

## وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر مدير عام المؤسسة التعاونية الأردنية ، 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 للمؤسسة التعاونية الأردنية ( www.jcc.gov.jo) الموقع الإلكتروني لديوان الخدمة المدنية ( www.csb.gov.jo) والمواقع الإلكترونية للسفارات الاردنية ولمدة خمسة ايام عمل من تاريخه.

### المهام والمسؤوليات للوظيفة:

#### المهام الفنية:

1. اقتراح السياسات المتعلقة بالقطاع التعاوني ووضع البرامج والخطط لتنفيذها.
2. رفع قدرة المؤسسة وتمكينها على تقديم الدعم الفني للجمعيات والاتحادات التعاونية لتيسير اتصالها بمصادر الإقراض وتأسيس صناديق تعاونية نوعية أو عامة بهدف تمويل مشاريعها.
3. التأكد من تعزيز الاعتماد على الذات لتحقيق المنافع الاقتصادية والاجتماعية للتعاونيين، والتركيز على الاستخدام الأمثل للموارد الذاتية.
4. تمكين الجمعيات والاتحادات التعاونية من تنفيذ برامجها التنموية في مختلف القطاعات بالتعاون مع الجهات ذات الصلة.
5. ضمان نشر الثقافة التعاونية في المجتمع من خلال وسائل الإعلام والاتصال والتعليم والتدريب.
6. المساهمة في تطوير البيئة التنظيمية والتشريعية للقطاع التعاوني وتطبيق أفضل المعايير ذات العلاقة.
7. بناء قدرات المؤسسة وتعزيز اعتمادها على مواردها لتتمكن من القيام بمهامها نحو القطاع التعاوني بالشكل الأمثل.
8. تمثيل القطاع التعاوني لدى المنظمات العربية والإقليمية والدولية الرسمية والأهلية من خلال الاشتراك مع الجمعيات والاتحادات التعاونية.

#### المهام الإدارية :

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

<b>العلاقات الوظيفية:</b>	
<b>العلاقات الداخلية</b> رئيس وأعضاء مجلس الإدارة.	
<b>العلاقات الخارجية</b> - الجمعيات التعاونية الجهات ذات العلاقة من القطاعين العام والخاص. - أي جهات أخرى ذات علاقة.	

<b>متطلبات إشغال الوظيفة</b>	
<b>١- المؤهلات العلمية</b>	
<b>أ- الأساسية</b> بكالوريوس في الاقتصاد أو العلوم الإدارية أو الهندسة الزراعية أو أي تخصص ذي علاقة.	
<b>ب- المرغوب بها</b> - الماجستير أو الدكتوراه في الاقتصاد أو العلوم الإدارية أو الهندسة الزراعية أو أي تخصص ذي علاقة. - شهادات مهنية متخصصة بمجال العمل.	

<b>٢- الخبرات العملية</b>	
<b>أ- الأساسية</b> - (١٥) سنة خبرة عملية منها (١٠) سنوات في مجال العمل. - (٧) سنوات خبرة في وظائف قيادية وإشرافية، منها (٣) سنوات وظائف قيادية.	
<b>ب- المرغوب بها</b> <b>خبرة في:</b> - مجالات العمل التعاوني وفي الجمعيات التعاونية.	

<b>٣- الكفايات الوظيفية :</b>	
<b>مؤشرات تقييم الكفاية</b>	<b>الكفايات العامة</b>
- يضع رؤية واضحة للارتقاء بالعمل	تطوير رؤية الدائرة

- يخطط للمستقبل ويحلل أكثر المسائل تعقيدًا.	
- يوائم بين الأهداف الإستراتيجية الخاصة بالمؤسسة والأهداف القطاعية والوطنية.	تحقيق اهداف الدائرة
- يضع مؤشرات ومستهدفات واضحة لتحقيق الأهداف الواردة في الخطة الاستراتيجية.	
- يحدد الشركاء الرئيسيين للمؤسسة.	بناء العلاقات والشراكات
- التشبيك مع الشركاء المحتملين .	
- يمتلك مهارات التفاوض وحل النزاعات.	
- يضع خطط لادارة وتنمية الموارد البشرية	ادارة الموارد المالية، والبشرية
- يدير الموارد المالية بكفاءة.	
- يتحمل كامل المسؤولية عن نتائج القرارات المتخذة من قبله.	المساءلة
- يتابع وتقييم المرؤسين لانجاز المهام المطلوبة منهم.	

الكفايات الفنية:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة في البيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله.</li> <li>- المعرفة في مجال عمل الجمعيات التعاونية ومجالات الدعم الفني.</li> <li>- المعرفة بمفهوم وأهمية ومبادئ العمل التعاوني.</li> <li>- المعرفة بآليات تنظيم العمل التعاوني.</li> <li>- المعرفة بآليات نشر الثقافة التعاونية.</li> <li>- المعرفة بالتوجهات والسياسات في مجال العمل.</li> <li>- معرفة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل.</li> </ul>	المعرفة في مجال العمل
<ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بالتشريعات الناظمة للعمل</li> <li>- معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقا للتشريعات</li> </ul>	تطبيق التشريعات الناظمة للعمل
<ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة في وضع السياسة العامة للمؤسسة</li> <li>- الإشراف على تنفيذ السياسات بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة.</li> </ul>	رسم السياسات العامة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعتمدة وفقا للتشريعات النافذة.</li> </ul>	تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد الجهات التي يتوجب توقيع اتفاقيات معها</li> </ul>	عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير عمل المؤسسة والقطاع التعاوني .</li> <li>- الإشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة المؤسسة.</li> </ul>	اعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للمؤسسة والبرامج التنفيذية اللازمة.</li> </ul>	تطوير الخطط الاستراتيجية
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة الجهاز التنفيذي للمؤسسة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها</li> <li>- مراقبة الأداء المؤسسي وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة.</li> <li>- تحديد المهام والواجبات الموكولة إلى المرؤوسين.</li> <li>- مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة.</li> </ul>	ادارة الجهاز التنفيذي للمؤسسة

<ul style="list-style-type: none"> <li>- تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم.</li> <li>- تعزيز الاتجاهات الايجابية في العمل.</li> </ul>	
<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>- تحليل المسائل المعقدة وتفسيرها للمرؤوسين المعنيين.</li> <li>- اتخاذ القرارات على أساس الرأي المتوازن والمحكم للموقف</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة في إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للمؤسسة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارها.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>اعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات للمؤسسة</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إتقان تطبيقات الحاسوب (Word, , Outlook, Internet, Excel, PowerPoint).</li> <li>- الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية</li> <li>- التخاطب بكفاءة عالية باللغتين بواسطة البريد الإلكتروني واستخدامه باستمرار.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>استخدام تطبيقات الحاسوب</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إتقان للغة الإنجليزية محادثة وكتابة.</li> <li>- كتابة التقارير والمخاطبات بالانجليزية.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>إتقان اللغة الانجليزية</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>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.</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>السمات الشخصية</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الثقة بالنفس.</li> <li>- القدرة على العمل بروح الفريق.</li> <li>- إدارة ضغوط العمل.</li> </ul>	