المسمى الوظيفي: مساعد المدير الإداري

المؤسسة: الأمانة العامة، المجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا

المسؤول المباشر: مدير الدائرة الإدارية

الهدف العام من الوظيفة

يتولى مساعد المدير الإداري مسؤولية مساندة مدير الدائرة الإدارية في تنظيم وتنسيق ومتابعة أعمال الدائرة، والإشراف على تنفيذ الإجراءات والعمليات المتعلقة بالموارد البشرية والمشتريات واللوازم والمرافق والخدمات الإدارية والمساندة، بما يضمن انتظام سير العمل وكفاءة تقديم الخدمات والالتزام بالتشريعات والأنظمة والتعليمات المعتمدة.

كما يسهم في متابعة أداء موظفي الدائرة، ومعالجة التحديات التشغيلية، وتطوير الإجراءات الإدارية وتحسين جودة الخدمات، بالتنسيق مع الجهات المعنية وتحت إشراف مدير الدائرة الإدارية.

المسؤوليات الرئيسية

- المساهمة في تخطيط وتنظيم أعمال الدائرة الإدارية، ومتابعة تنفيذ الخطط والمهام اليومية، وتنسيق وتوزيع الأعمال بين الموظفين وفقاً لتوجيهات مدير الدائرة.
- متابعة تنفيذ إجراءات الموارد البشرية، بما يشمل الاستقطاب والتوظيف والتعيين والدوام والإجازات والسجلات الوظيفية والمستحقات، بالتنسيق مع الجهات المعنية ووفقاً للتشريعات والأنظمة المعتمدة.
- المساهمة في متابعة تقييم أداء الموظفين وتحديد الاحتياجات التدريبية وتنفيذ خطط التطوير المهني، ومتابعة القضايا الوظيفية وشكاوى الموظفين وفقاً للإجراءات والصلاحيات المعتمدة.
- متابعة احتياجات الدوائر والوحدات من المشتريات واللوازم والخدمات، والتنسيق بشأن إجراءات الشراء والعطاءات والتعاقد، وفقاً للتشريعات والأنظمة والتعليمات النافذة وصلاحيات الجهات المختصة.
- متابعة أعمال اللوازم والمستودعات والموجودات والعهد، وتنفيذ عقود الخدمات ومتابعة أداء الموردين والمتعهدين، وضمان الالتزام بالشروط والمواصفات المعتمدة.
- متابعة أعمال الصيانة والخدمات العامة والمركبات والمرافق والتجهيزات، والتأكد من تنفيذ أعمال الصيانة الدورية وتطبيق متطلبات الأمن والسلامة والصحة المهنية.
- متابعة أعمال الديوان والمراسلات الواردة والصادرة وحفظ الوثائق والأرشفة، وضمان دقة السجلات وسرية المعلومات وسهولة استرجاعها.
- متابعة خدمات الدعم الفني لتقنية المعلومات والتنسيق مع الموظف المختص والجهات الخارجية المتعاقد معها، لضمان معالجة المشكلات التقنية ومتابعة تنفيذ الخدمات والمشروعات وفقاً للعقود المعتمدة.
- المساهمة في تطوير وتحسين الإجراءات والخدمات الإدارية وأتمتة المعاملات، ومتابعة مؤشرات الأداء وإعداد التقارير الدورية عن سير العمل والتحديات والتوصيات ورفعها إلى مدير الدائرة.
- القيام بمهام مدير الدائرة الإدارية عند غيابه، وفقاً للتكليف الرسمي والصلاحيات المفوضة، وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة الوظيفة يكلفه بها المسؤول المباشر.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- درجة البكالوريوس في الهندسة أو إدارة الأعمال أو إدارة الموارد البشرية أو أحد التخصصات ذات الصلة، من جامعة معترف بها، بتقدير لا يقل عن جيد.
- خبرة عملية لا تقل عن 5 سنوات في الشؤون الإدارية، منها سنتان على الأقل في مواقع إشرافية.

المهارات والكفاءات المطلوبة

- معرفة جيدة بالتشريعات والأنظمة والتعليمات الأردنية ذات الصلة بالموارد البشرية والمشتريات والخدمات الإدارية.
- مهارات جيدة في التخطيط والتنظيم والمتابعة وتنسيق فرق العمل وحل المشكلات.
- القدرة على متابعة تنفيذ الإجراءات الإدارية وتحسين كفاءة العمليات وجودة الخدمات.
- إجادة استخدام الأنظمة والتطبيقات الإدارية الإلكترونية، والقدرة على إعداد التقارير وتحليل البيانات ومتابعة الأداء.
- القدرة على التنسيق مع الدوائر والوحدات المختلفة ومقدمي الخدمات والمتعهدين ومتابعة تنفيذ الالتزامات التعاقدية.
- مهارات متميزة في التواصل والعمل الجماعي وإدارة الوقت وتحديد الأولويات، مع إجادة اللغتين العربية والإنجليزية.