

اعلان وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر وظيفة امين عام وزارة الاشغال العامة والإسكان للشؤون الإدارية والمالية، 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) ووزارة الاشغال العامة والإسكان (www.mpwh.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 (2025/9/14) ولغاية تاريخ (2025/9/22).

• المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يشارك في وضع الخطط والسياسات والبرامج والخطط التنفيذية التي تنظم أعمال الوزارة من الناحيتين المالية والإدارية، ومتابعة تنفيذها للتأكد من انسجامها مع البرامج والخطط المعتمدة، ويحدد مؤشرات الأداء الرئيسية على مستوى قطاع البنية التحتية والانشاءات والطرق والجسور والتقاطعات.
2. يضع آليات تنفيذ السياسات لضمان توافر نظام طرق وأبنية آمنة من خلال تقديم الخدمات الإنشائية والرقابة عليها لإقرارها.
3. يشرف على تنظيم الخدمات الفنية من مساحة واستملاك والحاسوب ونظم المعلومات الجغرافية ويتأكد من تعزيز الدور التنظيمي للوزارة.
4. يشرف ويتابع أمور أعمال الإدارة القانونية و أمور التحكيم ويتأكد من وضع الوزارة القانوني.
5. يشرف ويتابع أعمال إدارة المشاغل والنقل ووضع الآليات والمركبات وتقارير الحمولات المحورية وإدارة البرامج المالية المتعلقة بها لضمان كفاءة أداء الوزارة وجودة الخدمات.
6. يشرف على تطوير وأتمتة خدمات الوزارة وتقديم مقترحات لتعديلها بما يتناسب والمستجدات والتطورات الجديدة في العمل.
7. يشرف التنسيق المستمر مع الجهات الحكومية الأخرى والقطاع الخاص في الأمور الإدارية والمالية.
8. يشرف على إعداد الحسابات الختامية والتقارير المالية وفق المعايير الحكومية والتأكد من سلامة الإجراءات وضبط الإنفاق وفق التشريعات.
9. يتابع تنفيذ وتطوير الخطط الاستراتيجية والبرامج التنفيذية المنبثقة عنها ومتابعة ادائها والايجاز بتصويب الانحرافات لضمان تحقيق مستهدفات الوزارة.
10. يشرف على اعداد التقارير المتعلقة بالإنجازات وسير العمل للوحدات التنظيمية في الوزارة ورفع التوصيات للوزير.
11. يشرف على اعداد خطط الأداء المؤسسي للوزارة بما يحقق الكفاءة والفاعلية الإدارية من خلال الخطط التنفيذية المعتمدة التي تحقق الاستراتيجية المؤسسية ومتابعة المؤشرات الموصوفة فيما لرفع كفاءة عمليات الوزارة وخدماتها.

12. يشرف على إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للوزارة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارها.
13. 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 أهداف الوزارة
14. 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 العلوم الإدارية أو المالية أو الاقتصاد أو أي تخصص ذو علاقة في مجال العمل.
- التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

• الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
- إدارة الموارد البشرية. - الإدارة المالية والمشتريات. - التخطيط الاستراتيجي والتطوير المؤسسي - إدارة المشاريع ذات العلاقة ومتابعتها	- (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 بوسائل الرقابة وتنظيم الخدمات . - المعرفة بإدارة وتنمية الموارد البشرية. - المعرفة بالسياسات والمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل عمل الوزارة .
تطبيق التشريعات النافذة للعمل	- المعرفة بالتشريعات النافذة 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. - الإشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة الوزارة.
تطوير الخطط الاستراتيجية	- الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للوزارة والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها.
ادارة الجهاز التنفيذي	- 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.
اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات	- 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.
اعداد مشروع الموازنة وجدول التكاليف	- المعرفة في إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للوزارة وجدول تكاليف الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارهما.
استخدام تطبيقات الحاسوب	- إتقان تطبيقات الحاسوب (Excel, Outlook, Internet, PowerPoint, Word). - التخاطب بكفاءة عالية باللغتين العربية والإنجليزية بواسطة البريد الإلكتروني، واستخدامه باستمرار.
إتقان اللغة الانجليزية	- إتقان اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة. - القدرة على إجراء الدراسات باللغة الانجليزية. - كتابة التقارير والمخاطبات باللغة الإنجليزية.
السمات الشخصية:	
- الثقة بالنفس - القدرة على العمل بروح الفريق. - إدارة ضغوط العمل.	
راتب الوظيفة :	
(2388) الفان وثلاثمائة وثمانية وثمانون دينار.	
ملاحظات :	

