

وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر وظيفة امين عام وزارة العمل، فعلى من تتوفر 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) ووزارة العمل (www.mol.gov.jo) اعتباراً من تاريخ (2025/4/9) ولغاية تاريخ (2025/4/17).

• المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يشارك في وضع الخطط والسياسات والبرامج التنفيذية على مستوى قطاع العمل بما يكفل تنظيم سوق العمل الأردني ورفع نسبة المشاركة الاقتصادية.
2. يشارك في تحديد مؤشرات أداء رئيسية على مستوى استراتيجيات القطاع ومتابعة الانجازات والعمل على معالجة الانحرافات ويشرف على تنفيذها.
3. يشارك في وضع الخطط والبرامج التي من شأنها تنظيم سوق العمل الأردني وتحديد الإجراءات ووضع الضوابط لتدقيق العمالة الوافدة وتطوير تشريعات العمل بما يتواءم مع المستجدات والمتغيرات.
4. يتابع شؤون العمل والعمال وممارسة جميع الصلاحيات والمسؤوليات لحماية حقوقهم ومكتسباتهم وفقاً للتشريعات النافذة.
5. يتابع ويرعى شؤون العاملين الأردنيين في الخارج وبناء جسور التعاون مع الجاليات الأردنية من خلال نشاطات المستشارين العماليين في السفارات الأردنية.
6. يعزز التعاون والشراكة مع الجهات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة لتوفير فرص العمل والتشغيل للأردنيين داخل المملكة وخارجها.
7. يشارك في أعمال اللجنة الثلاثية لشؤون العمل والتي من مهامها إجراء تقييم دوري لمدى انسجام سياسات وتشريعات العمل مع احتياجات التنمية الاقتصادية والاجتماعية ومعايير العمل الدولية والعربية وبخاصة في مجالات التشغيل والحد من البطالة وتفتيش العمل والتفاوض العمالي الجماعي والنزاعات العمالية والأجور والتدريب المهني.
8. يعتمد البرامج والخطط التي من شأنها نشر الثقافة العمالية والتدريب والتعليم المهني والتقني.
9. ينسق ويتعاون مع منظمات العمل العربية والدولية بهدف تطوير قطاع العمل والتشغيل وعلاقات الإنتاج والاطلاع على الممارسات الفضلى في قطاع العمل والعمال.
10. يشرف على اعداد الدراسات التحليلية الدورية المتعلقة بالمسائل والمعايير العمالية الدولية والعربية حول الممارسات الفضلى فيما يتعلق بالعمالة والتشغيل وسوق العمل.
11. يتابع نقابات العمال ونقابات أصحاب العمل والإشراف عليها ودعم ورعاية العمل النقابي وتنشيطه.

12. إدارة التشغيل وتنظيم سوق للعمالة الأردنية وغير الاردنية بما يضمن حق المواطنين الأردنيين في الحصول على فرص العمل.
13. يتابع تنفيذ وتطوير الخطط الاستراتيجية والبرامج التنفيذية المنبثقة عنها ومتابعة ادائها والايجاز بتصويب الانحرافات لضمان تحقيق مستهدفات الوزارة.
14. يشرف على اعداد التقارير المتعلقة بالإنجازات وسير العمل للوحدات التنظيمية في الوزارة.
15. يشرف على اعداد خطط الأداء المؤسسي للوزارة بما يحقق الكفاءة والفاعلية الإدارية من خلال الخطط التنفيذية المعتمدة التي تحقق الاستراتيجية المؤسسية ومتابعة المؤشرات الموصوفة فيها لرفع كفاءة عمليات الوزارة وخدماتها.
16. يشرف على إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للوزارة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارها.
17. يشرف على إدارة الجهاز التنفيذي للوزارة من حيث تنظيم الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية وتنميتها، واختيار القوى العاملة المؤهلة وتدريب وتطوير الكفاءات للعاملين ضمن الهيكل التنظيمي المناسب، لرفع مستوى الأداء وتحقيق اهداف الوزارة.
18. أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها الوزير أو أي صلاحيات يفوضه بها.

• المؤهلات العلمية والخبرات العملية

- متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

• المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)

- بكالوريوس كحد أدنى في الإدارة العامة أو إدارة الاعمال أو نظم المعلومات الإدارية أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو أي تخصص ذو علاقة في مجال العمل.

• الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
- إدارة المشاريع الاستثمارية ومتابعتها وتقييمها. - إعداد الدراسات المتعلقة بتنظيم اسواق العمل المحلية والخارجية. - مشاريع التشغيل وريادة الاعمال وتمويلها - إدارة المخاطر - تنظيم العمل المهني. - اتفاقيات العمل الدولية.	- (15) سنة خبرة عملية منها (5) سنوات متخصصة على الأقل في مجال العمل. - (7) سنوات خبرة في وظائف قيادية وإشرافية منها (3) سنوات على الأقل في وظائف قيادية.

5.2 الكفايات الوظيفية

الكفاية الفنية	وصف الكفاية
المعرفة في مجال العمل	- المعرفة في البيئة الخارجية للعمل وطبيعته. - المعرفة بالخطط والبرامج اللازمة لتنظيم سوق العمل. - المعرفة بطرق تهيئة القوى العاملة وتشغيلها. - المعرفة بطرق رعاية الجاليات الأردنية العاملة في الخارج. - المعرفة باليات تسجيل نقابات العمل ودعمها.

- المعرفة بالتوجهات والسياسات في مجال عمل. - المعرفة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل عمل الوزارة.	
- المعرفة بالتشريعات النازمة للعمل. - القدرة على معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقا للتشريعات النافذة.	تطبيق التشريعات النازمة للعمل
- المشاركة في وضع السياسة العامة للعمل. - اقتراح البرامج والآليات لتنظيم العمل.	رسم السياسات العامة للعمل
- التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة وفقا للتشريعات النافذة.	تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية
- تبني المنهجيات الفعالة للمتابعة والتأكد من حسن تطبيق الاتفاقيات الثنائية بين المملكة والدول الأخرى وكذلك الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفا فيها.	عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات
- الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير العمل. - الإشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة الوزارة.	اعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل
- الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للوزارة والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها.	تطوير الخطط الاستراتيجية
- إدارة الجهاز التنفيذي للوزارة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها. - مراقبة الأداء الكلي للوزارة 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 عمل.	ادارة الجهاز التنفيذي للوزارة
- 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
- المعرفة في إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للوزارة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارهما.	اعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات الوزارة
- إتقان تطبيقات الحاسوب (Word, Excel, Outlook, Internet, PowerPoint). - التخاطب بكفاءة عالية باللغتين العربية والإنجليزية بواسطة البريد الإلكتروني، واستخدامه باستمرار.	استخدام تطبيقات الحاسوب
- إتقان اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة. - القدرة على إجراء الدراسات باللغة الانجليزية. - كتابة التقارير والمخاطبات باللغة الإنجليزية.	إتقان اللغة الانجليزية
السمات الشخصية:	

- الثقة بالنفس - القدرة على العمل بروح الفريق. - إدارة ضغوط العمل. - ان يقل العمر عن (60) سنة.
- سيتم نشر نتائج الفرز خلال مدة (14) يوم من تاريخ انتهاء استقبال طلبات التقدم على موقع الإعلان عن الوظيفة القيادية العليا.