

وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر امين عام ديوان الخدمة المدنية ، فعلى من تتوافر فيه متطلبات إشغال هذه الوظيفة التقدم بطلب من خلال الرابط الالكتروني 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. ضمان الامتثال لأحكام نظام الخدمة المدنية ووضع آليات وأسس الرقابة على تطبيق الدوائر لأحكام التشريعات المتعلقة بالخدمة المدنية بصورة سليمة.
٢. ضمان تقديم الدعم الفني والاستشارات الفنية وإبداء الرأي للدوائر حول المسائل المتعلقة بتطبيق أحكام نظام الخدمة المدنية بكفاءة عالية.
٣. التأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة لتصويب القرارات الإدارية المخالفة لأحكام نظام الخدمة المدنية.
٤. التأكد من إعداد الدراسات والأبحاث ذات العلاقة بالوظيفة العامة والموظف العام والتنسيق مع مراكز البحث والجامعات لإعداد الدراسات الموجهة لتطوير واقع الخدمة المدنية.
٥. التوجيه لإعداد الدراسات حول التخصصات العلمية المتوافرة بما يخدم جهاز الخدمة المدنية ويسهم في توفير مؤشرات تخدم عملية رسم السياسات التعليمية.
٦. التوجيه لإعداد وتحديث الأدلة الخاصة بتخطيط وإدارة الموارد البشرية في الخدمة المدنية بما فيها دليل الكفايات الوظيفية بالتعاون مع الدوائر.
٧. تطوير المنهجيات والتوجيه حول إعداد دراسات لتخطيط القوى العاملة في أجهزة الخدمة المدنية.
٨. اتخاذ القرارات المناسبة حول الدراسات المتعلقة بأوضاع الموظفين الفائضين عن الحاجة في حال تم إعادة هيكلة بعض الدوائر أو دمجها في غيرها أو إلغائها أو إلغاء وحدة إدارية فيها أو قسم من أقسامها أو إنقاص أعداد الموظفين في أي منها
٩. المشاركة في إعداد المشروعات الخاصة بتعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الخدمة المدنية ليصار إلى رفعها إلى مجلس الخدمة المدنية لإقرارها.
١٠. المشاركة في وضع الأسس الخاصة بالامتحانات التنافسية للمرشحين للتعيين في الوظائف الشاغرة في جهاز الخدمة المدنية والإشراف عليها.
١١. تطوير الآليات والمنهجيات المناسبة لتحديد الاحتياجات التي تتطلبها عملية رفع كفاءة جهاز الخدمة المدنية عن طريق البعثات والدورات المتخصصة ووضع البرامج الخاصة برعاية ورفاه الموظفين.
١٢. المساهمة في إعداد تعليمات وصف وتصنيف الوظائف لجميع الفئات ومتابعة ما يتعلق بشؤونها من تحديث وتعديل وتقديم الدعم الفني للدوائر.
١٣. المشاركة في اقتراح التشريعات المتعلقة بشؤون الخدمة المدنية.
١٤. ضمان بناء وتطوير قاعدة بيانات مركزية وأنظمة معلومات لإدارة الموارد البشرية في الخدمة المدنية وأرشفة وتنظيم وفهرسة

وتحديث ملفات موظفي الدوائر إلكترونياً للعاملين والمنفكين.

١٥. النظر في الشكاوى والتظلمات التي تقدم الى الديوان من الموظفين والمرشحين المتقدمين لإشغال الوظائف واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وفقاً لأحكام التشريعات.

١٦. التعاون والتنسيق مع الجهات المعنية بتشغيل القوى البشرية في القطاعين العام والخاص بما يسهم في تأهيل الكفاءات الأردنية وتسويقها .

المهام الإدارية

١. الاشراف على تطوير الخدمات التي يقدمها الديوان وضمان تحسين جودتها.
٢. الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للديوان والبرامج التنفيذية اللازمة.
٣. متابعة وتقييم الأداء المؤسسي للديوان بما يحقق الكفاءة والفاعلية الإدارية.
٤. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للديوان وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للرئيس لإقرارها.
٥. إدارة الجهاز التنفيذي للديوان وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية وتنميتها.
٦. أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها الرئيس أو أي صلاحيات يفوضه بها.

العلاقات الوظيفية:

العلاقات الداخلية

العلاقات الخارجية

- الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية ذات العلاقة.
- أجهزة الخدمة المدنية في الدول العربية والأجنبية.
- مؤسسات القطاع الخاص المعنية بإدارة وتنمية الموارد البشرية.
- أي جهات أخرى ذات علاقة.

متطلبات إشغال الوظيفة

١- المؤهلات العلمية

أ- الأساسية

بكالوريوس في العلوم الإدارية أو القانون أو الموارد البشرية أو أي تخصص ذو علاقة.

ب- المرغوب بها

- دكتوراه في العلوم الإدارية أو القانون أو الموارد البشرية أو أي تخصص ذو علاقة.
- شهادات مهنية متخصصة بمجال العمل.

٢- الخبرات العملية	
أ- الأساسية	
- (15) سنة خبرة عملية منها (10) سنوات متخصصة على الأقل في أي من مجالات:	
- إدارة وتنمية الموارد البشرية.	
- سياسات تخطيط الموارد البشرية والاستخدام الأمثل لها.	
- (٧) سنوات خبرة في وظائف قيادية وإشرافية. منها (٣) سنوات وظائف قيادية	
ب- المرغوب بها	
خبرة في:	
- إدارة المشاريع ومتابعتها وتقييمها.	
- الإدارة المالية بما فيها إعداد الموازنة والمراقبة المالية الفاعلة	

٣- الكفايات الوظيفية:	
مؤشرات تقييم الكفاية	الكفايات العامة
- يضع رؤية واضحة للارتقاء بالعمل	تطوير رؤية الديوان
- يخطط للمستقبل ويحلل أكثر المسائل تعقيداً.	
- يوائم بين الأهداف الإستراتيجية الخاصة بالديوان والأهداف القطاعية والوطنية.	تحقيق الاهداف
- يضع مؤشرات ومستهدفات واضحة لتحقيق الأهداف الواردة في الخطة الاستراتيجية.	
- يحدد الشركاء الرئيسيين للديوان.	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 بإدارة وتنمية الموارد البشرية وطرق تخطيط القوى العاملة.	
- المعرفة بآليات تأهيل الكفاءات الأردنية وتسويقها.	
- المعرفة بإجراءات تخطيط الموارد البشرية واستدامتها.	

<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة بالإجراءات اللازمة لتصويب القرارات الإدارية المخالفة لأحكام نظام الخدمة المدنية. - المعرفة بالتوجهات والسياسات في مجال عمل الديوان. - معرفة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل. 	
<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة بالتشريعات الناظمة للعمل - القدرة على معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقا للتشريعات 	تطبيق التشريعات الناظمة للعمل
<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في وضع السياسة العامة للعمل - اقتراح البرامج والآليات لتنظيم العمل 	رسم السياسات العامة للعمل
<ul style="list-style-type: none"> - 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 الفعالة لمتابعة والتأكد من حسن تطبيق الاتفاقيات الثنائية بين المملكة والدول الأخرى وكذلك الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفا فيها 	عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير العمل - الإشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة الديوان. 	اعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للديوان والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها. 	تطوير الخطط الاستراتيجية
<ul style="list-style-type: none"> - إدارة الجهاز التنفيذي للديوان وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها - مراقبة الأداء الكلي للديوان 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. 	ادارة الجهاز التنفيذي للديوان
<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 	اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات
<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة في إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للديوان وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للرئيس لإقرارهما. 	اعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات للديوان
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان تطبيقات الحاسوب (Word ، Excel, Outlook, Internet, PowerPoint). - الطباغة باللغتين العربية والإنجليزية - التخاطب بكفاءة عالية باللغتين بواسطة البريد الإلكتروني واستخدامه باستمرار. 	استخدام تطبيقات الحاسوب
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة. - القدرة على إجراء البحوث والدراسات باللغة الانجليزية. - كتابة التقارير والمخاطبات بالإنجليزية. 	إتقان اللغة الانجليزية
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.

السمات الشخصية

- الثقة بالنفس.
- القدرة على العمل بروح الفريق.
- إدارة ضغوط العمل.