

بطاقة وصف وظيفة

صفحة رقم : ١ من ٢

مسمى الوظيفة : مدير مكتب رئيس الهيئة
الإدارة : الجهاز المعاون لرئيس مجلس الإدارة

أولاً : الهدف العام للوظيفة

دراسة كافة الموضوعات الفنية الخاصة بالمشروعات التي تنفذها الهيئة، ومشاكل تنفيذ التعاقدات التي أبرمتها الهيئة مع المستثمرين والمحالة لرئيس مجلس الإدارة، مناقشته فيها والحصول على موافقته سيادته وإرسالها إلى المختصين، ومتابعة التنفيذ، وإعداد تقارير الخاصة بها إلى رئيس مجلس الإدارة. دراسة و تنفيذ كافة تأشيرات رئيس مجلس الإدارة ورئاسة الهيئة مع إدارات الهيئة والمسؤولين بها ، وإرسالها إلى المختصين، ومتابعة التنفيذ، وإعداد التقارير للعرض والإعتماد.

ثانياً : العلاقات التنظيمية

- يتبع مباشرة لرئيس مجلس الإدارة، ويكون مسئولاً أمامه مسئولية كاملة.
- ويشرف إشرافاً مباشراً علي كل من :-

- مدير عام إدارة المتابعة .
- مدير عام مكتب إدارة الاستراتيجية .
- مدير عام علاقات دولية .
- مدير عام علاقات عامة .
- مدير عام أعلام .
- مدير عام الامن

ثالثاً : الواجبات الرئيسية للوظيفة

١. يتلقى كافة المراسلات والمكاتبات الواردة إلى رئيس مجلس الإدارة.
٢. يقوم بدراسة محتوى هذه المكاتبات ويلخصها ويؤوبها.
٣. يتصل بجميع المسؤولين بالهيئة (المدير التنفيذي/ المدير التنفيذي المساعد / مديري العموم/ مديري الإدارات/.. إلخ)، والذين لهم صلة بالموضوع، ويدرس معهم كافة المعلومات والموضوعات التي تحويها تلك المراسلات ويلخصها ويؤوبها.
٤. يجمع كافة البيانات والمعلومات الخاصة بالموضوع المطلوب عرضه على رئيس مجلس الإدارة.
٥. يحلل جميع البيانات والمعلومات التي تم الحصول عليها، وكذا رأي المسؤولين بالهيئة.

بطاقة وصف وظيفة

صفحة رقم : ٢ من ٢

مسمى الوظيفة: مدير مكتب رئيس الهيئة
الإدارة : الجهاز المعولن لرئيس مجلس الإدارة

ثالثاً : الواجبات الرئيسية للوظيفة (تابع)

٦. يرفع مذكرة ملخصة لرئيس مجلس الإدارة حول الموضوع تضم كافة المعلومات والبيانات وموقف التنفيذ والإجراءات التي اتخذت، وكذا مقترحاته وتوصياته.
٧. يشرف على تسجيل مكاتبات المكتب وتلخيصها والإشراف على إتمام عمل الصور الضوئية لذلك لتكوين قاعدة بيانات ضوئية بالمكاتبات الداخلية والخارجية خاصة بالمكتب الفني
٨. يتابع تنفيذ تأشيريات رئيس مجلس الإدارة مع أجهزة الهيئة والمسؤولين بها.
٩. يقوم بإعداد التقارير ومواد العرض "Presentation Material" التي يطلبها رئيس مجلس الإدارة لعرضها على الجهات المسؤولة أو المستثمرين.
١٠. يراجع كافة العقود المطلوب توقيعها من رئيس الهيئة من جميع جوانبها الفنية، ويضع ملاحظاته عليها قبل اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة.
١١. يحضر الاجتماعات التي يرأسها رئيس مجلس الإدارة لمتابعة نتائج أعمال الهيئة وتقييم مشروعاتها وموقف العمل بكل إدارة من الإدارات العامة والإدارات التابعة ويقوم بتسجيل هذه الاجتماعات، ومتابعة تنفيذ تعليمات رئيس مجلس الإدارة.
١٢. الإستمرار علي تقديم المقترحات والخطط التي تساعد العاملين بالإدارة علي رفع كفاءة وسرعة العمل .
١٣. يتولى الاتصال بالشركات الأجنبية والمحلية والمستثمرين في الداخل والخارج ومناقشة الموضوعات التي يطلب منه رئيس مجلس الإدارة متابعتها معهم.
١٤. يقوم بالأعمال التي يكلفه بها رئيس مجلس الإدارة فيما يتعلق بمهام وظيفة وطبيعة عمله.

رابعاً : شروط شغل الوظيفة

- مؤهل جامعي مناسب ويفضل الحاصلون على دراسات عليا في إدارة ومتابعة تنفيذ المشروعات.
- خبرة عملية لا تقل عن (١٨) سنة منها (٣) سنوات على الأقل وظائف قيادية وإشرافية في إدارة المشروعات ومتابعة تنفيذها.
- قدرة عالية على التخطيط والتنسيق والمتابعة.
- إجادة اللغة الإنجليزية إجادة تامة.
- الإلمام الجيد باستخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته في مجالات العمل والتخطيط.