

اعلان وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر وظيفة أمين عام المركز الوطني لمكافحة الأوبئة والأمراض السارية، 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) والمركز الوطني لمكافحة الأوبئة والأمراض السارية (www.jcdc.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 (2026/7/5) ولغاية تاريخ (2026/7/13).

• المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

- المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يساهم في إعداد السياسات الصحية المتعلقة بمهام المركز.
2. يساهم في قيادة الجهود الصحية الوطنية وادارة برامج الوقاية من الامراض ومكافحة الأوبئة والسيطرة على الأمراض وعلى الاعاقات الناجمة عنها وفقاً للمعايير العالمية وتوصيات الهيئات الصحية الدولية.
3. يتابع رصد الأوبئة والأمراض السارية وطنياً وإقليمياً ودولياً، والكشف عن أي تهديدات جديدة أو ناشئة والبحث عن السبل للوقاية منها.
4. ينسق جهود الاستجابة للأوبئة والجوائح والتهديدات الصحية والبيئية الأخرى، والإشراف على وضع خطط الاستعداد والاستجابة للطوارئ الصحية، وتفعيل الإجراءات اللازمة لرصدها ومتابعتها.
5. يشارك في تطوير ومتابعة تنفيذ الاستراتيجيات الخاصة بمهام المركز وتنسيق الربط مع المبادرات العالمية.
6. يشرف على عمليات الدعم اللازم لتوفير خدمات تشخيصية مرجعية للأفراد والمجتمع والمؤسسات الصحية.
7. يشرف على عمليات الدعم اللازمة لإجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بمهام المركز.
8. يشرف على عمليات الحصول على البيانات أو المعلومات الصحية والإشراف على تحليلها.
9. يتابع تنفيذ وتطوير الخطط الاستراتيجية والبرامج التنفيذية المنبثقة عنها ومتابعة أداؤها والإيعاز بتصويب الإنحرافات لضمان تحقيق مستهدفات المركز.
10. يشرف على اعداد التقارير المتعلقة بالإنجازات وسير العمل للوحدات التنظيمية في المركز.
11. يشرف على اعداد خطط الأداء المؤسسي للمركز بما يحقق الكفاءة والفاعلية الإدارية من خلال الخطط التنفيذية المعتمدة التي تحقق الاستراتيجية المؤسسية ومتابعة المؤشرات الموصوفة فيها لرفع كفاءة عمليات المركز وخدماتها.
12. يشرف على إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للمركز وجدول تشكيلات الوظائف فيما ورفعها للوزير لإقرارها.

13. يشرف على إدارة الجهاز التنفيذي للمركز 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 المركز.
14. 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 في الطب والجراحة و ((شهادة الاختصاص في طب المجتمع) أو (شهادة الماجستير أو الدكتوراه في الصحة العامة أو الوبائيات)).

• الخبرة العملية المطلوبة

مدة الخبرة العملية

نوع الخبرة العملية ومجالها

- (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.

- إدارة الرعاية الصحية الأولية ومكافحة الأوبئة.
- إدارة البرامج الصحية
- إعداد الدراسات والأبحاث التحليلية الصحية
- إعداد خطط الاستعداد والاستجابة للطوارئ الصحية (إدارة الإزمات)

• الكفايات الوظيفية

- الكفايات الفنية

الكفاية الفرعية

الكفاية الرئيسية

- المعرفة في إدارة مخاطر الأوبئة والأمراض السارية وتحديد الفجوات.
- المعرفة بطرق التفاوض وعقد الاتفاقيات مع المؤسسات المحلية والدولية أو الهيئات الداعمة.
- المعرفة في البيئة الخارجية للعمل وطبيعته.
- المعرفة بالسياسات والمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل عمل المركز.

المعرفة في مجال العمل

<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. 	التشريعات والسياسات
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير العمل. - الاشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة المركز. 	اعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل
<ul style="list-style-type: none"> - إدارة الجهاز التنفيذي للمركز وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها. - مراقبة الأداء الكلي للمركز 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. 	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	
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 ويُلم لهم لخلق ثقافة إيجابية
ملهم ومحتضن للتنوع	

يدبر الأداء	
صانع قرار	4. المسؤولية وشجاعة إتخاذ القرار
يدبر المخاطر	
محلل ومطور	5. يرعى 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 :	
(3100) ثلاثة آلاف ومائة دينار.	
ملاحظات :	
سيتم نشر نتائج الفرز خلال مدة (5) أيام عمل من تاريخ انتهاء استقبال طلبات التقدم على موقع الإعلان عن الوظيفة القيادية العليا	