

وظيفة قيادية شاعرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاعر أمين عام وزارة الشباب ، 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 الشباب (www.moy.gov.jo) الموقع الإلكتروني لديوان الخدمة المدنية (www.csb.gov.jo) والمواقع الالكترونية للسفارات الاردنية ولمدة خمسة ايام عمل من تاريخه.

متطلبات وخصائص الوظيفة

الهدف العام

تطوير الأداء المؤسسي للوزارة والمشاركة في رسم السياسات الوطنية والارتقاء برعاية الشباب والشابات في الأردن وتنمية معارفهم ومهاراتهم، وتنظيم طاقاتهم واستثمارها بما يمكنهم من التعامل مع مستجدات العصر وتحدياته بكفاءة وفاعلية ويكفل مشاركتهم الفاعلة في التنمية البشرية المستدامة وترسيخ قيم العمل الجماعي والتطوعي.

المهام والمسؤوليات للوظيفة:

1. المساهمة في اقتراح السياسات والخطط التنفيذية على مستوى قطاع الشباب ووضع الخطط والبرامج اللازمة لرعاية الناشئين والشباب.
2. المساهمة في تحديد مؤشرات أداء رئيسية على مستوى استراتيجيات القطاع.
3. المساهمة في إعداد السياسات والبرامج لرعاية الشباب ذوي الاحتياجات الخاصة وتنظيم استثمار طاقاتهم وإتاحة الفرص لهم لممارسة الأنشطة الشبابية.
4. الإشراف على وضع وتطوير آليات لإبراز قدرات الشباب المبدعين والموهوبين وتبني الخطط والبرامج الكفيلة بتنميتها.
5. الإشراف على إعداد الاستراتيجيات وتطوير الخطط الهادفة إلى تعميق انتماء الشباب للوطن والأمة والولاء للقيادة الهاشمية واحترام الدستور وسيادة القانون ومبادئ الثورة العربية الكبرى.
6. اقتراح السياسات العامة الكفيلة بترسيخ قيم العمل الاجتماعي لدى الشباب وإكسابهم المهارات المعاصرة للإفادة من التقنية الحديثة وتكنولوجيا المعلومات.
7. الإشراف على إطلاق جوائز التميز للمشاريع الشبابية لتوطين المبادرات الشبابية .
8. الإشراف على تطوير وتطبيق نظام وأدوات للكشف عن الشباب الموهبين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
9. التنسيق مع الجهات الحكومية المختلفة لوضع برامج لتوعية الشباب بالآفات المجتمعية كالتطرف والتعصب وغيرها.
10. التنسيق والتعاون ما بين المؤسسات الوطنية الحكومية والأهلية وكذلك العربية والدولية المعنية بالشباب والشابات.
11. المشاركة في اقتراح التشريعات والسياسات العامة لرعاية الناشئين والشباب لصقل مواهبهم وتنمية شخصياتهم وإعدادهم للمشاركة الفاعلة في التنمية الوطنية.
12. التنسيق للوزير بإنشاء المراكز الشبابية والإشراف عليها ودعمها ووضع البرامج والخطط الكفيلة بتحقيق أهدافها وفقاً للتعليمات التي تضعها الوزارة لهذه الغاية.
13. الإشراف على تطوير الخدمات التي تقدمها الوزارة وضمان تحسين جودتها.

14. الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للوزارة والبرامج التنفيذية اللازمة.

15. متابعة وتقييم الأداء المؤسسي للوزارة بما يحقق الكفاءة والفاعلية الإدارية.

16. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للوزارة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارها.

17. إدارة الجهاز التنفيذي للوزارة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية وتنميتها.

18. أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها الوزير أو أي صلاحيات يفوضه بها.

العلاقات الوظيفية:

العلاقات الداخلية

العلاقات الخارجية

- وزارة التربية والتعليم.
- وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية .
- وزارة التنمية الإجتماعية .
- وزارة الإقتصاد الرقمي والريادة.
- وزارة التنمية السياسية.
- وزارة العمل.
- ديوان الخدمة المدنية.
- دائرة الموازنة العامة.
- مديرية الامن العام .
- وسائل الإعلام المختلفة .
- أمانة عمان الكبرى.
- المجلس الاعلى لحقوق الاشخاص ذوي الإعاقة.
- الجامعات وكليات التربية الرياضية.
- المراكز والأندية الشبابية والرياضية.
- الأفراد والمؤسسات الأهلية المحلية والمؤسسات العاملة في ميادين رعاية الشباب.
- الجهات المحلية والإقليمية المانحة.
- أي جهات أخرى ذات علاقة.

متطلبات إشغال الوظيفة

1- المؤهلات العلمية

أ- الأساسية
بكالوريوس في علم الاجتماع أو العلوم الانسانية أو علم النفس أو العلوم السياسية أو التربية الرياضية أي تخصص ذي علاقة.
ب- الإضافية
الماجستير أو الدكتوراه في علم اجتماع أو العلوم الانسانية أو علم النفس العلوم السياسية أو تربية رياضية أي تخصص ذي علاقة.
- 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 و إشرافية.
ب- الإضافية
خبرة في:
- الممارسات الفضلى ذات العلاقة بالقطاع الشبابي والرياضي.
- إدارة التغيير.
- إدارة الموارد البشرية.
- إدارة المشاريع الريادية.
- الإدارة المالية بما فيها إعداد الموازنة والمراقبة المالية الفاعلة.

3- الكفايات الوظيفية :	
مؤشرات تقييم الكفاية	الكفايات العامة
- يضع رؤية واضحة للارتقاء بالعمل	تطوير رؤية الوزارة
- يخطط للمستقبل ويحلل أكثر المسائل تعقيداً.	
- يطور خطة استراتيجية بناء على تحليل البيئة الداخلية والخارجية	تحقيق الاهداف
- يضع الخطة الاستراتيجية بما يسهم في تحقيق رؤية الوزارة	
- يضع مؤشرات ومستهدفات واضحة لتحقيق الخطة الاستراتيجية	
- يحدد الشركاء الرئيسيين للوزارة	بناء العلاقات والشراكات
- يقدم الوزارة من خلال العروض التقديمية بما يضمن بناء علاقات فعالة.	
- يمتلك مهارات تفاوض وحل النزاعات	
- يضع خطط لادارة وتطوير 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:	
المعرفة في مجال العمل	- المعرفة بالبيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله.

<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة بالخطط والبرامج المتعلقة برعاية الناشئين الشباب , و برامج رعاية الشباب ذوي الاحتياجات الخاصة وإستثمار طاقاتهم. - المعرفة بالاليات والبرامج الخاصة برفع قدرات الشباب المبدعين والموهوبين ووسائل صقل المواهب وتنمية شخصياتهم. - ريادة الاعمال. - المعرفة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل. 	
<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة بالتشريعات النازمة للعمل. - معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقا للتشريعات. 	<p>تطبيق التشريعات النازمة للعمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في وضع السياسة العامة للقطاع - الإشراف على تنفيذ السياسات بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة. - اقتراح البرامج والآليات لتنظيم القطاع 	<p>رسم السياسات العامة للقطاع</p>
<ul style="list-style-type: none"> - التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة وفقا للتشريعات النافذة. 	<p>تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية</p>
<ul style="list-style-type: none"> - تحديد الجهات التي يتوجب توقيع اتفاقيات معها - تبني المنهجيات الفعالة لمتابعة والتأكد من حسن تطبيق الاتفاقيات الثنائية بين المملكة والدول الأخرى وكذلك الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفا فيها 	<p>عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات</p>
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير القطاع - الاشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة الوزارة. 	<p>اعداد البحوث والدراسات لتطوير القطاع</p>
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للوزارة والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها. 	<p>تطوير الخطط الاستراتيجية</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 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 المديرية والوحدات والأقسام في الوزارة. - مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة. - تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم. - تعزيز الاتجاهات الايجابية في العمل. 	<p>ادارة الجهاز التنفيذي للوزارة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للوزارة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارهما. 	<p>اعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات للوزارة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان تطبيقات الحاسوب (Word , Internet, Outlook, Excel, PowerPoint). 	<p>استخدام تطبيقات الحاسوب</p>

<ul style="list-style-type: none"> - مهارات التعامل مع وسائل التواصل الإجتماعي. - التخاطب بكفاءة عالية باللغتين بواسطة البريد الإلكتروني واستخدامه باستمرار. 	
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان تام للغة الإنجليزية . - القدرة على إجراء البحوث والدراسات باللغة الانجليزية. - كتابة التقارير والمخاطبات بالانجليزية. 	<p style="text-align: center;">إتقان اللغة الانجليزية</p>
<p style="text-align: center;">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.</p>	

السمات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> - قوة الشخصية. - الثقة بالنفس. - اللباقة والكياسة في التعامل مع الآخرين. - القدرة على العمل بروح الفريق الواحد. - تقبل النقد والملاحظات من الآخرين.