

### وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر وظيفة مدير عام دائرة الآثار العامة ، فعلى من تتوافر فيه متطلبات إشغال هذه الوظيفة التقدم بطلب من خلال الرابط الإلكتروني على موقع رئاسة الوزراء (<https://empreq.pm.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](http://www.pm.gov.jo)) ودائرة الآثار العامة ([www.doa.gov.jo](http://www.doa.gov.jo)) اعتباراً من تاريخ (2025/3/2) ولغاية تاريخ (2025/3/10).

### المهمة الرئيسية للوظيفة ( الهدف من الوظيفة)

تنفيذ السياسة الأثرية في المملكة والحفاظ على الإرث الثقافي و الحضاري و حمايته وصيانتته وبما يتوافق مع أفضل المعايير الدولية ونشر الثقافة الأثرية وإدارة الآثار والمواقع الأثرية والمحميات الأثرية في المملكة.

### • المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

#### المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يشرف على وضع الخطط والسياسات والبرامج التنفيذية لإدارة الآثار والمواقع الأثرية في المملكة متابعة تنفيذها لتأكد من انسجامها مع الخطط والسياسات المعتمدة.
2. يشرف على إدارة الآثار والمواقع الأثرية والسياحية والمحميات الأثرية وتطويره وتقديمه كمنتج سياحي، والإشراف عليها وحمايتها وصيانتها وترميمها.
3. يشرف على عملية تحسين إدارة استخدام موارد الأردن الأثرية والمحافظة عليها وضمان ديمومتها.
4. يتابع البعثات الأثرية المحلية والأجنبية التي تقوم بالتنقيب والبحث الأثري في الأردن تحت مظلة دائرة الآثار العامة الأردنية.
5. يشرف على حسن تنظيم المعارض وورش العمل والندوات والمحاضرات والمؤتمرات التي تساهم في نشر الثقافة الأثرية وتوعية المواطنين بالإرث الحضاري الأردني وتعزيز الهوية الوطنية، والمساعدة في تنظيم المتاحف التابعة للنشاطات الحكومية في المملكة بما في ذلك المتاحف التاريخية والفنية والشعبية.
6. يعزز من المحافظة على الإرث الحضاري، ولهذه الغاية يتابع تنفيذ عمليات تطوير المواقع الأثرية في المملكة وتأهيلها وإدارتها وحمايتها وصيانتها وترميمها، والإشراف على عمليات التنقيب عن الآثار في المملكة وتقدير أثرية الأشياء والمواقع الأثرية وتقدير أهمية كل أثر.
7. يشرف على معهد فن الفسيفساء والترميم مادبا أكاديمياً وفنياً وإدارياً.

8. يعزز التعاون والتنسيق على المستويات المحلية والعربية والدولية بما يخدم الإرث الثقافي القومي ونشر الوعي الأثري ووفقاً للتشريعات والسياسة العامة المعمول بها.
9. يشرف على مراقبة حيازة الآثار والتصرف بها وفقاً لأحكام القانون، والأنظمة والقرارات والتعليمات التي تصدر بموجبه.
10. يشرف على إدارة ملف التراث العالمي.
11. يشرف على ملف التراث الإسلامي في الأردن.
12. يشرف على اعداد التقارير المتعلقة بالإنجازات وسير العمل للوحدات التنظيمية في الدائرة.
13. يشرف على اعداد خطط الأداء المؤسسي للدائرة بما يحقق الكفاءة والفاعلية الإدارية من خلال الخطط التنفيذية المعتمدة التي تحقق الاستراتيجية المؤسسية ومتابعة المؤشرات الموصوفة فيها لرفع كفاءة عمليات الدائرة وخدماتها.
14. يشرف على إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للدائرة وجدول تشكيلات الوظائف فيها وإقرارها.
15. يشرف على إدارة الجهاز التنفيذي للدائرة من حيث تنظيم الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية وتنميتها، واختيار القوى العاملة المؤهلة وتدريب وتطوير الكفاءات للعاملين ضمن الهيكل التنظيمي المناسب، لرفع مستوى الأداء وتحقيق اهداف الدائرة.
16. أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها أو أي صلاحيات يفوضه بها.

#### • المؤهلات العلمية والخبرات العملية

- متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

- المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)

- بكالوريوس كحد أدنى في علوم الآثار أو أي تخصص ذو علاقة في مجال العمل.

#### 5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
- الدراسات والأبحاث الأثرية	- (15) سنة خبرة عملية منها (5) سنوات
- إدارة المواقع الأثرية والمحميات الأثرية وحمايتها.	متخصصة على الأقل في مجال العمل.
- إدارة المشاريع الاستثمارية المرتبطة في الآثار	- (7) سنوات خبرة في وظائف قيادية وإشرافية
- المسوحات والتنقيبات الأثرية وتوثيقها.	منها (3) سنوات على الأقل في وظائف قيادية.
- إدارة المتاحف الأثرية.	

#### 5.2 الكفايات الوظيفية

الكفاية الفنية	وصف الكفاية
المعرفة في مجال العمل	- المعرفة في البيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله.
	- المعرفة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة في إدارة المشاريع الاستثمارية المرتبطة في الآثار .</li> <li>- المعرفة في إعداد الدراسات والأبحاث الاثرية.</li> <li>- المعرفة بالتوجهات والسياسات في مجال عمل.</li> <li>- المعرفة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بالتشريعات الناظمة للعمل.</li> <li>- القدرة على معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقا للتشريعات النافذة.</li> </ul>	<p>تطبيق التشريعات الناظمة للعمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة في وضع السياسة العامة للعمل.</li> <li>- اقتراح البرامج والآليات لتنظيم العمل.</li> </ul>	<p>رسم السياسات العامة للعمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعتمدة وفقا للتشريعات النافذة.</li> </ul>	<p>تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تبني المنهجيات الفعّالة للمتابعة والتأكد من حسن - تطبيق الاتفاقيات الثنائية بين المملكة والدول الأخرى وكذلك الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفا فيها.</li> </ul>	<p>عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير العمل.</li> <li>- الاشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة الدائرة.</li> </ul>	<p>اعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل</p>
<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>تطوير الخطط الاستراتيجية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة الجهاز التنفيذي للدائرة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها.</li> <li>- مراقبة الأداء الكلي للدائرة وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة.</li> <li>- تحديد المهام والواجبات الموكلة إلى المرؤوسين.</li> <li>- مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة.</li> <li>- تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم.</li> <li>- تعزيز الاتجاهات الايجابية في عمل.</li> </ul>	<p>ادارة الجهاز التنفيذي للدائرة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- طرح الحلول البديلة ومعالجة المشاكل بأفضل الطرق.</li> <li>- التفكير السريع والمعالجة الفعالة تحت ضغط العمل.</li> <li>- مهارات التفكير المنطقي والتحليلي.</li> <li>- تحليل المسائل المعقدة وتفسيرها للمرؤوسين المعنيين.</li> <li>- اتخاذ القرارات على أساس الرأي المتوازن والمحكم للموقف.</li> </ul>	<p>اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات</p>

<p>- المعرفة في إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للدائرة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارهما.</p>	<p>اعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات الدائرة</p>
<p>- إتقان تطبيقات الحاسوب (Excel, Outlook, Internet, PowerPoint, Word). - التخاطب بكفاءة عالية باللغتين العربية والإنجليزية بواسطة البريد الإلكتروني، واستخدامه باستمرار.</p>	<p>استخدام تطبيقات الحاسوب</p>
<p>- إتقان اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة. - القدرة على إجراء الدراسات باللغة الانجليزية. - كتابة التقارير والمخاطبات باللغة الإنجليزية.</p>	<p>إتقان اللغة الانجليزية</p>
<p>السمات الشخصية:</p>	
<p>- الثقة بالنفس - القدرة على العمل بروح الفريق. إدارة ضغوط العمل.</p>	
<p>سيتم نشر نتائج الفرز خلال مدة (14) يوم من تاريخ انهاء استقبال طلبات التقدم على موقع الإعلان عن الوظيفة القيادية العليا.</p>	