

اعلان وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر وظيفة أمين عام وزارة الإدارة المحلية للشؤون الإدارية والمالية، 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 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) ووزارة الإدارة المحلية (www.mola.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 (3/6/2026) ولغاية تاريخ (11/6/2026).

● المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

- المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يشرف على وضع البرامج والسياسات والخطط التنفيذية اللازمة لعمل قطاع الإدارة المحلية وتنفيذها ومتابعة تقييمها. واعداد مشاريع التشريعات الناظمة الخاصة بها.
2. يشرف على وضع الأسس والمعايير العملية لتقييم فاعلية السياسات ومدى تقدم مؤشرات الأداء وتقديم مقترحات لتعديلها بما يتناسب والمستجدات والتطورات الجديدة في العمل.
3. يشرف على الالتزام بعمليات الإنفاق من موازنة الوزارة بحسب البنود والاهداف المقررة، ومراجعة الموازنة السنوية لاحتياجات الوزارة ورفعها إلى لجنة التخطيط لاستكمال إجراءات اعتمادها.
4. يشرف على اعداد وتطوير وتنفيذ استراتيجية الاتصال والاعلام لوزارة الإدارة المحلية، وتفعيل آليات التنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة حول تنفيذ استراتيجية تطوير وزارة الإدارة المحلية والمشاريع القائمة والخطط المستقبلية.
5. يشرف على تمكين البلديات ومجالس المحافظات من اعداد وتنفيذ خططها الاستراتيجية والتنموية.
6. يتابع تنفيذ وتطوير الخطط الاستراتيجية والبرامج التنفيذية المنبثقة عنها ومتابعة اداؤها والايعاز بتصويب الانحرافات لضمان تحقيق مستهدفات الوزارة.
7. يشرف على اعداد التقارير المتعلقة بالإنجازات وسير العمل للوحدات التنظيمية في الوزارة.
8. يشرف على اعداد خطط الأداء المؤسسي للوزارة بما يحقق الكفاءة والفاعلية الإدارية من خلال الخطط التنفيذية المعتمدة التي تحقق الاستراتيجية المؤسسية ومتابعة المؤشرات الموصوفة فيها لرفع كفاءة عمليات الوزارة وخدماتها.
9. يشرف على إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للوزارة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارها.
10. يشرف على إدارة الجهاز التنفيذي للوزارة 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 الوزارة.
11. أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها الوزير أو أي صلاحيات يفوضه بها.

● المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
- متطلبات إشغال الوظيفة	
- المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)	
- بكالوريوس كحد أدنى في العلوم الإدارية أو المالية أو الاقتصاد أو الهندسة الصناعية أو القانون.	
● الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
<ul style="list-style-type: none"> - التخطيط والإشراف على الشؤون الإدارية. - إدارة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي. - الإدارة المالية والمشتريات. 	<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 الفنية	
الكفايات الرئيسية	الكفايات الفرعية
المعرفة في مجال العمل	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة بالادارة وتنمية الموارد البشرية. - المعرفة في اعداد الموازنات والحسابات. - المعرفة في البيئة الخارجية للعمل وطبيعته. - المعرفة بالسياسات والمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل عمل الوزارة
التشريعات والسياسات	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة بالتشريعات الناظمة 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 الوزارة.
ادارة الجهاز التنفيذي	<ul style="list-style-type: none"> - إدارة الجهاز التنفيذي للوزارة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها. - مراقبة الأداء الكلي للوزارة وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة. - تحديد المهام والواجبات الموكلة إلى المرؤوسين.

	<ul style="list-style-type: none"> - مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة. - تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم. - تعزيز الاتجاهات الايجابية في العمل. - اعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات.
	<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.
	<ul style="list-style-type: none"> - إتقان اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة. - القدرة على إجراء الدراسات باللغة الانجليزية. - 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 والاثر	
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.	

<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>6. التعاون والتواصل</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>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>	