

وظيفة قيادية شاعرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر أمين عام المجلس التمريضي الأردني ، فعلى من تتوفر فيه متطلبات إشغال هذه الوظيفة التقدم بطلب من خلال الرابط الإلكتروني على موقع ديوان الخدمة المدنية (<http://empreq.csb2.gov.jo/>) على ان يرفق مع الطلب السيرة الذاتية وصورة عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة مصدقة حسب الأصول، 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 (<http://www.pm.gov.jo/>) والموقع الإلكتروني للمجلس التمريضي الاردني (<http://www.jnc.gov.jo/Pages/default.aspx>) الموقع الإلكتروني لديوان الخدمة المدنية (<http://www.csb.gov.jo/web/index.php?lang=ar>) والمواقع الإلكترونية للسفارات الاردنية ولمدة خمسة ايام عمل من تاريخه.

متطلبات وخصائص الوظيفة:	
غرض الوظيفة:	
الارتقاء بالأداء المؤسسي للمجلس والمساهمة في تعزيز وتطوير الخدمات التمريضية من خلال تنظيم المهنة وتطويرها علمياً وعملياً وبما يتفق مع أحكام التشريعات	
المهام والواجبات الوظيفية:	
<ol style="list-style-type: none">المشاركة في وضع الإستراتيجية الوطنية الصحية وإستراتيجية تنظيم مهنة التمريض وتطويرها.تطبيق الخطط والبرامج الموضوعية المتعلقة بالمهنة.تنمية الموارد البشرية في مجال التمريض لرفع مستوى الأداء التمريضي بما يتلاءم مع المستجدات العلمية والعملية.المشاركة في إقتراح سياسات تعليم المهنة وتحديد أولوياته بما يتفق مع سياسات التعليم العالي.المشاركة في إقتراح شروط إعتتماد المستشفيات لمقاصد التدريب والإختصاص في المهنة بالتنسيق مع وزارة الصحة.إعتتماد المعايير والأسس اللازمة لرفع مستوى المهنة وإقتراح التشريعات المتعلقة بمزاولةها.الإشراف على عقد الدورات المهنية للممرضين وإصدار التعليمات المتعلقة بتنظيمها بما في ذلك إجراء الإمتحانات ومنح شهادات الإشتراك فيها ومقدار البدل الذي يتم تقاضيه لهذه الغاية.التنسيق مع الجهات والهيئات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بالمهنة.متابعة قرارات المجلس والإشراف على تنفيذهاإقتراح التعليمات اللازمة لعمل المجلس والتي يتم وضعها بالتعاون مع مديريات المجلس، وعرضها على المجلس.الإشراف على إصدار النشرات والمطبوعات التي تخدم اهداف المجلس ومهامه.المشاركة في إعداد مشاريع الأنظمة الخاصة بالمجلس وإصدار التعليمات والإشراف على تنفيذها.التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لدعم البحث العلمي في علوم التمريض والصحة.الإشراف على الجهاز التنفيذي للمجلس وإدارة أعماله وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوةإعداد التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بالشؤون المالية والإدارية والفنية للمجلس.إعداد الموازنة السنوية للمجلس ورفعها إلى رئيس المجلس لإقرارها.أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس المجلس.	

علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1. **الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):**

مستوى الإتصال:

- رئيس المجلس التمريضي الأردني.

- أعضاء المجلس (Board).
- مديري الدوائر، رؤساء الأقسام، موظفي المجلس.

2. الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

مستوى الإتصال:

- المسؤولون في المؤسسات الصحية التي يتعامل معها المجلس (الخدمات الطبية الملكية، وزارة الصحة، جمعية المستشفيات الخاصة، نقابة الممرضين والممرضات والقابلات القانونيات، المستشفيات التعليمية، رؤساء وعمداء كليات التمريض في الجامعات العامة والخاصة، المجالس الصحية المختلفة...)
- المنظمات التي تعنى بتنمية الرعاية التمريضية والصحة العامة الوطنية والعربية والعالمية.
- المؤسسات الحكومية (رئاسة الوزراء، ديوان الخدمة المدنية، ديوان التشريع والرأي، وزارة الأشغال العامة، وزارة التخطيط والتعاون الدولي ووزير الدولة للشؤون الاقتصادية، المركز الوطني للمعلومات، ...)

متطلبات إشغال الوظيفة

1- المؤهلات العلمية

أ- الأساسية

- ماجستير في التمريض أو أي تخصص ذي علاقة بمجال التمريض.

ب- الإضافية

- دكتوراه في التمريض.
- شهادات مهنية متخصصة بمجال 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 ذات العلاقة بالقطاع الصحي.
- جميع النواحي الإدارية والسياسية والصحية والثقافية والاجتماعية بشكل عام والوظيفية المتصلة بالمجلس بشكل خاص.
- إدارة التغيير.
- إدارة الموارد البشرية.
- إدارة المشاريع ومتابعتها وتقييمها.
- الإدارة المالية بما فيها إعداد الموازنة والمراقبة المالية الفاعلة

الكفايات الوظيفية:

مؤشرات تقييم الكفاية	الكفايات العامة:
- يضع رؤية واضحة للارتقاء بالعمل	تطوير رؤية المجلس
- يخطط للمستقبل ويحلل أكثر المسائل تعقيدًا.	
- يطور خطة استراتيجية بناء على تحليل البيئة الداخلية والخارجية.	تحقيق الاهداف
- يضع الخطة الاستراتيجية بما يساهم في تحقيق رؤية المجلس.	
- يضع مؤشرات ومستهدفات واضحة لتحقيق الخطة الاستراتيجية.	
- يحدد الشركاء الرئيسيين للمجلس.	بناء العلاقات والشراكات

- يقدم مؤسسته من خلال العروض التقديمية بما يضمن بناء علاقات فعالة.	
- يمتلك مهارات تفاوض وحل النزاعات وإيجاد الحلول.	
- يضع خطط لادارة وتطوير الموارد البشرية.	ادارة الموارد المالية، والبشرية
- يدير الموارد المالية بكفاءة.	
- يمتلك مهارات اتصال وتواصل فعالة وناجحة.	
- يتحمل كامل المسؤولية عن نتائج القرارات المتخذة من قبله.	المساءلة
- يتابع ويقيم المرؤوسين بموضوعية لانجاز المهام المطلوبة منهم.	

الكفايات الفنية:	
- الفهم العميق للبيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله. - الإلمام بالتوجهات والسياسات في مجال عمل المجلس. - معرفة جيدة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل.	المعرفة في مجال العمل
- الإلمام بالتشريعات الناطمة للعمل، ومهنة التمريض والقبالة بشكل خاص. - معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقا للتشريعات. - يقوم بمهامه ومسؤولياته وفقا للتشريعات المعتمدة.	تطبيق التشريعات الناطمة للعمل
- المشاركة في وضع السياسة العامة للمجلس. - المشاركة في إقتراح سياسات تعليم المهنة وتحديد أولوياته بما يتفق مع سياسات التعليم العالي.	رسم السياسات العامة
- التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة وفقا للتشريعات النافذة.	تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية
- تبني المنهجيات الفعّالة لمتابعة الاتفاقيات والتأكد من حسن تطبيقها. - التنسيق مع الجهات والهيئات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بالمهنة لغايات توقيع اتفاقيات معها.	عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات
- الإشراف على إجراء البحوث العلمية والدراسات الميدانية المتعلقة بالمجلس وأوجه نشاطه. - دعم البحث العلمي لغايات الإرتقاء بمستوى المهنة. - الإشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة المجلس.	اعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل
- المشاركة في وضع الإستراتيجية الوطنية الصحية - المشاركة في وضع إستراتيجية تنظيم مهنة التمريض وتطويرها. - تطبيق الخطط والبرامج الموضوعية المتعلقة بالمهنة.	تطوير الخطط الاستراتيجية
- إدارة الجهاز التنفيذي للمجلس وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيه. - مراقبة الأداء الكلي للمجلس وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة. - تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة. - تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم. - تعزيز الاتجاهات الايجابية في العمل.	ادارة الجهاز التنفيذي للمجلس
- طرح الحلول البديلة ومعالجة المشاكل بأفضل الطرق. - التفكير السريع والمعالجة الفعالة تحت ضغط العمل. - مهارات التفكير المنطقي والتحليلي.	اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات
- إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للمجلس وجدول تشكيلات الوظائف فيه ورفعهما للمجلس لإقرارهما.	اعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات للمجلس

<p>- إتقان ممتار لتطبيقات الحاسوب (Word, Excel, Outlook, Internet, PowerPoint).</p> <p>- الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية.</p> <p>- التخاطب بكفاءة عالية باللغتين بواسطة البريد الإلكتروني واستخدامه باستمرار.</p>	<p>استخدام تطبيقات الحاسوب</p>
<p>- إتقان تام للغة العربية والإنجليزية محادثة وكتابة.</p> <p>- القدرة على إجراء البحوث والدراسات باللغة الانجليزية.</p> <p>- كتابة التقارير والمخاطبات بالانجليزية.</p>	<p>إتقان اللغة الانجليزية</p>

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.

<p>السمات الشخصية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مهارات عالية في القيادة والتأثير الإيجابي على الآخرين. - قوة الشخصية. - الثقة بالنفس. - اللباقة والكياسة في التعامل مع الآخرين. - تقبل الرأي والملاحظات من الآخرين. - العمل بروح الفريق الواحد.
--