



المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري

إعلان استقطاب داخلي

لإشغال وظيفة رئيس قسم التطوير الإداري والمخاطر - مديرية الموارد البشرية

والتطوير المؤسسي - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

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 التطوير الإداري والمخاطر - مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

- الهدف العام من الوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بقيادة التطوير التنظيمي والهيكلية للمؤسسة وتحديث الهياكل والأدلة التنظيمية والسياسات، وإدارة منظومة المخاطر المؤسسية الشاملة وتحديث سجل المخاطر ووضع خطط الاستجابة الاستباقية وربطها بالأهداف الاستراتيجية، وتعزيز الثقافة المؤسسية والوعي الوظيفي، ومتابعة أعمال اللجان المؤسسية وضباط الارتباط؛ ومتابعة أعمالها وتقاريرها وإنجازاتها بما يضمن وضوح الصلاحيات ومنع الازدواجية ووضع خطة ضمان استمرارية الأعمال.



- مهام ومسؤوليات الوظيفة:

1. يقود التطوير التنظيمي والهيكلية من خلال تحديث وتقييم الهياكل التنظيمية والأدلة التنظيمية والسياسات لضمان وضوح الصلاحيات ومنع الازدواجية في المهام والواجبات بما يخدم الأهداف الاستراتيجية..
2. يدير منظومة إدارة المخاطر المؤسسية الشاملة ويحدّث سجل المخاطر دورياً ويضع خطط الاستجابة والمعالجة الاستباقية بالتنسيق مع الوحدات المعنية لضمان استمرارية الأعمال.
3. يعزز الثقافة المؤسسية والوعي الوظيفي ويرسخ قيم النزاهة والتميز والانتماء من خلال تصميم وتنفيذ مبادرات التغيير وبرامج التوعية المستمرة.
4. يتابع تشكيل وتحديث اللجان المؤسسية الدائمة والمؤقتة وضباط الارتباط الدائمين والمؤقتين، ويتابع أعمال اللجان وفرق العمل، ويحفظ نسخة من تقاريرها، ويتابع تنفيذ التوصيات.
5. يشارك في تقييم الهياكل التنظيمية ومقترحات تطويرها بالتعاون مع قسم إدارة وتنمية الموارد البشرية.
6. يوزع المهام على موظفي القسم ويتابع أداءهم ويوجههم ويقم إنجازهم ويرفع التوصيات بشأنهم.
7. يعد التقارير الدورية عن أعمال القسم وإنجازاته ومؤشراته ويرفعها لمدير المديرية مع التوصيات اللازمة.

- المتطلبات الأساسية والإضافية والكفايات الوظيفية المطلوبة لإشغال الوظيفة:

1. بكالوريوس تخصص إدارة أعمال / إدارة عامة / إدارة المخاطر والتأمين / 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 في اعداد مصفوفة المخاطر وتقييم المخاطر وقياس أثرها وخطط الاستجابة.



المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري

7. خبرة في وضع خطط ضمان استمرارية الاعمال.
8. خبرة في الثقافة المؤسسية ومكوناتها وتعزيز القيم ومبادئ النزاهة.
9. خبرة في اعمال التطوير الاداري والتنظيمي والهيكل التنظيمية واعداد منهجيات العمل الخاصة بأعمال اللجان.
10. حاصل على برامج تدريبية في المهارات الاشرافية ودورة متخصصة في التطوير التنظيمي وإعادة هندسة الإجراءات وإدارة المخاطر المؤسسية ومنهجياتها.
11. كفايات وظيفية في القدرة على إعداد السياسات والإجراءات وإعادة هندستها والقدرة على تصميم مبادرات التغيير وبرامج التوعية المؤسسية (BPR) .
12. 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،،،