

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 الخدمات المساندة 3. رئيس قسم اللوازم 4. رئيس قسم الموارد البشرية
ملخص الوظيفة : قيادة وتطوير وتنفيذ السياسات والأنظمة الإدارية داخل المؤسسة، وضمان توفير خدمات إدارية فعالة تشمل الموارد البشرية، المراسلات، السجلات، الخدمات اللوجستية، وإدارة المرافق، والمستودعات والأصول الثابتة بهدف دعم تحقيق أهداف المؤسسة التشغيلية والإستراتيجية؛	
المهام والمسؤوليات الرئيسية:	
1	المشاركة في تطوير الخطة الاستراتيجية للسلطة والإشراف على إعداد الخطط التشغيلية للأقسام المختلفة؛
2	الإشراف على جميع الوظائف الإدارية مثل الأرشفة، إدارة المكاتب، المراسلات، الخدمات العامة، والموارد البشرية؛
3	تطوير برامج التعيين والاستقطاب والمحافظة على الكفاءات المهنية في السلطة؛
4	الإشراف على حياة وتوزيع وتخزين اللوازم لتحقيق العوائد المستهدفة منه وتمكينه بالأنظمة والإجراءات والسياسات التي تساعد على زيادة الفاعلية وتحسين الشفافية والمساءلة؛
5	الإشراف على سجلات الأصول الثابتة لسلطة المياه والمجاري؛

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؛
5	الإشراف على إدارة مراسلات وأرشيف محكم التنظيم ويحقق أقصى الكفاءة في توفير الوقت وتمكين عملية التواصل في المؤسسة؛
6	العمل على توفير شبكة الكترونية وحاضنات وطرفيات تمكن الموظفين والعاملين من استخدام البرمجيات الحديثة والتي تساعد على انجاز اعمالهم بكفاءة؛
7	الإشراف على توفير اسطول الحركة للمؤسسة ويعمل بكفاءة عالية مع المحافظة على فاعلية الاسطول وجودة المركبات صالحة للعمل؛
8	إعداد ومراجعة التقارير والجدول الزمنية التشغيلية لضمان الدقة والكفاءة ، والتنسيق لتوفير الدعم لفرق العمل لتمكينها من القيام بمهامها؛
9	التأكد من حفظ سجلات الموظفين وفقاً" للأنظمة والقوانين وتنفيذ السياسات والإجراءات المتعلقة بهم؛
10	تحليل العمليات الداخلية والتوصية بتنفيذ تغييرات إجرائية أو سياسة لتحسين العمليات، مثل التغييرات في الإمدادات أو التخلص من السجلات؛
11	الإشراف على ضمان صيانة وإصلاح الأبنية والمواقع التابعة لسلطة المياه والمجاري؛
12	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 إنجاح 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
- **قدرات :** قيادة وتوجيه فريق العمل ، اتخاذ القرار وإيجاد الحلول ،

مؤشرات الأداء :

بيئة العمل / ظروف	مكتبي
أدوات العمل	مكتب مجهز بكافة الاحتياجات المكتبية وحاسوب ومركبة خاصة للتنقل
طبيعة الدوام:	اوقات الدوام الرسمي
التعليم والخبرات المطلوبة :	
المؤهل الأكاديمي :	بكالوريوس إدارة أعمال ويفضل من حملة الماجستير
الخبرة الزمنية :	8 سنوات حد أدنى
شهادات مهنية :	
برامج التدريب :	
العضوية في اللجان الدائمة: لجنة التعيينات, لجنة شؤون الموظفين, لجنة الموازنة السنوية	