

## وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر رئيس هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية ، فعلى من تتوافر فيه متطلبات إشغال هذه الوظيفة التقدم بطلب من خلال الرابط الإلكتروني على موقع ديوان الخدمة المدنية ( Empreq.csb2.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) والموقع الإلكتروني لوزارة العمل ( www.mol.gov.jo) الموقع الإلكتروني لديوان الخدمة المدنية (www.csb.gov.jo) والمواقع الإلكترونية للسفارات الاردنية ولمدة خمسة ايام عمل من تاريخه.

### متطلبات وخصائص الوظيفة

#### الهدف العام

الارتقاء بالأداء المؤسسي للهيئة واقتراح السياسات والبرامج الخاصة بدعم أنشطة وبرامج التعليم والتدريب المهني والتقني وتطوير المهارات، وتشغيل الأفراد والأسر والجماعات الفقيرة او متدنية الدخل او تلك العاطلة عن العمل وتمكينهم من الانخراط في العمل والانتاج.

#### المهام والمسؤوليات للوظيفة:

1. الإشراف على تطبيق السياسة العامة للهيئة وتنفيذ قرارات المجلس.
2. إدارة أعمال الهيئة والإشراف على الجهاز التنفيذي فيها بما يضمن حسن سير العمل .
3. إعداد مشروع الموازنة السنوية للهيئة والبيانات المالية الختامية والتقارير السنوي ورفعها إلى المجلس لإقرارها والإشراف على شروط التمويل الداعمة لأنشطة التعليم المهني والتقني.
4. متابعة اعمال محاور الاعتماد وضبط جودة قطاع التعليم والتدريب المهني والتقني وعلاقة مخرجاته مع الإطار الوطني للمؤهلات.
5. تنظيم العلاقة مع مزودي وتنفيذ برامج التدريب والتعليم المهني والتقني.
6. إدارة برامج التدريب والتعليم المهني والتقني.
7. متابعة تنفيذ الاختبارات المهنية وإصدار الشهادات.
8. تنفيذ معايير اختيار المدربين والمشرفين المهنيين والتقنيين وتصنيفهم وتنظيم رتبهم المهنية.
9. مراقبة أداء قطاع التعليم والتدريب المهني والتقني والتقارير الخاصة به ورفع التوصيات لمجلس الهيئة.
10. الإشراف على تقييم برامج التعليم المهني والتقني ومتابعة أدائها.
11. التنسيق مع كافة الجهات المانحة المحلية والدولية لغايات تنسيق المنح والمساعدات لقطاع التعليم والتدريب المهني والتقني بما يضمن الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.
12. أي مهام أخرى يفوضه بها المجلس أو رئيس المجلس أو تنص عليها الأنظمة أو التعليمات الصادرة بمقتضى القانون.

#### العلاقات الوظيفية:

##### العلاقات الداخلية

مدراء المديریات والوحدات التنظيمية في الهيئة.

##### العلاقات الخارجية

- الوزارات والشركات والمؤسسات العامة والخاصة ومزودي التدريب والتأهيل المهني والتقني ذات العلاقة بعمل الهيئة.
- المنظمات والهيئات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بعمل الهيئة.

#### متطلبات إشغال الوظيفة

<b>1- المؤهلات العلمية</b>	
أ- الأساسية	الماجستير في أي من العلوم المالية أو الإدارية أو الهندسية أو أي تخصص ذي علاقة.
ب- الإضافية	- الدكتوراة في أي من العلوم المالية أو الإدارية أو الهندسية. - شهادات مهنية متخصصة بمجال العمل.
<b>2- الخبرات العملية</b>	
أ- الأساسية	(15) سنة خبرة عملية منها: - (10) سنوات في مجال العمل. - (7) سنوات خبرة في وظائف قيادية أو إشرافية.
ب- الإضافية	<b>خبرة في:</b> - الممارسات الفضلى في مجال العمل. - إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية وتحليل التكاليف والأرباح. - إدارة المشاريع الاستثمارية ومتابعتها وتقييمها. - إدارة الموارد البشرية. - إدارة التغيير. - الإدارة المالية بما فيها اعداد الموازنة والمراقبة المالية الفاعلة.

### الكفايات الوظيفية

مؤشرات تقييم الكفاية	الكفايات العامة
- يضع رؤية واضحة للارتقاء بالعمل. - يخطط للمستقبل ويحلل أكثر المسائل تعقيداً.	تطوير رؤية الهيئة
- يطور خطة استراتيجية بناء على تحليل البيئة الداخلية والخارجية. - يضع الخطة الاستراتيجية بما يسهم في تحقيق رؤية الهيئة. - يضع مؤشرات ومستهدفات واضحة لتحقيق الخطة الاستراتيجية.	تحقيق الاهداف
- يحدد الشركاء الرئيسيين للهيئة. - يقدم مؤسسته من خلال العروض التقديمية بما يضمن بناء علاقات فعالة. - يمتلك مهارات تفاوض وحل النزاعات.	بناء العلاقات والشراكات
- يضع خطط لإدارة وتطوير الموارد البشرية. - يدير الموارد المالية بكفاءة.	ادارة الموارد المالية، والبشرية
- يتحمل كامل المسؤولية عن نتائج القرارات المتخذة من قبله. - يتابع وتقييم المرؤسين لانجاز المهام المطلوبة منهم.	المساءلة

### 3- الكفايات الفنية

<ul style="list-style-type: none"> <li>- الفهم العميق للبيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله.</li> <li>- الإلمام بالتوجهات والسياسات في مجال عمل الهيئة.</li> <li>- معرفة جيدة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل.</li> </ul>	<p>المعرفة في مجال العمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإلمام بالتشريعات النازمة للعمل</li> <li>- معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقا للتشريعات</li> <li>- يقوم بمهامه ومسؤولياته وفقا للتشريعات المعتمدة</li> </ul>	<p>تطبيق التشريعات النازمة للعمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة في وضع السياسة العامة</li> <li>- الإشراف على تنفيذ السياسات بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة.</li> </ul>	<p>رسم السياسات العامة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة وفقا للتشريعات النافذة.</li> </ul>	<p>تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد الجهات التي يتوجب توقيع اتفاقيات معها</li> <li>- تبني المنهجيات الفعالة لمتابعة والتأكد من حسن تطبيق الاتفاقيات الثنائية بين الهيئة والمؤسسات او الدول الأخرى وكذلك الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفا فيها</li> <li>- تعزيز الشراكة والتعاون مع القطاع الخاص من خلال إقامة مشاريع استثمارية مباشرة أو عن طريق إبرام عقود استثمار مع مستثمري القطاع الخاص وبما يتفق مع أهداف الهيئة.</li> </ul>	<p>عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على إجراء الدراسات والبحوث.</li> <li>- الإشراف على إعداد الدراسات ذات العلاقة</li> <li>- الإشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة الهيئة.</li> </ul>	<p>اعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للهيئة والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها.</li> </ul>	<p>تطوير الخطط الاستراتيجية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة الجهاز التنفيذي للهيئة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها</li> <li>- مراقبة الأداء الكلي للهيئة وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة.</li> <li>- مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة.</li> <li>- تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم.</li> <li>- تعزيز الاتجاهات الايجابية في العمل.</li> </ul>	<p>ادارة الجهاز التنفيذي للهيئة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- طرح الحلول البديلة ومعالجة المشاكل بأفضل الطرق.</li> <li>- التفكير السريع والمعالجة الفعالة تحت ضغط العمل.</li> <li>- مهارات التفكير المنطقي والتحليلي.</li> <li>- فهم المسائل المعقدة وتفسيرها للمرؤوسين المعنيين.</li> <li>- اتخاذ القرارات على أساس الرأي المتوازن والمحكم للموقف.</li> </ul>	<p>اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للهيئة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها لرئيس المجلس لإقرارها.</li> </ul>	<p>اعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات للهيئة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إتقان تطبيقات الحاسوب (Word، PowerPoint، Internet، Outlook، Excel).</li> <li>- الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية</li> <li>- التخاطب بكفاءة عالية باللغتين بواسطة البريد الإلكتروني واستخدامه باستمرار.</li> </ul>	<p>استخدام تطبيقات الحاسوب</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إتقان تام للغة الإنجليزية محادثة وكتابة.</li> <li>- القدرة على إجراء البحوث والدراسات باللغة الانجليزية.</li> </ul>	<p>إتقان اللغة الانجليزية</p>

ملاحظة: مستوى اتقان الكفاية المطلوب للتوظيفة هو متقدم اي يمتلك طالب الوظيفة معرفة واسعة في الكفاية ولديه القدرة على معالجة القضايا الصعبة المتصلة بها، ويعد بيت خبرة ومرجعاً في مجال الكفاية.

السمات الشخصية

- قوة الشخصية.
- الثقة بالنفس.
- اللباقة والكياسة في التعامل مع الآخرين.
- العمل بروح الفريق الواحد.
- تقبل الرأي والملاحظات من الآخرين.

: