

وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر أمين عام وزارة التربية والتعليم للشؤون التعليمية ، فعلى من تتوفر فيه متطلبات إشغال هذه الوظيفة التقدم بطلب من خلال الرابط الإلكتروني على موقع ديوان الخدمة المدنية (Empreq.csb.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 التربية والتعليم (www.moe.gov.jo) الموقع الإلكتروني لديوان الخدمة المدنية (www.csb.gov.jo) والمواقع الإلكترونية للسفارات الاردنية ولمدة خمسة ايام عمل من تاريخه.

الهدف العام
الارتقاء بالأداء المؤسسي للوزارة من خلال المشاركة في وضع السياسات والاستراتيجيات الهادفة إلى إدارة موارد الشؤون التعليمية والشؤون الفنية والقيام بوضع الخطط اللازمة لربط التعليم بالبرامج التنموية في المملكة.
المهام والمسؤوليات للوظيفة:
١- المشاركة في وضع المبادئ العامة لسياسة التربية والتعليم ووضع الخطط اللازمة لتنفيذها ومتابعة تطويرها وذلك وفقاً لأحكام قانون وزارة التربية والتعليم.
٢- المساهمة في رسم وتوجيه السياسات التربوية من خلال توظيف نتائج البحوث والدراسات العلمية لتطوير النظام التربوي.
٣- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للوزارة والخطط التنفيذية وفق أطر زمنية محددة ومؤشرات أداء مستهدفة واتخاذ جميع الإجراءات والتدابير اللازمة لتحقيق مخرجات الأعمال والنتائج المقررة بما يضمن تحقيق الأهداف الموضوعية وزيادة كفاءة العمل.
٤- المشاركة في إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة .
٥- المساهمة في توجيه العملية التربوية توجيهاً يطور فيها شخصية المواطن للقدرة على التحليل والنقد والمبادرة والإبداع والحوار الإيجابي وتعزيز القيم المستمدة من الحضارة العربية والإسلامية والإنسانية.
٦- المساهمة في توفير الرعاية الإرشادية والصحية الوقائية الملائمة في المؤسسات التعليمية الحكومية والإشراف على توافرها بالمستوى الملائم في المؤسسات التعليمية الخاصة.
٧- المساهمة في توفير بيئة تربوية وعلمية تساعد على المعرفة المتطورة وتحقيق الذات لطلبة التربية الخاصة.
٨- المشاركة في وضع الخطوط العريضة لمناهج المراحل التعليمية والمناهج الدراسية والسياسة العامة للمطبوعات التربوية.
٩- تعزيز دور الوزارة في الإسهام في تشجيع النشاط الثقافي والعلمي باقتناء المصادر التربوية وإصدار المطبوعات التربوية بما يحقق الأهداف التربوية.
١٠- وضع الآليات والبرامج لتشجيع البحث العلمي لغايات تطوير العملية التربوية وتحسينها.
١١- المشاركة في وضع السياسة التربوية للامتحانات العامة.
١٢- تطوير الخدمات التي تقدمها الوزارة وضمان تحسين جودتها.
١٣- تعزيز الصلات التربوية بين المملكة وسائر البلاد العربية والإسلامية.
١٤- اقتراح السياسات والبرامج التي من شأنها الارتقاء بالمستوى الأكاديمي والمهني للمعلمين، والسعي لتوفير الإمكانيات والوسائل اللازمة لتأمين الاستقرار لجميع العاملين في الوزارة وإيجاد الظروف والعوامل والحوافز التي تساعد على توجيه جهودهم وقدراتهم لتحقيق أهداف التربية وغاياتها.
١٥- دعم عملية التعلم والتعليم من خلال توظيف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الحديثة.
١٦- القيام بأي مهام أو مسؤوليات يكلف بها من قبل وزير التربية والتعليم.

الإشراف
- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: - مدير إدارة النشاطات التربوية. - مدير إدارة التعليم. - مدير إدارة التربية الخاصة. - مدير إدارة التعليم المهني والإنتاج. - مدير إدارة المناهج والكتب المدرسية. - مدير إدارة مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات. - مدير إدارة الإشراف والتدريب التربوي. - مدير إدارة الامتحانات والاختبارات. - مدير إدارة التعليم الخاص. - مديري مديريات التربية والتعليم عندما يتعلق الأمر بالشؤون التعليمية والفنية.
العلاقات الوظيفية:
العلاقات الداخلية - مديري الإدارات والمديريات والوحدات في مركز وزارة التربية والتعليم. - مديري مديريات التربية والتعليم في المحافظات والألوية والمناطق. العلاقات الخارجية - السفارات للدول العربية والأجنبية. - الوزارات والدوائر الحكومية ذات العلاقة . - نقابة المعلمين. - الهيئات والمؤسسات المحلية والدولية التي تعنى بالتربية والتعليم. - المؤسسات التربوية والتعليمية في القطاع الخاص.
متطلبات إشغال الوظيفة
١- المؤهلات العلمية أ- الأساسية - بكالوريوس في العلوم التربوية أو أي تخصص ذو علاقة. الإضافية - الماجستير أو الدكتوراه في العلوم التربوية. - شهادات مهنية متخصصة في مجال العمل.
٢- الخبرات العملية أ- الأساسية - (١٥) سنة خبرة عملية منها (١٠) سنوات متخصصة في مجال العمل. - (٧) سنوات خبرة في وظائف قيادية أو إشرافية. ب- الإضافية خبرة في: - خبرة في مجالات العمل التربوي والتعليمي. - إدارة التغيير. - إدارة الموارد البشرية.

الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة	مؤشرات تقييم الكفاية
تطوير رؤية الدائرة	- يضع رؤية واضحة للارتقاء بالعمل
	- يخطط للمستقبل ويحلل أكثر المسائل تعقيداً.
تحقيق اهداف الدائرة	- يطور خطة استراتيجية بناء على تحليل البيئة الداخلية والخارجية
	- يضع الخطة الاستراتيجية بما يسهم في تحقيق رؤية الدائرة
	- يضع مؤشرات ومستهدفات واضحة لتحقيق الخطة الاستراتيجية
	- يحدد الشركاء الرئيسيين للمنظمة.
بناء العلاقات والشراكات	- يقدم مؤسسته من خلال العروض التقديمية بما يضمن بناء علاقات فعالة.
	- يمتلك مهارات تفاوض وحل النزاعات
	- يضع خطط لإدارة 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	- الفهم العميق للبيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله.
	- المعرفة بالمناهج التعليمية لجميع المستويات .
	- المعرفة بالبحوث والدراسات العلمية المتعلقة بمجال الشؤون التعليمية.
	- المعرفة بالمؤسسات التعليمية والحكومية المختلفة.
	- الإلمام بالتوجهات والسياسات في مجال عمل الوزارة.
	- معرفة جيدة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل.
تطبيق التشريعات النازمة للعمل	- الإلمام بالتشريعات النازمة للعمل
	- معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقاً للتشريعات
	- يقوم بمهامه ومسؤولياته وفقاً للتشريعات المعتمدة
رسم السياسات العامة للقطاع	- المشاركة في وضع السياسة العامة لقطاع لنقل
	- الإشراف على تنفيذ السياسات بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
	- اقتراح البرامج والآليات لتنظيم القطاع
تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية	- التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة وفقاً للتشريعات النافذة.
عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات	- 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 طرفاً فيها
اعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل	- الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير العمل
	- الإشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة الوزارة.

- الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للوزارة والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها.	تطوير الخطط الاستراتيجية
- إدارة الجهاز التنفيذي للوزارة وتنظيم الشؤون التعليمية 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 الإيجابية في العمل.	ادارة الجهاز التنفيذي للوزارة
- 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	اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات
- إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للوزارة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارها.	اعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات للوزارة
- إتقان تطبيقات الحاسوب (Word, Excel, Outlook, Internet, PowerPoint). - الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية - التخاطب بكفاءة عالية باللغتين بواسطة البريد الإلكتروني واستخدامه باستمرار.	استخدام تطبيقات الحاسوب
- إتقان تام للغة الإنجليزية محادثة وكتابة. - القدرة على إجراء البحوث والدراسات باللغة الانجليزية. - كتابة التقارير والمخاطبات بالانجليزية.	إتقان اللغة الانجليزية
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 بيت خبرة ومرجعاً في مجال الكفاية.	
السمات الشخصية	
- قوة الشخصية. - الثقة بالنفس. - اللباقة والكياسة في التعامل مع الآخرين. - القدرة على العمل بروح الفريق الواحد. - تقبل النقد والملاحظات من الآخرين.	