



المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري

إعلان استقطاب داخلي

لإشغال وظيفة رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية - 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 تتطبق عليهم بطاقة الوصف الوظيفي لشغل وظيفة رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية - مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

- الهدف العام من الوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تخطيط الموارد البشرية في المؤسسة من خلال إعداد خطة الموارد البشرية وجدول تشكيلات الوظائف وموازنة الوظائف واحتساب الرواتب والبدلات والمكافآت الشهرية وتحليل الاحتياجات والفائض والعجز ومؤشرات الموارد البشرية، وفق التشريعات والأنظمة والتعليمات المعتمدة بما يضمن توفير الكفاءات المطلوبة، ورفع كفاءة التوزيع الوظيفي، ودعم استمرارية العمل المؤسسي.

- مهام ومسؤوليات الوظيفة:

1. يشرف على إعداد خطة الموارد البشرية السنوية وجدول تشكيلات الوظائف، ويربطها بالهيكل التنظيمي والخطة الاستراتيجية واحتياجات الوحدات التنظيمية ونتائج دراسات عبء العمل.
2. يحلل احتياجات المؤسسة الحالية والمستقبلية من الموارد البشرية، ويحدد الفائض والعجز والفجوات الوظيفية والتخصصات المطلوبة، ويرفع التوصيات اللازمة لمعالجتها.



المؤسسة العامة للإسكان والطور الحصري

3. يشرف على إعداد موازنة الوظائف بالتنسيق مع مديرية الشؤون المالية، بما يشمل المسميات الوظيفية والدرجات والرواتب والبدلات والمخصصات المالية ذات العلاقة.
4. يتابع إجراءات التوظيف والاختيار والتعيين بالتنسيق مع الجهات المعنية، بما يضمن سد الشواغر وفق مبادئ الجدارة والكفاءة والاحتياجات الفعلية للمؤسسة.
5. يعد الدراسات والتقارير التحليلية المتعلقة بمؤشرات الموارد البشرية، والإحلال والتعاقب الوظيفي، وإعادة التوزيع، ويرفع التوصيات المناسبة لدعم اتخاذ القرار.
6. يراجع بطاقات الوصف الوظيفي وبيانات الموارد البشرية والأنظمة الإلكترونية ذات العلاقة، ويتحقق من دقتها وتوافقها مع الهيكل التنظيمي والتشريعات والتعليمات المعتمدة.
7. يعد التقارير الدورية عن أعمال القسم وإنجازاته ومؤشراته ويرفعها لمدير المديرية مع التوصيات اللازمة.
8. يشرف على احتساب الرواتب والبدلات والمكافآت الشهرية لجميع موظفي المؤسسة وفق التشريعات والتعليمات المالية.
9. يشرف على دراسات الإحلال والتعاقب الوظيفي للمناصب الحيوية وتحديد بدائل الاستمرارية المؤسسية.

- المتطلبات الأساسية والاضافية والكفايات الوظيفية المطلوبة لإشغال الوظيفة:

1. بكالوريوس تخصص إدارة الاعمال/ اقتصاد / إدارة الموارد البشرية / اي تخصص ذو علاقة بالوظيفة.
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 الموارد البشرية أو التخطيط الوظيفي أو شؤون الموظفين أو إعداد التوكيلات أو موازنة الوظائف.



المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري

7. دورة في المهارات الاشرافية ودورة متخصصة تخطيط الموارد البشرية واعداد بطاقات الوصف الوظيفي.

8. كفايات وظيفية في القدرة على استخدام أنظمة الموارد البشرية الإلكترونية وقواعد البيانات، واستخراج التقارير التحليلية بكفاءة ودقة، القدرة على إدارة تخطيط الاحتياج الوظيفي والتعاقب الوظيفي.

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،،،