**وظيفة قيادية شاغرة**

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر أمين عام وزارة التربية والتعليم للشؤون الإدارية والمالية ، فعلى من تتوافر فيه متطلبات إشغال هذه الوظيفة التقدم بطلب من خلال الرابط الالكتروني 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 الــوزراء www.pm.gov.jo)) والموقع الإلكتروني لوزارة التربية والتعليم ( www.moe.gov.jo) الموقع الالكتروني لديوان الخدمة المدنية (www. csb.gov.jo) والمواقع الالكترونية للسفارات الاردنية ولمدة خمسة ايام عمل من تاريخه.

|  |
| --- |
| **متطلبات وخصائص الوظيفة** |
| **الهدف العام** |
| الارتقاء بالأداء المؤسسي للوزارة من خلال المشاركة في وضع السياسات والاستراتيجيات الهادفة إلى إدارة موارد الشؤون المالية والشؤون الإدارية والقيام بوضع الخطط اللازمة لربط التعليم بالبرامج التنموية في المملكة. |
| **المهام والمسؤوليات للوظيفة:** |
| 1. المشاركة في وضع المبادئ العامة لسياسة التربية والتعليم في المملكة. 2. وضع الخطط التنفيذية اللازمة لتنفيذ سياسات الوزارة ومتابعة تطويرها، وفقاً لأحكام قانون التربية والتعليم. 3. رفع تقارير الإنجاز للوزير يوضح إنجازات الوحدات التنظيمية التابعة له ويحدد المعيقات التي تحول دون تخطيط الأهداف وكيفية التغلب عليها. 4. وضع سياسات واستراتيجيات الموارد البشرية ومتابعة تنفيذها . 5. تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية في الوزارة وتخطيطها وفقاً للألية المعتمدة وإعداد جدول تشكيلات الوظائف، وبما يحقق أهدافها ويوجد التوازن بين حجم المهام المطلوبة والمتطلبات من الموارد البشرية من حيث العدد والمهارات والخبرات العملية والمؤهلات العلمية. 6. متابعة تنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف جميع النفقات المالية والتأكد من ضمان تأمين احتياجات الوزارة ومرافقها التشغيلية والرأسمالية. 7. الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للوزارة والبرامج التنفيذية اللازمة. 8. الاشراف على تطوير الخدمات التي تقدمها الوزارة وضمان تحسين جودتها. 9. متابعة وتقييم الأداء المؤسسي للوزارة بما يحقق الكفاءة والفاعلية الإدارية. 10. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للوزارة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارها. 11. إدارة الجهاز التنفيذي للوزارة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية وتنميتها. 12. أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها الوزير أو أي صلاحيات يفوضه بها. |

|  |
| --- |
| **العلاقات الوظيفية:** |
| **العلاقات الداخلية**  - أمين عام وزارة التربية والتعليم للشؤون التعليمية. |
| **العلاقات الخارجية**   * رئيس المركز الوطني لتطوير المناهج. * السفارات للدول العربية والأجنبية. * الوزارات والدوائر الحكومية ذات العلاقة. * الهيئات والمؤسسات المحلية والدولية التي تعنى بالتربية والتعليم. * المؤسسات التربوية والتعليمية في القطاع الخاص. * مراكز التدريب |

|  |
| --- |
| **متطلبات إشغال الوظيفة** |
| 1. **المؤهلات العلمية** |
| 1. **الأساسية**  * بكالوريوس في العلوم الإدارية والاقتصادية والمالية أو أي تخصص ذي علاقة. |
| 1. **الإضافية**  * ماجستير أو دكتوراه في العلوم الإدارية والاقتصادية والمالية. |

|  |
| --- |
| 1. **الخبرات العملية** |
| 1. **الأساسية**  * (15) سنة خبرة عملية منها (10) سنوات متخصصة في مجال العمل. * (7) سنوات خبرة في وظائف قيادية أو إشرافية. |
| 1. **الإضافية**   خبرة في:  **-** إدارة الموارد البشرية.  - الشؤون الإدارية والمالية بما فيها إعداد الموازنات والتدقيق الإداري المالي الفعال.  - إدارة التغيير. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **الكفايات الوظيفية :** | |
| **الكفايات العامة** | **مؤشرات تقييم الكفاية** |
| **تطوير رؤية الوزارة** | * يضع رؤية واضحة للارتقاء بالعمل |
| * يخطط للمستقبل ويحلل أكثر المسائل تعقيدًا. |
| **تحقيق الاهداف** | * يطور خطة استراتيجية بناء على تحليل البيئة الداخلية والخارجية |
| * يضع الخطة الاستراتيجية بما يسهم في تحقيق رؤية الوزارة |
| * يضع مؤشرات ومستهدفات واضحة لتحقيق الخطة الاستراتيجية |
| **بناء العلاقات والشراكات** | * يحدد الشـركاء الرئيسـيين للوزارة. |
| * يقدم وزارته من خلال العروض التقديمية بما يضمن بناء علاقات فعالة. |
| * يمتلك مهارات تفاوض وحل النزاعات |
| **ادارة الموارد المالية، والبشرية** | * يضع خطط لادارة وتطوير الموارد البشرية |
| * يدير الموارد المالية بكفاءة. |
| **المساءلة** | * يتحمل كامل المسؤولية عن نتائج القرارات المتخذة من قبله. |
| * يتابع وتقييم المرؤسين لانجاز المهام المطلوبة منهم. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **الكفايات الفنية :** | |
| **المعرفة في مجال العمل** | * المعرفة بالبيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله. * المعرفة بسياسات واستراتيجيات الموارد البشرية الخاصة بالوزارة. * المعرفة في الشؤون المالية. * القدرة على إدارة وتخطيط المشاريع. * المعرفة بالمستجدات والمنهجيات في حقل العمل . * المعرفة بالتوجهات والسياسات في مجال عمل الوزارة. |
| **تطبيق التشريعات الناظمة للعمل** | * المعرفة بالتشريعات الناظمة للعمل. * معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقا للتشريعات |
| **رسم السياسات العامة** | * المشاركة في وضع السياسة العامة . * الإشراف على تنفيذ السياسات بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة. * اقتراح البرامج والآليات لتنظيم عمل الوزارة. |
| **تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية** | * التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة وفقا للتشريعات النافذة. |
| **عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات** | * تحديد الجهات التي تتوجب توقيع اتفاقيات. * تبني المنهجيات الفعّالة لمتابعة والتأكد من حسن تطبيق الاتفاقيات الثنائية بين المملكة والدول الأخرى وكذلك الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفا فيها |
| **اعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل** | * الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير العمل. * الاشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة الوزارة. * الإشراف على إنشاء وتطوير بنك معلومات النقل وتفعيله واستدامته . |
| **تطوير الخطط الاستراتيجية** | * الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للوزارة والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها. |
| **ادارة الجهاز التنفيذي للوزارة** | * إدارة الجهاز التنفيذي للوزارة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها . * مراقبة الأداء الكلي للوزارة وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة. * تحديد المهام والواجبات الموكولة إلى المديرين والمستشارين ورؤساء الوحدات ورؤساء الأقسام وتحديد العلاقة وأساليب الاتصال والتنسيق بين المديريات والوحدات والأقسام في الوزارة. * مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة. * تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم. * تعزيز الاتجاهات الايجابية في العمل. |
| **اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات** | * طرح الحلول البديلة ومعالجة المشاكل بأفضل الطرق. * التفكير السريع والمعالجة الفعالة تحت ضغط العمل. * مهارات التفكير المنطقي والتحليلي. * تحليل المسائل المعقدة وتفسيرها للمرؤوسين المعنيين. * اتخاذ القرارات على أساس الرأي المتوازن والمحكم للموقف |
| **اعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات الوزارة** | * إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للوزارة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعهما للوزير لإقرارهما. |
| **استخدام تطبيقات الحاسوب** | * إتقان تطبيقات الحاسوب (Word, Excel, Outlook, Internet, PowerPoint). * الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية * التخاطب بكفاءة عالية باللغتين بواسطة البريد الإلكتروني واستخدامه باستمرار. |
| **إتقان اللغة الانجليزية** | * إتقان تام للغة الإنجليزية محادثة وكتابة. * القدرة على إجراء البحوث والدراسات باللغة الانجليزية. * كتابة التقارير والمخاطبات بالانجليزية. |
| **ملاحظة: مستوى اتقان الكفاية المطلوب للوظيفة 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. * القدرة على العمل بروح الفريق الواحد. * تقبل النقد والملاحظات من الآخرين. | |
| **موافقة المرجع المختص بالتعيين** | |
| الاسم: | |
| التاريخ: | التوقيع: |