

اعلان وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر وظيفة مدير عام المؤسسة الاستهلاكية المدنية ، 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) والمؤسسة الاستهلاكية المدنية (www.jcsc.gov.jo) ووزارة الخارجية وشؤون المغتربين (www.mfa.gov.jo) وعلى حسابات التواصل الاجتماعي الرسمية للبعثات الدبلوماسية الأردنية في الخارج ومنصة الإعلانات الحكومية الموحدة ، اعتباراً من تاريخ (2025/7/1) ولغاية تاريخ (2025/7/9).

المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يشرف على عملية توفر المواد الغذائية الاستهلاكية على اختلاف انواعها وتلبية احتياجات ورغبات وتوقعات المستفيدين من حيث السعر والكمية والجودة.
2. يشرف على انشاء الأسواق والمستودعات والمخازن والمعارض والمنشآت اللازمة لعمل المؤسسة.
3. يشرف على تحديد أنواع المواد الاستهلاكية اللازمة للمؤسسة وكيفية تزويدها بها ومصادرهما.
4. يشرف على الاقتراحات المقدمة حول انشاء أية مصانع أو شركات لإنتاج المواد والبضائع الاستهلاكية التي يتم التداول بها والمساهمة في مثل تلك المصانع أو الشركات.
5. يشرف على وضع البرامج وآليات العمل الكفيلة بتقديم مستوى عال من الخدمات المتميزة لكافة متلقي الخدمة من المؤسسة.
6. يتابع تنفيذ وتطوير الخطط الاستراتيجية والبرامج التنفيذية المنبثقة عنها ومتابعة اداؤها والايجاز بتصويب الانحرافات لضمان تحقيق مستهدفات المؤسسة.
7. يشرف على اعداد التقارير المتعلقة بالإنجازات وسير العمل للوحدات التنظيمية في المؤسسة
8. يشرف على اعداد خطط الأداء المؤسسي للمؤسسة بما يحقق الكفاءة والفاعلية الإدارية من خلال الخطط التنفيذية المعتمدة التي تحقق الاستراتيجية المؤسسية ومتابعة المؤشرات الموصوفة فيها لرفع كفاءة عمليات المؤسسة وخدماتها.
9. يشرف على إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للمؤسسة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارها.
10. يشرف على إدارة الجهاز التنفيذي للمؤسسة 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 المؤسسة
11. 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 الاقتصاد أو العلوم المالية والمصرفية أو التسويق أو العلوم الإدارية أو الهندسة الصناعية أو أي تخصص ذو علاقة في مجال العمل.	
الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
- إدارة المشتريات أو التسويق. - المبيعات وإدارة سلاسل التوريد. - إدارة المخزون. - إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية وتحليل التكاليف والأرباح.	- (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.
الكفايات الوظيفية	
الكفاية الفنية	وصف الكفاية
المعرفة في مجال العمل	- المعرفة في البيئة الخارجية للعمل وطبيعته. - المعرفة في طرق إدارة سلاسل توريد البضائع. - المعرفة في خطط انشاء الأسواق والمستودعات والمخازن الخاصة بعمل المؤسسة. - المعرفة بالسياسات والمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل عمل المؤسسة
تطبيق التشريعات النازمة للعمل	- المعرفة بالتشريعات النازمة للعمل. - القدرة على معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقا للتشريعات النافذة.
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 وفقا للتشريعات النافذة.
عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات	- تبني المنهجيات الفعالة للمتابعة والتأكد من حسن تطبيق الاتفاقيات الثنائية بين المملكة والدول الأخرى وكذلك الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفا فيها.
اعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل	- الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير العمل. - الاشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة المؤسسة
تطوير الخطط الاستراتيجية	- الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للمؤسسة والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها.
ادارة الجهاز التنفيذي	- 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 الايجابية في عمل.	
- 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 للمؤسسة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارهما.	اعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات
- إتقان تطبيقات الحاسوب (Excel, Outlook, Internet, PowerPoint, Word). - 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.	
راتب الوظيفة :	
(2388) الفان وثلاثمائة وثمانية وثمانون دينار.	
ملاحظات :	
سيتم نشر نتائج الفرز خلال مدة (5) أيام عمل من تاريخ انتهاء استقبال طلبات التقدم على موقع الإعلان عن الوظيفة القيادية العليا	