

مديرية الموارد البشرية بطاقة وصف وظيفي مشروع مركز البترا للحرف اليدوية والصناعات الابداعية	سلطة اقليم البترا التنموي السياحي 
---	--

المسمى الوظيفي خبير فني واداري لمشروع مركز البترا للحرف اليدوية والصناعات الابداعية	مدة العقد 9 شهور
قيمة الراتب الشهري 670 دينار اردني	الموقع البترا - قرية الجي

مقدمة

يعتبر مشروع مركز البترا لتطوير الحرف اليدوية والصناعات الابداعية ثمرة تعاون ما بين سلطة اقليم البترا التنموي السياحي والوكالة الالمانية للتعاون الدولي وبموجب اتفاقية مشتركة موقعة تحت رقم (81290940) وضمن مشروع التدريب المهني الموجه نحو التشغيل في مجال المهن الحرفية الذي تنفذه الوكالة الالمانية في المملكة الاردنية الهاشمية حيث يهدف المشروع الى تدريب وتأهيل الإناث في المنطقة وفقاً لاحتياجات سوق العمل ، وتوفير فرص عمل للنساء ، و تشجيعهم على الانخراط في المهن الحرفية كصناعة الخزف ، المطبخ الانتاجي وصياغة الحلي والجواهر.

غرض الوظيفة

تقديم الدعم الاستشاري الشامل والمساندة في ادارة المشروع لكافة مراحلها فيما يتعلق بالجوانب الادارية والمالية والفنية والاعلامية والقيام بالتنسيق والمتابعة لخطط وعناصر المشروع وعلاقات بيئة العمل ذات العلاقة ، والقيام بكافة اجراءات التحضير والتنفيذ والتوثيق ابتداءً من الفترة التأسيسية وخلال فترة التنفيذ وما بعد عملية التنفيذ فيما يخص عملية التدريب وتمكين الفئات المستهدفة وتعزيز عملية استدامة المركز وتمكين المتدربين للالتحاق بسوق العمل لاحقاً.

المهام و الواجبات

- تطوير وتنفيذ ومتابعة الاستراتيجيات وخطط العمل الخاصة بالمشروع.
- التنسيق مع السلطة واللجنة المشكلة لإدارة المركز والجهة الممولة فيما يخص اية خطط او تقارير او اجراءات متعلقة بالمشروع.
- وضع خطط للمتابعة والتقييم ومتابعتها مع تبيان اوجه التحسين او التراجع وتعديل الخطط تجاه التحسينات المتفق عليها وبما يتوافق مع الجهة الداعمة.

- المساهمة في جمع كافة البيانات و المعلومات اللازمة لقياس مؤشرات الأداء التشغيلية وصياغتها لمتابعة سير عمل المشاريع.
- اعداد التقارير الفنية والادارية باللغة العربية والانجليزية حسب متطلبات الجهة الداعمة والمشاركة في التقارير المالية ومشاركتها مع الجهات ذات العلاقة. (شهرية ، ربعية ، نصف سنوية او سنوية).
- متابعة سير العملية التدريبية للمتدربين والمتدربات وعناصر الموارد البشرية المتعلقة وانشطة الارشاد والتدريب.
- المساهمة في عملية متابعة طلب و توفير مواد التدريب المستهلكة والغير مستهلكة وصياغة المواصفات الفنية المشتريات المطلوبة لكافة الأنشطة الفنية والحرفية من حيث اعداد الاحتياجات وقوائم المواد ومتابعتها بما يتوافق مع قوانين ومتطلبات الجهة الداعمة.
- تطوير وتنفيذ خطة التسويق للمشروع كتنظيم معارض خاصة بالمنتجات الحرفية والفنية المنتجة، تصميم مواد إعلامية حسب الطلب والترويج السياحي وادارة المشهد الاعلامي والعمل مع وسائل الاعلام للمشروع بشكل عام.
- العمل مع الجهات ذات العلاقة على المستوى الداخلي والخارجي وبناء جسر مشترك ومستدام لتعاون شامل ومستدام مثل التعاون مع مؤسسة التدريب المهني ومركز تطوير المهارات من اجل ترخيص المركز .
- متابعة تحديد واعتماد وتطوير المناهج الخاصة للتدريب وبما يوائم اهداف المشروع والاطلاع على كيفية ربط الخريجين بسوق العمل والمساهمة في إعداد خطة المادة بالتنسيق مع المشرفين وتنفيذها لجميع المستويات التعليمية.
- التنسيق والعمل مع مدربي الورشات والعمل تجاه تحسين الأداء وضمان سلاسة العمل والعملية التدريبية.
- التأكد من اجراءات السلامة العامة وتوفير المواد والمعدات اللازمة ومدى الالتزام بالإجراءات والتعليمات المتعلقة بها.
- تقديم التوجيه والدعم للمتدربين في المستوى النظري والتطبيقي وبما يتوافق مع معايير الجودة والاستخدام الأمثل للموارد.
- قيادة ملف ترخيص المركز واستدامته مع الجهات المعنية والتأكد من تحقيق الشروط المطلوبة.
- إعداد أدوات التقييم النظري والعملية وأوراق العمل المطلوبة بالإضافة الى خطط الأنشطة وحسب الاتفاق مع المدربين.
- متابعة حضور المتدربين وتطور أدائهم التعليمي.
- القيام بالأمور المكتبية الادارية كالمراسلات وصياغة الكتب الرسمية.
- متابعة اعمال الصيانة المنوي تنفيذها في موقع المشروع بما فيها الامور الانشائية والبنية التحتية الخاصة بكل مشروع التنسيق مع الوحدات المعنية في ما يتعلق بالتصاميم الفنية للمشاريع.

- تحديد احتياجات المشروع والعملية التدريبية باستمرار و ربطها بالميزانية والاتفاقية الموقعة.
- حفظ وادامة وارشفة ما يخص المشروع وتوثيق الإنجازات.
- المشاركة بدراسات الجدوى للمشروع المقترحة وتحليل نتائجها.
- متابعة وتوثيق عمليات استهلاك الموارد المالية والمادية والتقنية الخاصة بالمشاريع، وإعداد التقارير الخاصة بذلك.
- تنفيذ أي مهام أخرى مطلوبة و بالتنسيق مع لجنة ادارة المشروع.

علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- الداخلية : فريق العمل - اللجنة الخاصة المشكلة لمتابعة المشروع من سلطة اقليم البترا التنموي السياحي.
- الخارجية :الشركاء - الجهة الممولة - الوكالة الالمانية للتعاون الدولي وبالتنسيق مع لجنة ادارة المشروع او اي جهة اخرى ذات علاقة.

المؤهلات والمهارات والخبرات

- المؤهل العلمي : لا يقل عن درجة البكالوريوس في إدارة المشاريع أو إدارة الأعمال او التعليم المهني او ما يعادله او اي تخصص ذو علاقة.
- الخبرات العملية: خبرة لا تقل عن 5 سنوات في نفس المجال.
- خبرات اضافية : يفضل وجود خبرة عملية في :
 - ✓ قطاع التدريب والتعليم المهني والتقني وإدارة أعمال التدريب والارشاد والتوجيه المهني والمهن الحرفية وبخبرة لا تقل عن سنتين.
 - ✓ خبرة سابقة في برامج الشباب التعليمية كبرامج مؤسسة التدريب المهني.
 - ✓ خبرة سابقة في العمل مع المؤسسات والمنظمات المحلية والدولية.
- المهارات :
 1. مهارات استخدام الحاسوب وتطبيقاته خصوصاً استخدام الحاسوب على برامج Microsoft Office
 2. اجادة اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة وبالأخص لغايات كتابة التقارير و التراسل الالكتروني.
 3. مهارات الاتصال و التسويق الالكتروني و ادارة مواقع التواصل الاجتماعي.
 4. مهارات ادارة المشاريع والقيادة والاشراف.
 5. مهارات التخطيط وحل المشكلات.
 6. مهارات تسيير دورات التعليم المهني.
 7. مهارات تقديم الدعم والتوجيه الفني فيما يخص التطبيق العملي والنظري للحرف اليدوية.