

وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر مدير عام صندوق التنمية والتشغيل ، فعلى من تتوفر 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 لصندوق التنمية والتشغيل (www.def.gov.jo) الموقع الإلكتروني لديوان الخدمة المدنية (www.csb.gov.jo) والمواقع الإلكترونية لسفارات الاردنية ولمدة خمسة ايام عمل من تاريخه.

متطلبات وخصائص الوظيفة

الهدف العام

تمكين الأفراد والأسر ذوي الدخل المتدني والعاطلين عن العمل من المؤهلين بحرفة أو مهنة من ممارسة العمل وإقامة مشاريع خاصة بهم في المجالات المختلفة تعزيراً لأهداف التنمية المستدامة للمجتمعات المحلية، وتشجيع العمل الريادي والافكار المبتكرة لفئة الشباب من خلال تمويل المشاريع الصغيرة والمتوسطة في كافة المحافظات.

المهام والمسؤوليات للوظيفة:

المهام الفنية:

1. اعتماد الخطط والبرامج الاقتراضية المختلفة التي من شأنها مساعدة الأفراد والجمعيات والهيئات الوسيطة والمؤسسات الأهلية التطوعية المحلية على تطوير قدرتها لتحديد وتحضير المشاريع الصغيرة الموجهة للفئات المنتفعة من الصندوق، ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
2. التأكد من توفير التمويل بصورة مباشرة أو غير مباشرة للأفراد والجماعات من الفئات المنتفعة بشروط ميسرة.
3. الإشراف على إعداد البحوث العلمية والدراسات الميدانية للتعرف على المشاريع التي تمكن الجهات المنتفعة من تحقيق أهداف الصندوق.
4. الإشراف على عملية دعم سياسات وبرامج دعم المشاريع المتوسطة والمشاريع المتناهية الصغر والريادة في الاعمال.
5. التأكد من تأهيل وإعادة التأهيل للفئات المنتفعة لاحتراف مهن لم يسبق الإعداد لها أو صقل مهاراتهم وتحسين أدائهم فيها.
6. تنسيق الجهود مع كافة الجهات العاملة في ميادين العمل الاجتماعي الإنتاجي بما يؤدي إلى منع الازدواجية في التمويل وإقامة المشاريع.
7. ضمان نشر التوعية بأهمية المشاريع الصغيرة ودورها في توليد الدخل وتحقيق الذات لدى الأفراد.
8. الاشراف على تحصيل استحقاقات القروض للمشاريع وتحصيل الديون المتعثرة.
9. وضع التوصيات حول المشاريع وبرامج العمل في الصندوق ورفعها إلى مجلس إدارة الصندوق لإقرارها.
10. اعتماد الاليات التي من شأنها ضمان استمرارية المشاريع التي يتم دعمها.

المهام الإدارية

1. الإشراف على تطوير الخدمات التي تقدمها الصندوق وضمان تحسين جودتها.
2. الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للصندوق والبرامج التنفيذية اللازمة.
3. متابعة وتقييم الأداء المؤسسي للصندوق بما يحقق الكفاءة والفاعلية الإدارية.
4. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للصندوق وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارها.
5. إدارة الجهاز التنفيذي للصندوق وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية وتميئتها.
6. أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها الوزير أو أي صلاحيات يفوضه بها.

العلاقات الوظيفية:
العلاقات الداخلية
مجلس ادارة الصندوق
العلاقات الخارجية
- الوزارات والدوائر الحكومية المختلفة ذات العلاقة.
- صندوق المعونة الوطنية وصندوق تنمية المحافظات ومؤسسة الاقراض الزراعي.
- الأفراد والجمعيات والمؤسسات الأهلية والتطوعية المحلية والمؤسسات العاملة في ميادين العمل الاجتماعي والإنتاجي والتمويلي.
- المنظمات المانحة.
- أي جهات أخرى ذات علاقة.

متطلبات إشغال الوظيفة
1- المؤهلات العلمية
أ- الأساسية
بكالوريوس في العلوم المالية أو العلوم الإدارية أو الاقتصاد أو الهندسة أو أي تخصص ذي علاقة.
ب- المرغوب بها
- الماجستير أو الدكتوراة في العلوم المالية أو العلوم الإدارية أو الاقتصاد أو الهندسة.
- شهادات مهنية متخصصة بمجال العمل

2- الخبرات العملية
أ- الأساسية
- (15) سنة خبرة عملية منها (10) سنوات في مجال العمل.
- (7) سنوات خبرة في وظائف قيادية وإشرافية. منها (3) سنوات وظائف قيادية.
ب- المرغوب بها :
خبرة في:
- ريادة الأعمال وحاضنات الأعمال.
- تمويل المشاريع المتوسطة والمتناهية الصغر (الميكروي).
- الإقتصاد الاردني وسوق العمل وسياسات التشغيل.
- إدارة التنمية .
- ادارة المشاريع.
- إدارة المحفظة الائتمانية وإدارة المخاطر الائتمانية.

3- الكفايات الوظيفية:	
مؤشرات تقييم الكفاية	الكفايات العامة
- يضع رؤية واضحة للارتقاء بالعمل	تطوير رؤية الصندوق
- يخطط للمستقبل ويحلل أكثر المسائل تعقيداً.	
- يوائم بين الأهداف الإستراتيجية الخاصة بالصندوق والأهداف القطاعية والوطنية.	تحقيق الاهداف

-	يضع مؤشرات ومستهدفات واضحة لتحقيق الأهداف الواردة في الخطة الاستراتيجية.	
-	يحدد الشركاء الرئيسيين للصندوق .	بناء العلاقات والشراكات
-	التشبيك مع الشركاء المحتملين .	
-	بملاك مهارات تفاوض / وحل النزاعات	
-	يضع خطط لإدارة وتطوير الموارد البشرية	ادارة الموارد المالية، والبشرية
-	يدير الموارد المالية بكفاءة.	
-	يتحمل كامل المسؤولية عن نتائج القرارات المتخذة من قبله.	المساءلة
-	يتابع وتقييم المرؤوسين لانجاز المهام المطلوبة منهم.	

الكفايات الفنية:

-	المعرفة بسياسات دعم وتحضير المشاريع المتوسطة والمشاريع الصغيرة .	المعرفة في مجال العمل
-	المعرفة في آليات تطوير الخدمات التمويلية وغير التمويلية.	
-	إدارة النزاعات والتسوية بين الخصوم.	
-	المعرفة ببرامج الاقراض وفق أحكام الشريعة الإسلامية.	
-	المعرفة باليات هيكله القروض وإدارة الديون المتعثرة.	
-	المعرفة بالدراسات التقييمية للمشاريع التمويلية	
-	الإلمام بآليات تقييم الوضع الائتماني للمقترض Credit Scoring	
-	المعرفة بأساسيات دراسات الجدوى الاقتصادية والاجتماعية	
-	المعرفة بالاتفاقيات للتمويل الميكروي وفق أحكام الشريعة الإسلامية	
-	المعرفة بآليات إعداد وتنفيذ خطط تسويقية لجذب التمويل.	
-	المعرفة بالتشريعات النازمة للعمل	تطبيق التشريعات النازمة للعمل
-	معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقا للتشريعات	
-	المشاركة في وضع السياسة العامة للعمل.	رسم السياسات العامة
-	الإشراف على تنفيذ السياسات بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة.	
-	التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة وفقا للتشريعات النافذة.	تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية
-	تبني المنهجيات الفعالة لمتابعة والتأكد من حسن تطبيق الاتفاقيات الثنائية بين المملكة والدول الأخرى وكذلك الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفا فيها	عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات
-	الإشراف على إعداد البحوث والدراسات ذات العلاقة .	اعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل
-	الإشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة الصندوق.	
-	الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للمجلس والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها.	تطوير الخطط الاستراتيجية
-	إدارة الجهاز التنفيذي للمجلس وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها	ادارة الجهاز التنفيذي للصندوق
-	مراقبة الأداء الكلي للصندوق وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف.	
-	تحديد المهام والواجبات الموكولة إلى المرؤوسين.	
-	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 التكاليف للصندوق	- المعرفة في إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للمجلس وجدول تكاليف الوظائف فيها ورفعها لرئيس مجلس ادارة الصندوق لإقرارهما.
- استخدام تطبيقات الحاسوب	- إتقان تطبيقات الحاسوب (Excel, Outlook, Internet, Word, PowerPoint). - الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية - التخاطب بكفاءة عالية باللغتين بواسطة البريد الإلكتروني واستخدامه باستمرار.
- إتقان اللغة الانجليزية	- إتقان اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة. - القدرة على إجراء البحوث والدراسات باللغة الانجليزية. - كتابة التقارير والمخاطبات بالانجليزية.
ملاحظة: مستوى إتقان الكفاية المطلوب للوظيفة هو متقدم اي يمتلك طالب الوظيفة معرفة واسعة في الكفاية ولديه القدرة على معالجة القضايا الصعبة المتصلة بها، ويعد خبيراً ومرجعاً في مجال الكفاية.	

السمات الشخصية
- الثقة بالنفس.
- العمل بروح الفريق .
- إدارة ضغط العمل.