

## وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر امين عام سلطة وادي الاردن ، 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](http://www.pm.gov.jo)) ولمدة اسبوع من تاريخ ٢٩/٨/٢٠٢١.

### المهام والمسؤوليات للوظيفة:

#### المهام الفنية

١. اقتراح السياسات وإعداد خطط العمل التنفيذية على مستوى قطاع المياه، بما يحقق تنمية القطاع وحماية مصادر مياه الوادي والمحافظه عليها.
٢. التخطيط وإعداد الدراسات لتقييم مصادر المياه بما في ذلك الدراسات الهيدرولوجية والهيدروجيولوجية والمسح الجيولوجي وحفر الآبار الاختبارية وإقامة محطات الرصد.
٣. وضع الخطط والبرامج التنفيذية لتطوير مصادر المياه في وادي الأردن والحصاد المائي وحمايتها وتحسينها، وتنفيذ جميع الأعمال اللازمة لهذه الغاية، ومتابعة مشاريع برامج التعويضات البيئية لما لها من أهمية على المستوى الوطني.
٤. وضع الخطط والبرامج لتحقيق التوازن بين تأمين الإحتياجات المائية لغايات الشرب ولغايات الزراعة وضمان ديمومية المخزون الآمن للسدود الرئيسية.
٥. رفع المقترحات لتطوير وحماية وإدامة مصادر مياه وادي الأردن واستغلالها، وتنفيذ السياسات والقرارات الصادرة من مجلس إدارة السلطة.
٦. اعتماد الآليات المناسبة لضمان إدامة ورفع كفاءة أنظمة التشغيل والصيانة لمصادر المياه في وادي الأردن.
٧. إدارة ومتابعة دراسات وتصاميم وتنفيذ وصيانة مشاريع الري ووضع الإجراءات الفعالة لضمان ديمومتها.
٨. إعداد خطط فعالة للاستجابة لحالات الطوارئ وكيفية إدارة الازمات ومتابعتها لحماية المصادر المائية واستدامتها.
٩. متابعة الاتفاقيات لضمان مصادر المياه وحصص الأردن المائية مع الدول المجاورة.
١٠. متابعة إعداد الاتفاقيات مع الشركات الكبرى لتنفيذ مشاريع ريادية بالتشارك مع القطاع الخاص في إدارة المياه وتهيئة البيئة الإستثمارية فيه.
١١. متابعة إعداد الموازنة المائية للإحتياجات لمختلف القطاعات الزراعية والصناعية والمنزلية والسياحية والمرونة في التعاطي معها.
١٢. متابعة إدارة جمعيات مستخدمي المياه وزراعة الأعلاف المستدامه والاستثمار السياحي على جوانب المسطحات المائية.
١٣. متابعة تنظيم الإحتياجات المائية لشركات المياه وإدارات وزارة المياه والري من المصادر المائية الرئيسية.
١٤. التأكد من مسح وتصنيف وتحديد الأراضي القابلة للزراعة المرورية واستصلاحها وتقسيمها إلى وحدات زراعية.
١٥. متابعة وتسوية الخلافات الناشئة عن استخدام المصادر المائية.
١٦. متابعة تطوير وادي الأردن وحمايته وتحسين جميع الأعمال اللازمة لهذه الغاية.

#### المهام الإدارية

١. إدارة الجهاز التنفيذي للسلطة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية وتنميتها.
٢. الاشراف على تطوير الخدمات التي تقدمها السلطة وضمان تحسين جودتها.
٣. الاشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للسلطة والبرامج التنفيذية اللازمة.
٤. متابعة وتقييم الأداء المؤسسي للسلطة بما يحقق الكفاءة والفاعلية الإدارية.
٥. أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس مجلس إدارة السلطة أو أي صلاحيات يفوضه بها.

## العلاقات الوظيفية:

### العلاقات الداخلية

- رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس.
- مساعدو الأمين العام.
- مدراء الوحدات المركزية.
- اللجان الاستشارية والفنية والإدارية والمالية.

### العلاقات الخارجية

- أمين عام وزارة المياه والري.
- أمين عام سلطة المياه.
- شركات المياه.
- وزارة البيئة.
- وزارة الزراعة
- وسائل الإعلام.
- وزارة الإدارة المحلية.
- الإدارة الملكية لحماية البيئة.
- الجهات المحلية والإقليمية والدولية المانحة.
- أي جهات أخرى ذات علاقة.

## متطلبات إشغال الوظيفة

### ١- المؤهلات العلمية

#### أ- الأساسية

- بكالوريوس هندسة مدنية أو جيولوجية أو أي تخصص ذو علاقة.

#### ب- المرغوب بها

- الماجستير أو الدكتوراة في الإدارة أو الهندسة المدنية أو الهندسة الجيولوجية.
- شهادات مهنية متخصصة في مجال العمل.

### ٢- الخبرات العملية

#### أ- الأساسية

- (15) سنة خبرة عملية منها (10) سنوات متخصصة على الأقل في مجالات :
  - إدارة وتشغيل وإدامة مصادر المياه.
  - في مجالات المياه والري والأمن المائي.
  - التنمية والتطوير لأراضي وادي الأردن واستدامتها.
- (٧) سنوات خبرة في وظائف قيادية وإشرافية. منها (٣) سنوات وظائف قيادية.

#### ب- المرغوب بها

#### خبرة في:

- مجالات العمل بقطاع المياه.
- إدارة الازمات.
- التعامل مع الملفات الإقليمية للمياه والمياه العابرة للحدود، وتنفيذ الاتفاقيات الدولية وآلية العمل في لجان التفاوض.

### ٣- الكفايات الوظيفية

| الكفايات العامة                 | مؤشرات تقييم الكفاية                                      |
|---------------------------------|---|
| تطوير رؤية السلطة               | - يضع رؤية واضحة للارتقاء بالعمل.                         |
|                                 | - يخطط للمستقبل ويحلل أكثر المسائل تعقيداً.               |
| تحقيق اهداف السلطة              | - يضع الخطة الاستراتيجية بما يسهم في تحقيق رؤية السلطة    |
|                                 | - يضع مؤشرات ومستهدفات واضحة لتحقيق الخطة الاستراتيجية    |
| بناء العلاقات والشراكات         | - يحدد الشركاء الرئيسيين للسلطة.                          |
|                                 | = يقدم السلطة بما يضمن بناء علاقات فعالة.                 |
|                                 | - يقوم بالتشبيك مع الشركاء المحتملين.                     |
|                                 | - يمتلك مهارات التفاوض وحل النزاعات.                      |
| ادارة الموارد المالية، والبشرية | = يضع خطط لادارة وتنمية الموارد البشرية.                  |
|                                 | = يدير الموارد المالية بكفاءة.                            |
| المساءلة                        | - يتحمل كامل المسؤولية عن نتائج القرارات المتخذة من قبله. |
|                                 | - يتابع وتقيم المرؤسين لانجاز المهام المطلوبة منهم.       |

### ٤- الكفايات الفنية

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| المعرفة في مجال العمل               | - المعرفة بالبيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله.<br>- المعرفة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل.<br>- المعرفة بممارسات حماية وإدامة مصادر مياه وادي الأردن بما فيها السدود واستغلالها في مختلف الأغراض.<br>- المعرفة بآليات تقييم مصادر المياه.<br>- المعرفة بطرق إدامة ورفع كفاءة أنظمة الري.<br>- المعرفة بطرق إدامة ورفع كفاءة أنظمة تشغيل وصيانة السدود. |
| تطبيق التشريعات النازمة للعمل       | - المعرفة بالتشريعات النازمة للعمل.<br>- القدرة على معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقاً للتشريعات.   |
| رسم السياسات العامة                 | - المشاركة في وضع السياسة العامة للعمل.<br>- اقتراح البرامج والآليات لتنظيم القطاع والإشراف على تنفيذ السياسات.   |
| تطبيق المواصفات والمقاييس الدولية   | - التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس المعتمدة وفقاً للتشريعات النافذة.  |
| عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات       | - تبني المنهجيات الفعالة لضمان تطبيق الاتفاقيات الثنائية والاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفاً فيها.<br>- تعزيز الشراكة والتعاون مع القطاع الخاص.   |
| اعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل | - المعرفة بأساليب البحث العلمي.<br>- المعرفة بآليات إصدار النشرات والتقارير الدورية.  |
| تطوير الخطط الاستراتيجية            | - الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للسلطة والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها.   |
| ادارة الجهاز التنفيذي للسلطة        | - القدرة على إدارة الجهاز التنفيذي للسلطة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها.<br>- القدرة على مراقبة الأداء المؤسسي للسلطة وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة.  |

|   |  |                  |  |
|---|--|------------------|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة.</li> <li>- مهارات تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم.</li> <li>- القدرة على تعزيز الاتجاهات الايجابية في العمل.</li> </ul>  |                  |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات</li> <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> |                  |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- اعداد مشروع الموازنة وجدول التلكيلات للسلطة</li> <li>- المعرفة في إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للسلطة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارها.</li> </ul>  |                  |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- استخدام تطبيقات الحاسوب</li> <li>- إتقان تطبيقات الحاسوب (Excel, Outlook, Internet, PowerPoint, Word).</li> <li>- الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية.</li> <li>- التخاطب بكفاءة عالية باللغتين بواسطة البريد الإلكتروني واستخدامه باستمرار.</li> </ul>  |                  |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- إتقان اللغة الانجليزية</li> <li>- إتقان تام للغة الإنجليزية محادثة وكتابة.</li> <li>- القدرة على مراجعة البحوث والدراسات باللغة الانجليزية.</li> <li>- كتابة التقارير والمخاطبات بالانجليزية.</li> </ul>  |                  |  |
| <p>ملاحظة: مستوى اتقان الكفاية المطلوب للوظيفة هو متقدم اي يمتلك طالب الوظيفة معرفة واسعة في الكفاية ولديه القدرة على معالجة القضايا الصعبة المتصلة بها، ويعد بيت خبرة ومرجعاً في مجال الكفاية.</p> |  |                  |  |
| <p>السمات الشخصية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الثقة بالنفس.</li> <li>- العمل بروح الفريق الواحد.</li> <li>- إدارة ضغوط العمل .</li> </ul>  |  |                  |  |
| <p><b>الإعتماد</b></p>  |  |                  |  |
|   |  |                  |  |
| المسمى الوظيفي  | عضو الدائرة  | عضو اللجنة       | رئيس اللجنة<br>أمين عام ديوان الخدمة المدنية |
| الاسم   | السيد محمد عبدالجليل<br>العفيشات   | السيدة منى هاكوز | م. بدرية البلبيسي                            |
| التوقيع   |  |                  |  |