



المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري

إعلان استقطاب داخلي

لإشغال وظيفة رئيس قسم الخدمات الإدارية - مديرية الشؤون الإدارية - 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 الخدمات الإدارية - مديرية الشؤون الإدارية - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

- الهدف العام من الوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تقديم الخدمات الإدارية الداعمة في المؤسسة من خلال إدارة خدمات النظافة والأمن والحماية والصيانة العامة، ومتابعة عقود الخدمات التشغيلية، وضمان جاهزية المرافق والمعدات والتجهيزات المكتبية، وتطبيق معايير السلامة العامة والصحة المهنية، بما يضمن جودة بيئة العمل واستمرارية الخدمات الإدارية المقدمة للموظفين والمراجعين وفق التشريعات والتعليمات المعتمدة.

- مهام ومسؤوليات الوظيفة:

1. يشرف على إدارة خدمات النظافة والأمن والحماية والصيانة العامة للمباني والمرافق، ويتابع جاهزيتها بما يضمن توفير بيئة عمل آمنة ومنظمة للموظفين والمراجعين.

2. يتابع تنفيذ عقود الخدمات التشغيلية، ويتحقق من التزام مزودي الخدمات بالشروط التعاقدية ومستويات الخدمة والجودة المطلوبة.



المؤسسة العامة للإسكان والطور الحصري

3. يشرف على أعمال الصيانة الدورية والطائرة للمباني والمرافق والمعدات، ويتابع معالجة الأعطال والملاحظات بما يضمن استمرارية الخدمات الإدارية وعدم تعطل الأعمال.
4. يراقب تطبيق معايير السلامة العامة والصحة المهنية في مواقع العمل، ويتابع تنفيذ الإجراءات الوقائية والعلامات التحذيرية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية ذات العلاقة.
5. يشرف على توفير التجهيزات المكتبية والأثاث والمستلزمات التشغيلية، ويتابع توزيعها واستخدامها وفق الاحتياجات الفعلية وبما يضمن حسن إدارة الموارد.
6. يتولى تجهيز المؤسسة وإبراز دورها في المناسبات والأعياد الرسمية، من خلال متابعة الترتيبات الإدارية والمواد التعريفية واللوحات والمجلات الحائطية ذات العلاقة.
7. يدير أعمال القسم من خلال توزيع المهام على الموظفين، ومتابعة الإنجاز، ومراجعة المخرجات، وتوثيق الأعمال، وإعداد التقارير والتوصيات التي تعزز جودة الخدمات الإدارية واستمراريتها.

- المتطلبات الأساسية والإضافية والكفايات الوظيفية المطلوبة لإشغال الوظيفة:

1. دبلوم تخصص الإدارة العامة- إدارة الخدمات - إدارة المرافق اي 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 الخدمات الإدارية أو إدارة المرافق أو الخدمات التشغيلية أو الصيانة العامة أو السلامة العامة أو إدارة العقود الخدمية.



المؤسسة العامة للإسكان والطور الحضري

7. دورة في المهارات الاشرافية ودورة متخصصة في إدارة الخدمات الإدارية والمرافق.
8. كفايات وظيفية في إدارة الخدمات الإدارية والمرافق ومتابعة الصيانة الدورية والطائرة وإعداد التقارير التشغيلية الخاصة بالخدمات الإدارية.
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،،،