



## المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري

### إعلان استقطاب داخلي

#### لإشغال وظيفة رئيس قسم الامتثال - وحدة الشؤون القانونية

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 الامتثال - وحدة الشؤون القانونية.

#### - الهدف العام من الوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الامتثال والحوكمة المؤسسية في المؤسسة من خلال متابعة الالتزام بالتشريعات والأنظمة والسياسات المعتمدة، ورصد مخاطر عدم الامتثال، وتعزيز مبادئ النزاهة والشفافية وتجنب تضارب المصالح، بما يضمن سلامة الإجراءات المؤسسية، ويحد من المخاطر القانونية والتشغيلية، ويدعم كفاءة الحوكمة وحماية مصالح المؤسسة.

#### - مهام ومسؤوليات الوظيفة:

1. يشرف على متابعة التزام الوحدات التنظيمية بالتشريعات والأنظمة والتعليمات والسياسات المعتمدة، ويرصد حالات عدم الامتثال ويرفع التوصيات اللازمة لمعالجتها.
2. يتابع تطبيق نظام الحوكمة المؤسسية في المؤسسة، ويساهم في مراجعة وتحديث سياسات وأدلة الحوكمة بما يعزز النزاهة والشفافية والمساءلة.



### المؤسسة العامة للإسكان والطور الحصري

- 3.. يرصد ويحلل مخاطر عدم الامتثال والمخاطر القانونية المحتملة، ويعد تقارير دورية تتضمن مستوى الامتثال وأبرز الملاحظات والتوصيات التصحيحية.
4. يتابع تطبيق قواعد تجنب تضارب المصالح، ويتحقق من الالتزام بمدونات السلوك الوظيفي والمعايير الأخلاقية والمهنية المعتمدة في المؤسسة.
5. يساهم في مراجعة الإجراءات والقرارات والعقود والاتفاقيات من منظور الامتثال، بالتنسيق مع الأقسام القانونية والوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
6. يتابع نظام الإبلاغ عن المخالفات والملاحظات المرتبطة بالامتثال والحوكمة، ويحافظ على سرية المعلومات والوثائق وفق الأصول والتعليمات المعتمدة.
7. يدير أعمال القسم من خلال توزيع المهام، ومتابعة الإنجاز، ومراجعة المخرجات، وتوثيق أعمال الامتثال، وإعداد التقارير والتوصيات التي تعزز سلامة الإجراءات والالتزام المؤسسي.

### - المتطلبات الأساسية والاضافية والكفايات الوظيفية المطلوبة لإشغال الوظيفة:

1. بكالوريوس تخصص القانون - إدارة الاعمال - الحوكمة والامتثال 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 الامتثال أو الحوكمة أو الشؤون القانونية أو إدارة المخاطر أو التدقيق أو الرقابة أو متابعة الالتزام بالتشريعات والأنظمة والسياسات في القطاع العام أو المؤسسات ذات العلاقة.
7. حاصل على برامج تدريبية في المهارات الاشرافية ودورة متخصصة في الحوكمة والامتثال والمخاطر القانونية والنزاهة والشفافية.
8. خبرة في مؤشر النزاهة الوطنية واعداد دليل الحاكمية المؤسسية.



- 9.كفايات وظيفية في آليات تطبيق الشفافية ومبادئ الحوكمة والنزاهة.
- 10.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،،،