



بطاقة الوصف الوظيفي

المجلس الأعلى للرياضة					الدائرة الحكومية
مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية					المسمى الوظيفي
50%	علاوة طبيعة العمل	C	الدرجة	الأولى	الفئة
-	-	الدائرة	-	-	الإدارة العامة
-	-	الشعبة	-	-	القسم
مساعد الأمين العام للمجلس الأعلى للرياضة					المسئول المباشر
❖ قسم الخدمات والصيانة. ❖ قسم الشؤون المالية. ❖ قسم الشؤون الإدارية.					المسؤوليات الإشرافية
❖ الدائرة المساندة في المجلس والتي تختص بتوفير الموارد البشرية والمالية والاحتياجات اللوجستية التي تُسهل للوحدات التنظيمية بالمجلس القيام بأعمالها وبواجباتها وفق أحدث النظم والنظريات العلمية ومساعدتها من أجل تحقيق الأهداف الموضوعة للمجلس وبما يتوافق مع النظم والتشريعات والسياسات المعمول بها، من خلال التطبيق السلس للأنظمة المالية والإدارية في جميع أرجاء المجلس مع المساعدة في تحقيق أهداف المجلس فيما يتعلق بالمهام (الوظائف) المركزية للحكومة والتي هي على اتصال معها.					ملخص الوظيفة
❖ إعداد خطة الدائرة بما يتفق مع الأهداف والسياسات العامة للمجلس ومتابعة تنفيذها. ❖ وضع السياسات والبرامج الخاصة بأنشطة الوحدات العامة والبرامج اللازمة لتنفيذها وإصدار التعليمات المنظمة لسير العمل وتعميمها على كافة الوحدات والدوائر ومتابعة تنفيذها، وتطبيق الأنظمة والقوانين واللوائح والتعليمات والقرارات والأوامر المعمول بها. ❖ الاطلاع على الوظائف (المهام) المالية المركزية للحكومة وعلى وجه الخصوص تلك المتعلقة بوزارة المالية من أجل التأكد من تطبيق هذه الضوابط وفق الأساليب الحديثة العصرية. ❖ الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية السنوية للمجلس ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها. ❖ العمل على استثمار الموارد المتاحة للمجلس بكفاءة وفاعلية. ❖ الإشراف على تحديد وتوفير احتياجات المجلس من الموارد البشرية وبالتنسيق مع الجهات المعنية. ❖ تأمين التوظيف الملائم لكافة النشاطات المتعلقة بالدعم اللوجستي وتوفير الأجهزة والصيانة والأمن والأرشفة.					مهام الوظيفة



❖ مساندة الوحدات العامة الأخرى في المجلس وتسهيل تنفيذ مهامها، وضمان تكامل التخطيط التنفيذي للإدارة العامة مع غيرها من الإدارات العامة في المجلس. ❖ المتابعة والتنسيق مع كافة الجهات ذات العلاقة (وزارة المالية، ديوان الموظفين، البنوك، إلخ) في الأمور المتعلقة بمصالح المجلس. ❖ الإشراف على عملية التطوير الإداري والمالي داخل المجلس. ❖ توجيه المرؤوسين ومتابعة تنفيذ المهام المكلفين بها والإشراف عليها. ❖ تنمية مهارات المرؤوسين وتقييم كفاءة أدائهم. ❖ إعداد التقارير اللازمة عن أنشطة الإدارة. ❖ المشاركة في اجتماعات الإدارة العليا في المجلس والمساهمة في عملية التخطيط الاستراتيجي والتنظيمي، والإشراف على تطور خطط الإدارة العامة الاستراتيجية ومراقبة تنفيذ تلك الخطط. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.	
❖	مسئوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة أعمال، إدارة مالية، إدارة الأعمال الالكترونية، إدارة تكنولوجيا، إدارة أعمال بالإنجليزي، تكنولوجيا إدارة الأعمال، إدارة إلكترونية، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل، إدارة وتسويق مشاريع، إدارة وسياسات عامة، إدارة الأعمال والتجارة الإلكترونية، إدارة الأعمال المعاصرة، ريادة الأعمال، معلوماتية إدارة الأعمال، التسويق، الإنتاج) أو أو أحد برامج المحاسبة (محاسبة، محاسبة باللغة الإنجليزية، محاسبة تطبيقية، محاسبة مالية، المحاسبة والتأمين، المحاسبة المحوسبة، محاسبة وتكنولوجيا المعلومات) أو بكالوريوس علوم مالية ومصرفية	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال العمل المالي والإداري، منها 3 سنوات في موقع إشرافي.				
الخبرة العملية				
شروط أخرى للوظيفة				



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ القدرة على التخطيط ووضع الأهداف وكيفية تحقيقها بشكل سليم، ومتابعة تنفيذ الخطة.
- ❖ القدرة على قيادة فرق العمل وتوزيع المهام.
- ❖ القدرة على حل المشكلات الإدارية التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ معرفة جيدة في استخدام الحاسوب وخاصة برامج (MS office).
- ❖ معرفة باللغة الإنجليزية.
- ❖ القدرة على إعداد التقارير والدراسات.

القدرات والمهارات الشخصية

- ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ الرغبة في التعلم وتطوير الذات.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.