

اعلان وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر وظيفة مدير عام صندوق توفير البريد، 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) وصندوق توفير البريد (www.psf.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 (2026/1/4) ولغاية تاريخ (2026/1/12).

• المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

التخطيط الاستراتيجي والتحول المؤسسي

- الاشراف على تنفيذ الخطة الاستراتيجية للصندوق بما يحقق الأهداف الوطنية.
- قيادة خطة التحول الرقمي ومتابعة مراحل التنفيذ.

الإشراف المالي وإدارة الاستثمارات

- الإشراف على استثمار مدخرات المودعين وتنميتها.
- تحقيق عائد استثماري سنوي مستهدف بنسبة يحددها مجلس الادارة ضمن إطار مخاطر متوازن.

تطوير الخدمات وتحسين تجربة العملاء

- الإشراف على تطوير منتجات الادخار والتمويل الأصغر (التمويل الخاص بالشركات الصغرى والافراد)
- الاشراف على تقليص وقت فتح الحسابات عبر التحول الرقمي ومتابعتها.

الامتثال والحوكمة

- ضمان التوافق مع قوانين مكافحة غسل الأموال، وحماية البيانات، وتعليمات البنك المركزي.
- الحفاظ على سجل خالٍ من المخالفات الرقابية وتحقيق تقارير تدقيق نظيفة.

بناء الشراكات والتواصل المجتمعي

- إقامة شراكات مع شركات التكنولوجيا المالية ومؤسسات البريد والوزارات ذات العلاقة.
- تنظيم حملات توعية لتعزيز الثقة العامة وزيادة المشاركة المجتمعية.

القيادة الداخلية وإدارة الأداء

- الإشراف على العمليات الداخلية وتقييم أداء الفرق والموظفين.
- تطوير فريق قيادة عالي الأداء ووضع خطط لخلافة القيادات.

تطوير الثقافة المؤسسية وتعزيز بيئة العمل

- تعزيز الاتجاهات الإيجابية في العمل وتنمية مهارات الموظفين.
- بناء بيئة مؤسسية مرنة ومحفزة على الابتكار والتعلم المستمر.

إعداد الموازنة وإدارة الموارد

- إعداد مشروع الموازنة السنوية وجدول التشكيلات الوظيفية للصندوق.
- ضمان كفاءة تخصيص الموارد لتحقيق أهداف الصندوق.
- يقوم بأية مهام أو مسؤوليات أخرى يكلف بها ذات علاقة بمجال العمل.

• المؤهلات العلمية والخبرات العملية

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

- بكالوريوس كحد أدنى في العلوم المالية أو الاقتصادية أو العلوم الإدارية أو المحاسبة أو أي تخصص ذو علاقة في مجال العمل.

- الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
<ul style="list-style-type: none"> - تطوير الخدمات المالية بشكل عام وخدمات الادخار والتمويل الأصغر بشكل خاص. - تصميم وتقديم منتجات ادخار تستهدف فئات مختلفة من العملاء، مع التركيز على تطوير حلول ادخار مرقمنة ومستدامة تُساهم في تحسين الاستقرار المالي للعملاء. - في مجال القطاع المالي والمصرفي مع تركيز على التمويل الأصغر وإدارة المحافظ الائتمانية وإدارة المخاطر المالية وضمان الامتثال التنظيمي. - في مجال التحول الرقمي والتكنولوجيا المالية (FinTech) تشمل تطوير وتطبيق حلول مالية رقمية، وتعزيز الشمول المالي. - خبرة قيادية في إدارة المؤسسات وتطوير الاستراتيجيات تشمل التخطيط الاستراتيجي، إدارة العمليات، تحسين الكفاءة التشغيلية، وبناء شراكات مع الجهات ذات العلاقة. - إدارة مشاريع تنموية واقتصادية وإنتاجية. 	<ul style="list-style-type: none"> - (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 المطلوبة	وصف الكفاية
المعرفة في مجال العمل	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة في البيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله. - المعرفة بالخطط والبرامج التنفيذية اللازمة لاستثمار مدخرات الصندوق

<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة في اساليب الادخار والتسهيلات والضمانات والعمليات المالية والمصرفية - المعرفة بالتوجهات والسياسات في مجال العمل. - المعرفة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل. - الاطلاع على سبل توظيف التكنولوجيا الناشئة والتكنولوجيا المالية في التحسين من جودة الخدمات المالية. 	
<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة بالتشريعات النافذة للعمل. - القدرة على معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقا للتشريعات النافذة. 	تطبيق التشريعات النافذة للعمل
<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في وضع السياسة العامة للعمل. - اقتراح البرامج والآليات لتنظيم العمل. 	رسم السياسات العامة للعمل
<ul style="list-style-type: none"> - التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة وفقا للتشريعات النافذة. 	تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية
<p>تبنى 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
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير العمل. - الاشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة الصندوق. 	اعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل
<p>الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للصندوق والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها.</p>	تطوير الخطط الاستراتيجية
<ul style="list-style-type: none"> - إدارة الجهاز التنفيذي للصندوق وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها. - مراقبة الأداء الكلي للصندوق 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. 	ادارة الجهاز التنفيذي للصندوق
<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 	اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات
<p>المعرفة في إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للصندوق وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارها.</p>	اعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات للصندوق
<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. 	استخدام تطبيقات الحاسوب
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة. - القدرة على إجراء الدراسات باللغة الانجليزية. - كتابة التقارير والمخاطبات باللغة الإنجليزية 	إتقان اللغة الانجليزية

السمات الشخصية:	
<ul style="list-style-type: none"> - الثقة بالنفس - القدرة على العمل بروح الفريق. - إدارة ضغوط العمل. 	
راتب الوظيفة :	
(4500) أربعة آلاف وخمسمائة دينار.	
ملاحظات :	
سيتم نشر نتائج الفرز خلال مدة (5) أيام عمل من تاريخ انتهاء استقبال طلبات التقدم على موقع الإعلان عن الوظيفة القيادية العليا	