

اعلان وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر وظيفة امين عام المجلس الطبي الاردني ، 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) والمجلس الطبي الأردني (www.jmc.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 (2025/7/6) ولغاية تاريخ (2025/7/14).

المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يشارك في اقتراح وإعداد التعليمات اللازمة لتطوير اليات عمل المجلس والأمانة العامة وتقديم التوصيات اللازمة لهذه الغاية والمساهمة في مشاريع القوانين والانظمة، ورفعها للمجلس لإقرارها.
2. يشرف على اعتماد برامج التطوير المهني المستمر بالتعاون مع المؤسسات والهيئات الطبية والصحية المختلفة.
3. يشرف على البرامج التدريبية للأطباء والصيدلة والتدريب المهني المستمر.
4. يشرف على اجراء امتحانات الاختصاص المقررة بكافة اجزائه الاول والثاني وامتحان الفحص الاجمالي .
5. يشارك في تطوير آليات العمل بما يسهم ضمان تنفيذ نظام تجديد مزاولة وترخيص المهنة للأطباء (طب بشري واسنان وصيدلة).
6. يشرف على ضمان تطبيق اعلى ممارسات الدولية في مجال التوسع بالاختصاصات الفرعية الطبية وتقنيات اجراءات الامتحانات للأطباء.
7. يشرف على تحسين الخدمات الطبية في المملكة من خلال رفع المستوى العلمي والعملي للأطباء والصيدلة بالتعاون مع المؤسسات التعليمية والنقابات المهنية.
8. يشرف على تقييم الوثائق العلمية وبرامج التدريب المقررة لغايات الحصول على شهادة المجلس.
9. يشرف على تقييم شهادات الاختصاص الصادرة عن الدول الاخرى وبرامج تدريبها لغايات مطابقتها للمواصفات المعترف بها لدخول امتحان المجلس في الاختصاص.
10. يتابع تنفيذ وتطوير الخطط الاستراتيجية والبرامج التنفيذية المنبثقة عنها ومتابعة ادائها والايجاز بتصويب الانحرافات لضمان تحقيق مستهدفات المجلس.

11. يشرف على اعداد التقارير المتعلقة بالإنجازات وسير العمل للوحدات التنظيمية في المجلس.
12. يشرف على اعداد خطط الأداء المؤسسي للمجلس بما يحقق الكفاءة والفاعلية الإدارية من خلال الخطط التنفيذية المعتمدة التي تحقق الاستراتيجية المؤسسية ومتابعة المؤشرات الموصوفة فيها لرفع كفاءة عمليات المجلس وخدماتها.
13. يشرف على إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للمجلس وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارها.
14. يشرف على إدارة الجهاز التنفيذي للمجلس 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 المجلس.
15. 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 الطب أو طب الاسنان أو الصيدلة أو أي تخصص ذو علاقة في مجال العمل.

• الخبرة العملية المطلوبة

مدة الخبرة العملية

نوع الخبرة العملية ومجالها

- (15) سنة خبرة عملية منها (5) سنوات متخصصة على الأقل في مجال العمل.
- (7) سنوات خبرة في وظائف قيادية وإشرافيه منها (3) سنوات على الأقل في وظائف قيادية.

- ادارة اختبارات الاختصاص الطبية والاختصاص الفرعي
- البرامج العلمية والخطط والمناهج
- ادارة وتقييم البرامج التدريبية الخاصة بالمجلس الطبي
- اعتماد المستشفيات والمراكز داخل المملكة وخارجها لغايات التدريب

• الكفايات الوظيفية

وصف الكفاية

الكفاية الفنية

<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة في البيئة الخارجية للعمل وطبيعته. - معرفة بطرق اعداد الإستراتيجيات الطبية الوطنية، وطرق تنظيم العمل الطبي. - المعرفة برسم السياسات التعليمية والتدريبية لدراسة العلوم الطبية داخل المملكة. - المعرفة بإدارة الاختبارات الطبية. - المعرفة بالسياسات والمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل عمل المجلس. 	<p>المعرفة في مجال العمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة بالتشريعات الناظمة للعمل. - القدرة على معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقا للتشريعات النافذة. 	<p>تطبيق التشريعات الناظمة للعمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في وضع السياسة العامة للعمل. - اقتراح البرامج والآليات لتنظيم العمل. 	<p>رسم السياسات العامة للعمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> - التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة وفقا للتشريعات النافذة. 	<p>تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية</p>
<ul style="list-style-type: none"> - تبني المنهجيات الفعالة للمتابعة والتأكد من حسن تطبيق الاتفاقيات الثنائية بين المملكة والدول الأخرى وكذلك الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفا فيها. 	<p>عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات</p>
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير العمل. - الإشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة المجلس. 	<p>اعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للمجلس والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها. 	<p>تطوير الخطط الاستراتيجية</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إدارة الجهاز التنفيذي للمجلس وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها. - مراقبة الأداء الكلي للمجلس 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. 	<p>ادارة الجهاز التنفيذي</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 للمجلس وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارها. 	<p>اعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان تطبيقات الحاسوب (Word, Internet, Outlook, Excel, PowerPoint). - 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 الانجليزية. - كتابة التقارير والمخاطبات باللغة الإنجليزية. 	<p>إتقان اللغة الانجليزية</p>
<p>السمات الشخصية:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - الثقة بالنفس - القدرة على العمل بروح الفريق. - إدارة ضغوط العمل. 	
<p>راتب الوظيفة :</p>	
<p>(2388) الفان وثلاثمائة وثمانية وثمانون دينار.</p>	
<p>ملاحظات :</p>	
<p>سيتم نشر نتائج الفرز خلال مدة (5) أيام عمل من تاريخ انتهاء استقبال طلبات التقدم على موقع الإعلان عن الوظيفة القيادية العليا</p>	