

وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر وظيفة امين سجل الجمعيات ، فعلى من تتوافر فيه متطلبات إشغال هذه الوظيفة التقدم بطلب من خلال الرابط الإلكتروني على موقع رئاسة الوزراء (<https://empreq.pm.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) وسجل الجمعيات (www.societies.gov.jo) اعتباراً من تاريخ (2025/3/2) ولغاية تاريخ (2025/3/10).

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

المساهمة في رسم السياسات العامة لضمان تسجيل الجمعيات بجميع تخصصاتها وإدارة صندوق دعم الجمعيات بما يسهم في تحسين المشاركة الاجتماعية والاقتصادية في المجتمعات المحلية وتدوير عجلة الاقتصاد للمشاريع الصغيرة وتحسين نوعية حياة المستفيدين من خدمات تلك الجمعيات.

• المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يشارك في وضع الخطط والسياسات والبرامج التنفيذية وتقييمها دورياً والإشراف على تنفيذها.
2. يشرف ويتابع إجراءات استلام ودراسة الطلبات المتعلقة بتسجيل الجمعيات سواء المقدمة للسجل مباشرة أو الواردة من مديريات الوزارة في المحافظات والألوية وفق التشريعات والاسس الناظمة لغاية عرضها على مجلس إدارة سجل الجمعيات.
1. يتأكد من حسن سير عمليات قيد الجمعيات في سجل الجمعيات وإصدار شهادة تسجيل لكل منها ونشر إعلان تسجيلها في الجريدة الرسمية.
2. يشرف على سجل الجمعيات وإدارته ومتابعة جميع المعاملات والمراسلات المتعلقة به.
3. يتابع استلام الشكاوى المتعلقة بالجمعية وإحالتها إلى الوزارة المختصة ومتابعتها لضمان تصويب أوضاع الجمعيات.
4. يشرف على تطوير مسودات الخطط والبرامج اللازمة للنهوض بأوضاع الجمعيات ومساعدتها على تحقيق غاياتها وأهدافها ورفعها لمجلس إدارة سجل الجمعيات لإصدارها.
5. يشارك في تقييم أداء الجمعيات وأنشطتها بالتنسيق مع الوزارات المختصة وإصدار تقرير سنوي عن أوضاع الجمعيات في المملكة.
6. يشارك مجلس إدارة سجل الجمعيات في الموافقة على تسجيل الجمعيات وتحديد الوزارة المختصة بها وفق التعليمات الصادرة لهذه الغاية.

7. يشارك مجلس إدارة سجل الجمعيات في رفع قدرة صندوق دعم الجمعيات على دعم المشروعات الصغيرة والمتوسطة التي تقوم بها الجمعيات بما يسهم في تحسين المشاركة الاجتماعية والاقتصادية في المجتمع المحلي وتدوير عجلة الاقتصاديات الصغيرة وتحسين نوعية حياة المستفيدين من خدمات تلك الجمعيات.
8. يشارك مجلس إدارة سجل الجمعيات في وضع الآليات المناسبة لمتابعة المشاريع التي يدعمها صندوق دعم الجمعيات.
9. يشارك مجلس إدارة سجل الجمعيات في تشكيل اللجان التوفيقية في حال وقوع نزاع بين الجمعيات.
10. يشارك في إصدار التعليمات اللازمة لتنظيم عمل سجل الجمعيات وتنسيق العلاقة ما بين سجل الجمعيات والوزارات المختصة وفقاً للتشريعات.
11. يتأكد من قيد الجمعيات في سجل الجمعيات وإصدار شهادة تسجيل لكل منهما ونشر إعلان تسجيلها في الجريدة الرسمية.
12. يطور ويحدث الأنظمة والخطط والبرامج الخاصة بسجل الجمعيات بهدف رفع مستوى الأداء العام وتنمية قدرات وكفاءات العاملين.
13. يبدي الرأي والمشورة لرئيس مجلس إدارة سجل الجمعيات (وزير التنمية الاجتماعية) حول كل ما يتعلق بالقوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بسجل الجمعيات وصندوق دعم الجمعيات لغايات التحسين والتطوير المستمر وفق المستجدات والتغذية الراجعة عن فعاليتها.
14. يشرف على إدارة التحول الرقمي ومنصات الخدمات الالكترونية المتعلقة بالجمعيات الخيرية.
15. يتابع استلام اشعارات موعد اجتماع الهيئات العامة ويقيد عنوان الجمعيات.
16. يشرف على تطوير وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والبرامج التنفيذية اللازمة وفق أطر زمنية محددة ومؤشرات أداء مستهدفة.
17. يشرف على الموارد البشرية وتوجيه جهودهم وتمكينهم بما يخدم تحقيق الأهداف الإستراتيجية ، والعمل على تحفيزهم على الإبداع والالتزام بالتشريعات والتعليمات الإدارية والمالية المعمول بها وتعزيز وزيادة الإنتاجية.
3. يشرف على تطبيق التشريعات والسياسات والاستراتيجيات والمعايير المتعلقة بتعزيز الثقافة المؤسسية والحوكمة والخدمات والموارد البشرية والهيكلية والامتثال لها.
4. يشارك في أعمال اللجان الدائمة والمؤقتة داخل وخارج المملكة، وتمثيل الدائرة مع الجهات الداخلية والخارجية لبحث ومناقشة مواضيع ذات علاقة بالعمل.
5. يشرف على ادارة الجهاز التنفيذي وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية وتنميتها.
18. أي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل

• المؤهلات العلمية والخبرات العملية

- متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

- المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)

بكالوريوس كحد أدنى في العلوم الاجتماعية او العلوم المالية او العلوم الإدارية او الإدارة العامة او الاقتصاد او القانون أو أي تخصص ذو علاقة بطبيعة العمل .

• الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
<ul style="list-style-type: none"> - إدارة تسجيل ودعم الجمعيات - رسم السياسات المتعلقة بعمل الجمعيات. - إدارة المشاريع الصغيرة والمتوسطة للجمعيات الخيرية 	<ul style="list-style-type: none"> - (15) سنة خبرة عملية منها (5) سنوات متخصصة على الأقل في مجال العمل. - (7) سنوات خبرة في وظائف قيادية وإشرافيه منها (3) سنوات على الأقل في وظائف قيادية.

• الكفايات الوظيفية

الكفاية الفنية	وصف الكفاية
المعرفة في مجال العمل	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة في البيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله. - المعرفة بإجراءات تسجيل الجمعيات وإدارة صندوق دعم الجمعيات. - المعرفة بمعايير التميز والابداع واسسه وطرق تشجيعها. - المعرفة بالتوجهات والسياسات في مجال الجمعيات. - المعرفة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل النهوض بأوضاع الجمعيات. - المعرفة في طرق تقديم دور سجل الجمعيات وتوضيح نطاق عمله. - المعرفة بالتوجهات والسياسات في مجال العمل. - المعرفة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل.
تطبيق التشريعات الناظمة للعمل	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة بالتشريعات الناظمة للعمل - القدرة على معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقا للتشريعات النافذة.
رسم السياسات العامة للعمل	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في وضع السياسة العامة للعمل. - اقتراح البرامج والآليات لتنظيم العمل.
تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية	<ul style="list-style-type: none"> - التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة وفقا للتشريعات النافذة.
عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات	<ul style="list-style-type: none"> - تبني المنهجيات الفعالة للمتابعة والتأكد من حسن تطبيق الاتفاقيات الثنائية بين المملكة والدول الأخرى وكذلك الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفا فيها.
اعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير العمل. - الإشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة الوزارة.

<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الاستراتيجية النازمة للعمل والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها. 	تطوير الخطط الاستراتيجية
<ul style="list-style-type: none"> - إدارة الجهاز التنفيذي والشؤون الإدارية والمالية للوحدات التنظيمية. - مراقبة الأداء الكلي للعمل وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة. - تحديد المهام والواجبات الموكلة إلى المرؤوسين. - مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة. - تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم. - تعزيز الاتجاهات الايجابية في العمل. 	ادارة الجهاز التنفيذي
<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. 	اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان تطبيقات الحاسوب (Excel, Outlook, Internet, PowerPoint, Word). - التخاطب بكفاءة عالية باللغتين العربية والإنجليزية بواسطة البريد الإلكتروني، واستخدامه باستمرار. 	اعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة. - القدرة على إجراء الدراسات باللغة الانجليزية. - كتابة التقارير والمخاطبات باللغة الإنجليزية. 	استخدام تطبيقات الحاسوب
<ul style="list-style-type: none"> - إدارة الجهاز التنفيذي والشؤون الإدارية والمالية للوحدات التنظيمية. - مراقبة الأداء الكلي للعمل وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة. - تحديد المهام والواجبات الموكلة إلى المرؤوسين. - مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة. - تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم. - تعزيز الاتجاهات الايجابية في العمل. 	إتقان اللغة الانجليزية
السمات الشخصية:	
<ul style="list-style-type: none"> - الثقة بالنفس - القدرة على العمل بروح الفريق. - إدارة ضغوط العمل. 	
سيتم نشر نتائج الفرز خلال مدة (14) يوم من تاريخ انهاء استقبال طلبات التقدم على موقع الإعلان عن الوظيفة القيادية العليا.	