



المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري

إعلان استقطاب داخلي

لإشغال وظيفة رئيس قسم الابنية - مديرية الأملاك - إدارة الأملاك وشؤون

المستفيدين

نظراً لصدور نظام التنظيم الإداري للمؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري رقم (22) لسنة 2025 واستناداً لأحكام المواد ذوات الأرقام (41،42) من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (33) لسنة 2024 والى أسس وضوابط الترقية في القطاع العام لسنة 2025، ولضمان الاستخدام الأمثل للموارد البشرية وتكافؤ الفرص والشفافية ترغب المؤسسة بطرح مسابقة داخلية لاستقطاب مرشحين من ذوي الكفاءة والخبرة وممن تنطبق عليهم بطاقة الوصف الوظيفي لشغل وظيفة رئيس قسم الابنية - مديرية الأملاك - إدارة الأملاك وشؤون المستفيدين

- الهدف العام من الوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة ومتابعة الأبنية والمرافق التابعة للمؤسسة من خلال حصرها وتصنيفها وتحديث بياناتها، ومتابعة أعمال الصيانة والتنسيق مع الجهات الفنية ذات العلاقة، وإعداد الدراسات الفنية والمالية الخاصة بحالتها واحتياجاتها المستقبلية، بما يضمن المحافظة على الأصول العقارية، ورفع كفاءة استخدامها، ودعم قرارات الصيانة وإعادة التأهيل وفق التشريعات والتعليمات المعتمدة.

- مهام ومسؤوليات الوظيفة:

1. يشرف على حصر المباني والمرافق التابعة للمؤسسة وتصنيفها حسب حالتها واستخدامها، بما يشمل المباني المؤجرة والمشغولة والشاغرة، وتوثيق البيانات الخاصة بها وفق الأصول.



المؤسسة العامة للإسكان والطور الحصري

2. يتابع أعمال صيانة الأبنية والمرافق التابعة للمؤسسة بالتنسيق مع الإدارات والمديريات الفنية ذات العلاقة، ويتحقق من تنفيذ الأعمال المطلوبة وفق الاحتياجات والأولويات المعتمدة.
3. يعد الدراسات الفنية والمالية المتعلقة بحالة الأبنية والمرافق واحتياجاتها المستقبلية من الصيانة أو إعادة التأهيل، ويرفع التوصيات المناسبة بشأنها للمدير المباشر.
4. يتابع تحديث قاعدة بيانات الأبنية والمرافق بشكل مستمر، ويتحقق من دقة البيانات واكتمالها وربطها بالأنظمة أو السجلات المعتمدة لدى المؤسسة.
5. ينسق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة بشأن استخدام الأبنية والمرافق، ومتابعة الملاحظات الفنية أو التشغيلية المرتبطة بها، بما يضمن المحافظة على جاهزيتها واستدامة استخدامها.
6. يساهم في إعداد التقارير الدورية حول حالة الأبنية والمرافق، ومستوى إشغالها، واحتياجاتها من الصيانة أو إعادة التأهيل، لدعم قرارات إدارة الأملاك وتعظيم الاستفادة من الأصول.
7. يدير أعمال القسم من خلال توزيع المهام على الموظفين، ومتابعة الإنجاز، ومراجعة المخرجات، وتوثيق الأعمال، واقتراح التحسينات التي تعزز كفاءة إدارة الأبنية والمرافق التابعة للمؤسسة.

- المتطلبات الأساسية والإضافية والكفايات الوظيفية المطلوبة لإشغال الوظيفة:

1. بكالوريوس تخصص هندسة مدنية - هندسة معمارية - أو أي تخصص ذي علاقة بطبيعة الوظيفة.
2. خبرة لا تقل عن (7) سنوات على ان يكون من بينها (3) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة.
3. استكمال المتطلبات والشروط الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة.
4. ان لا يقل تقديره عن انجاز المهام بالمستوى المطلوب لعام 2025 وجيد جداً لعام 2024.
5. خلو سجله من العقوبات التأديبية لمدة سنتين باستثناء عقوبة التنبيه.
6. خبرة عملية في مجال إدارة الأبنية أو إدارة الأملاك أو إدارة المرافق أو متابعة الصيانة أو إعداد الدراسات الفنية والمالية أو إدارة الأصول العقارية.
7. دورة متخصصة في إعداد الدراسات الفنية والمالية للأبنية وإدارة قواعد البيانات والسجلات العقارية.
8. كفايات وظيفية في إدارة الأبنية والمرافق، متابعة أعمال الصيانة وإعادة التأهيل، تقييم حالة الأبنية واحتياجاتها المستقبلية.



9. القدرة على تمثيل المؤسسة في الاجتماعات والاعمال المشتركة مع الشركاء.

الوثائق المطلوبة والتي ترفق الكترونيا مع الطلب:

1. ارفاق صور عن المؤهلات العلمية ممسوحة ضوئياً (SCAN) عن الشهادة المصدقة.
2. **(في حال كانت الخبرات من خارج المؤسسة)** ارفاق صور مصدقة عن شهادات الخبرة العملية ذات العلاقة بالوظيفة مصدقة حسب الاصول ومرفق فيها كشف بيانات المؤمن عليه من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي والخبرة من خارج البلاد مصدقة من وزارة الخارجية الأردنية.
3. ارفاق صورة عن المشاركة بالبرامج التدريبية في المهارات الاشرافية ودورة متخصصة حسب ما ورد في بطاقة الوصف الوظيفي.
4. ارفاق خطة عمل تتضمن الخطط التطويرية والتحسينية لعمل القسم وتقديم أفكار جديدة لرفع كفاءة العمل على مستوى القسم والمديرية وعلى المستوى المؤسسي.

انتهى،،،