</li> <li>- شهادات مهنية متخصصة بمجال العمل</li> </ul>
٢- الخبرات العملية
أ- الأساسية
<ul style="list-style-type: none"> <li>- (15) سنة خبرة عملية منها (10) سنوات متخصصة على الأقل في أي من مجالات: <ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة المشاريع الزراعية ومتابعتها وتقييمها.</li> <li>- التمويل الزراعي.</li> </ul> </li> <li>- (٧) سنوات خبرة في وظائف قيادية وإشرافية. منها (٣) سنوات وظائف قيادية</li> </ul>

ب- المرغوب بها

خبرة في:

- دراسات الجدوى المالية.

- الإدارة المالية والاستثمار.

### ٣- الكفايات الوظيفية:

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

### ٤- الكفايات الفنية:

المعرفة في مجال العمل	- المعرفة في البيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله. - المعرفة بطرق تطوير التنمية الزراعية والريفية الشاملة. - المعرفة بوسائل رفع الكفاءة الإنتاجية في القطاع الزراعي. - المعرفة بأليات تشجيع إقامة المشاريع والمنتجات الزراعية. - المعرفة بطرق تسويق الخدمات الإقراضية. - المعرفة بطرق عمليات الإقراض وأليات التمويل المتعلقة بأعمال المؤسسة. - المعرفة بالتوجهات والسياسات في مجال عمل المؤسسة - معرفة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل.
تطبيق التشريعات الناظمة للعمل	- المعرفة بالتشريعات الناظمة للعمل - القدرة على معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقاً للتشريعات
رسم السياسات العامة للعمل	- المشاركة في وضع السياسة العامة للعمل - اقتراح البرامج والآليات لتنظيم العمل
تطبيق المواصفات والمقاييس الدولية	- التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس المعتمدة وفقاً للتشريعات النافذة.
عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات	- تبني المنهجيات الفعالة لمتابعة والتأكد من حسن تطبيق الاتفاقيات الثنائية بين المملكة والدول الأخرى وكذلك الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفاً فيها

<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير العمل</li> <li>- الإشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة المؤسسة.</li> </ul>	<p>اعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للمؤسسة والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها.</li> </ul>	<p>تطوير الخطط الاستراتيجية</p>
<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 الموكلة إلى المرؤوسين.</li> <li>- مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة.</li> <li>- تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم.</li> <li>- تعزيز الاتجاهات الايجابية في العمل.</li> </ul>	<p>ادارة الجهاز التنفيذي للمؤسسة</p>
<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>- تحليل المسائل المعقدة وتفسيرها للمرؤوسين المعنيين.</li> <li>- اتخاذ القرارات على أساس الرأي المتوازن والمحكم للموقف</li> </ul>	<p>اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة في إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للمؤسسة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارهما.</li> </ul>	<p>اعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات للمؤسسة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إتقان تطبيقات الحاسوب (Word، PowerPoint، Internet، Outlook، Excel).</li> <li>- الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية</li> <li>- التخاطب بكفاءة عالية باللغتين بواسطة البريد الإلكتروني واستخدامه باستمرار .</li> </ul>	<p>استخدام تطبيقات الحاسوب</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إتقان اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة.</li> <li>- القدرة على إجراء البحوث والدراسات باللغة الانجليزية.</li> <li>- كتابة التقارير والمخاطبات بالإنجليزية.</li> </ul>	<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"> <li>- الثقة بالنفس.</li> <li>- القدرة على العمل بروح الفريق.</li> <li>- إدارة ضغوط العمل.</li> </ul>	