

نموذج الوصف الوظيفي

بيانات الوظيفة			
المسمى الوظيفي:	ضابط خدمات ادارية رئيسي	الفئة الوظيفية:	إداري
الوحدة التنظيمية:	قسم الشؤون الإدارية	الدرجة الوظيفية:	الحد الأدنى: 11
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الشؤون الإدارية		الحد الأعلى: 12
الوصف العام للوظيفة			
تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالشؤون الإدارية في المكتبة ومتابعتها ورفع تقارير بشأنها إلى الرئيس المباشر.			
المسؤوليات الرئيسية:			
المهام التخصصية			
<ol style="list-style-type: none"> 1. توفير خدمات الضيافة لزوار المكتبة وللفعاليات والأنشطة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية. 2. توفير خدمات البريد والمندوبين لتلبية احتياجات المكتبة. 3. تنظيم جدول المركبات التابعة للمكتبة ومتابعة صيانتها وإدارة حركة السائقين والمندوبين. 4. توفير الدعم اللوجستي لموظفي المكتبة وتلبية طلباتهم المتعلقة بحجز القاعات والمواصلات وتذاكر السفر وحجوزات الفنادق وما يشابهها بعد أخذ الموافقة عليها من الرئيس المباشر. 5. تنفيذ أنشطة إدارة المرافق والأصول والممتلكات والمخازن التابعة للمكتبة. 6. تطبيق معايير الصحة والسلامة المهنية في المكتبة والمرافق التابعة لها. 7. المشاركة في تنفيذ عملية جرد وإحلال الأصول التابعة للمكتبة. 8. توزيع إصدارات المكتبة على المدارس والجامعات والمكتبات العامة محلياً وعربياً ودولياً بالتنسيق مع قسم التسويق والاتصال في إدارة الفعاليات والاتصال. 9. متابعة حضور وانصراف موظفي خدمات الأمن والحراسة و النظافة ورفع تقارير بذلك إلى الرئيس المباشر. 10. متابعة دفع الفواتير المستحقة للموردين بالتنسيق مع قسم الشؤون المالية. 11. إعداد نظام أرشفة لكافة المستندات والوثائق والملفات المتعلقة بالشؤون الإدارية وحفظها. 12. إعداد تقارير دورية عن أنشطة الشؤون الإدارية وتقديم التوصيات والمقترحات التطويرية إلى الرئيس المباشر. 13. أي مهام أو صلاحيات أخرى تكون ذات صلة بطبيعة عمل القسم يتم تكليفه بها من قبل الرئيس المباشر. 			
معايير الأداء الرئيسية			
<ul style="list-style-type: none"> • نسبة سعادة الموظفين عن مستوى خدمات الشؤون الإدارية التي يقدمها القسم. • نسبة الالتزام بسياسات وإجراءات الشؤون الإدارية المعتمدة بالمكتبة. 	<ul style="list-style-type: none"> • نسبة الالتزام بتطبيق معايير الصحة والسلامة المهنية. • نسبة التزام الموردين بتقديم الخدمات المنصوص عليها في التعاقد وبمستوى الجودة المطلوب. 		
علاقات العمل			
العلاقات الخارجية		العلاقات الداخلية	

نموذج الوصف الوظيفي

<ul style="list-style-type: none"> • شركات التعهيد. • مكاتب شركات الطيران. • الفنادق. • المطاعم. • وكالات السيارات. • مكاتب البريد. • الموردون. • الجهات الحكومية وشبه الحكومية والخاصة ذات العلاقة. 	<ul style="list-style-type: none"> • جميع موظفي المكتبة.
--	---

متطلبات الوظيفة	
المؤهلات العلمية	بكالوريوس هندسة مدنية أو ميكانيكية أو ما يعادلها من جامعة معتمدة.
الخبرات العملية	من 3 - 5 سنوات خبرة في أنشطة الخدمات الإدارية و إدارة المرافق وأعمال الصيانة الدورية
الكفاءات السلوكية	الكفاءات التخصصية
<ul style="list-style-type: none"> • استحضار وبث الطاقة الإيجابية • خدمة المجتمع والاستجابة لاحتياجاته • التميز في التنفيذ • التواصل الفعال 	<ul style="list-style-type: none"> • القوانين واللوائح المحلية الخاصة بالشؤون الإدارية. • الإلمام بمعايير الصحة والسلامة المهنية • إدارة المشتريات • التوثيق والأرشفة • إدارة المستودعات والمخازن • الإلمام باللغة العربية والانكليزية

إعداد واعتماد الوصف الوظيفي			
الأطراف المعنية	الاسم	التوقيع	التاريخ
الإعداد			
المراجعة			
الاعتماد			