

1. **الصفة:** مسؤول الخدمات الإدارية
2. **المكتب:** الشؤون الإدارية
3. **المسؤول المباشر:** نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية
4. **المسؤولون تجاهه:** موظفو المشتريات والصيانة والمستودع والسائقين وعمال النظافة والحراس والكافيتيريا والمساعدين الإداريين.
5. **الوصف العام:**  
يُعنى مسؤول الشؤون الإدارية بوضع الخطط والبرامج التي تنظّم العمل في مجال الخدمات الإدارية الآتية: خدمات التنظيف، الصيانة، الشراء، النقل، الحراسة. كما يُعنى بمتابعة العاملين في هذه المجالات وتنظيم أعمالهم.

#### 6. **المسؤوليات والالتزامات:**

- يشرف على نظافة منشآت الجامعة ومرافقها:
  1. يضع برامج العمل لتنظيم عمل العاملين في مجال خدمات التنظيف.
  2. يشرف على أداء عمّال النظافة والتزامهم بالمعايير المطلوبة أثناء تأديتهم عملهم.
  3. يتأكّد من إتمام عمّال النظافة لأعمالهم ضمن الجداول التي حدّدها لهم.
  4. يُشرف على تأمين احتياجات قسم النظافة من أدوات ومواد.
  5. يتأكّد من أن فريق عمّال النظافة واعون لشروط الصحة والسلامة المرتبطة بعملهم، وللإجراءات التي عليهم اتباعها لحفظها.
- يُشرف على عمل مسؤول الصيانة لجهة:
  1. وضع خطة الصيانة السنوية وتنفيذها.
  2. متابعة أعمال الصيانة الدورية والطارئة.
  3. متابعة متعهّدي الصيانة.
  4. أعمال جرد التجهيزات التالفة.
  5. متابعة أعمال صيانة الأجهزة والآلات
- يُشرف على عمل مسؤول المشتريات لجهة:
  6. استدرج عروض الأسعار.
  7. تأمين احتياجات الجامعة من أدوات ومستلزمات.
  8. متابعة حركة الأسعار بين المؤسّسات.
  9. متابعة تلبية طلبات الشراء الواردة من الأقسام المختلفة
- يُشرف على عمل مسؤول المستودع لجهة:
  1. إجراء عمليّات إدخال وتخزين وحفظ اللوازم المختلفة في المستودع.

2. تنظيم سجلّات المستودع المتعلّقة بإدخال اللوازم وإخراجها.

3. متابعة تأمين المواد التي توشك على النفاد في المستودع.

4. إجراء عمليّة الجرد السنويّة.

- في ما يتعلّق بخدمات النقل:

1. يتابع عمل السائق وينظّم سجلّات تشغيل وسائل النقل بما يسهّل المتابعة والمراقبة.

2. يتابع تأمين وسائل النقل لمهمّات الأقسام كافة.

3. يشرف على أعمال الصيانة الفنيّة والدوريّة لوسائل نقل الجامعة.

- في ما يتعلّق بأعمال الحراسة:

1. ينظّم أعمال الحراسة وأوقات مناوبة الحراس.

2. يتابع التزام أفراد مجموعة الحراسة بالأنظمة والقوانين والتعليمات.

3. يتابع تأمين البديل في حال اضطرّ الحارس لترك مكان لحراسة.

4. يشرف على سلامة معدّات الحراسة من كاميرات وأجهزة اتصال.

5. يتدخّل لفعل ما يلزم عند تبلّغه من الحراس بوجود ما يشكّل خطراً على الجامعة.

- فيما يتعلّق بأعمال الكافيتيريا:

1. يخطّط سنويّاً لتحديد احتياجات الكافيتيريا ولتطوير وتحسين الخدمات التي تقدّمها، وينقّذ الخطة

بالتنسيق مع فريق عمله.

2. يُشرف على سلامة الأغذية وجودة الخدمات المقدّمة.

3. يُشرف على تطبيق شروط النظافة الصحيّة في الكافيتيريا

4. يقوم بجولات تفتيشيّة دوريّة للتأكد من النظافة العامّة وسلامة الأغذية.

5. يُشرف على عمل الموظفين في الكافيتيريا وبقّيّة.

- يُشرف على تأمين الخدمات اللوجستيّة للمناسبات والفعاليّات في الجامعة.

- يتابع تجديد العقود الموقّعة مع المتعهدين بعد التأكد من استمرار التزامهم بالمعايير المتفق عليها.

- يتابع عمل المساعدات الإداريّات لجهة الالتزام بالضوابط الإداريّة.

## 7. المؤهلات العلميّة والعملية والخبرات:

المؤهلات العلميّة: إجازة في إدارة الأعمال

الخبرة العمليّة: خمس سنوات خبرة في عمل إداري مشابه.

المؤهلات العمليّة:

-القدرة على متابعة وانجاز العمل بدقة واتقان، و اتمامه قبل مواعيده النهائية.

-القدرة على الإدارة والتنظيم ووضع الخطط والمتابعة وإتخاذ القرار.

-القدرة على حسن قيادة فريق عمل و التعامل مع مهامه المتعددة.

-المبادرة لتقديم اقتراحات لتطوير العمل .

-مهارات التواصل الفعالة و المنهجية في العمل.

-المهارة في الكتابة والصياغة و القدرة على اعداد التقارير.

- التواصل الكتابي إتقان باللغتين العربية والإنجليزية .
- المهارات اللغويّة: إجادة اللغتين العربية والإنكليزيّة.