

وظيفة قيادية شاغرة

تعلم رئاسة الوزراء عن توفر شاغر مفوض الشؤون المالية والإدارية في سلطة إقليم البترا التنموي السياحي، فعلى من تتوافر فيه متطلبات إشغال هذه الوظيفة التقدم بطلب إلى مكتب دولة رئيس الوزراء أو من خلال البريد الإلكتروني (pmo@pm.gov.jo) على ان يرفق مع الطلب السيرة الذاتية وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية وسيتم استبعاد أي طلب غير مستوفي للأوراق الثبوتية المطلوبة، وإذا كان الطلب المقدم ورقياً يتم إرفاق نسخة الكترونية فيه ومن المرفقات، ويحصل كل من تقدم بطلب على إشعار ورقي أو الكتروني حسب مقتضى الحال يثبت تسلم طلبه، علماً بأنه سيتم الإعلان عن الوظيفة على الموقع الإلكتروني لرئاسة الوزراء (www.pm.gov.jo) والموقع الإلكتروني لسلطة إقليم البترا التنموي السياحي (www.pdtra.gov.jo) ولمدة أسبوع من تاريخه .

المهام والمسؤوليات للوظيفة:

1. إصدار القرارات لغايات تحسين الأداء وتحسين نتائج الأعمال ودراسة الأبعاد التنظيمية والقانونية لهذه القرارات بعد موافقة واعتماد مجلس المفوضين.
2. تحديد بدل الخدمات التي تقدمها السلطة بدل إيجار الأراضي والمنشآت التابعة لها بمشاركة المجلس.
3. اتخاذ القرارات اللازمة لضمان تحصيل الرسوم والغرامات والبدلات المستوفاة بموجب التشريعات النافذة.
4. رفع التوصيات الخاصة بتوقيع الجزاءات والإحالة إلى التحقيق وصرف المكافآت والحوافز لرئيس مجلس المفوضين.
5. مشاركة مجلس المفوضين في إعداد العقود التي تكون السلطة طرفاً فيها.
6. التعاون والتنسيق مع الجهات المعنية بالتدريب والتطوير الإداري لغايات تنمية وتطوير قدرات ومهارات الكوادر العاملة في السلطة.
7. وضع المعايير ومنهجيات سير العمل في المديرية التابعة له ومراقبة الأداء الكلي وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة.
8. الإشراف العام على الخطط الموضوعة لتوفير متطلبات نظام تطوير الخدمات الحكومية ونظام إدارة الجودة الأيزو وجائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية.
9. مشاركة مجلس المفوضين في وضع الخطط الاستراتيجية والبرامج والأعمال في الإقليم وبما يلبي احتياجاته.
10. مشاركة مجلس المفوضين في إعداد مشروع الموازنة السنوية والتقرير السنوي والبيانات المالية الختامية للسلطة.
11. الإشراف على إعداد الهيكل التنظيمي و جدول تشكيلات الوظائف والوصف الوظيفي لها المرفوع من مديرية الموارد البشرية و رفعها لرئيس مجلس المفوضين لعرضه على المجلس بهدف إقراره.
12. مشاركة مجلس المفوضين في إقرار التقرير السنوي عن أعمال السلطة ورفعها إلى مجلس الوزراء.

١٣. أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس مجلس المفوضين أو أي صلاحيات يفوضه بها.

العلاقات الوظيفية:

العلاقات الداخلية

المديريات والوحدات التنظيمية في السلطة.

العلاقات الخارجية

الجهات الخارجية ذات العلاقة.

متطلبات إشغال الوظيفة

١- المؤهلات العلمية

أ- الأساسية

بكالوريوس في العلوم المالية أو الإدارية أو الاقتصاد أو أي تخصص ذي علاقة.

ب- الإضافية

- الماجستير أو الدكتوراه في العلوم المالية أو الإدارية أو الاقتصاد.

- شهادات مهنية متخصصة بمجال العمل.

٢- الخبرات العملية

أ- الأساسية

- (15) سنة خبرة عملية منها (10) سنوات في مجال العمل.

- (7) سنوات خبرة في وظائف قيادية أو إشرافية.

ب- الإضافية

خبرة في:

- الممارسات الفضلى في مجال العمل.

- إدارة المشاريع الاستثمارية ومتابعتها وتقييمها.

- إدارة التغيير.

- إدارة الجودة الشاملة.

- إدارة الموارد البشرية.

- الإدارة المالية بما فيها إعداد الموازنة والمراقبة المالية الفاعلة.

٣- المعارف والمهارات والقدرات

- المعرفة في مجال العمل
- الفهم العميق للبيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله.
- الإلمام بالتوجهات والسياسات في مجال عمل السلطة.
- معرفة جيدة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل.
- المهارات القيادية
- الرؤية الشمولية والتخطيط الإستراتيجي.
- مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة.
- تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم.
- تعزيز الاتجاهات الايجابية في العمل.
- مهارات الاتصال الفعال
- الكتابة المهنية والاتصال الفعال.
- مهارات متقدمة في فن الإصغاء.
- مهارات تفاوض عالية.
- مهارات مؤثرة في تقديم العروض المرئية.
- مهارة التعامل مع الزملاء والجمهور.
- القدرة والمهارة في تقديم السلطة وتوضيح نطاق عملها.
- اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات
- طرح الحلول البديلة ومعالجة المشاكل بأفضل الطرق.
- التفكير السريع والمعالجة الفعالة تحت ضغط العمل.
- مهارات التفكير المنطقي والتحليلي.
- فهم المسائل المعقدة وتفسيرها للمرؤوسين المعنيين.
- إتقان تطبيقات الحاسوب (Word, Excel, Outlook, Internet, PowerPoint).
- إتقان اللغة الانجليزية
- إتقان تام للغة الإنجليزية محادثة وكتابة.
- القدرة على إجراء البحوث والدراسات باللغة الانجليزية.
- كتابة التقارير والمخاطبات بالانجليزية.

السمات الشخصية

- قوة الشخصية.
- الثقة بالنفس.
- اللباقة والكياسة في التعامل مع الآخرين.
- القدرة على العمل بروح الفريق الواحد.
- تقبل النقد والملاحظات من الآخرين.