

اعلان وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر وظيفة مدير عام مؤسسة التدريب المهني، 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، علماً بأنه سيتم الإعلان عن الوظيفة على الموقع الإلكتروني لرئاسة الوزراء (www.pm.gov.jo) ومؤسسة التدريب المهني (www.vtc.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 (29/1/2026) ولغاية تاريخ (29/1/2026).

• المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يشارك في إقرار الأسس العامة لمستويات التدريب المهني والتعليمات الازمة لتنفيذ مهام المؤسسة.
2. يشرف على تطوير وتطبيق الآليات المناسبة لتدريب العاملين في المؤسسات ومعاهد التدريب المتخصصة وفي موقع عملهم لغايات رفع كفاءتهم.
3. يشارك في إعداد الخطط والبرامج التي تضمن توفير وتنوع فرص التدريب المهني لإعداد ورفع كفاءة القوى العاملة في مختلف تخصصات ومستويات التدريب المهني غير الأكاديمي وتلبية احتياجات المجتمع وسوق العمل وفقاً للمعايير الدولية.
4. يعتمد البرامج والخطط المتعلقة بتصميم وتنفيذ وتقديم برامج التدريب وفقاً لأعلى معايير الجودة بالمشاركة مع أصحاب العمل ومؤسسات المجتمع المدني.
5. يشرف على تقديم خدمات الإرشاد المساندة لإنشاء وتطوير المؤسسات الصغيرة والمتوسطة.
6. يشرف على عملية تنظيم ممارسة العمل المهني، من خلال تصنيف مراكز التدريب وفقاً لمعايير مهنية وطنية معتمدة.
7. يشرف على إعداد برامج تدريب التلمذة المهنية لصغار السن وللبالغين لممارسة التدريب المنظم طويلاً الأمد بما يتفق مع التشريعات النافذة، والتأكد من حسن وكفاءة التدريب المكثف وال سريع لمختلف المهن.
8. يتبع تنفيذ وتطوير الخطط الاستراتيجية والبرامج التنفيذية المثبتة عنها ومتابعة ادائها والاعازز بتصويب الانحرافات لضمان تحقيق مسارات المؤسسة.
9. يشرف على اعداد التقارير المتعلقة بالإنجازات وسير العمل للوحدات التنظيمية في المؤسسة.
10. 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.
11. يشرف على إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للمؤسسة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارها.

12. يشرف على الجهاز التنفيذي للمؤسسة من حيث تنظيم الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية وتنميته، و اختيار الموارد البشرية المؤهلة وتدريب وتطوير الموظفين ضمن الهيكل التنظيمي المناسب، لرفع مستوى الأداء وتحقيق اهداف المؤسسة.
13. أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها الوزير أو أي صلاحيات يفوضه بها.

• المؤهلات العلمية والخبرات العملية

- متطلبات إشغال الوظيفة

المؤهل العلمي والتخصص المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)

بكالوريوس كحد أدنى في الهندسة.

• الخبرة العملية المطلوبة

مدة الخبرة العملية

نوع الخبرة العملية و مجالها

- (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.
- سياسات التلمذة المهنية.
 - إعداد وتصميم برامج التدريب المهني.
 - التدريب والاستشارات في مجال السلامة والصحة المهنية.
 - إدارة حاضنات الأعمال المرتبطة بالتدريب المهني.

• الكفايات الوظيفية

- الكفايات الفنية

الكفاية الفرعية

الكفاية الرئيسية

- المعرفة بطرق التدريب المهني وإعداد القوى العاملة في مختلف التخصصات ومستويات التدريب المهني.
 - المعرفة بمعايير الجودة المتعلقة ببرامج التدريب.
 - المعرفة بالمعايير المهنية والوطنية المعتمدة لتصنيف مراكز التدريب.
 - المعرفة بطرق إنشاء وتطوير المؤسسات الصغيرة والمتوسطة.
 - المعرفة في البيئة الخارجية للعمل وطبيعته.
 - المعرفة بالسياسات والمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل عمل المؤسسة.
- المعرفة في مجال العمل

التشريعات والسياسات

- القدرة على معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقاً للتشريعات النافذة.
- المشاركة في وضع السياسة العامة للعمل.
- اقتراح البرامج والآليات لتنظيم العمل.

اعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل

- الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير العمل.
- الإشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة المؤسسة.

<ul style="list-style-type: none"> - إدارة الجهاز التنفيذي للمؤسسة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها. - مراقبة الأداء الكلي للمؤسسة وتقدير مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة. - تحديد المهام والواجبات الموكلة إلى المرؤوسين. - مهارات تقدير أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة. - تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم. - تعزيز الاتجاهات الإيجابية في العمل. - اعداد مشروع المازنة وجدول التشكيلات. 	ادارة الجهاز التنفيذي
<ul style="list-style-type: none"> - استخدام الأدوات الرقمية الأساسية مثل الحواسيب والهواتف الذكية. - استخدام التطبيقات المكتبية والبريد الإلكتروني - والبرمجيات والتطبيقات الرقمية المطلوبة في مجال العمل. - المعرفة حول مفاهيم السلامة الرقمية وممارسات حماية البيانات والمعلومات. 	المعرفة الرقمية
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة. - القدرة على إجراء الدراسات باللغة الإنجليزية. - كتابة التقارير والمخاطبات باللغة الإنجليزية. 	اللغة الإنجليزية

• **الكفايات القيادية**

الكفاية الفرعية	الكفاية الرئيسية
صاحب رؤية	1. يشكل المستقبل
يفكر استراتيجي	2. ينجذب لتحقيق الأثر
يحقق النتائج	
يدير خدمات عالية الجودة	
صانع الفرق والاثر	
موجه وممكّن	3. يمكن ويلهم لخلق ثقافة إيجابية
يلهم ومحضن للتنوع	
يدير الأداء	
صانع قرار	4. المسؤولية وشجاعة اتخاذ القرار
يدير المخاطر	
محلل ومطور	5. يرعى الإبداع وينبئ التغيير
من وسريع الاستجابة	
مبتكر ومبدع	

<p>التعاون (التعاون مع النظارء وأصحاب المصلحة من داخل الحكومة وخارجها لتحقيق النتائج على المستوى المؤسسي والقطاعي، تعزيز كفاءة الخدمة العامة، وكسر الحواجز التنظيمية التي تحول دون التعاون الفعال)</p>	<p>6. التعاون والتواصل</p>
<p>متواصل (تعزيز التواصل الكتابي والشفوي لنقل الأفكار والمعلومات بدقة ووضوح وشفافية وانفتاح، وبأسلوب موجز، الاستماع الجيد، واستخدام الرسائل واللغة المناسبة مع المواقف المختلفة والفتاة المستهدفة)</p>	
<p>مستجيب ومؤثر</p>	
<p>يتمتع بالذكاء العاطفي</p>	<p>7. قائد مدرك لذاته</p>
<p>* للإطلاع على تفاصيل الكفايات القيادية والمؤشرات الخاصة بكل كفاية يتم الرجوع إلى مصروفه كفايات الوظائف القيادية العليا (أمين عام / مدير عام) المنصورة على موقع هيئة الخدمة والإدارة العامة.</p>	
<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 إنهاء استقبال طلبات التقدم على موقع الإعلان عن الوظيفة القيادية العليا</p>	