

وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر امين عام سجل الجمعيات، فعلى من تتوفر فيه متطلبات إشغال هذه الوظيفة التقدم بطلب 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، ويحصل كل من تقدم بطلب على إشعار الكتروني حسب مقتضى الحال يثبت تسلم طلبه، علماً بأنه سيتم الإعلان عن الوظيفة على الموقع الإلكتروني لرئاسة الوزراء (www.pm.gov.jo) والموقع الإلكتروني لسجل الجمعيات (www.societies.gov.jo) .

المهام والمسؤوليات للوظيفة:

1. الإشراف على استلام ودراسة الطلبات المتعلقة بتسجيل الجمعيات سواء المقدمة اليه مباشرة او المرسله اليه من مديريات الوزارة في المحافظات والألوية وعرضها على مجلس إدارة سجل الجمعيات.
2. التأكد من قيد الجمعيات في سجل الجمعيات وإصدار شهادة تسجيل لكل منها ونشر اعلان تسجيلها في الجريدة الرسمية.
3. الإشراف على سجل الجمعيات وإدارته ومتابعة جميع المعاملات والمراسلات المتعلقة به.
4. استلام الشكاوى المتعلقة بالجمعية وإحالتها الى الوزارة المختصة ومتابعتها.
5. الإشراف على وضع مسودات الخطط والبرامج اللازمة للنهوض بأوضاع الجمعيات ومساعدتها على تحقيق غاياتها وأهدافها ورفعها لمجلس إدارة سجل الجمعيات لإصدارها.
6. المشاركة في تقييم أداء الجمعيات وأنشطتها بالتنسيق مع الوزارات المختصة وإصدار تقرير سنوي عن أوضاع الجمعيات في المملكة.
7. مشاركة مجلس إدارة سجل الجمعيات في الموافقة على تسجيل الجمعيات وتحديد الوزارة المختصة بها وفق التعليمات الصادرة لهذه الغاية.
8. مشاركة 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 الاقتصادات الصغيرة وتحسين نوعية حياة المستفيدين من خدمات تلك الجمعيات.

9. مشاركة مجلس إدارة سجل الجمعيات في وضع الآليات المناسبة لمتابعة المشاريع التي يدعمها صندوق دعم الجمعيات.
10. مشاركة مجلس إدارة سجل الجمعيات في تشكيل اللجان التوفيقية في حال وقوع نزاع بين الجمعيات.
11. المشاركة في إصدار التعليمات اللازمة لتنظيم عمل سجل الجمعيات وتنسيق العلاقة ما بين سجل الجمعيات والوزارات المختصة وفقاً للتشريعات.
12. التأكد من قيد الجمعيات في سجل الجمعيات وإصدار شهادة تسجيل لكل منها ونشر إعلان تسجيلها في الجريدة الرسمية
13. تطوير وتحديث الأنظمة والخطط والبرامج الخاصة بسجل الجمعيات بهدف رفع مستوى الأداء العام وتنمية قدرات وكفاءات العاملين.
14. أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها مجلس إدارة سجل الجمعيات أو رئيس مجلس إدارة سجل الجمعيات بها أو أي صلاحيات يفوضه بها.

العلاقات الوظيفية:

العلاقات الداخلية

مساعد أمين عام سجل الجمعيات للإدارة والتخطيط، ومساعد أمين عام سجل الجمعيات لإدارة صندوق دعم الجمعيات، ومدير وحدة أمانة سر مجلس إدارة سجل الجمعيات، والخبراء، والمستشارون، ومدراء التنمية الاجتماعية بالميدان، ورئيس قسم القيد والإشهار، ورئيس قسم التنسيق والاتصال، ومدير مكتب أمين عام سجل الجمعيات وأعضاء مجلس إدارة سجل الجمعيات

العلاقات الخارجية

- وزارة الداخلية.
- وزارة الثقافة.
- وزارة السياحة والآثار.
- وزارة البيئة.
- وزارة التنمية السياسية.
- وزارة الزراعة.
- وزارة الصحة.
- وزارة العدل.
- الجمعيات الخيرية المحلية والأجنبية.
- الجهات المحلية والإقليمية المانحة.
- أي جهات أخرى ذات علاقة.

متطلبات إشغال الوظيفة

1- المؤهلات العلمية

أ- الأساسية

- بكالوريوس في القانون أو العلوم الإدارية أو أي تخصص ذي علاقة

ب- الإضافية

- الماجستير أو الدكتوراه في القانون أو العلوم الإدارية.

- 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 أو إشرافية.

ب- الإضافية

خبرة في:

- إدارة التغيير.

- مجالات العمل ذات العلاقة .

- إدارة الموارد البشرية.

- إدارة المشاريع ومتابعتها وتقييمها.

- الإدارة المالية بما فيها إعداد الموازنة والمراقبة المالية الفاعلة

3- المعارف والمهارات والقدرات

المعرفة في مجال العمل

- الفهم العميق للبيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله.

- الإلمام بالتوجهات والسياسات في مجال عمل الهيئة.

- معرفة جيدة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل

المهارات القيادية

- الرؤية الشمولية والتخطيط الاستراتيجي.

- مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة.

- تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم.

- تعزيز الاتجاهات الإيجابية 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 الهيئة 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.
- اتخاذ القرارات على أساس الرأي المتوازن والمحكم للموقف.

- استخدام تطبيقات الحاسوب
- إتقان تطبيقات الحاسوب (Word، PowerPoint، Internet، Outlook، Excel).
- التخاطب بكفاءة عالية باللغتين بواسطة البريد الإلكتروني واستخدامه باستمرار.

- إتقان اللغة الانجليزية
- إتقان تام للغة الإنجليزية محادثة وكتابة.
- القدرة على إجراء البحوث والدراسات باللغة الانجليزية.
- كتابة التقارير والمخاطبات بالإنجليزية.

السمات الشخصية

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