

متطلبات وخصائص الوظيفة

الهدف العام

الارتقاء بمستوى التعليم العالي في الأردن وتنفيذ السياسة العامة للتعليم العالي في مجالاتها التربوية والثقافية والتعليمية والعملية والبحثية التنسيق بين مؤسسات التعليم العالي للاستفادة من الطاقات التعليمية والبحثية والاستشارية والمساهمة في تنمية المعرفة في مجالات العلوم والآداب والفنون وغيرها.

المهام والمسؤوليات للوظيفة:

المهام الفنية

1. المساهمة في رسم سياسة التعليم العالي في المملكة والإشراف على تنفيذها في مجالاتها التربوية والثقافية والتعليمية والعلمية والبحثية في نطاق التعليم العالي.
2. المساهمة في تحديد مؤشرات أداء رئيسية على مستوى استراتيجيات القطاع.
3. اعتماد المنهجيات المناسبة لتشجيع البحث العلمي ودعمه ورفع مستواه وبخاصة البحث العلمي التطبيقي الموجه لخدمة المجتمع وتنميته.
4. التنسيق بين مؤسسات التعليم العالي ومراكز الاستشارات في المملكة، العامة منها والخاصة، للاستفادة من الطاقات التعليمية والبحثية والاستشارية لدى هذه المؤسسات والمراكز على النحو الأمثل.
5. المشاركة في وضع الأسس والتشريعات المتعلقة بمعادلة الشهادات الصادرة عن المؤسسات غير الأردنية.
6. التأكد من تطبيق أسس دعم الطلبة المتفوقين دراسياً والمحتاجين الدارسين في الجامعات الرسمية من خلال المنح والقروض.
7. المشاركة في وضع أسس إيفاد مبعوثي الوزارة في البعثات العلمية لمؤسسات التعليم العالي داخل المملكة وخارجها وتنظيم شؤون الإيفاد.
8. الإشراف على تنفيذ الاتفاقيات وبرامج التبادل التعليمي بين المملكة والدول الأخرى.
9. الإشراف على إجراء الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير قطاع التعليم العالي.
10. المشاركة في وضع الأسس العامة المتعلقة بقبول الطلبة في مؤسسات التعليم العالي وتحديد أعداد المقبولين منهم سنوياً وفق معايير الاعتماد.
11. ضمان تنظيم شؤون الطلبة الوافدين إلى المملكة والموفدين منها وأمور الوفود العلمية بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
12. المساهمة في وضع أسس اختيار مؤسسات التعليم العالي غير الأردنية المعترف بها لدى الوزارة، وإصدار قوائم خاصة بتلك المؤسسات في الجريدة الرسمية بعد دراستها وإقرارها من قبل اللجنة العليا للاعتراف بالجامعات.
13. مراقبة تنفيذ مؤسسات التعليم العالي لقرارات المجلس المتعلقة بسياسات القبول وأعداد الطلبة وفقاً للتشريعات.
14. الإشراف على مكاتب خدمات طلبة مؤسسات التعليم العالي ومتابعتها والتفتيش عليها ومراقبة أدائها.

المهام الإدارية

1. الإشراف على تطوير الخدمات التي تقدمها الوزارة وضمان تحسين جودتها.
 2. الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للوزارة والبرامج التنفيذية اللازمة.
 3. متابعة وتقييم الأداء المؤسسي للوزارة بما يحقق الكفاءة والفاعلية الإدارية.
 4. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للوزارة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارها.
 5. إدارة الجهاز التنفيذي للوزارة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية وتنميتها.
- أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها الوزير أو أي صلاحيات يفوضه بها.

العلاقات الوظيفية:
العلاقات الداخلية
العلاقات الخارجية
<ul style="list-style-type: none"> - الوزارات والدوائر الحكومية ذات العلاقة. - الجامعات في القطاعين العام والخاص. - الهيئات والمنظمات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة. - أي جهات أخرى ذات علاقة.

متطلبات إشغال الوظيفة
1- المؤهلات العلمية
أ- الأساسية
<ul style="list-style-type: none"> - درجة الدكتوراة ورتبة الأستاذية في أي مجال من مجالات المعرفة.
ب- المرغوب بها
<ul style="list-style-type: none"> - شهادات مهنية متخصصة بمجال العمل.

2- الخبرات العملية
أ- الأساسية
<ul style="list-style-type: none"> - (15) سنة خبرة عملية منها (10) سنوات في مجال العمل. - (7) سنوات خبرة في وظائف قيادية و إشرافية، منها (3) سنوات في وظيفة قيادية.
المرغوب بها
خبرة في:
<ul style="list-style-type: none"> - الممارسات الفضلى في مجالات التعليم العالي والبحث العلمي. - المجالات التربوية والثقافية والتعليمية والعلمية والبحثية في نطاق التعليم العالي. - مجال البحث العلمي التطبيقي الموجه لخدمة المجتمع وتنميته. - مجال معادلة الشهادات الصادرة عن المؤسسات غير الأردنية. - بخدمات طلبة مؤسسات التعليم العالي ومتابعتها والتفتيش عليها ومراقبة أدائها.

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

4- الكفايات الفنية:	
المعرفة في مجال العمل	- المعرفة في البيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله. - المعرفة بمنهجيات تشجيع ودعم البحث العلمي. - المعرفة بأسس الإيفاد المبعوثين داخل وخارج المملكة. - المعرفة بقرارات المتعلقة بسياسات القبول وأعداد الطلبة. - المعرفة بوسائل تطوير قطاع التعليم العالي. - المعرفة بالتوجهات والسياسات في مجال عمل الوزارة. - معرفة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل.
تطبيق التشريعات النازمة للعمل	- المعرفة بالتشريعات النازمة للعمل - القدرة على معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقاً للتشريعات
رسم السياسات العامة للقطاع	- المشاركة في وضع السياسة العامة للقطاع - اقتراح البرامج والآليات لتنظيم القطاع
تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية	- التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة وفقاً للتشريعات النافذة.
عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات	- تبني المنهجيات الفعالة لمتابعة والتأكد من حسن تطبيق الاتفاقيات الثنائية بين المملكة والدول الأخرى وكذلك الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفاً فيها
اعداد البحوث والدراسات لتطوير القطاع	- الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير القطاع - الإشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة الوزارة.

<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للوزارة والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها. 	<p>تطوير الخطط الاستراتيجية</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إدارة الجهاز التنفيذي للوزارة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها - مراقبة الأداء الكلي للوزارة وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة. - تحديد المهام والواجبات الموكولة إلى المديرين والمستشارين ورؤساء الوحدات ورؤساء الأقسام وتحديد العلاقة وأساليب الاتصال والتنسيق بين المديرية والوحدات والأقسام في الوزارة. - مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة. - تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم. - تعزيز الاتجاهات الايجابية في العمل. 	<p>ادارة الجهاز التنفيذي للوزارة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة وفقاً للتشريعات النافذة. 	<p>اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات</p>
<ul style="list-style-type: none"> - طرح الحلول البديلة ومعالجة المشاكل بأفضل الطرق. - التفكير السريع والمعالجة الفعالة تحت ضغط العمل. - مهارات التفكير المنطقي والتحليلي. - تحليل المسائل المعقدة وتفسيرها للمرؤوسين المعنيين. - اتخاذ القرارات على أساس الرأي المتوازن والمحكم للموقف 	<p>اعداد مشروع الموازنة وجدول التكاليف للوزارة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للوزارة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارهما. 	<p>استخدام تطبيقات الحاسوب</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان تطبيقات الحاسوب (Word, Excel, Outlook, Internet, PowerPoint). - الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية - التخاطب بكفاءة عالية باللغتين بواسطة البريد الإلكتروني واستخدامه باستمرار. 	<p>إتقان اللغة الانجليزية</p>
<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 خبيراً ومرجعاً في مجال الكفاية.</p>	
<p>السمات الشخصية</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - قوة الشخصية. - الثقة بالنفس. - اللباقة والكياسة في التعامل مع الآخرين. - القدرة على العمل بروح الفريق الواحد. - تقبل النقد والملاحظات من الآخرين. 	