

الوصف الوظيفي: مدير دائرة الشؤون الإدارية

المسمى الوظيفي : مدير دائرة الشؤون الإدارية	المسؤول المباشر: المدير العام
الوحدة / البرنامج : دائرة الشؤون الإدارية	الدرجة الوظيفية : الفئة الأولى C-A
المجموعة الوظيفية : الإشرافية المتوسطة	الوظائف المسؤول عنها : 1. رئيس قسم الحاسوب. 2. رئيس قسم الموارد البشرية. 3. رئيس قسم الادارة.
ملخص الوظيفة : تخطيط وتوجيه وتنسيق الخدمات الإدارية والأدوات المساندة مثل إدارة السجلات والمعلومات وتوزيع البريد وتخطيط إدارة المرافق وصيانتها وعمليات الحراسة وخدمات دعم المكاتب الأخرى؛ والإشراف على مستودعات سلطة المياه والمجاري.	
المهام والمسؤوليات الرئيسية:	
1	المشاركة في تطوير الخطة الاستراتيجية للسلطة والإشراف على إعداد الخطط التشغيلية والموازنة السنوية لدائرة الشؤون الإدارية؛
2	الإشراف على قسم الموارد البشرية والتأكد من تطبيق إجراءات العمل وفقاً للأنظمة والقوانين وتنفيذ السياسات والإجراءات المتعلقة بذلك؛و تطوير برامج التعيين والاستقطاب والمحافظة على الكفاءات المهنية في المؤسسة؛
3	متابعة الطلبات المختلفة للموظفين والمستخدمين ودراستها وإعداد التقارير الإدارية المتعلقة بها ورفعها الى لجنة شؤون الموظفين بشكل دوري لأخذ التوصيات اللازمة بحسب الأنظمة والقوانين ذات العلاقة؛
4	الإشراف على مستودعات سلطة المياه والمجاري من حيازة وتوزيع وتخزين المواد والقطع واللوازم لتحقيق العوائد المستهدفة منها بالإضافة الى عهد الموظفين بأنواعها وتمكينها بالأنظمة والإجراءات والسياسات التي تساعد على زيادة الفاعلية وتحسين الشفافية والمساءلة؛

5	الإشراف على مخصصات المواقع المختلفة من لوازم مطبخ وضيافة ومواد تنظيف لضمان الإستخدام الأمثل للموارد؛
6	الإشراف على وضع خطة عامة للإبقاء على مقار ومكاتب السلطة نظيفة وجاهزة لتقديم الخدمة للموظفين والزوار ، ومراقبة المنشأة والمرافق للتأكد من أنها آمنة ومأمونة وصيانتها جيداً؛
7	تأمين السلطة من إدارة مراسلات وأرشيف محكم التنظيم ويحقق اقصى الكفاءة في توفير الوقت وتمكين عملية التواصل في المؤسسة؛
8	العمل على توفير شبكة الكترونية وحاضنات وطرفيات تمكن الموظفين والعاملين من استخدام البرمجيات الحديثة والتي تساعد على انجاز اعمالهم بكفاءة؛
9	الإشراف على توفير اسطول الحركة للمؤسسة ويعمل بكفاءة عالية مع المحافظة على فاعلية الاسطول وجودة المركبات صالحة للعمل؛
10	إعداد ومراجعة التقارير والجدول الزمنية التشغيلية لضمان الدقة والكفاءة، والتنسيق لتوفير الدعم لفرق العمل لتمكينها من القيام بمهامها؛
11	تحليل العمليات الداخلية والتوصية بتنفيذ تغييرات إجرائية أو سياسة لتحسين العمليات، مثل التغييرات في الإمدادات أو التخلص من السجلات؛
12	الإشراف على ضمان صيانة وإصلاح الآلات والمعدات والأنظمة الكهربائية والميكانيكية المتعلقة بمواقع سلطة المياه والمجاري؛
13	الإشراف على عملية تزويد دائرة التخطيط بجميع المعطيات الفنية اللازمة لعمل قسم قواعد البيانات؛
مهام ثانوية :	
1	تقييم أداء الموظفين تحت إشرافه دورياً ، ومتابعة التغذية الراجعة لهم لتحسين أدائهم المهني؛
2	المواظبة على إنجاز فاعلية مشاركته في اللجان والمهام المشتركة؛
3	أي مهام أخرى توكل له من المدير المباشر لتحقيق أهداف العمل.

الكفاءات :

- **معارف :** معرفة متمكنة من نشاطات ومهام سلطة المياه والمجاري ، الالمام ببيئة عمل السلطات المحلية، معرفة بالتشريعات والقوانين المتعلقة بإدارة القوى العاملة في فلسطين ، معرفة بالتطورات التقنية والتكنولوجيا الحديثة والبرمجيات الخاصة بوظائف الإدارة ، معرفة مبادئ العمل والإدارة المرتبطة بالتخطيط الاستراتيجي، وتخصيص الموارد ، ونمذجة الموارد البشرية ، وتقنية القيادة ، وأساليب الإنتاج ، وتنسيق الأفراد والموارد.
- **مهارات :** إدارة التغيير ، التواصل الفعال ، إدارة الوقت ، التنسيق ، جدولة الوقت والخطط التشغيلية، استخدام برامج الحاسوب بما فيها برامج إدارة الموارد البشرية وبرامج ميكروسوفت أوفس.
- **قدرات :** قيادة وتوجيه فريق العمل، اتخاذ القرارات وإيجاد الحلول، إعداد التقارير الإدارية المختلفة، تشخيص المشاكل الإدارية.
- **خبرات :** خبرة في مجال الموارد المائية، إعداد العقود، إدارة شؤون الموظفين، الرقابة على العمليات الإدارية المختلفة.

مؤشرات الأداء :

بيئة العمل / ظروف	مكتبي.
أدوات العمل	مكتب مجهز بكافة الاحتياجات المكتبية.
طبيعة الدوام:	اوقات الدوام الرسمي.

التعليم والخبرات المطلوبة :

المؤهل الأكاديمي :	بكالوريوس إدارة عامه أو مهندس ويفضل من حملة الماجستير.
الخبره الزمنية :	10 سنوات حد أدنى في مجال الإدارة.
شهادات مهنية :	

برامج التدريب :

العضوية في اللجان الدائمة: لجنة التعيينات, لجنة شؤون الإدارية.