



مسؤول الشؤون الإدارية والمالية

الشروط العامة:

- أن يكون المتقدم حاصلاً على الدرجة العلمية المحددة للتخصص المراد التقديم عليه من الجامعات السعودية أو الجامعات الموصى بها من قبل وزارة التعليم (بعد إرفاق إثبات معادلة الشهادة من وزارة التعليم).
- أن يكون المتقدم حاصلاً على تقدير جيد فما فوق في درجة البكالوريوس.
- أن تكون الدراسة لجميع المؤهلات الجامعية بنظام الانتظام الكلي.
- أن يجتاز المقابلة الشخصية.

المؤهلات العلمية المطلوبة

- درجة البكالوريوس في الإدارة العامة، أو إدارة الأعمال، أو أي تخصص ذي صلة.

الخبرات:

- خبرة عملية مناسبة في الإدارة والإشراف، ويفضل في قطاع التعليم العالي.

المسؤوليات

- الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي الكلية وكذلك الإبلاغ عن تركهم العمل.
- الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- الإشراف على حسن وتطوير سير العمل في الإدارة.
- الإشراف على سرعة تأمين مشتريات الكلية من المتطلبات العاجلة.
- الإشراف على طلبات المتعاقدين في الكلية فيما يخص الجوازات (الإقامة - التأشيرات - تذاكر السفر).
- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
- الإشراف على توزيع الغرف بالكلية وتنسيق برامج استخدام قاعات الندوات العلمية بما يتيح حسن استخدامها.
- الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين.
- الإشراف على الوحدات الإدارية بالكلية.
- إعداد التقرير الختامي لأعمال الإدارة فصلياً والرفع بها إلى عميد الكلية.
- الإشراف على الاتصالات الإدارية (الوارد - الصادر - البريد - الأرشفة).
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل في الكلية، وأي صعوبات تواجه سير العمل بالكلية.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وبرامجها وفق اللوائح والأنظمة.

المهارات الشخصية

- معرفة جيدة بالأنظمة واللوائح الإدارية والمالية والموارد البشرية.
- مهارات قيادية وتنظيمية عالية، والقدرة على التخطيط وإدارة فرق العمل.
- إجادة إعداد التقارير الإدارية وتحليل مؤشرات الأداء.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي والأنظمة الإدارية، والتعامل مع تطبيقات Microsoft Office

