

اعلان وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر وظيفة مدير عام صندوق توفير البريد، فعلى من تتوافق 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 والإدارية المطلوبة للوظيفة، وسيتم استبعاد أي طلب غير مستوفي للأوراق الثبوتية المطلوبة، ويحصل كل من تقدم بطلب على إشعار الكتروني يفيد باستلام طلبه، علمًا بأنه سيتم الإعلان عن الوظيفة على الموقع الإلكتروني لرئاسة الوزراء (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 (14/1/2026) ولغاية تاريخ (12/1/2026).

• المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

الخطيط الاستراتيجي والتحول المؤسسي

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

الإشراف المالي وإدارة الاستثمارات

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

تطوير الخدمات وتحسين تجربة العملاء

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

الامتثال والحوكمه

- 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 المجتمعى

- 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 الموارنة وإدارة الموارد

- إعداد مشروع الموازنة السنوية وجدول التشكيلات الوظيفية الصندوق.
- ضمان كفاءة تخصيص الموارد لتحقيق أهداف الصندوق.

يقوم بأية مهام أو مسؤوليات أخرى يكلف بها ذات علاقة ب مجال 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

مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها
<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 و إشرافية منها (3) سنوات على الأقل في وظائف قيادية	<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 تساهم 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 إنتاجية.

• الكفايات الوظيفية

وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة
<ul style="list-style-type: none">- المعرفة في البيئة الخارجية للعمل وطبيعته و مجاله.- المعرفة بالخطط والبرامج التنفيذية الازمة لاستثمار مدخلات الصندوق	المعرفة في مجال العمل

<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة في اساليب الادخار والتسهيلات والضمادات والعمليات المالية والمصرفية - المعرفة بالتجهيزات 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 الناظمة للعمل. - القدرة على معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقاً للتشريعات النافذة. 	تطبيق التشريعات الناظمة 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"> - التأكيد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة وفقاً للتشريعات النافذة. 	تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية
<p>تبني المنهجيات الفعالة للمتابعة والتأكيد من حسن تطبيق الانقاقيات الثانية بين المملكة والدول الأخرى وكذلك الانقاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفاً فيها.</p>	عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على إعداد البحوث والدراسات الازمة لتطوير العمل. - الإشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة الصندوق. 	إعداد البحث والدراسات لتطوير العمل
<p>الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للصندوق والبرامج التنفيذية الازمة 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. <p>تعزيز الاتجاهات الايجابية في العمل.</p>	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 المعقّدة وتفسيرها للمؤوسين المعنيين. - اتخاذ القرارات على أساس الرأي المتوازن والحكم للموقف. 	اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات
<p>المعرفة في إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للصندوق وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعهما للوزير لإقرارها.</p>	إعداد 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 الإنجليزية. - كتابة التقارير والمخاطبات باللغة الإنجليزية. 	إتقان اللغة الانجليزية

السمات الشخصية:	
- النقاء 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 انهاء استقبال طلبات التقدم على موقع الإعلان عن الوظيفة القيادية العليا	