

وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر وظيفة المدير التنفيذي للمؤسسة الأردنية لتطوير المشاريع الاقتصادية ، 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) و المؤسسة الأردنية لتطوير المشاريع الاقتصادية (www.jedco.gov.jo) اعتباراً من تاريخ (2025/4/23) ولغاية تاريخ (2025/5/4).

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

الارتقاء بالأداء المؤسسي للمؤسسة والمشاركة في اقتراح السياسات الكفيلة بتنفيذ رؤية التحديث الاقتصادي وسياسة الحكومة المتعلقة بتنمية المشاريع الاقتصادية وتنمية الصادرات الوطنية وتوسيع رقعة توزيعها الجغرافية والارتقاء بجودتها ومواصفاتها إلى المستويات العالمية بما يكفل تنشيط التجارة وتشجيع الاستثمار ودعم وتمويل المشاريع الصغيرة والمتوسطة ودفع عجلة النمو الاقتصادي في المملكة.

• المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

- المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يشرف على مقترحات السياسة المتعلقة بتنمية المشاريع الاقتصادية وتنشيط التجارة وتشجيع الاستثمار في المملكة.
2. يساهم في تطوير وتوفير التمويل الميسر للمشاريع الصغيرة والمتوسطة وتمويل إقامة المشاريع الإنتاجية في المحافظات الأردنية
3. يشارك في وضع الخطط والبرامج اللازمة لتنمية كفاءة المشاريع الاقتصادية وتطوير قدراتها الفنية للقيام بالدراسات والبحوث والتطوير وتقديم المشورة.
4. يشارك في اقتراح مشروعات التشريعات الخاصة بالمؤسسة ورفعها الى المجلس تمهيداً لاستكمال الاجراءات القانونية اللازمة بشأنها.
5. يقترح السياسات والبرامج التي من شأنها المساهمة في تنمية الصادرات الوطنية وزيادة حجمها إلى الأسواق الدولية والإقليمية وفقاً للسياسات المعتمدة من قبل الحكومة.
6. يشارك في وضع الآليات اللازمة لتقديم المشورة وتوفير المعلومات والبيانات اللازمة للمشاريع الاقتصادية وإصدار الأدلة الخاصة بذلك.
7. يعمل على ضمان بناء علاقات اقتصادية مع المنظمات والمؤسسات النظيرة من خلال تبادل المعرفة والتسويق والترويج.
8. يتابع قدرة المؤسسة على تقديم الدعم المادي والفني المتاح للزم للمشاريع الاقتصادية في ضوء امكانيات المؤسسة لغايات تطويرها وتمكينها من المنافسة وتعزيز مهاراتها وقدراتها الادارية والفنية والتصديرية.
9. يشرف على تطوير وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للمؤسسة والبرامج التنفيذية اللازمة وفق أطر زمنية محددة ومؤشرات أداء مستهدفة.
10. يشرف على الموارد البشرية وتوجيه جهودهم وتمكينهم بما يخدم تحقيق الأهداف الإستراتيجية للدائرة، والعمل على تحفيزهم على الإبداع والالتزام بالتشريعات والتعليمات الإدارية والمالية المعمول بها وتعزيز وزيادة الإنتاجية.
11. يشرف على تطبيق التشريعات والسياسات والاستراتيجيات والمعايير المتعلقة بتعزيز الثقافة المؤسسية والحوكمة والخدمات والموارد البشرية والهيكل والامتثال لها.
12. يشرف على إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للمؤسسة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارها.
13. يشارك في أعمال اللجان الدائمة والمؤقتة داخل وخارج المملكة، وتمثيل المؤسسة مع الجهات الداخلية والخارجية لبحث ومناقشة مواضيع ذات علاقة بعمل الدائرة.

14. إدارة الجهاز التنفيذي للمؤسسة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية وتمييزها.

15. أي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.

• 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 الاقتصاد أو العلوم المالية والإدارية أو الهندسة الصناعية أو أي تخصص ذي علاقة بمجال العمل.

• الخبرة العملية المطلوبة

مدة الخبرة العملية

نوع الخبرة العملية ومجالها

- تطوير السياسات المتعلقة بقطاعات الصناعة والتجارة والمشاريع الصغيرة والمتوسطة.
على الأقل في مجال العمل.

- تطوير الصادرات والتعاون الدولي وتمكين بيئة الأعمال.

- إدارة المشاريع على المستوى الوطني.

- (15) سنة خبرة عملية منها (10) سنوات متخصصة
على الأقل في مجال العمل.

- (7) سنوات خبرة في وظائف قيادية وإشرافية منها (3)
سنوات على الأقل في وظائف قيادية.

• الكفايات الوظيفية

وصف الكفاية

الكفاية المطلوبة

- المعرفة في البيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله.
- المعرفة في تمويل المشاريع الاقتصادية.
- معرفة في إدارة وتخطيط المشاريع
- المعرفة في متابعة وتقييم البرامج والمشاريع
- المعرفة بالتوجهات والسياسات في مجال عمل المؤسسة.
- المعرفة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل.

المعرفة في مجال العمل

- المعرفة بالتشريعات الناظمة للعمل.
- القدرة على معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقاً للتشريعات النافذة.

تطبيق التشريعات الناظمة
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 وفقاً 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 طرفاً فيها.

عقد وتنفيذ ومتابعة
الاتفاقيات

- الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير العمل.
- الإشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة المؤسسة.

اعداد البحوث والدراسات
لتطوير العمل

الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للمؤسسة والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة
وتحقيق أهدافها.

تطوير الخطط الاستراتيجية

<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 الموكلة إلى المرؤوسين. - مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة. - تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم. - تعزيز الاتجاهات الإيجابية في العمل. 	<p>إدارة 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 ورفعها للوزير لإقرارهما. 	<p>إعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات للوزارة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان تطبيقات الحاسوب (Excel, Outlook, Internet, PowerPoint, Word). - التخاطب بكفاءة عالية باللغتين العربية والإنجليزية بواسطة البريد الإلكتروني، واستخدامه باستمرار. 	<p>استخدام تطبيقات الحاسوب</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة. - القدرة على إجراء الدراسات باللغة الإنجليزية. - كتابة التقارير والمخاطبات باللغة الإنجليزية. 	<p>إتقان اللغة الانجليزية</p>
السمات الشخصية:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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	