

اعلان وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر وظيفة مدير عام مؤسسة التدريب المهني، 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) 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 (2026/1/21) ولغاية تاريخ (2026/1/29).

• المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يشارك في إقرار الأسس العامة لمستويات التدريب المهني والتعليمات اللازمة لتنفيذ مهام المؤسسة.
2. يشرف على تطوير وتطبيق الآليات المناسبة لتدريب العاملين في المؤسسات ومعاهد التدريب المتخصصة وفي مواقع عملهم لغايات رفع كفاءاتهم.
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 وتقويم 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 طويل الأمد بما يتفق مع التشريعات النافذة، والتأكد من حسن وكفاءة التدريب المكثف والسريع لمختلف المهن.
8. يتابع تنفيذ وتطوير الخطط الاستراتيجية والبرامج التنفيذية المنبثقة عنها ومتابعة ادائها والايجاز بتصويب الانحرافات لضمان تحقيق مستهدفات 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 وتنميتها، واختيار الموارد البشرية المؤهلة وتدريب وتطوير الموظفين ضمن الهيكل التنظيمي المناسب، لرفع مستوى الأداء وتحقيق أهداف 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	
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
<ul style="list-style-type: none"> - سياسات التلمذة المهنية. - إعداد وتصميم برامج التدريب المهني. - التدريب والاستشارات في مجال السلامة والصحة المهنية. - إدارة حاضنات الأعمال المرتبطة بالتدريب المهني. 	<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	
- الكفايات الفنية	
الكفاية الرئيسية	الكفاية الفرعية
المعرفة في مجال العمل	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
التشريعات والسياسات	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة بالتشريعات النازمة للعمل. - القدرة على معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقاً للتشريعات النافذة. - المشاركة في وضع السياسة العامة للعمل. - اقتراح البرامج والآليات لتنظيم العمل.
إعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير العمل. - الإشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة المؤسسة.

ادارة الجهاز التنفيذي	<ul style="list-style-type: none"> - إدارة الجهاز التنفيذي للمؤسسة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها. - مراقبة الأداء الكلي للمؤسسة 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 العمل. - اعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات.
المعرفة الرقمية	<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.
اللغة الإنجليزية	<ul style="list-style-type: none"> - إتقان اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة. - القدرة على إجراء الدراسات باللغة الإنجليزية. - كتابة التقارير والمخاطبات باللغة الإنجليزية.
● الكفايات القيادية	
الكفاية الرئيسية	الكفايات الفرعية
1. يشكل المستقبل	صاحب رؤية
2. ينجز لتحقيق الأثر	يفكر استراتيجي يحقق النتائج يدير خدمات عالية الجودة صانع الفرق والاثـر
3. يُمكن ويُلمهم لخلق ثقافة إيجابية	موجه وممكن ملهم ومحتضن للتنوع يدير الأداء
4. المسؤولية وشجاعة إتخاذ القرار	صانع قرار يدير المخاطر
5. يرفع الإبداع ويتبنى التغيير	محلل ومطور مرن وسريع الاستجابة مبتكر ومبدع

<p>التعاون (التعاون مع النظراء 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>متواصل (تعزيز التواصل الكتابي والشفوي لنقل الأفكار و المعلومات بدقة ووضوح وشفافية وانفتاح، وبأسلوب موجز، الاستماع الجيد، واستخدام الرسائل واللغة المناسبة مع المواقف المختلفة والفئة المستهدفة)</p> <p>مستجيب ومؤثر</p>	<p>6. التعاون والتواصل</p>
<p>يتمتع بالذكاء العاطفي</p>	<p>7. قائد مدرك لذاته</p>
<p>* للاطلاع على تفاصيل الكفايات القيادية والمؤشرات الخاصة بكل كفاية يتم الرجوع الى مصفوفة كفايات الوظائف القيادية العليا (أمين عام/ مدير عام) المنشورة على موقع هيئة الخدمة والادارة 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 انتهاء استقبال طلبات التقدم على موقع الإعلان عن الوظيفة القيادية العليا</p>	