

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الشؤون الادارية
الوحدة التنظيمية	قسم الشؤون الإدارية
الدرجة الوظيفية	13
فئة الوظيفة	إدارة وسطى
الوصف العام للوظيفة	الإشراف على تنفيذ أنشطة الشؤون الإدارية وإعداد وضمان تنفيذ الخطة التشغيلية للقسم بكفاءة وفعالية.
المسؤوليات الرئيسية	<ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد الخطة التشغيلية للقسم ومتابعة تنفيذها. 2. إعداد وتطوير السياسات والإجراءات واللوائح والمتطلبات الفنية المتعلقة بالشؤون الإدارية بناءً على أفضل الممارسات. 3. تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين والخارجيين لضمان تقديم الخدمات وفق أفضل المعايير. 4. المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء، ومراجعة نسب الانجاز، وتقييم الأداء الخاص بموظفي القسم. 5. إعداد التقارير الدورية والتقارير السنوي الخاص بأداء القسم ورفعها للرئيس المباشر. 6. رفع احتياجات القسم من الموارد البشرية والمالية والتقنية التي تسهم في إنجاز العمليات بكفاءة وفعالية إلى الرئيس المباشر. 7. إعداد موازنة القسم ورفعها إلى الرئيس المباشر. 8. تحديد المخاطر المتعلقة بعمل القسم واقتراح سبل معالجتها. 9. تقديم الدعم اللازم للرئيس المباشر وتنفيذ أية مهام أخرى ذات صلة بطبيعة عمل المكتبة. 10. تمثيل القسم في فعاليات محددة من الرئيس المباشر.
الكفاءات السلوكية	<ul style="list-style-type: none"> • قيادة وإلهام الآخرين • دعم وتمكين التغيير • تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم • استحضار وبث الطاقة الإيجابية • خدمة المجتمع والاستجابة لاحتياجاته • التميز في التنفيذ

	الوعي بالشؤون المالية
الكفاءات التخصصية	<ul style="list-style-type: none"> • الإلمام بسياسات وقوانين وأنظمة المشتريات المحلية والاتحادية • الإلمام بمعايير الصحة والسلامة المهنية الخاصة بحكومة دبي • إدارة المستودعات والمخازن • إدارة المرافق والأصول • إعداد وإدارة المناقصات • الإلمام باللغة العربية والإنكليزية
المستوى التعليمي	بكالوريوس في إدارة الأعمال أو ما يعادلها ويفضل درجة الماجستير من جامعة معتمدة
الخبرات العملية	أكثر من 7 سنوات خبرة في أنشطة الخدمات الإدارية والفنية.
الجنسية المطلوبة	الامارات العربية المتحدة
طبيعة الدوام	دوام كامل
الراتب الشهري	غير محدد