

فرصة وظيفية مدير إدارة الخدمات المشتركة

عن المعهد

تأسس المعهد العربي لإنماء المدن في عام 1980 من قبل منظمة المدن العربية، ويقع مقره الرئيسي في الرياض، عاصمة المملكة العربية السعودية. يعتبر المعهد أول مؤسسة عربية تعنى بجهود التنمية الحضرية في المدن العربية وتضم في عضويتها 650 مدينة، وتختص في مجالات الأبحاث والسياسات الحضرية والتدريب التنفيذي وتطوير القدرات وبناء الشراكات بين المدن والمنظمات الدولية.

يعلن المعهد العربي لإنماء المدن عن توفر فرصة وظيفية بمسمى **مدير إدارة الخدمات المشتركة**، وذلك في إطار سعيه إلى تعزيز كفاءة العمل المؤسسي وتوفير الدعم الإداري والمالي والتقني لجميع وحداته التنظيمية، بما يساهم في تحقيق أهدافه في مجالات التنمية الحضرية والبلدية على مستوى المنطقة العربية.

نوع العقد: توظيف - دوام كامل

مكان العمل: مقر المعهد - حي السفارات، الرياض

أبرز المهام والمسؤوليات:

يتولى مدير إدارة الخدمات المشتركة الإشراف على الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية وتقنية المعلومات، وتشمل مهامه ما يلي:

1. تنفيذ الأنظمة والقرارات واللوائح والتعليمات الخاصة بالشؤون الإدارية والمالية.
2. الإشراف على توفير جميع الخدمات الإدارية والمالية لمختلف الوحدات التنظيمية للمعهد، وضمان تطبيق الأنظمة والتعليمات ذات الصلة.
3. الإشراف على توفير احتياجات المعهد من الموارد البشرية المؤهلة، والعمل على تطويرها والرفع من كفاءتها وفعاليتها من خلال خطط وإجراءات شاملة.
4. متابعة تنظيم خدمات الموظفين كالرواتب والعلاوات والبدلات والمكافآت والانتدابات وأوامر الإركاب وإصدار بطاقات العمل والتعريفات وبيانات الخدمة وشهادات الخبرة.
5. صرف العهد المالية والعينية بعد موافقة صاحب الصلاحية، والمطالبة بتسديد العهد المالية وإرجاع العهد العينية.
6. متابعة صرف المستحقات المالية واستكمال إجراءاتها وإيداعها في حسابات المستفيدين، وإرسال الشيكات أو مستندات الحوالات للجهات الرسمية والشخصية.
7. متابعة إجراءات الصرف على بنود الميزانية، ومراقبة الارتباط، وإعداد التوصيات بشأن المناقلة عليها.
8. متابعة إعداد أوامر الصرف، وأوامر الدفع، والحوالات، والتسويات.
9. إعداد مشروع ميزانية المعهد ومناقشتها مع الجهات ذات العلاقة داخل المعهد وخارجه.
10. التنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى في المعهد لإنجاز الأعمال المشتركة.

١١. الإشراف على جميع المهام التنفيذية المتعلقة بشراء المواد والمعدات والأجهزة وتأمين الاحتياجات، واستكمال وثائق المنافسات، وإبرام العقود، والمشاركة في أعمال التحليل وفق الأنظمة.
١٢. الإشراف على إعداد العقود الخاصة بالمعهد، ومتابعة تنفيذها، واتخاذ الإجراءات النظامية عند وجود مخالفات من الموردين.
١٣. الإشراف على تطوير خدمات تقنية المعلومات وإدارتها، وتقديم حلول تقنية فعالة تدعم نشاطات المعهد الرئيسية والخدمات المساندة، وبناء بنية تحتية عالية الكفاءة والموثوقية، وتقديم الدعم الفني للمستفيدين من خدمات تقنية المعلومات داخل المعهد وخارجه.

المؤهلات والخبرات المطلوبة:

- درجة جامعية في الإدارة المالية، أو المحاسبة، أو الموارد البشرية، أو أي تخصص ذي صلة، ويفضل حملة درجة الماجستير.
- خبرة عملية لا تقل عن (8) سنوات فأكثر في مجالات الإدارة المالية والإدارية أو الخدمات المشتركة.
- إلمام بالأنظمة واللوائح المالية والإدارية ذات العلاقة.
- مهارات قيادية عالية وقدرة على التخطيط والإشراف وإدارة الفرق.
- إجادة اللغة العربية تحدثاً وكتابة، مع معرفة جيدة باللغة الإنجليزية.
- إتقان التعامل مع الأنظمة والتطبيقات التقنية الحديثة.

على المهتمين بالتقديم إرسال السيرة الذاتية إلى البريد الإلكتروني:

prdepartment@araburban.org

وذلك في موعد أقصاه 10 سبتمبر 2025م.