

بطاقة وصف وظيفة

المسمى الوظيفة : المدير التنفيذي للهيئة الاقتصادية صفحة رقم : ١ من ٣

طبقاً للمادة رقم (١٠) من قانون المناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصة رقم ٨٣ لسنة ٢٠٠٢ وتعديلاته "... يجوز لمجلس الإدارة تعيين مدير تنفيذي متفرغ للهيئة يصدر بتعيينه وتحديد معاملته المالية واختصاصه قرار من مجلس إدارة الهيئة، وتكون مدة تعيين المدير التنفيذي عامين قابلة للتجديد، ويحضر المدير التنفيذي اجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون له صوت معدود".

أولاً : الهدف العام للوظيفة

- يرأس الجهاز التنفيذي للهيئة الاقتصادية.
- يتولى تنفيذ الخطط والسياسات العامة التي يقرها مجلس الإدارة.
- يتولى تنظيم وتسيير العمل بالهيئة وشؤونها المالية والإدارية.
- رفع تقارير الأداء والمتابعة لرئيس مجلس الإدارة.

ثانياً : العلاقات التنظيمية

- يتبع المدير التنفيذي مباشرة لرئيس مجلس الإدارة، ويكون مسؤولاً أمامه مسئولية كاملة.
- يقوم بالأشراف المباشر على الجهاز التنفيذي للهيئة بأكمله:-

ثالثاً : الواجبات الرئيسية للوظيفة

١. التعاون مع مجلس الإدارة لتحديد وإبراز رؤية الهيئة ووضع وتطوير استراتيجيتها لتحقيق هذه الرؤية.
٢. وضع خطط العمل السنوية التي تدعم التوجه الاستراتيجي الذي وضعه مجلس الإدارة.
٣. إعداد السياسات العامة والسياسات المنبثقة منها وعرضها على رئيس الهيئة لمناقشتها وإقرارها قبل تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة للموافقة عليها.
٤. يتخذ القرارات اللازمة لانتظام العمل لتحقيق الأهداف في حدود لائحة الصلاحيات المعتمدة.
٥. يوجه المديرين العاملين معه وينسق فيما بينهم، لإعداد الموازنات التقديرية الجارية والاستثمارية السنوية والتي تكفل للهيئة تحقيق أهدافها، ويشارك في إعدادها وتحت إشرافه مباشرة.

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : المدير التنفيذي للهيئة الاقتصادية صفحة رقم : ٢ من ٣

٦. يتابع عن كثب تنفيذ الخطط العامة والخطط التفصيلية واتخاذ القرارات التصويبية في حدود صلاحياته ويرفع التقارير عن نتائج المتابعة إلى رئيس مجلس إدارة الهيئة.
٧. يقدم تقارير ربع سنوية لرئيس مجلس الإدارة بما تم تحقيقه من أعمال .
٨. تطوير الثقافة التي تعكس قيم الهيئة وتشجع على الأداء المتميز .
٩. إدارة موارد الهيئة بحكمة في إطار الخطوط الإرشادية للميزانية طبقاً للقوانين والتشريعات الحالية.
١٠. يعد تقارير تقييم الأداء لمساعديه ولمديري العموم التابعيين له مباشرة.
١١. حل كافة العقبات والمشكلات الإدارية سواء كانت داخلية أو خارجية التي تعوق سير العمل.
١٢. متابعة تنفيذ خطط الجودة المعتمدة و الخاصة بالإدارات تحت رئاسته المباشرة .
١٣. التحقق من تفعيل جميع التعليمات الإدارية ويقوم بتوقيع الجزاءات على المخالفين طبقاً للائحة.
١٤. يشرف على إعداد التعليمات واللوائح الخاصة بالسلامة والصحة المهنية والأمن الصناعي وشؤون البيئة للعاملين بالمشروعات ويعرضها علي رئيس الهيئة للاعتماد.
١٥. يقدم مقترح بالأنظمة التي تحقق أمن المعلومات، وحفظ وفهرسة جميع وثائق ومستندات إدارات الهيئة بما يمكن من سهولة استرجاعها، ويتأكد من تنفيذ إجراءات مراقبة استخدام أجهزة الحاسب الآلي وتداول المعلومات بالهيئة.
١٦. تحديد احتياجات الهيئة السنوية من كافة المعدات والأدوات والأحبار والأوراق والأثاث وقطع الغيار والأجهزة وبرامج الحاسب الآلي وقواعد البيانات، ويشارك في وضع الموازنة التقديرية المطلوبة لتوفيرها ويعرضها علي رئيس الهيئة للاعتماد.

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : المدير التنفيذي للهيئة الاقتصادية صفحة رقم : ٣ من ٣

رابعاً : شروط شغل الوظيفة

- الحصول على مؤهل جامعي مناسب (يفضل بكالوريوس هندسة).
- يفضل الحاصل على درجة علمية أعلى من المؤهل الجامعي .
- خبرة لا تقل عن (٢٠) سنة منها (٨) سنوات على الأقل فى وظائف لها مكون إداري و(٤) سنوات على الأقل في مناصب إدارة عليا.

خامساً : القدرات والمهارات المهنية

- التمتع بقدرات إدارية وقيادية وتنظيمية عالية.
- القدرة على وضع الخطط الاستراتيجية قصيرة وطويلة المدى.
- القدرة على الإشراف والمتابعة وتصويب الأداء.
- القدرة على اتخاذ القرارات الصعبة في المواقف الطارئة.
- لديه خبرة في مجال التنظيم الإداري والقانوني للمؤسسات والهيئات العامة / الشركات
- الإلمام بمناهج الإدارة العلمية وخاصة الإدارة الاستراتيجية.
- الإلمام بموضوعات الاقتصاد الإداري وإقتصاديات الموازنة ونظم المحاسبة المختلفة.
- أن يكون لديه قدرة عالية في فن ومهارات التواصل والتفاوض.
- اتقان اللغة الانجليزية وأي لغة أخرى.