



المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري

إعلان استقطاب داخلي

لإشغال وظيفة رئيس قسم الحركة - مديرية الشؤون الادارية - 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 الحركة - مديرية الشؤون الإدارية - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

- الهدف العام من الوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة حركة المركبات والسائقين في المؤسسة من خلال تنظيم استخدام المركبات الرسمية، ومتابعة جاهزيتها وصيانتها وترخيصها وتأمينها، وتوفير احتياجاتها التشغيلية، وتنظيم سجلاتها ودفاترها، بما يضمن تلبية احتياجات العمل الرسمية ونقل الموظفين بكفاءة وأمان، واستمرارية الخدمات اللوجستية وفق التشريعات والتعليمات المعتمدة.

- مهام ومسؤوليات الوظيفة:

1. يشرف على تنظيم حركة المركبات والسائقين لإنجاز الأعمال الرسمية داخل وخارج محافظة العاصمة، ويتابع توفير المركبات اللازمة لنقل الموظفين من المؤسسة وإليها وفق احتياجات العمل.
2. يتابع جاهزية المركبات من حيث الصيانة والترخيص والتأمين، ويتحقق من تنفيذ الإجراءات اللازمة لضمان سلامتها واستمرارية استخدامها وفق الأصول.



المؤسسة العامة للإسكان والطور الحصري

3. يشرف على توفير احتياجات المركبات من الزيوت والمحروقات والإطارات وقطع الغيار والمستلزمات التشغيلية الأخرى، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
4. يتابع تجديد رخص السائقين والوثائق المرتبطة بعملهم، ويتحقق من الالتزام بالتعليمات الناظمة لاستخدام المركبات الرسمية وقيادتها.
5. يدقق فواتير المحروقات والمستلزمات التشغيلية الخاصة بالمركبات، ويتابع استكمال إجراءات صرفها أصوليًا بالتنسيق مع الوحدات المالية والإدارية ذات العلاقة.
6. يتابع إجراءات شطب السيارات غير الصالحة للاستخدام، ويشارك في إعداد المواصفات الفنية للمركبات عند الشراء، بما يضمن ملاءمتها لطبيعة احتياجات المؤسسة.
7. يدير أعمال القسم من خلال تنظيم السجلات والدفاتر الخاصة بحركة المركبات والسائقين، والإشراف على ساحة وقوف المركبات، وتوزيع المهام، ومتابعة الإنجاز، وإعداد التقارير والتوصيات التي تعزز كفاءة خدمات الحركة.

- المتطلبات الأساسية والاضافية والكفايات الوظيفية المطلوبة لإشغال الوظيفة:

1. دبلوم تخصص إدارة الأعمال - إدارة النقل - هندسة ميكانيكية أي تخصص ذي علاقة بطبيعة عمل 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 الحركة أو إدارة المركبات أو الخدمات اللوجستية أو الصيانة التشغيلية أو النقل الإداري أو إدارة السائقين والمركبات.



7. دورة في المهارات الاشرافية ودورة متخصصة دورات في إدارة الحركة والمركبات ودورات في إدارة السجلات والتقارير التشغيلية.
8. كفايات وظيفية في إدارة الأسطول والنقل الإداري، إعداد المواصفات الفنية للمركبات عند الشراء.
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،،،