

وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر مدير عام مؤسسة التدريب المهني ، فعلى من تتوافر 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) ولمدة اسبوع من تاريخ ٢٩/٨/٢٠٢١.

المهام والمسؤوليات للوظيفة:

المهام الفنية

١. المساهمة في اقتراح السياسات والخطط التنفيذية على مستوى قطاع العمل والتدريب المهني.
٢. المساهمة في تحديد مؤشرات أداء رئيسية على مستوى استراتيجيات قطاع العمل.
٣. المشاركة في إقرار الأسس العامة لمستويات التدريب المهني والتعليمات، اللازمة لتنفيذ مهام المؤسسة.
٤. وضع الآليات المناسبة لتدريب العاملين في المؤسسات في معاهد التدريب المتخصصة وفي مواقع عملهم لغايات رفع كفاءاتهم.
٥. المشاركة في إعداد الخطط والبرامج التي تضمن توفير وتوزيع فرص التدريب المهني لإعداد ورفع كفاءة القوى العاملة في مختلف تخصصات ومستويات التدريب المهني غير الأكاديمي وتلبية احتياجات المجتمع وسوق العمل وفقاً للمعايير الدولية.
٦. اعتماد البرامج والخطط المتعلقة بتصميم وتنفيذ وتقويم برامج التدريب وفقاً لأعلى معايير الجودة بالمشاركة مع أصحاب العمل ومؤسسات المجتمع المدني.
٧. الإشراف على تقديم خدمات الإرشاد المساندة لإنشاء وتطوير المؤسسات الصغيرة والمتوسطة.
٨. التأكد من تنظيم ممارسة العمل المهني من خلال تصنيف محلات العمل وفقاً لمعايير مهنية وطنية معتمدة.
٩. الإشراف على إعداد برامج تدريب التلمذة المهنية لصغار السن وللبالغين لممارسة التدريب المنظم طويل الأمد بما يتفق مع التشريعات النافذة، والتأكد من حسن وكفاءة التدريب المكثف والسريع لمختلف المهن.
١٠. متابعة تقديم برامج تدريب العاملين في المؤسسات والشركات في القطاعين العام والخاص بما يضمن رفع كفاءتهم في مجال السلامة والصحة المهنية.

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

--

العلاقات الوظيفية:
العلاقات الداخلية
العلاقات الخارجية
- وزارة العمل.
- وزارة التربية والتعليم.
- وزارة الأشغال العامة.
- وزارة التخطيط والتعاون الدولي.
- المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية
- نقابة المهندسين.
- غرفة صناعة عمان.
- الاتحاد العام لنقابات العمال.
- مؤسسات القطاع الخاص ذات العلاقة.
- أي جهات أخرى ذات علاقة.

متطلبات إشغال الوظيفة
١- المؤهلات العلمية
أ- الأساسية
بكالوريوس في الموارد البشرية أو الاقتصاد أو العلوم الإدارية أو الهندسة الميكانيكية أو الهندسة الكهربائية أو أي تخصص ذي علاقة.
ب- المرغوب بها
- الماجستير أو الدكتوراه في الموارد البشرية أو الاقتصاد أو العلوم الإدارية أو الهندسة.
- شهادات مهنية متخصصة بمجال العمل.

٢- الخبرات العملية
أ- الأساسية
- (15) سنة خبرة عملية منها (10) سنوات متخصصة على الأقل في أي من مجال:
- التدريب والاستشارات في مجال السلامة والصحة المهنية.
- تنمية الموارد البشرية وإدارتها .

- (٧) سنوات خبرة في وظائف قيادية وإشرافية. منها (٣) سنوات وظائف قيادية .

ب- المرغوب بها

خبرة في:

- دراسات الجدوى.

- إدارة المشاريع ومتابعتها وتقييمها.

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 لادارة وتطوير الموارد البشرية
	- يدير الموارد المالية بكفاءة.
المساعدة	- يتحمل كامل المسؤولية عن نتائج القرارات المتخذة من قبله.
	- يتابع وتقييم المرؤسين لانجاز المهام المطلوبة منهم.

٤- الكفايات الفنية:

المعرفة في مجال العمل	- المعرفة في البيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله. - المعرفة بطرق التدريب المهني وإعداد القوى العاملة في مختلف التخصصات ومستويات التدريب المهني. - المعرفة بمعايير الجودة المتعلقة ببرامج التدريب . - المعرفة بالمعايير المهنية والوطنية المعتمدة لتصنيف المحلات المعتمدة للتدريب . - المعرفة بطرق إنشاء وتطوير المؤسسات الصغيرة والمتوسطة . - المعرفة بالتوجهات والسياسات في مجال عمل المؤسسة - المعرفة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل.
تطبيق التشريعات النازمة للعمل	- المعرفة بالتشريعات النازمة 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 والمعايير الدولية	- التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير 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"> - الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير العمل - الإشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة المؤسسة. 	<p>اعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للمؤسسة والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها. 	<p>تطوير الخطط الاستراتيجية</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إدارة الجهاز التنفيذي للمؤسسة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها - مراقبة الأداء الكلي للمؤسسة وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة. - تحديد المهام والواجبات الموكولة إلى المرؤوسين. - مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة. - تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم. - تعزيز الاتجاهات الإيجابية في العمل. 	<p>ادارة الجهاز التنفيذي للمؤسسة</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 للمؤسسة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعهما للوزير لإقرارهما. 	<p>اعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات للمؤسسة</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. 	