

وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر امين عام المجلس الصحي العالي، فعلى من تتوافر فيه متطلبات إشغال هذه الوظيفة التقدم بطلب من خلال البريد الإلكتروني (pmo1@pm.gov.jo) على ان يرفق مع الطلب السيرة الذاتية وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية وسيتم استبعاد أي طلب غير مستوفي للأوراق الثبوتية المطلوبة، ويحصل كل من تقدم بطلب على إشعار الكتروني حسب مقتضى الحال يثبت تسلم طلبه، علماً بأنه سيتم الإعلان عن الوظيفة على الموقع الإلكتروني لرئاسة الوزراء (www.pm.gov.jo) والموقع الإلكتروني للمجلس الصحي العالي (www.hhc.gov.jo) ولمدة أسبوع من تاريخه .

المهام والمسؤوليات للوظيفة:

1. التأكد من تطوير وتطبيق آليات لتقييم السياسات الصحية بشكل دوري وإدخال التعديلات اللازمة عليها في ضوء نتائج تطبيقها.
2. التأكد من إجراء الدراسات اللازمة لتحديد متطلبات القطاع الصحي ورفع النتائج إلى رئيس المجلس لعرضه على المجلس واتخاذ القرارات اللازمة بتوزيع الخدمات الصحية بجميع أنواعها على مناطق المملكة بما يحقق العدالة بينها والنهوض النوعي بالخدمات.
3. المساهمة في رسم السياسة التعليمية لدراسة العلوم الصحية والطبية داخل المملكة وتنظيم التحاق الطلبة بهذه الدراسات خارج المملكة.
4. تطوير الخطط الهادفة إلى النهوض بالقطاع الطبي ورفع كفاءة العاملين في القطاع العام وتوفير الحوافز المناسبة لهم.
5. تشجيع الدراسات والبحوث العلمية ودعم البرامج والنشاطات والخدمات بما يحقق أهداف السياسة الصحية العامة.
6. تنسيق العمل بين المؤسسات والهيئات الصحية في القطاعين العام والخاص بما يضمن تكامل أعمالها.
7. ضمان الاستمرار في توسيع مظلة التأمين الصحي.
8. تعزيز التعاون بين المؤسسات والهيئات الصحية المحلية وبين المؤسسات والهيئات العربية والإقليمية والدولية المعنية بالصحة.
9. الإشراف على دراسة القضايا التي تواجه القطاع الصحي واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بما في ذلك إعادة هيكلة القطاع الصحي.
10. المشاركة في دراسة مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالمجلس وبالقطاع الصحي ورفع التوصيات

لرئيس المجلس.

١١. إعداد الموازنة السنوية للمجلس ورفعها إلى رئيس المجلس لإقرارها.

١٢. الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة للمجلس وتحقيق أهدافها.

١٣. تطوير وتحديث الأنظمة والخطط والبرامج الخاصة بالمجلس بهدف رفع مستوى الأداء العام وتنمية قدرات وكفاءات العاملين.

١٤. أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس المجلس أو أي صلاحيات يفوضه بها.

العلاقات الوظيفية:

العلاقات الداخلية

مدراء المديریات ورؤساء الوحدات التنظيمية في المجلس ومدير مكتب الأمين العام.

العلاقات الخارجية

- وزارة الصحة.
- وزارة المالية.
- وزارة التخطيط والتعاون الدولي.
- الجامعات الأردنية الرسمية.
- الخدمات الطبية الملكية.
- نقابات المهن الصحية.
- المستشفيات الخاصة.
- أي جهات أخرى ذات علاقة.

متطلبات إشغال الوظيفة

١- المؤهلات العلمية

أ- الأساسية

بكالوريوس في العلوم الطبية أو المهن الطبية أو أي تخصص ذي علاقة.

ب-الإضافية

- الماجستير أو الدكتوراه في العلوم الطبية أو المهن الطبية.
- شهادات مهنية متخصصة بمجال العمل.

٢- 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.
- إدارة التغيير.
- إدارة الموارد البشرية.
- إدارة المشاريع ومتابعتها وتقييمها.
- الإدارة المالية بما فيها إعداد الموازنة والمراقبة المالية الفاعلة

٣- المعارف والمهارات والقدرات

- المعرفة في مجال العمل
- الفهم العميق للبيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله.
- الإلمام بالتوجهات والسياسات في مجال عمل المجلس.
- معرفة جيدة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل.
- المهارات القيادية
- الرؤية الشمولية والتخطيط الإستراتيجي.
- مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة.
- تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم.
- تعزيز الاتجاهات الايجابية في العمل.
- مهارات الاتصال الفعّال
- الكتابة المهنية والاتصال الفعّال.
- مهارات متقدمة في فن الإصغاء.
- مهارات تفاوض عالية.

- مهارات مؤثرة في تقديم العروض المرئية.
- مهارة التعامل مع الزملاء والجمهور .
- القدرة والمهارة في تقديم المجلس وتوضيح نطاق عمله.
- اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات
- طرح الحلول البديلة ومعالجة المشاكل بأفضل الطرق.
- التفكير السريع والمعالجة الفعالة تحت ضغط العمل.
- مهارات التفكير المنطقي والتحليلي.
- فهم المسائل المعقدة وتفسيرها للمرؤوسين المعنيين.
- اتخاذ القرارات على أساس الرأي المتوازن والمحكم للموقف.
- استخدام تطبيقات الحاسوب
- إتقان تطبيقات الحاسوب (Excel, Outlook, Internet, PowerPoint, Word).
- الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية
- التخاطب بكفاءة عالية باللغتين بواسطة البريد الإلكتروني واستخدامه باستمرار .
- إتقان اللغة الانجليزية
- إتقان تام للغة الإنجليزية محادثة وكتابة.
- القدرة على إجراء البحوث والدراسات باللغة الانجليزية.
- كتابة التقارير والمخاطبات بالانجليزية.

السمات الشخصية

- قوة الشخصية.
- الثقة بالنفس.
- اللباقة والكياسة في التعامل مع الآخرين.
- القدرة على العمل بروح الفريق الواحد.
- تقبل النقد والملاحظات من الآخرين.