

## وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر مدير عام دائرة الموازنة العامة ، فعلى من تتوفر فيه متطلبات إشغال هذه الوظيفة التقدم بطلب من خلال الرابط الإلكتروني على موقع ديوان الخدمة المدنية ( Empreq.csb2.gov.jo ) على ان يرفق مع الطلب السيرة الذاتية وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للكفايات القيادية والادارية المطلوبة للوظيفة، وسيتم استبعاد أي طلب غير مستوفي للأوراق الثبوتية المطلوبة، ويحصل كل من تقدم بطلب على إشعار الكتروني يفيد باستلام طلبه، علماً بأنه سيتم الإعلان عن الوظيفة على الموقع الإلكتروني لرئاسة الوزراء (www.pm.gov.jo) والموقع الإلكتروني لدائرة الموازنة العامة ( www.gbd.gov.jo ) الموقع الإلكتروني لديوان الخدمة المدنية ( www.csb.gov.jo ) والمواقع الإلكترونية للسفارات الاردنية ولمدة خمسة ايام عمل من تاريخه.

### الهدف العام

الارتقاء بالأداء المؤسسي للدائرة، والمساهمة في بناء وضع مالي سليم ومستقر في المملكة ومواكبة أفضل الممارسات العالمية المعاصرة في إدارة الموازنة وصولاً إلى موازنة عامة شفافة تعزز أركان التنمية المستدامة وتحقق الأهداف والأولويات الوطنية وبما يلبي توقعات متلقي الخدمة.

### المهام والمسؤوليات للوظيفة:

1. اعتماد الآليات والإجراءات الفعالة لإعداد الموازنة العامة للدولة.
2. اعتماد الآليات والإجراءات الفعالة لإعداد موازنات الوحدات الحكومية.
3. التأكد من اعداد نظام وجداول تشكيلات الوظائف للدوائر والوحدات الحكومية بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية والجهات الرسمية المعنية وفقاً للتشريعات النافذة.
4. وضع السياسات والبرامج للرقابة على تنفيذ الموازنة العامة وموازنات الوحدات الحكومية واصدار تقارير دورية تتعلق بالمتابعة والتحليل والتقييم.
5. ضمان رصد المخصصات المالية لتنفيذ السياسة العامة للدولة وفقاً للأولويات وبما يحقق توزيع منافع التنمية ومكاسبها على جميع محافظات المملكة.
6. متابعة تقييم اداء البرامج والمشاريع والأنشطة للدوائر والوحدات الحكومية والتأكد من تحقيقها للنتائج المنتظرة بكفاءة وفاعلية لبلوغ اهدافها
7. الاشراف على تقديم الاستشارات في مشاريع التشريعات التي لها انعكاسات مالية خلال مراحل إقرارها، وتقديم المشورة للدوائر والوحدات الحكومية في الامور المالية واي امور اخرى ذات علاقة بمهام الدائرة.
8. تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة للدائرة وتحقيق أهدافها.
9. الاشراف على وضع الخطة العامة لبرامج التأهيل والتدريب والتعليم لموظفي الدائرة وتقييمها ومتابعة تنفيذها العلاقة وفق القوانين والانظمة النافذة.
10. المشاركة في دراسة مشروعات القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بعمل الدائرة.
11. تحديد مهام المديریات والوحدات والاقسام ووصف الوظائف في الدائرة وتحديد العلاقة واساليب الاتصال والتنسيق بين المديریات والوحدات والأقسام في الدائرة.
12. تطوير وتحديث الأنظمة والخطط والبرامج الخاصة بالدائرة بهدف رفع مستوى الأداء العام.
13. اعداد مشروع الموازنة السنوية للدائرة وجدول تشكيلات الوظائف فيها.

14. أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها الوزير أو أي صلاحيات يفوضه بها.

### العلاقات الوظيفية:

#### العلاقات الداخلية

مساعد المدير العام والمستشارون ومديرو المديرات والوحدات ومدير مكتب المدير العام.

#### العلاقات الخارجية

- جميع المؤسسات والدوائر الحكومية ذات العلاقة.
- ديوان المحاسبة
- البنك المركزي.
- ديوان الخدمة المدنية.
- أي جهات أخرى ذات علاقة.

### متطلبات إشغال الوظيفة

#### 1- المؤهلات العلمية

##### أ- الأساسية

بكالوريوس محاسبة أو الإدارة المالية أو الاقتصاد أو أي تخصص ذي علاقة.

##### ب- الإضافية

- الماجستير أو الدكتوراه في المحاسبة أو الإدارة المالية.
- شهادات مهنية متخصصة في مجال العمل.

#### 2- الخبرات العملية

##### أ- الأساسية

- (15) سنة خبرة عملية منها (10) سنوات في مجال العمل.
- (7) سنوات خبرة في وظائف قيادية أو إشرافية.

##### ب- الإضافية

##### خبرة في:

- الممارسات الفضلى في مجالات العمل ذات العلاقة.
- إدارة التغيير.
- إدارة الموارد البشرية.
- إدارة المشاريع ومتابعتها وتقييمها.
- الإدارة المالية بما فيها إعداد الموازنة والمراقبة المالية الفاعلة.

#### 3- الكفايات الوظيفية :

#### الكفايات الوظيفية العامة

الكفايات الوظيفية	مؤشرات تقييم الكفاية
تطوير رؤية الدائرة	• يضع رؤية واضحة للارتقاء بالعمل
	• يخطط للمستقبل ويحلل أكثر المسائل تعقيداً.
تحقيق اهداف الدائرة	• يطور خطة استراتيجية بناء على تحليل البيئة الداخلية والخارجية
	• يضع الخطة الاستراتيجية بما يساهم في تحقيق رؤية الدائرة
	• يضع مؤشرات ومستهدفات واضحة لتحقيق الخطة الاستراتيجية
بناء العلاقات والشراكات	• يحدد الشركاء الرئيسيين للمنظمة.
	• يقدم مؤسته من خلال العروض التقديمية بما يضمن بناء علاقات فعالة.
	• يمتلك مهارات تفاوض وحل النزاعات
ادارة الموارد المالية، والبشرية	• يضع خطط لادارة وتطوير الموارد البشرية
	• يدير الموارد المالية بكفاءة.
المساءلة	• يتحمل كامل المسؤولية عن نتائج القرارات المتخذة من قبله.
	• يتابع وتقييم المرؤسين لانجاز المهام المطلوبة منهم.

الكفايات الفنية:	
المعرفة في مجال العمل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الفهم العميق للبيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله.</li> <li>- المعرفة في ادارة وتقييم المشاريع .</li> <li>- المعرفة تحليل واعداد الموازنات .</li> <li>- المعرفة في دورة الموازنة العامة .</li> <li>- الإلمام بالتوجهات والسياسات في مجال عمل الدائرة.</li> <li>- المعرفة بالسياسات المالية في الدولة .</li> <li>- معرفة جيدة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل.</li> </ul>
تطبيق التشريعات الناظمة للعمل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإلمام بالتشريعات الناظمة للعمل</li> <li>- معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقاً للتشريعات</li> <li>- يقوم بمهامه ومسؤولياته وفقاً للتشريعات المعتمدة</li> </ul>
رسم السياسات العامة للقطاع	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة في وضع السياسة العامة للقطاع المالي .</li> <li>- الإشراف على تنفيذ السياسات بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة.</li> <li>- اقتراح البرامج والآليات لتنظيم القطاع المالي</li> </ul>
تطبيق المواصفات والمقاييس الدولية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة وفقاً للتشريعات النافذة.</li> </ul>
عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد الجهات التي يتوجب توقيع اتفاقيات معها</li> <li>- تبني المنهجيات الفعالة لمتابعة والتأكد من حسن تطبيق الاتفاقيات الثنائية بين المملكة والدول الأخرى وكذلك الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفاً فيها</li> </ul>
اعداد البحوث والدراسات لتطوير القطاع	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير القطاع المالي</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة الدائرة.</li> <li>- الاشراف على إنشاء وتطوير بنك معلومات النقل وتفعيله واستدامته.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للدائرة والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>تطوير الخطط الاستراتيجية</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة الجهاز التنفيذي للدائرة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها</li> <li>- مراقبة الأداء الكلي للمؤسسة وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة.</li> <li>- تحديد المهام والواجبات الموكولة إلى المديرين والمستشارين ورؤساء الوحدات ورؤساء الأقسام وتحديد العلاقة وأساليب الاتصال والتنسيق بين المديرين والوحدات أقسام في الدائرة.</li> <li>- مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة.</li> <li>- تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم.</li> <li>- تعزيز الاتجاهات الايجابية في العمل.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ادارة الجهاز التنفيذي للدائرة</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للدائرة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارها.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>اعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات للدائرة</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إتقان تطبيقات الحاسوب (Word, Excel, Outlook, Internet, PowerPoint).</li> <li>- الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية</li> <li>- التخاطب بكفاءة عالية باللغتين بواسطة البريد الإلكتروني واستخدامه باستمرار.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>استخدام تطبيقات الحاسوب</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إتقان تام للغة الإنجليزية محادثة وكتابة.</li> <li>- القدرة على إجراء البحوث والدراسات باللغة الانجليزية.</li> <li>- كتابة التقارير والمخاطبات بالانجليزية.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>إتقان اللغة الانجليزية</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>ملاحظة: مستوى إتقان الكفاية المطلوب للوظيفة هو متقدم اي يمتلك طالب الوظيفة معرفة واسعة في الكفاية ولديه القدرة على معالجة القضايا الصعبة المتصلة بها، ويعد بيت خبرة ومرجعاً في مجال الكفاية.</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>السمات الشخصية</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- قوة الشخصية.</li> <li>- الثقة بالنفس.</li> <li>- اللباقة والكياسة في التعامل مع الآخرين.</li> <li>- القدرة على العمل بروح الفريق الواحد.</li> <li>- تقبل النقد والملاحظات من الآخرين.</li> </ul>	