

اعلان وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر وظيفة مدير عام دائرة الأراضي والمساحة، 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) ودائرة الأراضي والمساحة (www.dls.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 (2026/3/1) ولغاية تاريخ (2026/3/9).

• المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

- المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يشرف على وضع الخطط والسياسات و البرامج والإجراءات اللازمة لقطاع الاراضي والمساحة والاشراف على تنفيذها وتقييم مستويات الانجاز المطلوبة لتتناسب مع المستهدف منها.
2. يشرف على متابعة معاملات التأجير والتفويض والتخصيص واستملاك الاراضي لغايات تحقيق النفع العام لضمان حسن تنفيذها وفقاً للإجراءات المتبعة.
3. يشرف على عملية اجراء المسح الشامل لأراضي المملكة واجراء كافة عمليات التحديد والتحرير وتنظيم الخرائط ذات العلاقة.
4. يشرف على وضع الاليات والبرامج اللازمة لضمان تسجيل حق ملكية الاموال غير المنقولة وتوثيقه والمحافظة عليه وتسهيل ممارسته وفقاً للإجراءات المتبعة.
5. يشرف على انشاء وادامة شبكات المثلثات من الدرجتين الرابعة والخامسة وادامتها واعتماداً على شبكة المثلثات الوطنية من الدرجات الاولى والثانية والثالثة التي يتولى المركز الجغرافي الملكي الاردني انشاءها.
6. يشرف على عملية وضع الاليات والبرامج الكفيله بضمان حفظ وتوثيق معلومات الملكية العقارية و انشاء وتطوير وادامة قاعدة معلومات البيانات العقارية لاعتمادها اساساً لنظام المعلومات الوطني.
7. يشرف على اجراء البحوث والدراسات والبيانات الاحصائية المتعلقة بأنشطة الدائرة و التعليمات الخاصة بتنظيم مهنة المساحة والمكاتب العقارية.
8. يتابع تنفيذ وتطوير الخطط الاستراتيجية والبرامج التنفيذية المنبثقة عنها ومتابعة ادائها والايعاز بتصويب الانحرافات لضمان تحقيق مستهدفات الدائرة.
9. يشرف على اعداد التقارير المتعلقة بالإنجازات وسير العمل للوحدات التنظيمية في الدائرة

10. يشرف على اعداد خطط الأداء المؤسسي للدائرة بما يحقق الكفاءة والفاعلية الإدارية من خلال الخطط التنفيذية المعتمدة التي تحقق الاستراتيجية المؤسسية ومتابعة المؤشرات الموصوفة فيها لرفع كفاءة عمليات الدائرة وخدماتها.
11. يشرف على إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للدائرة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارها.
12. يشرف على إدارة الجهاز التنفيذي للدائرة من حيث تنظيم الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية وتنميتها، واختيار الموارد البشرية المؤهلة وتدريب وتطوير الموظفين ضمن الهيكل التنظيمي المناسب، لرفع مستوى الأداء وتحقيق اهداف الدائرة.
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 أو تخطيط حضري ومدن واقليمي أو القانون أو أي تخصص ذو علاقة في مجال العمل.

• الخبرة العملية المطلوبة

مدة الخبرة العملية

نوع الخبرة العملية ومجالها

مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها
- (15) سنة خبرة عملية منها (5) سنوات متخصصة على الأقل في مجال العمل.	الخبرة المتخصصة: - إدارة الاموال غير المنقولة. - إدارة وإستثمار الأملاك. - الأعمال الفنية المتعلقة بالمساحة والتقدير .
- (7) سنوات خبرة في وظائف قيادية وإشرافية منها (3) سنوات على الأقل في وظائف قيادية.	الخبرة العامة: - إدارة المشاريع. - إدارة الموارد البشرية. - الإدارة المالية. - التخطيط الاستراتيجي. - مجال تكنولوجيا المعلومات.

• الكفايات الوظيفية

• الكفايات الفنية

الكفاية الفرعية	الكفاية الرئيسية
- المعرفة في معاملات التأجير والتفويض والتخصيص واستملاك الاراضي.	المعرفة في مجال العمل
- المعرفة في الاليات والبرامج اللازمة لضمان تسجيل حق ملكية الاموال غير المنقولة وتوثيقه والمحافظة عليه	
- المعرفة في البيئة الخارجية للعمل وطبيعته.	
- المعرفة بالسياسات والمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل عمل الدائرة.	

التشريعات والسياسات		<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة بالتشريعات النازمة للعمل. - القدرة على معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقا للتشريعات النافذة. - المشاركة في وضع السياسة العامة للعمل. - اقتراح البرامج والآليات لتنظيم العمل.
اعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل		<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير العمل. - الاشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة الدائرة.
ادارة الجهاز التنفيذي		<ul style="list-style-type: none"> - إدارة الجهاز التنفيذي للدائرة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها. - مراقبة الأداء الكلي للدائرة 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		
الكفايات الفرعية	الكفاية الرئيسية	
صاحب رؤية	1. يشكل المستقبل	
يفكر استراتيجي		
يحقق النتائج	2. ينجز لتحقيق الأثر	
يدير خدمات عالية الجودة		
صانع الفرق والائر		
موجه وممكن	3. يُمكن ويُلمهم لخلق ثقافة إيجابية	
ملهم ومحتضن للتنوع		
يدير الأداء		
صانع قرار	4. المسؤولية وشجاعة إتخاذ القرار	
يدير المخاطر		

محلل ومطور	5. يرفع الإبداع ويتبنى التغيير
مرن وسريع الاستجابة	
مبتكر ومبدع	
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)	6. التعاون والتواصل
متواصل (تعزيز التواصل الكتابي والشفوي لنقل الأفكار والمعلومات بدقة ووضوح وشفافية وانفتاح، وبأسلوب موجز، الاستماع الجيد، واستخدام الرسائل واللغة المناسبة مع المواقف المختلفة والفئة المستهدفة)	
مستجيب ومؤثر	
يتمتع بالذكاء العاطفي	
	7. قائد مدرك لذاته
* 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.	
راتب الوظيفة:	
(3500) ثلاثة 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	