

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	أمين سر المجلس
القسم	لا يوجد
الدائرة	أمانة سر المجلس
المسؤول المباشر	رئيس مجلس إدارة الشركة
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تنظيم جدول اعمال إجتماعات مجلس الإدارة في الشركة وكتابة محاضر الجلسات وتجهيز القرارات الصادرة عن مجلس الإدارة، وإعداد مسودات المراسلات ذات العلاقة وتحريرها ومتابعة توقيعها وتوزيعها حسب الأصول.
المهام الرئيسية:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تلقي الموضوعات المعروضة على مجلس الإدارة والتنسيق مع كافة الدوائر المعنية بتجهيز الحثيات والمعلومات والتقارير والوثائق المتعلقة بالمواضيع المطروحة على المجلس والتأكد من إستيفائها للبيانات والمعلومات والوثائق وعرضها على الرئيس قبل موعد الجلسات. 2. الترتيب لعقد إجتماعات المجلس وإعداد وإرسال الدعوات وتنظيم جدول اعمال إجتماعات مجلس الإدارة في الشركة. 3. كتابة محاضر الجلسات وتجهيز القرارات الصادرة عن مجلس الإدارة، وإعداد المسودات والمخاطبات ذات العلاقة وتحريرها وطباعتها وتدقيقها ومتابعة توقيعها وتوزيعها حسب الأصول. 4. تزويد الدوائر ذات العلاقة بالقرارات الخاصة بهم. 5. تزويد أعضاء المجلس بالقرارات الصادرة عن المجلس. 6. تسجيل وفهرسة وحفظ وتوثيق كافة المخاطبات/ مراسلات والقرارات ذات العلاقة بعمل مجلس الإدارة. 7. تزويد الدوائر بالقرارات الصادرة عن المجلس بناءً على طلب هذه الدوائر بعد الحصول على موافقة الرئيس. 8. تقديم كافة الخدمات الإدارية المساندة اللازمة لعقد جلسات مجلس الإدارة بالمستوى المطلوب. 9. القيام بأي مهام يكلفه المجلس أو رئيس المجلس بها. 	
المؤهل العلمي:	
بكالوريوس علوم إدارية أو أي تخصص مشابه	
الخبرة العملية:	
3 سنوات خبرة عملية في مجال العمل المطلوب كحد أدنى	

المهارات:	
المهارات الفنية	المهارات السلوكية والإدارية
<ul style="list-style-type: none"> • معرفة بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الشركة • المعرفة بالبروتوكولات والعلاقات العامة • مهارة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل • صياغة الكتب والمخاطبات الرسمية 	<ul style="list-style-type: none"> • الاتصال الفعال • التعامل مع ضغوط العمل • العمل بروح الفريق • التعامل مع الجمهور/ الزملاء • الإشراف الإداري • إدارة الوقت • إدارة الأداء • إعداد وكتابة التقارير

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مكتب الرئيس التنفيذي
القسم	لا يوجد
الدائرة	لا يوجد
المسؤول المباشر	الرئيس التنفيذي
المسؤولون تجاهه	- سكرتيرة تنفيذية
الهدف العام للوظيفة	تنظيم البريد والاتصالات الصادرة عن والوارد إلى المكتب وترتيب أولويات الرئيس التنفيذي ومواعيده وتحديد وترتيب وتنظيم أعماله واجتماعاته داخل المملكة وخارجها.
المهام الرئيسية:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تلقي الموضوعات المعروضة على رئيس المجلس والتأكد من إستيفائها للبيانات والمعلومات والوثائق. 2. متابعة عمل اللجان المتخصصة المشكلة برئاسة الرئيس بما في ذلك إعداد المخاطبات اللازمة للدعوة للاجتماعات وإعداد جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات. 3. الترتيب لعقد الاجتماعات بشكل عام والاجتماعات الدورية وغير الدورية، وكتابة محاضر الاجتماعات. 4. الإشراف على تنظيم الاتصالات والبريد الصادر والوارد لمكتب الرئيس ومتابعته مع الجهات المعنية والتأكد من القيام بحفظ الملفات والسجلات العامة والسرية الخاصة بالشركة وفقاً لنظام الأرشيف المعتمد، والعمل على تطوير الإجراءات ذات العلاقة باستمرار لزيادة الكفاءة وتبسيط الإجراءات وتسريع العمليات . 5. إستقبال كبار الزوار والمراجعين للشركة بحسب المواعيد المرتبة للمقابلات وتذكير الرئيس بذلك. 6. محاولة حل مشاكل المراجعين، ما أمكن، بالتنسيق مع الدوائر في الشركة. 7. التنسيق مع الجهات المعنية داخل الشركة لإجراء الحجوزات في الفنادق والمطاعم ومتابعة حفلات الاستقبال وعقد الاجتماعات والمؤتمرات الخاصة بالرئيس . 8. المتابعة اليومية للتعاميم والقرارات والتشريعات الجديدة التي لها علاقة بالشركة. 9. إعداد وتصميم العروض التقديمية للرئيس. 10. الإشراف على عملية متابعة شؤون وترتيبات السفر لموظفي الشركة الموفدين لحضور مؤتمرات أو ورش عمل أو حلقات دراسية أو برامج تدريبية خارجية. 11. تلقي الشكاوى والملاحظات المختلفة هاتفياً وخطياً وعرضها على الرئيس. 12. توفير المعلومات والإحصائيات اللازمة للرئيس بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وإعداد التقارير المتعلقة بها . 	

13. تزويد الجهات المعنية بالقرارات الصادرة عن مكتب الرئيس، ومتابعة التقارير الشهرية والخطط السنوية للدوائر والأقسام التابعة للشركة.
14. متابعة إنجاز كافة الترتيبات اللازمة لجولات الرئيس الداخلية والخارجية والسفر.
15. تطوير وإدامة علاقات العمل وقنوات الاتصال بين الرئيس ومدراء الدوائر.

المؤهل العلمي:

بكالوريوس إدارة عامة أو أي تخصص له علاقة

الخبرة العملية:

5 سنوات خبرة عملية في مجال العمل المطلوب منها سنتين في مواقع إشرافية

المهارات:

المهارات الفنية	المهارات السلوكية والإدارية
<ul style="list-style-type: none"> • معرفة بالقوانين والأنظمة والتشريعات التي تحكم العمل في الشركة • المعرفة بطبيعة عمل الشركة والخدمات التي تقدمها ومهام الدوائر المختلفة في الهيئة • إعداد العروض التقديمية باستخدام MS Power Point • معرفة بالبروتوكولات والعلاقات العامة 	<ul style="list-style-type: none"> • الاتصال الفعال • التعامل مع ضغوط العمل • العمل بروح الفريق • التعامل مع الجمهور/ الزملاء • الإشراف الإداري • إدارة الوقت • إدارة الأداء • إعداد وكتابة التقارير

الوصف الوظيفي

سكرتيرة تنفيذية	المسمى الوظيفي
لا يوجد	القسم
لا يوجد	الدائرة
مدير مكتب الرئيس التنفيذي	المسؤول المباشر
- لا يوجد	المسؤولون تجاهه
إعداد المراسلات والتقارير والخطابات اللازمة لأعمال المكتب، وتزويد الجهات والدوائر المعنية بنسخ من القرارات والتعليمات الصادرة عن المكتب، واستقبال الوفود وممثلي الجهات ذات العلاقة بعمل الشركة.	
المهام الرئيسية:	
<p>1. ترتيب وتنظيم مواعيد الرئيس التنفيذي.</p> <p>2. تنظيم الإتصالات والبريد الصادر والوارد لمكتب الرئيس ومتابعته مع الجهات المعنية وتصنيفها بشكل مناسب ليسهل العودة إليها عند الحاجة والقيام بحفظ الملفات والسجلات العامة والسرية الخاصة بالشركة وفقاً لنظام الأرشيف المعتمد، والمساهمة في تطوير الإجراءات ذات العلاقة باستمرار لزيادة الكفاءة وتبسيط الإجراءات وتسريع العمليات.</p> <p>3. تقديم المساعدة للرئيس فيما يتعلق بإعداد المراسلات والتقارير والخطابات وطباعتها.</p> <p>4. متابعة شؤون وترتيبات السفر لموظفي الشركة الموفدين لحضور مؤتمرات أو ورش عمل أو حلقات دراسية أو برامج تدريبية خارجية، وإتمام الإجراءات الخاصة بهم والتأكد من إنجاز كافة الأمور المتعلقة بالدورات الخارجية والمهام الرسمية لهم ومتابعتها بالتنسيق مع الدائرة المالية والإدارية والدائرة التي يتبع إليها الموظف .</p> <p>5. حفظ كافة الوثائق ذات العلاقة بعمل المكتب بأسلوب يسهل عملية الرجوع إليه بالسرعة والدقة المطلوبة.</p> <p>6. ضمان تقديم كافة الخدمات المساندة لمكتب الرئيس بالمستوى المطلوب بالتنسيق مع قسم الشؤون الإدارية والموارد البشرية</p>	
المؤهل العلمي:	
بكالوريوس إدارة عامة أو أي تخصص له علاقة	
الخبرة العملية:	
3 سنوات خبرة عملية في مجال العمل المطلوب كحد أدنى	

المهارات:	
المهارات الفنية	المهارات السلوكية والإدارية
<ul style="list-style-type: none"> • المعرفة بالقوانين والأنظمة والتشريعات التي تحكم العمل في الشركة • استخدام البريد الإلكتروني • إجراءات تسجيل البريد الوارد والصادر • الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية • التحضير للاجتماعات وإعداد المراسلات وترتيب المواعيد • كتابة التقارير ومحاضر الاجتماعات • حفظ الوثائق والملفات • الدقة والسرعة في العمل 	<ul style="list-style-type: none"> • التعامل مع ضغوط العمل • العمل بروح الفريق • التعامل مع الجمهور/ الزملاء • إدارة الوقت • إعداد وكتابة التقارير

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس وحدة التنمية الاقتصادية المحلية
القسم	لا يوجد
الدائرة	وحدة التنمية الاقتصادية المحلية
المسؤول المباشر	الرئيس التنفيذي
المسؤولون تجاهه	- اختصاصي تنمية اقتصادية محلية
الهدف العام للوظيفة	تنمية المجتمع المحلي للمناطق التنموية ودراسة الفرص الاستثمارية المحلية الممكنة لإنشاء المشاريع الإنتاجية الصغيرة ودراسة مقترحات ومتطلبات المجتمع المحلي فيها وتحديد نوعية وطبيعة الخدمات والمشاريع والبرامج التنموية الضرورية للنهوض في هذه المجتمعات المحلية مع مراعاة خصوصية وسمات كل منطقة على حدة وتحديد الفوارق التنموية بينها.
<p>المهام الرئيسية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. دعم المبادرات وتسهيل مهام المؤسسات والشركات العاملة ضمن المنطقة لتنفيذ مسؤولياتها الإجتماعية. 2. الإشراف على إعداد دراسات وأبحاث تنموية ذات علاقة بتنمية المجتمع المحلي في المناطق التنموية، بما فيها دراسة الفرص الاستثمارية المحلية الممكنة لإنشاء المشاريع الإنتاجية الصغيرة في المنطقة ودراسة مقترحات ومتطلبات المجتمع المحلي فيها، وتحديد نوعية وطبيعة الخدمات والمشاريع والبرامج التنموية الضرورية للنهوض في المجتمع المحلي. 3. إرساء سياسات عامة للتشغيل في المنطقة وتحقيق العدالة للباحثين على فرص العمل المتاحة بالمؤسسات العاملة في المناطق التنموية المختلفة، وتطوير وتطبيق وسائل فعّالة لإيجاد فرص عمل ومشاريع وأنشطة تدر الدخل عليهم، بما في ذلك التعاون مع مختلف المؤسسات العاملة في المناطق التنموية لإنشاء مكاتب للتشغيل لبناء مخزون للوظائف الشاغرة تودع فيه فرص العمل الشاغرة، إضافة إلى إنشاء قاعدة بيانات تفصيلية عن الباحثين عن العمل بهدف توفير فرص عمل منتجة والمساهمة في حل مشكلة البطالة والحد من الفقر. 4. تقييم الأثر الاقتصادي والمالي على توقيع الإتفاقيات مع المستثمرين، والتأكد من مدى إمكانية مساهمة المشروع في الإرتقاء بالمنطقة وما حولها، وقياس مدى تأثيرها على المجتمع المحلي. 	
<p>مهام إدارية عامة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. المساهمة في إعداد خطط العمل التنفيذية لتحقيق أهداف وإستراتيجية الشركة. 2. إعداد خطط وبرامج عمل القسم والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بنشاطات الدائرة. 3. الإشراف على المرؤوسين وتنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط والبرامج المعتمدة وتوزيع العمل 	

بين المسؤولين تجاهه.
4. إعداد التقارير الدورية وغير الدورية المطلوبة عن أعمال ومستوى إنجاز القسم ورفعها إلى مدير الدائرة.
5. إعداد الإجراءات والتعليمات المتعلقة بتنظيم عمل القسم والعمل على تطويرها وتطوير أساليب العمل باستمرار وتنمية أداء المسؤولين تجاهه.

المؤهل العلمي:

بكالوريوس علوم إدارية أو إقتصادية أو أي تخصص ذو علاقة

الخبرة العملية:

5 سنوات خبرة عملية في مجال العمل المطلوب كحد أدنى منها سنتين في مواقع إشرافية

المهارات:

المهارات السلوكية والإدارية	المهارات الفنية
<ul style="list-style-type: none"> • الاتصال الفعال • التعامل مع ضغوط العمل • العمل بروح الفريق • التعامل مع الجمهور/ الزملاء • الإشراف الإداري • إدارة الوقت • إدارة الأداء • إعداد وكتابة التقارير 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الدراسات والأبحاث • معرفة بأسس وأدوات تنمية المجتمع • معرفة بقوانين وأنظمة وتعليمات التي تحكم المناطق التنموية • معرفة بالبروتوكولات والعلاقات العامة • تحليل المشكلات واتخاذ القرارات • مهارات التفاوض

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	اختصاصي تنمية اقتصادية محلية
القسم	لا يوجد
الدائرة	وحدة التنمية الاقتصادية المحلية
المسؤول المباشر	رئيس وحدة التنمية الاقتصادية المحلية
المسؤولون تجاهه	- لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تنمية المجتمع المحلي للمناطق التنموية ودراسة الفرص الاستثمارية المحلية الممكنة لإنشاء المشاريع الإنتاجية الصغيرة ودراسة مقترحات ومتطلبات المجتمع المحلي فيها وتحديد نوعية وطبيعة الخدمات والمشاريع والبرامج التنموية الضرورية للنهوض في هذه المجتمعات المحلية مع مراعاة خصوصية وسماة كل منطقة على حدة وتحديد الفوارق التنموية بينها.
<p>المهام الرئيسية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد دراسات وأبحاث تنموية ذات علاقة بتنمية المجتمع المحلي في المناطق التنموية، بما فيها دراسة الفرص الاستثمارية المحلية الممكنة لإنشاء المشاريع الإنتاجية الصغيرة في المنطقة ودراسة مقترحات ومتطلبات المجتمع المحلي فيها، وتحديد نوعية وطبيعة الخدمات والمشاريع والبرامج التنموية الضرورية للنهوض في المجتمع المحلي. 2. المساهمة في تقييم الأثر الاقتصادي والمالي على توقيع الإتفاقيات مع المستثمرين، والتأكد من مدى إمكانية مساهمة المشروع في الإرتقاء بالمنطقة وما حولها، وقياس مدى تأثيرها على المجتمع المحلي. 3. التنسيق مع الجهات الحكومية وهيئات المجتمع المدني والشركات العاملة ضمن المنطقة لتقديم البرامج الصحية والتعليمية وتوفير الفرص الاقتصادية فيها. 4. توفير برامج تدريب وتأهيل للعمالة ضمن المجتمع المحلي في المناطق التنموية. 5. تنمية الثقافة المحلية في المناطق التنموية وتعزيز إدماج المجتمعات المحلية ومشاركتهم في تطوير منطقتهم، وزيادة التواصل ما بين السياح والمجتمعات المحلية . 6. إجراء الزيارات الميدانية إلى المناطق التنموية ورصد الصعوبات والمشاكل التي تواجه تلك المجتمعات المدنية في تلك المناطق، والعمل على وضع حلول للمشاكل والمعوقات التي قد تعترض سير العمل في المشاريع التنموية، وتلك التي تواجه العمل الاجتماعي والتطوعي في المناطق التنموية، ومتابعة كافة الإجراءات للتأكد من عدم تكرار هذه المشاكل والمعوقات. 7. العمل على تفعيل دور المؤسسات المحلية لخدمة المجتمع المحلي. 8. تشجيع استخدام تقنيات المعلومات والاتصالات في المجتمعات النائية والتي غالباً ما تواجه صعوبات 	

في الحصول على المعلومات والخدمات الإجتماعية الأخرى في الظروف العادية من خلال جذب المشاريع غير الربحية المعنية بذلك.

9. التنسيق مع الجهات الحكومية ومؤسسات القطاع الخاص المعنية لإنشاء محطات المعرفة في المناطق التنموية.

10. رصد حالات تأثير إستقدام العمالة على النواحي الإجتماعية للمجتمعات التي تقع ضمن أو بالقرب من المناطق التنموية أو تأثرها على النسيج الإجتماعي في تلك المناطق التنموية، وإجراء الدراسات اللازمة وإتخاذ الإجراءات الوقائية الموجهة لتلافي أي تأثيرات سلبية نتيجة ذلك .

11. إعداد الدراسات والمسوحات الإحصائية الخاصة بحصر أعداد البطالة وأعداد الخريجين الباحثين عن العمل، ومعرفة الأسباب الكامنة وراء ارتفاع معدلات البطالة لدى الشباب والمرأة بالتنسيق والتعاون مع الجهات المعنية.

المؤهل العلمي:

بكالوريوس علوم إدارية أو أي تخصص له علاقة

الخبرة العملية:

3 سنوات خبرة عملية في مجال العمل المطلوب كحد أدنى

المهارات:

المهارات السلوكية والإدارية	المهارات الفنية
<ul style="list-style-type: none">التعامل مع ضغوط العملالعمل بروح الفريقالتعامل مع الجمهور/ الزملاءإدارة الوقتإعداد وكتابة التقارير	<ul style="list-style-type: none">إعداد الدراسات والأبحاثالتحليل الاقتصادي والماليمعرفة بأسس وأدوات تنمية المجتمعمعرفة تامة بقوانين وأنظمة وتعليمات التي تحكم المناطق التنمويةإعداد وإدارة عقد برامج ونشاطات التوعوية وورش العملمعرفة بالبروتوكولات والعلاقات العامةتحليل المشكلات واتخاذ القراراتمعرفة بأسس وإجراءات التدريب المهنيإعداد التقارير الإحصائية

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير دائرة المشاريع والبنية التحتية
القسم	لا يوجد
الدائرة	المشاريع والبنية التحتية
المسؤول المباشر	الرئيس التنفيذي
المسؤولون تجاهه	- رئيس قسم المشاريع الهندسية - رئيس قسم إدارة الموقع والمتابعة
الهدف العام للوظيفة	وضع المخطط الشمولي لتطوير الأراضي وتهيئة البنية التحتية بحيث تضمن التنافسية وتؤدي إلى جذب الاستثمارات، وتوفير الدراسات والمعلومات والبيانات المتعلقة بالتخطيط العمراني والبنية التحتية في المناطق التنموية
<p>المهام الرئيسية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الإشراف على إدارة وتطوير الأراضي سواء من خلال تأجيرها أو بيعها لمطورين فرعيين أو مستثمرين محليين أو إقليميين أو عالميين أو غير ذلك . 2. تحديد المشاريع المطلوبة لتهيئة البنية التحتية اللازمة وبما يتوافق مع المخطط الشمولي المعتمد للمنطقة. 3. الإشراف على توفير الخدمات اللازمة للمساهمة في تطوير الأراضي والمجتمع وتحقيق التنمية الإجتماعية والاقتصادية المنشودة في المنطقة. 4. إنشاء وتطوير البنية التحتية للمنطقة ووفقاً لإتفاقية التطوير. 5. إعداد الشق المتعلق بالأراضي والبنية التحتية والإنشاءات الهندسية في الاتفاقيات والعقود المبرمة ما بين الشركة والمطورين الفرعيين والمستثمرين. 6. حصر كافة قطع الأراضي ضمن المناطق التنموية وتحديد ملكيتها وتوثيق الوقوعات الجارية عليها. 7. تحديد المشاريع التنموية وفقاً للأولويات الخاصة بالمناطق التنموية. 8. متابعة وتقييم ومراجعة تنفيذ مخططات المشاريع الخاصة المقترح إقامتها داخل المنطقة. 9. وضع المعايير المناسبة ومنهجيات العمل الملائمة لضمان التنظيم والتخطيط العمراني الملائم في المنطقة بما فيها تلك المتعلقة بتنظيم الشؤون البلدية بالتنسيق مع الهيئة . 10. إعداد ومراجعة التعليمات المتعلقة بتنظيم عملية الأعمار وتعليمات بيع وتأجير الأراضي والعقارات في المناطق التنموية . 11. اتخاذ السبل الكفيلة لتعزيز الشراكة ما بين الشركة وبين الجهات الحكومية وغير الحكومية . 12. إدارة الأراضي والعقارات والمرافق التابعة للشركة وتحديد الأراضي المعدة للتأجير والبيع لغايات استثمارية. 13. تدقيق ومراجعة مخططات المشاريع الخاصة الأولية المقترح إقامتها داخل المنطقة للتأكد من توافقها 	

- مع متطلبات العمل والأنظمة والتعليمات المعتمدة ليتم إصدار الموافقات عليها من الهيئة .
14. الإشراف العام على تخطيط وتنظيم وبناء قاعدة للمعلومات لتوثيق التعليمات التطبيقية وإجراءات العمل التنفيذية ومتابعة تحديثها.
15. دراسة المشاريع المقترحة المقدمة للشركة ورفع التوصيات بشأنها.
16. تقديم الرأي والمشورة الفنية للإدارة العليا والدوائر الأخرى في الشركة في المواضيع ذات العلاقة بالتنظيم والتخطيط وآليات التعاون والتدقيق للارتقاء بمستوى العمل.
17. توثيق الوقوعات الجارية على الأراضي في المنطقة مثل البيع والتأجير.

مهام إدارية عامة:

1. متابعة وتبني أفضل الممارسات الملائمة في مجال عمل الدائرة.
2. تقديم الرأي والاستشارات لإدارة الشركة وموظفيها، وفقاً للتسلسل الإداري وحسبما تستدعيه الحاجة، وذلك في المجالات التي تعنى بها الدائرة.
3. المشاركة في وضع أهداف وسياسات واستراتيجيات الشركة والمساهمة في إعداد الخطط التنفيذية لذلك.
4. إعداد خطط عمل وبرامج الدائرة واعتماد خطط وبرامج عمل الأقسام التابعة والإشراف على حسن تنفيذها.
5. إعداد التقارير الدورية وغير الدورية المطلوبة عن أعمال ومستوى إنجاز الدائرة ورفعها إلى المسؤول المباشر.
6. العمل على تطوير أساليب وإجراءات العمل باستمرار وتنمية أداء المسؤولين تجاهه.
7. الإشراف المباشر على أداء وعمل رؤساء الأقسام في الدائرة وحل مشاكلهم وعقد اجتماعات دورية معهم.
8. العمل على رفع مستوى أداء موظفي الدائرة وتوجيههم وتطوير قدراتهم من خلال تقييم أدائهم وتوفير فرص وبرامج التدريب المناسبة لهم وتشجيعهم للمشاركة فيها.

المؤهل العلمي:

بكالوريوس هندسة

الخبرة العملية:

7 سنوات خبرة عملية في مجال العمل المطلوب كحد أدنى منها أربع سنوات في مواقع إشرافية

المهارات:

المهارات السلوكية والإدارية	المهارات الفنية
<ul style="list-style-type: none"> • التخطيط والإدارة الاستراتيجية • القيادة والإدارة الفعالة • التخطيط والتنظيم الإداري • الاتصال الفعال 	<ul style="list-style-type: none"> • أسس وأدوات إدارة المشاريع • معرفة القوانين والأنظمة التي تحكم المناطق التنموية • التخطيط العمراني

<ul style="list-style-type: none">• إدارة قواعد البيانات	<ul style="list-style-type: none">• إدارة الأداء• إدارة التغيير• تحليل المشكلات واتخاذ القرارات• بناء وإدارة فرق العمل• إدارة الوقت والاجتماعات• الإشراف الإداري• توجيه وتدريب الموظفين
--	---

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المشاريع الهندسية
القسم	المشاريع الهندسية
الدائرة	المشاريع والبنية التحتية
المسؤول المباشر	مدير دائرة المشاريع والبنية التحتية
المسؤولون تجاهه	- مهندس مشاريع
الهدف العام للوظيفة	متابعة تنفيذ المشاريع الهندسية بما يتوافق مع المخططات الشمولية واتفاقيات التطوير المعتمدة وبما يضمن تطوير المناطق التنموية
<p>المهام الرئيسية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة المشاريع المطلوبة لتهيئة البنية التحتية اللازمة وبما يتوافق مع المخطط الشمولي المعتمد للمنطقة. 2. الإشراف على إنشاء وتطوير البنية التحتية شاملاً الطرق والكهرباء والماء والاتصالات ومتطلبات السلامة وأنظمة الصرف الصحي والنقل العام والبيئة وأية مرافق أخرى للبنية التحتية ووفقاً لاتفاقية التطوير. 3. المساهمة في إعداد الشق المتعلق بمتطلبات تهيئة البنية التحتية والإنشاءات الهندسية في الاتفاقيات والعقود المبرمة ما بين الشركة والمطورين الفرعيين والمستثمرين. 4. الإشراف على متابعة وتقييم ومراجعة تنفيذ مخططات المشاريع الخاصة المقترح إقامتها داخل المنطقة. 5. وضع المعايير المناسبة ومنهجيات العمل الملائمة لضمان التنظيم والتخطيط العمراني الملائم في المنطقة. 6. وضع المعايير والشروط اللازمة بالاتفاق مع الهيئة لضمان ملائمة مخططات الأبنية المقترح إقامتها داخل المناطق التنموية. 7. تقديم المقترحات والدراسات حول الشروط والأحكام اللازم إدارتها في العقود والاتفاقيات المبرمة مع المطورين الرئيسيين. 8. متابعة تطبيق التعليمات والإرشادات اللازمة لضمان الاستدامة البيئية والسلامة الصحية، لإستخدامات المؤسسات والشركات/ المطورين الفرعيين. 9. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتطوير مفهوم الاستدامة البيئية والبيئة الصحية، ونشر ثقافة الاستدامة البيئية والصحية بين المجتمعات المحلية داخل المنطقة. 10. دراسة كافة المشاريع الاستثمارية بالمنطقة والتي تصنف كمشاريع خاصة والمقدمة من القطاع الخاص وإعداد التقارير الفنية. 	

11. إعداد الشروط المرجعية المتعلقة بأعمال التصميم المعمارية لمشاريع الشركة ومتابعة أعمال طرح عطاءات الدراسات الهندسية لهذه المشاريع بما يتوافق والأنظمة والتعليمات.
12. الإشراف على تدقيق ومراجعة مخططات المشاريع الخاصة الأولية المقترح إقامتها داخل المنطقة للتأكد من توافقها مع متطلبات العمل والأنظمة و التعليمات المعتمدة ل يتم إصدار الموافقات عليها من الهيئة.

مهام إدارية عامة:

6. المساهمة في إعداد خطط العمل التنفيذية لتحقيق أهداف وإستراتيجية الشركة.
7. إعداد خطط وبرامج عمل القسم والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بنشاطات الدائرة.
8. الإشراف على المرؤوسين وتنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط والبرامج المعتمدة وتوزيع العمل بين المسؤولين تجاهه.
9. إعداد التقارير الدورية وغير الدورية المطلوبة عن أعمال ومستوى إنجاز القسم ورفعها إلى مدير الدائرة.
10. إعداد الإجراءات والتعليمات المتعلقة بتنظيم عمل القسم والعمل على تطويرها وتطوير أساليب العمل باستمرار وتنمية أداء المسؤولين تجاهه.

المؤهل العلمي:

بكالوريوس هندسة

الخبرة العملية:

5 سنوات خبرة عملية في مجال العمل المطلوب كحد أدنى منها سنتين في مواقع إشرافية

المهارات:

المهارات السلوكية والإدارية	المهارات الفنية
<ul style="list-style-type: none"> الاتصال الفعال التعامل مع ضغوط العمل العمل بروح الفريق التعامل مع الجمهور/ الزملاء الإشراف الإداري إدارة الوقت إدارة الأداء إعداد وكتابة التقارير 	<ul style="list-style-type: none"> أسس وأدوات إدارة المشاريع معرفة القوانين والأنظمة التي تحكم المناطق التنموية التخطيط العمراني مبادئ الاستدامة البيئية إعداد الشروط المرجعية للتصاميم المعمارية

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مهندس مشاريع
القسم	المشاريع الهندسية
الدائرة	المشاريع والبنية التحتية
المسؤول المباشر	رئيس قسم المشاريع الهندسية
المسؤولون تجاهه	- لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تنفيذ المشاريع الهندسية بما يتوافق مع المخططات الشمولية واتفاقيات التطوير المعتمدة وبما يضمن تطوير المناطق التنموية
المهام الرئيسية:	
<p>1. توفير الخدمات اللازمة لتطوير الأراضي والمجتمع وتحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية المنشودة في المنطقة.</p> <p>2. إنشاء وتطوير البنية التحتية شاملاً الطرق والكهرباء والماء والاتصالات ومتطلبات السلامة وأنظمة الصرف الصحي والنقل العام والبيئة وأية مرافق أخرى للبنية التحتية ووفقاً لاتفاقية التطوير.</p> <p>3. متابعة التزام المطور الفرعي بتنفيذ المشاريع والأنشطة التطويرية واستيفائها لالتزاماتها المالية وضمن المواعيد الزمنية الملتمزم بها.</p> <p>4. متابعة وتقييم ومراجعة تنفيذ مخططات المشاريع الخاصة المقترح إقامتها داخل المنطقة.</p> <p>5. المساهمة في وضع المعايير والشروط اللازمة بالاتفاق مع الهيئة لضمان ملائمة مخططات الأبنية المقترح إقامتها داخل المناطق التنموية.</p> <p>6. تطبيق التعليمات والإرشادات اللازمة لضمان الاستدامة البيئية والسلامة الصحية، لإستخدامات المؤسسات والشركات/ المطورين الفرعيين.</p> <p>7. تطبيق الإجراءات اللازمة لتطوير مفهوم الاستدامة البيئية والبيئة الصحية، ونشر ثقافة الاستدامة البيئية والصحية بين المجتمعات المحلية داخل المنطقة.</p> <p>8. إعداد ومتابعة أعمال تصاميم الفراغات الحضرية المختلفة و التصاميم المعمارية المتضمنة بها كاللوحات الإعلانية والإرشادية والمظلات ومتاع الطريق وبما يتوافق مع دليل الاعمار للمنطقة.</p> <p>9. إعداد ومتابعة أعمال تصاميم تنسيق المواقع بنوعيهـا Hard و Soft Landscape و Landscape بما يتوافق ودليل تنسيق المواقع الخاص بالمنطقة.</p> <p>10. تدقيق ومراجعة مخططات المشاريع الخاصة الأولية المقترح إقامتها داخل المنطقة للتأكد من توافقها مع متطلبات العمل والأنظمة و التعليمات المعتمدة ليتم إصدار الموافقات عليها من الهيئة.</p> <p>11. القيام بجولات ميدانية لمراقبة عملية العمران داخل المنطقة والتحقق من انسجامها مع متطلبات التنظيم وأحكام الإعمار واتخاذ الخطوات الكفيلة بتحقيق ذلك.</p>	

المؤهل العلمي:

بكالوريوس هندسة

الخبرة العملية:

3 سنوات خبرة عملية في مجال العمل المطلوب كحد أدنى

المهارات:

المهارات الفنية	المهارات السلوكية والإدارية
<ul style="list-style-type: none">• أسس وأدوات إدارة المشاريع• معرفة القوانين والأنظمة التي تحكم المناطق التنموية• التخطيط العمراني• مبادئ الاستدامة البيئية• إعداد الشروط المرجعية للتصاميم المعمارية	<ul style="list-style-type: none">• التعامل مع ضغوط العمل• العمل بروح الفريق• التعامل مع الجمهور/ الزملاء• إدارة الوقت• إعداد وكتابة التقارير

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم إدارة الموقع والمتابعة
القسم	إدارة الموقع والمتابعة
الدائرة	المشاريع والبنية التحتية
المسؤول المباشر	مدير دائرة المشاريع والبنية التحتية
المسؤولون تجاهه	- مهندس إدارة الموقع والمتابعة - مراقب أبنية - مهندس المعلومات الجغرافي
الهدف العام للوظيفة	تنفيذ الإجراءات والسياسات المتعلقة بالأراضي لغايات التطوير وإنشاء المشاريع التنموية
<p>المهام الرئيسية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تحديد الأراضي الجاهزة للتأجير وإعداد التحليل الفني وإستكمال إجراءات فرزها لتهيئتها للتطوير. 2. السير بالإجراءات اللازمة لغايات استملاك الأراضي وإعلان مشاريع التقسيم والقيام بأعمال بيوعات الأراضي حسب القرارات المتخذة بهذا الخصوص. 3. الإشراف على إنشاء وإدامة نظام معلومات جغرافي متكامل للمنطقة التنموية لتلبية احتياجات المنطقة من الخرائط والبيانات الجغرافية، وإنشاء قواعد البيانات وتنفيذ الأعمال المساحية المختلفة. 4. الإشراف على تقديم الخدمات العقارية من حيث المعلومات والبيانات والإرشاد لتلبية متطلبات الشركات والأفراد لغايات التملك بالمنطقة. 5. متابعة توفير الخدمات اللازمة لتطوير الأراضي والمجتمع وتحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية المنشودة في المنطقة. 6. الإشراف على متابعة إنشاء وتطوير البنية التحتية شاملاً الطرق والكهرباء والماء والاتصالات ومتطلبات السلامة وأنظمة الصرف الصحي والنقل العام والبيئة وأية مرافق أخرى للبنية التحتية ووفقاً لاتفاقية التطوير. 7. الإشراف على متابعة التزام المطور الفرعي بتنفيذ المشاريع والأنشطة التطويرية بالمواعيد الزمنية الملتزم بها. 8. تقديم المقترحات والدراسات حول الشروط والأحكام اللازم إدراجها في العقود والاتفاقيات المبرمة مع المطورين الرئيسيين. 9. الإشراف على تطبيق التعليمات والإرشادات اللازمة لضمان الاستدامة البيئية والسلامة الصحية، لاستخدامات المؤسسات والشركات/ المطورين الفرعيين . 10. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتطوير مفهوم الاستدامة البيئية، ونشر ثقافة الاستدامة البيئية والصحية بين المجتمعات المحلية داخل المنطقة. 	

11. إعداد الشروط المرجعية المتعلقة بأعمال التصميم المعمارية لمشاريع الشركة ومتابعة أعمال طرح عطاءات الدراسات الهندسية لهذه المشاريع بما يتوافق والأنظمة والتعليمات.

مهام إدارية عامة:

1. المساهمة في إعداد خطط العمل التنفيذية لتحقيق أهداف وإستراتيجية الشركة.
2. إعداد خطط وبرامج عمل القسم والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بنشاطات الدائرة.
3. الإشراف على المرؤوسين وتنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط والبرامج المعتمدة وتوزيع العمل بين المسؤولين تجاهه.
4. إعداد التقارير الدورية وغير الدورية المطلوبة عن أعمال ومستوى إنجاز القسم ورفعها إلى مدير الدائرة.
5. إعداد الإجراءات والتعليمات المتعلقة بتنظيم عمل القسم والعمل على تطويرها وتطوير أساليب العمل باستمرار وتنمية أداء المسؤولين تجاهه.

المؤهل العلمي:

بكالوريوس هندسة

الخبرة العملية:

5 سنوات خبرة عملية في مجال العمل المطلوب كحد أدنى منها سنتين في مواقع إشرافية

المهارات:

المهارات السلوكية والإدارية	المهارات الفنية
<ul style="list-style-type: none">• الاتصال الفعال• التعامل مع ضغوط العمل• العمل بروح الفريق• التعامل مع الجمهور/ الزملاء• الإشراف الإداري• إدارة الوقت• إدارة الأداء• إعداد وكتابة التقارير	<ul style="list-style-type: none">• استخدام نظام المعلومات الجغرافي GIS• معرفة بقانون تنظيم المدن والقرى والأبنية الساري المفعول• معرفة بقانون استملاك الأراضي• مبادئ الاستدامة البيئية• إعداد الشروط المرجعية للتصاميم المعمارية

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مهندس إدارة الموقع والمتابعة
القسم	إدارة الموقع والمتابعة
الدائرة	المشاريع والبنية التحتية
المسؤول المباشر	رئيس قسم إدارة الموقع والمتابعة
المسؤولون تجاهه	- لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تنفيذ الإجراءات والسياسات المتعلقة بالأراضي لغايات التطوير وإنشاء المشاريع التنموية
<p>المهام الرئيسية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. توفير الخدمات اللازمة لتطوير الأراضي والمجتمع وتحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية المنشودة في المنطقة. 2. متابعة توفير الخدمات اللازمة لتطوير الأراضي والمجتمع وتحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية المنشودة في المنطقة. 3. متابعة التزام المطور الفرعي بتنفيذ المشاريع والأنشطة التطويرية بالمواعيد الزمنية الملتمزم بها. 4. متابعة وتقييم ومراجعة تنفيذ المشاريع الخاصة داخل المنطقة التنموية. 5. المساهمة في تقديم المقترحات والدراسات حول الشروط والأحكام اللازم إدراجها في العقود والاتفاقيات المبرمة مع المطورين الرئيسيين. 6. متابعة تطبيق التعليمات والإرشادات اللازمة لضمان الاستدامة البيئية والسلامة الصحية، لاستخدامات المؤسسات والشركات/ المطورين الفرعيين. 7. متابعة كافة المشاريع الاستثمارية بالمنطقة والتي تصنف كمشاريع خاصة والمقدمة من القطاع الخاص وإعداد التقارير الفنية. 8. متابعة أعمال تصاميم الفراغات الحضرية المختلفة و التصاميم المعمارية المتضمنة بها كاللوحات الإعلانية و الإرشادية و المظلات و متاح الطريق و بما يتوافق مع دليل الاعمار للمنطقة. 9. المساهمة في إعداد الشروط المرجعية المتعلقة بأعمال التصاميم المعمارية لمشاريع الشركة ومتابعة أعمال طرح عطاءات الدراسات الهندسية لهذه المشاريع بما يتوافق والأنظمة والتعليمات. 10. القيام بجولات ميدانية لمتابعة أعمال الإعمار والإنشاءات داخل المنطقة والتحقق من مطابقتها للشروط المرخصة وأحكام هذا القانون وانسجامها مع متطلبات وأحكام الإعمار المعتمدة وإعداد تقارير بذلك. 	
<p>المؤهل العلمي: بكالوريوس هندسة مدنية</p>	

الخبرة العملية:

3 سنوات خبرة عملية في مجال العمل المطلوب كحد أدنى

المهارات:

المهارات الفنية	المهارات السلوكية والإدارية
<ul style="list-style-type: none">• أدوات تنمية المجتمع المحلي• القوانين والأنظمة التي تحكم العمل في المناطق التنموية• إعداد الشروط المرجعية للتصاميم المعمارية	<ul style="list-style-type: none">• التعامل مع ضغوط العمل• العمل بروح الفريق• التعامل مع الجمهور/ الزملاء• إدارة الوقت• إعداد وكتابة التقارير

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مراقب أبنية
القسم	إدارة الموقع والمتابعة
الدائرة	المشاريع والبنية التحتية
المسؤول المباشر	رئيس قسم إدارة الموقع والمتابعة
المسؤولون تجاهه	- لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تنفيذ الإجراءات والسياسات المتعلقة بالأبنية التابعة للمشاريع التنموية
<p>المهام الرئيسية:</p> <p>1. تقديم الخدمات العقارية من حيث المعلومات والبيانات والإرشاد لتلبية متطلبات الشركات والأفراد لغايات التملك بالمنطقة.</p> <p>2. إعداد ومتابعة الالتزام بعقود البيوعات والإيجارات المبرمة ما بين الشركة والمستثمرين من حيث تنفيذ بنود الاتفاقيات وإقامة المشاريع والالتزامات المالية المترتبة عليها وتوثيقها.</p> <p>3. متابعة أعمال تصاميم تنسيق المواقع بنوعيهـا Soft Landscape و Hard Landscape واقترح أنواع المواد والنباتات الأشتال الملائمة وتنسيقها بما يتوافق ودليل تنسيق المواقع الخاص بالمنطقة.</p> <p>4. متابعة إنشاء وتطوير البنية التحتية شاملاً الطرق والكهرباء والماء والاتصالات ومتطلبات السلامة وأنظمة الصرف الصحي والنقل العام والبيئة وأية مرافق أخرى للبنية التحتية ووفقاً لاتفاقية التطوير.</p>	
<p>المؤهل العلمي:</p> <p>دبلوم بولتيكنيك أو أية تخصص مشابه</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>3 سنوات خبرة عملية في مجال العمل المطلوب كحد أدنى</p>	
<p>المهارات:</p>	
المهارات السلوكية والإدارية	المهارات الفنية
<ul style="list-style-type: none"> التعامل مع ضغوط العمل العمل بروح الفريق التعامل مع الجمهور/ الزملاء إدارة الوقت إعداد وكتابة التقارير 	<ul style="list-style-type: none"> معرفة بقوانين العقارات معرفة بقوانين التمليك تنسيق المواقع Landscape

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مهندس المعلومات الجغرافي
القسم	إدارة الموقع والمتابعة
الدائرة	المشاريع والبنية التحتية
المسؤول المباشر	رئيس قسم إدارة الموقع والمتابعة
المسؤولون تجاهه	- لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تنفيذ الإجراءات والسياسات المتعلقة بالمعلومات الجغرافية GIS
المهام الرئيسية:	
<p>1. إنشاء وإدامة نظام معلومات جغرافي متكامل للمنطقة التنموية لتلبية احتياجات المنطقة من الخرائط والبيانات الجغرافية، وإنشاء قواعد البيانات وتنفيذ الأعمال المساحية المختلفة.</p> <p>2. حصر كافة قطع الأراضي ضمن المناطق التنموية وتحديد ملكيتها سواء كانت ممتلكات خاصة أو مؤجرة أو أميرية/ مملوكة للحكومة، وتوثيق الوقوعات الجارية على الأراضي مثل البيع والتأجير والحجز والإفراز والتسجيل أو أية أمور يترتب عليها تأثير على ملكية الأرض أو اتفاقيات أو عقود ذات علاقة بها، أو حول كيفية التعامل معها بفعالية بسواء بالبيع أو التأجير أو غير ذلك.</p> <p>3. تطوير وإدامة وتحديث قاعدة بيانات خاصة عن تلك الأراضي (بنك معلومات عن الأراضي ومواقعها والمعلومات الخاصة بها). على أن تحتوي قاعدة البيانات على مساحات الأراضي، البنية التحتية المتوفرة لتلك الأراضي لتحديد فيما إذا كانت تلك الأراضي مخدومة بالخدمات ذات العلاقة بالبنية التحتية كالطرق والكهرباء والمياه وغيرها، واستخداماتها المشتركة.</p> <p>4. تحديد الأراضي الجاهزة للتأجير وإعداد التحليل الفني والمالي وإستكمال إجراءات فرزها لتهيئتها لتطويرها حسب النشاط الاقتصادي المناسب.</p> <p>5. توثيق كافة المعلومات والبيانات والوثائق ذات العلاقة بأراضي المنطقة وتوفيرها للمعنيين وفقاً للأنظمة والإجراءات المعتمدة في الشركة.</p> <p>6. وضع المخططات التنظيمية للموقع والأحياء وقطع الأراضي الواقعة ضمن التجمعات السكنية في المنطقة بالتنسيق مع الهيئة.</p> <p>7. الأخذ بالأساليب الحديثة في أعمال التنمية العمرانية والتخطيط العمراني ومنها استخدام نظام المعلومات الجغرافية (Geographical Information System (GIS) لتحديث البيانات الطبوغرافية والسكنية والمنشآت واتخاذها كأداة تحليلية وتقنية فعالة سواء للمخططين أو متخذي القرار.</p> <p>8. الإشراف على إنشاء نظام المعلومات الجغرافية (GIS) لخدمات البنية التحتية، وتخطيط وتنظيم بناء قاعدة للمعلومات لتوثيق المخططات الهندسية والمعلومات الميكانيكية والإحصائية ومتابعة تحديثها.</p>	

المؤهل العلمي:

بكالوريوس هندسة

الخبرة العملية:

3 سنوات خبرة عملية في مجال العمل المطلوب كحد أدنى

المهارات:

المهارات الفنية	المهارات السلوكية والإدارية
<ul style="list-style-type: none">• معرفة بقانون المناطق التنموية• معرفة بالأساليب الحديثة في أعمال التنمية العمرانية والتخطيط العمراني• استخدام نظام المعلومات الجغرافي GIS• إدارة قواعد البيانات• إعداد المخططات التنظيمية	<ul style="list-style-type: none">• التعامل مع ضغوط العمل• العمل بروح الفريق• التعامل مع الجمهور/ الزملاء• إدارة الوقت• إعداد وكتابة التقارير

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير دائرة الاستثمار وتطوير الأعمال
القسم	لا يوجد
الدائرة	دائرة الاستثمار وتطوير الأعمال
المسؤول المباشر	الرئيس التنفيذي
المسؤولون تجاهه	- رئيس قسم تطوير الأعمال والاتصال والعمالة - رئيس قسم شؤون الاستثمار
الهدف العام للوظيفة	تحديد والإشراف على تطبيق السياسات المتعلقة بتطوير أعمال لمناطق التنمية وتسويقها والترويج لها لجذب الاستثمارات الأجنبية للمساهمة في تحقيق التنمية المستدامة، والإشراف على سياسات تعزيز الاتصال وزيادة الوعي العام حول المنطقة
<p>المهام الرئيسية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. وضع استراتيجية شاملة للأنشطة التسويقية والترويجية لتعزيز استثمارات المناطق التنموية الأجنبية والمحلية المباشرة، وإيجاد بيئة استثمارية متطورة للأنشطة الاقتصادية في المنطقة. 2. التسويق والترويج للمناطق التنموية لجذب الاستثمارات الأجنبية وتشجيع المستثمرين العرب والأجانب على استثمار رؤوس أموالهم والإستفادة من الضمانات والإمتيازات كإعفاءات الضريبة والرسوم الجمركية من خلال الإستفادة من المناخ الجاذب والتسهيلات التي توفرها المناطق التنموية 3. تحديد المبادئ الخاصة لضمان التنافسية المشروعة للعمل في المنطقة. 4. رصد المخاطر التي يمكن أن تتعرض لها المناطق ووضع خطط وإستراتيجيات لإدارة المخاطر لتفادي وقوعها. 5. تحديد الجداول الزمنية للتسويق والترويج الإستثماري بحيث يمكن معها إستنتاج المعايير الزمنية اللازمة لتنفيذ خطط الجذب على أساس الأنشطة المستهدفة ضمن القطاعات الصناعية. 6. اقتراح حوافز للمؤسسات العاملة في المنطقة بموجب قانون المناطق التنموية للمساهمة في خلق بيئة جاذبة للإستثمار. 7. عمل الموازنة التقديرية للدائرة وتقدير المخصصات المالية اللازمة لتغطية كلفة الترويج والتسويق 8. إقامة المعارض التجارية والمعارض النوعية والإشتراك في المعارض الإقليمية والعالمية. 9. الإعلان الترويجي ومراعاة ما يشكله هذا النشاط من كلفة عالية قياساً بالأنشطة الأخرى. 10. المشاركة في المؤتمرات واللقاءات الدولية المتعلقة بالأنشطة والمبادرات الإستثمارية. 11. استقدام الخبراء من اصحاب الاختصاص والخبرة المهنية الواسعة والتعاقد مع المكاتب الإستشارية التسويقية. 12. إستخدام الموقع الإلكتروني للشركة لغايات تسويق وترويج المناطق التنموية. 	

13. رسم استراتيجيات زيادة أواصر التعاون ما بين المنتجات المحلية الحالية والمرافق السياحية والترويجية الحديثة.
14. الحفاظ على وتوطيد علاقات العمل الجيدة مع كافة المؤسسات والشركات العاملة في المنطقة.
15. إرساء سياسات عامة للتشغيل في المنطقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق العدالة للباحثين عن فرص العمل المتاحة بالمؤسسات العاملة في المنطقة.
16. إقامة العديد من المعارض لمساعدة صغار المستثمرين في تسويق منتجاتهم، وكذلك الإشتراك في الأسواق المؤقتة.
1. إدارة كافة الفعاليات الرسمية كالمؤتمرات، والندوات والنشاطات المحلية ذات العلاقة بعمل الشركة.

مهام إدارية عامة:

9. متابعة وتبني أفضل الممارسات الملائمة في مجال عمل الدائرة.
10. تقديم الرأي والإستشارات لإدارة الشركة وموظفيها، وفقاً للتسلسل الإداري وحسبما تستدعيه الحاجة، وذلك في المجالات التي تعنى بها الدائرة.
11. المشاركة في وضع أهداف وسياسات واستراتيجيات الشركة والمساهمة في إعداد الخطط التنفيذية لذلك.
12. إعداد خطط عمل وبرامج الدائرة واعتماد خطط وبرامج عمل الأقسام التابعة والإشراف على حسن تنفيذها.
13. إعداد التقارير الدورية وغير الدورية المطلوبة عن أعمال ومستوى إنجاز الدائرة ورفعها إلى المسؤول المباشر.
14. العمل على تطوير أساليب وإجراءات العمل باستمرار وتنمية أداء المسؤولين تجاهه.
15. الإشراف المباشر على أداء وعمل رؤساء الأقسام في الدائرة وحل مشاكلهم وعقد اجتماعات دورية معهم.
16. العمل على رفع مستوى أداء موظفي الدائرة وتوجيههم وتطوير قدراتهم من خلال تقييم أدائهم وتوفير فرص وبرامج التدريب المناسبة لهم وتشجيعهم للمشاركة فيها.

المؤهل العلمي:

بكالوريوس إدارة أعمال أو أية تخصص مشابه

الخبرة العملية:

7 – 10 سنوات خبرة عملية في مجال العمل المطلوب كحد أدنى منها أربع سنوات في مواقع إشرافية

المهارات:

المهارات السلوكية والإدارية	المهارات الفنية
<ul style="list-style-type: none"> التخطيط والإدارة الاستراتيجية القيادة والإدارة الفعالة التخطيط والتنظيم الإداري 	<ul style="list-style-type: none"> مهارات التسويق والترويج إدارة المخاطر إعداد الموازنات التقديرية

<ul style="list-style-type: none">• معرفة بالبروتوكولات والعلاقات العامة• مهارات تطوير الأعمال• معرفة بأدوات الإعلام المرئي والمسموع والمقروء• معرفة القوانين والأنظمة والتعليمات التي تحكم المناطق التنموية	<ul style="list-style-type: none">• الاتصال الفعال• إدارة الأداء• إدارة التغيير• تحليل المشكلات واتخاذ القرارات• بناء وإدارة فرق العمل• إدارة الوقت والاجتماعات• الإشراف الإداري• توجيه وتدريب الموظفين
---	--

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم تطوير الأعمال والاتصال والعمالة
القسم	تطوير الأعمال والاتصال والعمالة
الدائرة	دائرة الاستثمار وتطوير الأعمال
المسؤول المباشر	مدير دائرة الاستثمار وتطوير الأعمال
المسؤولون تجاهه	- ضابط تطوير الأعمال والترويج - ضابط دراسات وأبحاث
الهدف العام للوظيفة	إعداد وتنفيذ استراتيجيات تسويق وترويج المناطق التنموية لغايات جذب الاستثمارات الأجنبية للمساهمة في تحقيق التنمية المستدامة
1.	المشاركة في مسودة إستراتيجية للأشطة التسويقية والترويجية لتعزيز استثمارات المناطق التنموية الأجنبية والمحلية بشكل يؤدي الى تحقيق الأهداف والنتائج المتوخاه من إنشائها في ضوء دورها وواجباتها وهيكلتها المنصوص عليها في القانون وصولاً إلى زيادة نمو السياحة العالمية للمنطقة.
2.	المشاركة في إعداد الخطة الإعلامية الشاملة للشركة وتحديد الفئات المستهدفة منها، والتخطيط للحملات الإعلامية والتوعوية المنبثقة عنها وتنفيذها وتقييمها.
3.	المشاركة في إعداد خطط التسويق والترويج للمنطقة والخدمات المقدمة في المنطقة للفئات المستهدفة من المستثمرين المحليين والإقليميين والدوليين ومتلقي الخدمات، ونشر التوعية التسويقية لتطوير المشاريع المقامة في المنطقة.
4.	تحليل الإتجاهات المحلية والأقليمية والعالمية للاستثمار العربي والأجنبي، وإجراء الدراسات والبحوث الاقتصادية للتعرف على الضغوط والمؤثرات المرتبطة بموقع المناطق التنموية وإمكانيات وضعه على الخارطة الإقليمية والعالمية.
5.	دراسة الحوافز الممنوحة للمؤسسات العاملة في المنطقة بموجب قانون المناطق التنموية، وتقييم مدى مساهمتها في خلق بيئة جاذبة للإستثمار.
6.	تعزيز مكانة المناطق التنموية كمقاصد وجهة سياحية عالمية من خلال بناء الخبرات السياحية وضمان شموليتها وتكاملها.
7.	بناء شبكة اتصالات واسعة مع الجهات الإعلامية والعمل كحلقة وصل ما بين الشركة ووسائل الإعلام، بما في ذلك الإعلام المحلي، والإقليمي والدولي، والصحف والمجلات، والإذاعة والتلفزيون، والإنترنت، والتنسيق معها لحضور المناسبات واللقاءات الخاصة بالشركة سعياً نحو الوصول إلى كافة الفئات والشرائح المستهدفة .
8.	تقديم المقترحات والتوصيات لصياغة مسودة تعليمات خاصة بأسس وإجراءات التدريب المهني

- متضمنة الشروط والأسس المنصوص عليها في قانون المناطق التنموية، ورفع المسودة ليصار إلى رفعها إلى مجلس الوزراء حسب الأصول، والمشاركة في متابعة التطبيق السليم لهذه التعليمات.
9. التأكد من التزام المؤسسات بتطبيق المبادئ والأحكام وفق الأسس والمعايير المتعارف عليها من حيث الأجور والإمكانيات دون تمييز على أساس العرق والمعتقدات الدينية والجنس والجنسية.
10. وضع تصور للرؤية الشاملة لضمان وجود علاقات وطيدة مع الوزارات والمؤسسات الحكومية ذات العلاقة بعمل الشركة .
11. اقتراح الأنشطة والمبادرات والمجالات التي يمكن من خلالها تحسين علاقة الشركة مع الجهات الحكومية وتسهيل المهام واقتراح سبل تبسيط الإجراءات وتبادل المعلومات مع تلك الجهات.
12. بيان الرأي وتقديم المشورة ورفع التقارير المطلوبة والمتعلقة بعمل الشركة مع الشؤون الحكومية .
13. متابعة المستجدات والأحداث والمشاريع الحكومية، والتنويه عن القضايا المتعلقة بعمل الشركة.

مهام إدارية عامة:

11. المساهمة في إعداد خطط العمل التنفيذية لتحقيق أهداف وإستراتيجية الشركة.
12. إعداد خطط وبرامج عمل القسم والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بنشاطات الدائرة.
13. الإشراف على المرؤوسين وتنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط والبرامج المعتمدة وتوزيع العمل بين المسؤولين تجاهه.
14. إعداد التقارير الدورية وغير الدورية المطلوبة عن أعمال ومستوى إنجاز القسم ورفعها إلى مدير الدائرة.
15. إعداد الإجراءات والتعليمات المتعلقة بتنظيم عمل القسم والعمل على تطويرها وتطوير أساليب العمل باستمرار وتنمية أداء المسؤولين تجاهه.

المؤهل العلمي:

بكالوريوس إدارة أعمال أو أية تخصص مشابه

الخبرة العملية:

5 – 7 سنوات خبرة عملية في مجال العمل المطلوب كحد أدنى منها سنتين في مواقع إشرافية

المهارات:

المهارات السلوكية والإدارية	المهارات الفنية
<ul style="list-style-type: none"> الاتصال الفعال التعامل مع ضغوط العمل العمل بروح الفريق التعامل مع الجمهور/ الزملاء الإشراف الإداري إدارة الوقت 	<ul style="list-style-type: none"> مهارات التسويق والترويج إعداد الدراسات والأبحاث الاقتصادية معرفة بالبروتوكولات والعلاقات العامة مهارات تطوير الأعمال معرفة بأدوات الإعلام المرئي والمسموع والمقروء

• إدارة الأداء	• معرفة القوانين والأنظمة والتعليمات التي تحكم المناطق التنموية
• إعداد وكتابة التقارير	

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	ضابط تطوير الأعمال والترويج
القسم	تطوير الأعمال والاتصال والعمالة
الدائرة	دائرة الاستثمار وتطوير الأعمال
المسؤول المباشر	رئيس قسم تطوير الأعمال والاتصال والعمالة
المسؤولون تجاهه	- لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تنفيذ استراتيجيات وسياسات تسويق وترويج المناطق التنموية لغايات جذب الاستثمارات الأجنبية للمساهمة في تحقيق التنمية المستدامة
<p>1. المشاركة في إجراء المسوح الميدانية في المناطق التنموية التي تعمل الشركة على تطويرها وادارتها</p> <p>2. إدامة الموقع الإلكتروني و حسابات شبكات التواصل الاجتماعي مثل الفيس بوك وتويتر</p> <p>3. المشاركة في المسوحات الميدانية والدراسات المتعلقة بالمجتمعات المحلية</p> <p>4. إعداد التقرير الصحفي اليومي والمشاركة في الرد على كافة استفسارات الصحفيين والاعلاميين، وإبقاءهم على إطلاع بكافة المستجدات والتطورات.</p> <p>5. اجراء الاتصالات مع مختلف الوكالات والمؤسسات التي يتم التعامل من قبل الشركة لغايات انجاز أعمال الدائرة مثل (الاتصال مع المطابع/ الفنادق/ وكالات السياحة والسفر / المطاعم... إلخ</p> <p>6. متابعة وسائل الإعلام، لرصد وتحليل وتوثيق الاخبار المرتبطة بالشركة والقطاعات المرتبطة بها</p> <p>7. المشاركة في توفير مستلزمات الخطة الترويجية إعلامياً كالمطبوعات والنشرات الموجهة للمستثمرين المستهدفين.</p> <p>8. القيام بالاجراءات الأمور اللوجستية المرتبطة بأية فعالية تقوم الشركة بترتيبها والمشاركة في تنظيم الفعاليات الرسمية والمراسم، والمناسبات الرسمية، والنشاطات المحلية بالتنسيق مع الجهات المعنية .</p> <p>9. المشاركة في تطوير المنشورات والمطبوعات اللازمة لتوعية المواطنين والفئات المستهدفة.</p> <p>10. القيام بحملات التوعية والتنقيف لتعزيز معرفة الموظفين والعمال العاملين في المناطق التنموية بالقوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعمل والعمال وزيادة الوعي بحقوقهم ومصالحهم المشروعة.</p> <p>11. القيام بالاجراءات اللوجستية المتعلقة بشحن أية مواد أو طرود للشركة حسب مل تتطلب طبيعة</p>	

العمل. 12. متابعة العلاقات العامة للشركة	
المؤهل العلمي: بكالوريوس إدارة أعمال أو علاقات عامة أو في أي تخصص ذو علاقة	
الخبرة العملية: 3 - 5 سنوات خبرة عملية في مجال العمل المطلوب كحد أدنى	
المهارات:	
المهارات الفنية	المهارات السلوكية والإدارية
<ul style="list-style-type: none"> • معرفة بالبروتوكولات والعلاقات العامة • مهارات التسويق والترويج • إدارة الفعاليات • معرفة عامة بالقوانين والأنظمة والتعليمات التي تحكم المناطق التنموية 	<ul style="list-style-type: none"> • التعامل مع ضغوط العمل • العمل بروح الفريق • التعامل مع الجمهور/ الزملاء • إدارة الوقت • إعداد وكتابة التقارير

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	ضابط دراسات وأبحاث
القسم	تطوير الأعمال والاتصال والعمالة
الدائرة	دائرة الاستثمار وتطوير الأعمال
المسؤول المباشر	رئيس قسم تطوير الأعمال والاتصال والعمالة
المسؤولون تجاهه	- لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	إعداد الدراسات والأبحاث لغايات جذب المستثمرين
<ol style="list-style-type: none"> 1. تجميع وتحليل المعلومات المتعلقة بالمؤسسات العاملة في المنطقة من حيث المؤسسين/ المالكين ودوائرها وموظفيها ومستخدميها. 2. مراجعة وتحليل خطط العمل المقدمة من المستثمرين والمؤسسات الراغبة في العمل في المنطقة من الناحية الاقتصادية والمالية، مع الأخذ بعين الاعتبار أحكام نظام تنظيم البيئة الإستثمارية، ورفع التقارير اللازمة بنتائج الدراسات. 3. المشاركة إجراء الدراسات والبحوث المسحية والبحث من خلال الشبكة العنكبوتية للبحث عن المواضيع الاقتصادية والمالية المتعلقة بالمناطق التنموية على المستويات المحلية والإقليمية والعالمية. 4. التحقق من صحة المعلومات والبيانات المالية المطلوب تقديمها من وقت لآخر من المؤسسات المرخص لها بموجب الإتفاقيات والرخص المختلفة. 	
المؤهل العلمي:	
بكالوريوس إدارة أعمال أو أية تخصص مشابه	
الخبرة العملية:	
3 - 5 سنوات خبرة عملية	
المهارات:	
المهارات السلوكية والإدارية	المهارات الفنية
<ul style="list-style-type: none"> • التعامل مع ضغوط العمل • العمل بروح الفريق • التعامل مع الجمهور/ الزملاء • إدارة الوقت • إعداد وكتابة التقارير 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الدراسات والأبحاث • معرفة القوانين والأنظمة والتعليمات التي تحكم المناطق التنموية • مهارات التحليل والبحث العلمي

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم شؤون الاستثمار
القسم	شؤون الاستثمار
الدائرة	دائرة الاستثمار وتطوير الأعمال
المسؤول المباشر	مدير دائرة الاستثمار وتطوير الأعمال
المسؤولون تجاهه	- محلل مالي - باحث اقتصادي
الهدف العام للوظيفة	إعداد وتنفيذ استراتيجيات تطوير المناطق التنموية والعمل على جذب الاستثمارات الأجنبية والمحلية
<p>1. المشاركة في إعداد مسودة الخطة الإستراتيجية الرئيسية الخاصة بتطوير المناطق التنموية وإعداد كافة الوثائق اللازمة بالتنسيق مع كافة المعنيين في الشركة ليصار إلى اعتمادها ورفعها إلى هيئة المناطق التنموية لإقرارها ضمن المدة الزمنية المحددة لذلك .</p> <p>2. تسهيل انجاز معاملات المشاريع الاستثمارية بسهولة وإزالة العقبات التي تعترضها، وتقليص إجراءات المراجعة باستخدام أسلوب النافذة الواحدة بتجميع كافة الجهات المعنية داخل مبنى الشركة وبتحويل وصلاحيات كاملة .</p> <p>3. تحليل نقاط الجذب في القطاعات الاستثمارية المختلفة وتعيينها كمواقع مضيئة يمكن التعرف عليها بوضوح، وتحديد الأولويات بالإتساق مع هذه المعطيات، ووضع التوقعات الحالية والمستقبلية الجاذبة في كل قطاع في المدى القريب والمدى المتوسط والبعيد.</p> <p>4. المساهمة في التحديد الجغرافي للدول التي تستهدفها خطة التوجه التسويقي للاستثمار إقليمياً ودولياً، والتركيز على عدد الشركات والمؤسسات الناشطة ومناطق تركز رؤوس الأموال التي يمكن جذبها للقطاعات الاستثمارية، والعمل على إخضاع هذه الخطط للتدقيق والتطوير والتحديث بصورة مستمرة.</p> <p>5. رصد المخاطر التي يمكن أن تتعرض لها المنطقة ووضع خطط وإستراتيجيات لإدارة المخاطر لتفادي وقوعها .</p> <p>6. تحديد المبادئ الخاصة لضمان التنافسية المشروعة للعمل في المنطقة .</p> <p>7. دراسة الحوافز الممنوحة للمؤسسات العاملة في المنطقة بموجب قانون المناطق التنموية، وتقييم مدى مساهمتها في خلق بيئة جاذبة للإستثمار، واقتراح أية حوافز أو مقترحات حولها للمساهمة في تشجيع الإستثمار.</p> <p>8. دراسة طلبات إقامة المشاريع والتأكد من إستيفاء المتطلبات البيئية والصحية والسلامة العامة</p>	

واستكمال الوثائق والبيانات اللازمة لمزاولة النشاط الإقتصادية داخل المنطقة، ورفعها إلى هيئة المناطق التنموية لتسجيلها ومنحها التصاريح اللازمة لمزاولة أعمالها وأنشطتها المختلفة ضمن هذه المنطقة.

9. التأكد من تقييد المؤسسات والتزامها بشروط التراخيص الممنوحة لهم والرقابة الدورية عليها، وتوجيه الإنذار في حال وجود أية تجاوزات أو مخالفات، والسير في الإجراءات اللازمة كإغلاق بالشمع الأحمر وغيرها في حال عدم الإستجابة للإنذار وتصويب الوضع .
10. التنسيق والمتابعة مع الجهات ذات العلاقة لإصدار شهادات منشأ للبضائع المصنعة في المناطق التنموية من خلال تسجيلهم لدى غرف الصناعة.
11. المشاركة في تقييم الأثر الاقتصادي والمالي على توقيع الإتفاقيات مع المستثمرين، والتأكد من مدى إمكانية مساهمة المشروع في الإرتقاء بالمنطقة وما حولها، وقياس مدى تأثيرها على المجتمع المحلي.

مهام إدارية عامة:

1. المساهمة في إعداد خطط العمل التنفيذية لتحقيق أهداف وإستراتيجية الشركة.
2. إعداد خطط وبرامج عمل القسم والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بنشاطات الدائرة.
3. الإشراف على المرؤوسين وتنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط والبرامج المعتمدة وتوزيع العمل بين المسؤولين تجاهه.
4. إعداد التقارير الدورية وغير الدورية المطلوبة عن أعمال ومستوى إنجاز القسم ورفعها إلى مدير الدائرة.
5. إعداد الإجراءات والتعليمات المتعلقة بتنظيم عمل القسم والعمل على تطويرها وتطوير أساليب العمل باستمرار وتنمية أداء المسؤولين تجاهه.

المؤهل العلمي:

بكالوريوس إدارة أعمال أو أية تخصص مشابه

الخبرة العملية:

5 – 7 سنوات خبرة عملية في مجال العمل المطلوب كحد أدنى منها سنتين في مواقع إشرافية

المهارات:

المهارات السلوكية والإدارية	المهارات الفنية
<ul style="list-style-type: none">• الاتصال الفعال• التعامل مع ضغوط العمل• العمل بروح الفريق• التعامل مع الجمهور/ الزملاء• الإشراف الإداري• إدارة الوقت	<ul style="list-style-type: none">• إعداد الخطة الإستراتيجية• إدارة المخاطر• أسس إصدار شهادات المنشأ• شروط منح التراخيص في المناطق التنموية• معرفة بالقوانين والأنظمة التي تحكم المناطق التنموية

	<ul style="list-style-type: none"> • إدارة الأداء • إعداد وكتابة التقارير
--	---

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	باحث اقتصادي
القسم	شؤون الاستثمار
الدائرة	دائرة الاستثمار وتطوير الأعمال
المسؤول المباشر	رئيس قسم شؤون الاستثمار
المسؤولون تجاهه	- لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	إعداد الدراسات والأبحاث الاقتصادية التي تساهم في جذب الاستثمارات الأجنبية والمحلية

<ol style="list-style-type: none"> 1. دراسة العوامل المؤثرة على التنافسية وعملية جذب الإستثمارات كتوفر الفهم الشامل للخصائص الجاذبة التي يتميز بها الأردن عن الدول المجاورة والدول الإقليمية المنافسة المقبولة لدى المستثمرين الأجانب المحتملين . 2. تحديد أهم الدول المنافسة اقليمياً ودولياً وحصص القطاعات التنموية لديها ومدى قدرة كل منها على جذب الإستثمار على أساس التحليل القطاعي بموجب بيانات مقارنة موثوقة، وتحديد الخصائص التي تميز الأردن وتشكل نقاط جذب لديه مقارنة مع القطاعات المنافسة. 3. دراسة المؤشرات المؤثرة في قرار المستثمر الأجنبي للتعرف على اتجاهاته لقياس أولوية القطاعات والصناعات الجاذبة. 4. استخدام أسس التصنيف الدولي للقطاعات أو التصنيف على أساس النشاط بشكل متنسق وموحد للمساعدة في التحليل وتسهيل المقارنة التنافسية . 5. تحليل الإتجاهات المحلية والإقليمية والعالمية للاستثمار العربي والأجنبي، وإجراء الدراسات والبحوث الإقتصادية للتعرف على الضغوط والمؤثرات المرتبطة بموقع البحر الميت وإمكانيات وضعه على خارطة الإقليمية والعالمية. 6. إعداد دراسات وأبحاث تنموية ذات علاقة بتنمية المجتمع المحلي في المناطق التنموية. 7. مراجعة وتحليل خطط العمل المقدمة من المستثمرين والمؤسسات الراغبة في العمل في المنطقة من الناحية الإقتصادية والمالية، مع الأخذ بعين الإعتبار أحكام نظام تنظيم البيئة الإستثمارية، ورفع التقارير اللازمة بنتائج الدراسات. 8. إجراء الدراسات والبحوث المسحية والبحث من خلال الشبكة العنكبوتية للبحث عن المواضيع الإقتصادية والمالية المتعلقة بالمناطق التنموية على المستويات المحلية والإقليمية والعالمية.
--

<p>9. تجميع وتحليل المعلومات المتعلقة بالمؤسسات العاملة في المنطقة من حيث المؤسسين/ المالكين ودوائرها وموظفيها ومستخدميها.</p> <p>10. التحقق من صحة المعلومات والبيانات المالية المطلوب تقديمها من وقت لآخر من المؤسسات المرخص لها بموجب الإتفاقيات والرخص المختلفة.</p> <p>11. بناء قاعدة بيانات إلكترونية على أن تتضمن ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التشريعات الناظمة لعمل الشركة (قوانين وأنظمة وتعليمات وإرشادات). - أسماء الشركات والمؤسسات العاملة في المنطقة أو تلك التي يتوقع مباشرتها العمل فيها، إضافة إلى المعلومات التعريفية اللازمة عنها . - كافة الكتب والدراسات والبحوث والمراجع والوثائق المتعلقة بعمل الشركة والتي يمكن توفيرها للمستثمرين والمراجعين مجاناً أو مقابل أثمان رمزية لتغطية التكاليف وحسبما تستدعيه الحالة . - التجارب المحلية والإقليمية والعالمية في المجالات التي تعنى بها الشركة ودراسات المقارنة التي يمكن أن يستفيد منها موظفو الشركة والمستثمرون والمراجعون. - قائمة بكافة المعلومات المطلوبة للإتصال مع كافة الجهات المعنية من وزارات ومؤسسات رسمية والمستثمرين وهيئات المجتمع المدني والمطورين الفرعيين، والقطاع الخاص والنقابات المهنية والبلديات والدفاع المدني وغيرها من أرقام الهواتف والفاكس والبريد الإلكتروني والمواقع الإلكترونية ومواقع عملهم وطبيعة الخدمات التي يقدمونها وغيرها . <p>12. توثيق عملية التسجيل ومنح التصاريح ورقياً وإلكترونياً بوسائل يسهل عملية استعادة واستخدام المعلومات والبيانات والوثائق بسهولة ويسر.</p> <p>13. إعداد كشف بكافة المعلومات المتعلقة بالشركات والمؤسسات العاملة في المنطقة.</p>	
<p>المؤهل العلمي:</p> <p>بكالوريوس اقتصاد أو علوم إدارية أو أية تخصص مشابه</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>3 - 5 سنوات خبرة عملية في مجال العمل المطلوب كحد أدنى</p>	
<p>المهارات:</p>	
<p>المهارات الفنية</p> <ul style="list-style-type: none"> • أسس التصنيف الدولي للقطاعات • إعداد الدراسات والأبحاث الاقتصادية • مهارات البحث العلمي • التحليل الاقتصادي والمالي • إجراء الدراسات المسحية والاستقراء الاحصائي • المام في إدارة قواعد البيانات الإلكترونية 	<p>المهارات السلوكية والإدارية</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعامل مع ضغوط العمل • العمل بروح الفريق • التعامل مع الجمهور/ الزملاء • إدارة الوقت • إعداد وكتابة التقارير

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير الدائرة الإدارية والمالية
القسم	لا يوجد
الدائرة	الإدارية والمالية
المسؤول المباشر	الرئيس التنفيذي
المسؤولون تجاهه	<ul style="list-style-type: none"> - اختصاصي إدارة وتنمية موارد بشرية - باحث قانوني رئيسي - محاسب - سائق - مراسل - موظف استقبال
الهدف العام للوظيفة	تنظيم وإعداد مشروعات الموازنة التقديرية للشركة وتحليل وضعها المالي، ومتابعة تنفيذ إجراءات الدورة المستندية، وإدارة وتنمية الموارد البشرية وتقديم كافة الخدمات المتعلقة بشؤون الموظفين، وإدارة عملية صرف الرواتب والمساهمات، والإرتقاء بالأداء المؤسسي من خلال متابعة وتقييم الأداء المؤسسي وتحسين الخدمات المقدمة.
المهام الرئيسية:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. الإشراف على إعداد مشروعات الموازنة التقديرية السنوية للشركة بما يحقق مهمة الشركة وأهدافها الإستراتيجية ووفقاً لبرامجها التنموية ومشاريعها الرأسمالية المتوقعة. 2. الإشراف على تقييم الوضع المالي للشركة وإبداء الرأي في الجوانب المالية. 3. تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية في الشركة وتخطيطها وفقاً للآلية المعتمدة . 4. متابعة التطبيق الفعال لإجراءات التعيين بما يحقق إستقطاب الكفاءات اللازمة. 5. الإشراف على تنفيذ كافة التعليمات والقرارات المتعلقة بشؤون الموظفين بما في ذلك التقييم السنوي والترقية والزيادات السنوية وتحديد الاحتياجات التدريبية وأية أمور أخرى متعلقة بالموظفين وتطويرهم ومساراتهم الوظيفية. 6. وضع وتنفيذ إستراتيجية متكاملة حول إدارة تكنولوجيا المعلومات في الشركة . 7. الإشراف على عمليات طرح العطاءات واستدراج العروض وفقاً لنظام اللوازم النافذ المفعول والإجراءات المعتمدة لتوفير احتياجات الشركة من اللوازم. 	
مهام إدارية عامة:	

17. متابعة وتبني أفضل الممارسات الملائمة في مجال عمل الدائرة.
18. تقديم الرأي والإستشارات لإدارة الشركة وموظفيها، وفقاً للتسلسل الإداري وحسبما تستدعيه الحاجة، وذلك في المجالات التي تعنى بها الدائرة.
19. المشاركة في وضع أهداف وسياسات واستراتيجيات الشركة والمساهمة في إعداد الخطط التنفيذية لذلك.
20. إعداد خطط عمل وبرامج الدائرة واعتماد خطط وبرامج عمل الأقسام التابعة والإشراف على حسن تنفيذها.
21. إعداد التقارير الدورية وغير الدورية المطلوبة عن أعمال ومستوى إنجاز الدائرة ورفعها إلى المسؤول المباشر.
22. العمل على تطوير أساليب وإجراءات العمل باستمرار وتنمية أداء المسؤولين تجاهه.
23. الإشراف المباشر على أداء وعمل رؤساء الأقسام في الدائرة وحل مشاكلهم وعقد اجتماعات دورية معهم.
24. العمل على رفع مستوى أداء موظفي الدائرة وتوجيههم وتطوير قدراتهم من خلال تقييم أدائهم وتوفير فرص وبرامج التدريب المناسبة لهم وتشجيعهم للمشاركة فيها.

المؤهل العلمي:

بكالوريوس محاسبة او علوم إدارية

الخبرة العملية:

7 – 10 سنوات خبرة عملية منها أربع سنوات في مواقع إشرافية

المهارات:

المهارات الفنية	المهارات السلوكية والإدارية
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الموازنات التقديرية • مبادئ المحاسبة • التحليل المالي • إدارة وتنمية الموارد البشرية الإستراتيجية والتشغيلية • مهارات الاستقطاب والاختيار والتعيين • إدارة اللوازم • معرفة بقانون العمل الأردني والجوانب القانونية لإدارة الموارد البشرية • إدارة الرواتب • مهارات التفاوض 	<ul style="list-style-type: none"> • التخطيط والإدارة الاستراتيجية • القيادة والإدارة الفعالة • التخطيط والتنظيم الإداري • الاتصال الفعال • إدارة الأداء • إدارة التغيير • تحليل المشكلات واتخاذ القرارات • بناء وإدارة فرق العمل • إدارة الوقت والاجتماعات • الإشراف الإداري • توجيه وتدريب الموظفين

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	اختصاصي إدارة وتنمية موارد بشرية ولوازم
القسم	لا يوجد
الدائرة	الإدارية والمالية
المسؤول المباشر	مدير الدائرة الإدارية والمالية
المسؤولون تجاهه	- لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تنفيذ السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة وتنمية الموارد البشرية وتقديم كافة الخدمات المتعلقة بشؤون الموظفين والإرتقاء بالأداء المؤسسي من خلال متابعة وتقييم الأداء المؤسسي وتحسين الخدمات المقدمة
المهام الرئيسية:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تطبيق إجراءات التعيين بما يحقق إستقطاب الكفاءات اللازمة. 2. تنفيذ كافة التعليمات والقرارات المتعلقة بشؤون الموظفين بما في ذلك التقييم السنوي والترفيه والزيادات السنوية وتحديد الاحتياجات التدريبية وأية أمور أخرى متعلقة بالموظفين وتطويرهم ومساراتهم الوظيفية. 3. تنفيذ التعليمات والقرارات المتعلقة بشؤون الموظفين كالترفيه والزيادات السنوية والمكافآت والتعويضات والنقل والاستقالة وإنهاء الخدمات والإجراءات والعقوبات التأديبية. 4. تحليل وتصنيف وتحديد الاحتياجات التدريبية والتطوير لموظفي الشركة، وإعداد الخطط التدريبية لتنفيذها، وتقييم أثرها . 5. متابعة تطبيق تقارير تقييم أداء الموظفين وتحليل نتائجها. 6. متابعة أوضاع الموقوفين عن العمل والمنفكين للإسباب المختلفة كالإستقالة أو الإجازات دون راتب أو الإجازات المرضية وغيرها. 7. فتح ملفات الموظفين الوظيفية والإحتفاظ بها وتحديثها بإستمرار وأرشفتها. 8. إعداد وتطوير وتحديث الوصف الوظيفي بالتنسيق مع الدوائر في الشركة وفقاً لمتطلباتها والمستجدات على الهيكل التنظيمي. 9. الإشراف على كافة الأعمال المتعلقة بتقديم خدمات الموارد البشرية مثل التأمين الصحي والضمان الاجتماعي والمنافع الأخرى. 10. تنظيم عقود الموظفين وتجديدها. 11. العمل على متابعة أحدث المستجدات المتعلقة بالتكنولوجيات الحديثة في شركات تتماثل عملها وأنشطتها مع عمل الشركة. 12. تحديث وإدامة نظام خاص محوسب لإدارة الموارد البشرية يتضمن قاعدة بيانات خاصة بشؤون موظفي الشركة واستخراج التقارير اللازمة بالتنسيق مع الدائرة المالية. 	

13. التنسيق مع قسم الشؤون المالية لرصد المخصصات اللازمة لتوفير العدد المطلوب من الموارد البشرية.
14. تنظيم وتحديث الملفات الخاصة بموظفي الشركة وحفظ كافة الوثائق والقرارات المتعلقة بهم.
15. تقديم الدعم الفني لموظفي الشركة فيما يتعلق بالبرامج والأجهزة، وبناء قواعد البيانات.
16. تطوير الموقع الإلكتروني الخاص بالشركة.
17. متابعة التعديلات والتطورات التي تطرأ على القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بتنمية الموارد البشرية، والسعي نحو تطوير أساليب وإجراءات العمل في القسم.
18. تحليل وتحديد الإحتياجات الفعلية من اللوازم والمواد والأجهزة والاحتياجات الأخرى لدوائر الشركة لفترات قادمة وإعداد خطة سنوية بإحتياجات الشركة من اللوازم وأخذ الموافقات اللازمة بشأنها.
19. التأكد من استكمال طلبات اللوازم ومن مبرراتها، وتلبية الإحتياجات الفعلية المبررة بالسرعة الممكنة.
20. متابعة عملية طرح العطاءات واستدراج العروض وفقاً لنظام اللوازم النافذ المفعول والإجراءات المعتمدة لتوفير إحتياجات الشركة من اللوازم.
21. فحص وتدقيق طلبات الشراء والتأكد من استكمال المتطلبات الأساسية لعملية الشراء وفقاً للإجراء المعتمد.
22. تسلم وتسليم اللوازم وتنظيم مستندات الإدخال والإخراج الخاصة بذلك ومسك سجلات اللوازم المخزنة.
23. متابعة حسن تنفيذ العقود والاتفاقيات المبرمة مع الجهات الخارجية لتوريد اللوازم وتنفيذ إجراءات التخليص على اللوازم المشتراه من الخارج.
24. التحقق من إنسياب المراسلات بسهولة ودقة ووصولها إلى الجهات المعنية داخل الشركة وخارجها، وذلك من خلال الإشراف على عمل الصادر والوارد لمخاطبات ومراسلات الشركة.
25. متابعة تأمين إحتياجات الشركة ومرافقها من مياه وكهرباء ووقود وغيرها، بالتنسيق مع الجهات المعنية داخلياً وخارجياً.
26. الإشراف على أعمال حركة المركبات وترخيصها وصيانتها، وتسجيل حركة السيارات اليومية وتسجيل قيمة المحروقات المصروفة، ومتابعة عمل السائقين.
27. الإشراف على أعمال تقديم الضيافة المطلوبة للاجتماعات الرسمية.
28. الإشراف على إعداد وتطوير إجراءات عمل قياسية فعالة لكافة عمليات الشركة وتبسيط إجراءات الخدمات التي تقدمها ومراجعتها وتحديثها وحوسبتها بالتنسيق مع الدوائر المختلفة.

المؤهل العلمي:

بكالوريوس علوم إدارية أو أي تخصص مشابه

الخبرة العملية:

3 - 5 سنوات خبرة عملية في نفس مجال العمل كحد أدنى

المهارات:	
المهارات الفنية	المهارات السلوكية والإدارية
<ul style="list-style-type: none"> • إدارة وتنمية الموارد البشرية • مهارات الاستقطاب والاختيار والتعيين • إدارة الأداء • قانون العمل والعمال • قانون الضمان الاجتماعي • أنظمة الشركة المتعلقة بالموارد البشرية • إعداد الأوصاف الوظيفية • إدارة اللوازم • معرفة بالأنظمة والتعليمات الخاصة بإدارة اللوازم والمشتريات والعطاءات في الشركة 	<ul style="list-style-type: none"> • التعامل مع ضغوط العمل • العمل بروح الفريق • التعامل مع الجمهور/ الزملاء • إدارة الوقت • إعداد وكتابة التقارير

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	باحث قانوني رئيسي
القسم	لا يوجد
الدائرة	الإدارية والمالية
المسؤول المباشر	مدير الدائرة الإدارية والمالية
المسؤولون تجاهه	- لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	ضمان فعالية الإتفاقيات المبرمة ما بين الشركة والأطراف الخارجية والتأكد من اتساقها مع أحكام التشريعات النافذة وتحقيقها لمبدأ الشفافية وبما يؤدي إلى إيجاد بيئة استثمارية جاذبة، وتنظيم وإعداد الشق القانوني للإتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تعدها الشركة، وإعداد الدراسات القانونية للشركة وإجراء المراجعة القانونية لمسودات أنظمة الشركة الداخلية وتعديلاتها، وتقديم الإستشارات القانونية لدوائرها.
المهام الرئيسية:	
<p>1. تقديم الخدمات والاستشارات القانونية وإبداء الرأي القانوني بشكل دوري وغير دوري للمسؤولين حول سياسات الشركة وإجراءاتها الفنية والإدارية والمالية التي يترتب عليها تبعات قانونية بالتنسيق مع الجهات المعنية. وإتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سلامة القرارات القانونية المتخذة من قبل الشركة.</p> <p>2. تقديم الدعم والاستشارات القانونية إلى كافة دوائر وموظفي الشركة فيما يتعلق بإتفاقيات الشراء والتأجير وغيرها وضمان سلامة الإلتزام بالإتفاقيات والعقود.</p> <p>3. التنسيق مع كافة الدوائر المعنية في الشركة للمساهمة في وضع السياسات والإجراءات الكفيلة بضمان فعالية متابعة وتفتيش أعمال المؤسسات والشركات العاملة في المنطقة بما في ذلك التفتيش على الشؤون البيئية والصحية والمخالفات الجمركية ومخالفات الأبنية ومخالفات التأشير والعمل والإقامة وغيرها .</p> <p>4. المساهمة في مراقبة الشركات المرخصة للتأكد من التزامها بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات وشروط وأحكام الإتفاقيات المبرمة معهم بالتنسيق مع الدوائر الأخرى المعنية، والتحقق من ذلك من خلال الكشف الحسي الميداني المنظم وغير المنظم .</p> <p>5. متابعة إتخاذ الإجراءات وفق برنامج المتابعة والتفتيش من خلال إجراء الزيارات الميدانية للتحقق ومتابعة أعمال المؤسسات، وتقديم تقارير دورية عن سير العمل لمدير الدائرة المعنية .</p> <p>6. التنسيق مع المستشار القانوني للشركة للعمل على:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إعداد الشق القانوني من الإتفاقيات المنوي إبرامها مع المطورين والمستثمرين والمؤسسات والشركات العاملة في المنطقة وكذلك مذكرات التفاهم المنوي إبرامها مع الهيئة والوزارات والمؤسسات الرسمية، وذلك بالتنسيق مع كافة الجهات المعنية في الشركة. 	

- إقتراح التعديلات المناسبة على نصوص الإتفاقيات المبرمة مع المطورين وإقتراح معايير لتجديدها أو تعديلها أو إلغائها بما يتوافق مع التشريعات النافذة.
- إعداد الدراسات والبحوث القانونية التي تتعلق بنشاط الشركة.
- دراسة المقترحات المرفوعة حول السياسات والإجراءات المتعلقة بالمتابعة والتفتيش لأعمال المطورين والمؤسسات والشركات العاملة في المناطق التنموية. وبناء نظام خاص للمتابعة والتفتيش والإشراف على تطبيقه والعمل على تحديثه باستمرار.
- مراقبة الشركات المرخصة للتأكد من التزامها بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات وشروط وأحكام اتفاقيات الترخيص بالتنسيق مع الدوائر الأخرى المعنية .
- المشاركة في إقتراح ودراسة الأنظمة والتعليمات التي تتعلق بعمل ونشاطات الشركة.
- المشاركة بموجب تكليف من المسؤول المباشر أو الرئيس التنفيذي في اللجان الداخلية التي تحتاج إلى إستشارات قانونية ولها تبعات قانونية.
- المساهمة في فض النزاعات وإنهاء الاتفاقيات، وإبداء المقترحات حول كيفية توظيف الأوامر التغييرية لتجنب نشوب النزاعات.
- وضع المقترحات حول كيفية تنظيم التزامات الشركة والحقوق الحصرية الممنوحة لها بصفتها المطور الرئيسي للمنطقة .
- رصد المعلومات وأي حالات طارئة ذات علاقة بالإتفاقيات والعقود المبرمة مع الغير، وتنويه إدارة الشركة بها لتفادي حدوث أية مشاكل أو صعوبات في التطبيق وتفادي أي تبعات قانونية أو مالية.

المؤهل العلمي:

بكالوريوس قانون كحد أدنى

الخبرة العملية:

3 – 5 سنوات خبرة عملية في نفس المجال كحد أدنى

المهارات:

المهارات السلوكية والإدارية	المهارات الفنية
<ul style="list-style-type: none"> • التعامل مع ضغوط العمل • العمل بروح الفريق • التعامل مع الجمهور/ الزملاء • إدارة الوقت • إعداد وكتابة التقارير 	<ul style="list-style-type: none"> • معرفة بقانون وأنظمة وتعليمات الشركة • إعداد وصياغة العقود والاتفاقيات • إعداد الأبحاث والدراسات القانونية • إعداد الإستشارات والمذكرات القانونية • معرفة بالقانون التجاري وقانون الشركات • مهارات التفاوض • تحليل المشكلات القانونية

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	محاسب
القسم	لا يوجد
الدائرة	الإدارية والمالية
المسؤول المباشر	مدير الدائرة الإدارية والمالية
المسؤولون تجاهه	- لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تنظيم وإعداد مشروعات الموازنة التقديرية للشركة وتحليل وضعها المالي، ومتابعة تنفيذ إجراءات الدورة المستندية، وإدارة عملية صرف الرواتب والمساهمات
المهام الرئيسية:	
<p>1. تحصيل المبالغ المتأتية من بيع أو تأجير الأراضي التابعة للشركة والمسجلة بإسمها والموجودة داخل المناطق التنموية ومتابعة الأمور المالية الخاصة بذلك.</p> <p>2. إعداد مسودة مشروعات الموازنة التقديرية السنوية للشركة وبما يحقق مهمة الشركة وأهدافها الإستراتيجية، ومتابعة تنفيذها.</p> <p>3. إعداد الدراسات لتحليل الاتجاهات المالية وتوقع الإيرادات ومصادرهما وتقدير النفقات والتزامات الشركة المالية.</p> <p>4. إعداد التقارير الشهرية عن وضع الإنفاق ونسبة الانجاز لجميع بنود الموازنة، وتقارير المقارنة الشهرية ما بين الموازنات والتقارير المالية الفعلية لنشاطات ومشاريع الشركة، وتحليل النتائج والخروج بتوصيات وذلك طبقاً للأنظمة والمعايير المحاسبية المعمول بها .</p> <p>5. تقييم الموقف المالي للشركة من خلال توفير تقارير عن الموقف المالي للشركة التي تشتمل على الميزانية العمومية، وبيان الدخل، وبيان التدفقات النقدية.</p> <p>6. إعداد رواتب الموظفين بكافة فئاتهم وتدقيق الإستحقاقات والإقتطاعات على الرواتب حسب الأصول، ومراقبة حركة التعيرات في الرواتب والتأكد من تنفيذ العمليات الإجرائية المعتمدة على الكشوفات شهرياً، وإعداد كتب التحويلات المالية للرواتب بصورة مستمرة للمستفيدين.</p> <p>7. إعداد كشوفات ومعاملات ومساهمات المؤسسة العامة للضمان الإجتماعي لكافة الموظفين.</p> <p>8. متابعة المساهمات والإلتزامات المالية المترتبة على الهيئة تجاه الجهات الضريبية فيما يتعلق بالرواتب والأجور لموظفي ومستشاري الهيئة.</p> <p>9. مراجعة الحركات المرحلة للأستاذ العام من الدفاتر الفرعية (المدفوعات، المقبوضات، الأصول الثابتة والتسويات البنكية) للحصول على ميزان المراجعة المبدئي، وإعداد قيود التسوية وترحيلها للأستاذ العام للحصول على ميزان المراجعة النهائي. وإعداد التقارير للمدير متضمناً المشروحات عن الإيرادات والنفقات وتفاصيل الحسابات الدائنة والمدينة.</p>	

10. إجراء عملية المقارنة بين النتائج الفعلية والتقديرات، وإجراء تحليل للحسابات وتعزيزها بشروحات عن الأداء وتوزيعها على مراكز الكلفة، وإجراء المقارنة بين النفقات الفعلية والنفقات المقدرة حسب بنود الموازنة.
11. إستلام كشوفات البنوك، ومطابقة كشوفات المدفوعات والمقبوضات من واقع السجلات مع الحركات في كشوفات البنك، وتثبيت الحركات التي لم يتم تسويتها في كشوفات البنك أو الدفاتر المحاسبية. وعمل قيود التسوية المناسبة لإثبات الإشعارات والفوائد الدائنة والمدينة الظاهرة كشوفات البنك. ومطابقة الأرصدة الفعلية في البنوك مع الأرصدة الدفترية على نموذج التسوية، وحفظ نماذج التسوية الكشوفات البنكية في السجلات.
12. إعداد كافة مستلزمات الدورات المستندية للعمليات المالية الخاصة بأعمال الشركة باستخدام البرامج المحوسبة، وإستلام طلبات الصرف وإعداد سندات الصرف وقيدها في السجلات المالية طبقاً للأنظمة المعمول بها.
13. متابعة المساهمات والإلتزامات المالية المترتبة على الشركة تجاه الجهات الضريبية بإستثناء مساهمات الرواتب والأجور لموظفي ومستشاري الشركة.
14. الإحتفاظ بالكفالات المقدمة لمصلحة الشركة وعليها ومتابعة تجديدها والمطالبة بقيمتها عند الاستحقاق أو إعادتها لمصدرها عند انتهاء الغاية منها. إعداد الدراسات لتحليل الاتجاهات وتوقع الإيرادات ومصادرهما وتقدير النفقات والتزامات الشركة المالية.
15. تطوير الأساليب والإجراءات المالية وتبسيطها وأتمتها بما يضمن رفع مستوى الأداء وتحسينه.
16. حفظ جميع مستندات الصرف والسجلات والوثائق ووصول المقبوضات.
17. المشاركة في اللجان المشكلة لجرد المستودعات، والقيام بإجراء تسوية الفروقات و تثبيت القيمة للمخزون.
18. متابعة التطورات والتعديلات التي تطرأ على التشريعات المالية والمعايير المحاسبية الدولية والتقيد بمضمونها.

المؤهل العلمي:

بكالوريوس محاسبة

الخبرة العملية:

3 – 5 سنوات خبرة عملية في مجال العمل المطلوب

المهارات:

المهارات السلوكية والإدارية	المهارات الفنية
<ul style="list-style-type: none"> • التعامل مع ضغوط العمل • العمل بروح الفريق • التعامل مع الجمهور/ الزملاء • إدارة الوقت • إعداد وكتابة التقارير 	<ul style="list-style-type: none"> • المعرفة بكافة القوانين والأنظمة التي تحكم الشؤون المالية والمحاسبية في الشركة، وبالصلاحيات المالية المعمول بها • إعداد الموازنات التقديرية • التحليل المالي

<ul style="list-style-type: none">• المحاسبة المالية• معرفة بقانون ضريبة الدخل والمبيعات• معرفة بقانون الضمان الاجتماعي• استخدام البرمجيات الخاصة بالأنظمة المحاسبية والمالية• إعداد وكتابة التقارير المالية	
--	--

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	سائق
القسم	لا يوجد
الدائرة	الإدارية والمالية
المسؤول المباشر	مدير الدائرة الإدارية والمالية
المسؤولون تجاهه	- لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	قيادة المركبات لنقل موظفي الشركة وزوارها وإحضار وإرسال البريد من وإلى صندوق البريد وتوزيعه على الجهات المعنية، والمحافظة على سلامة ونظافة المركبة المسؤول عنها
المهام الرئيسية:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تفقد المركبة والعمل على نظافتها يومياً وصيانتها والمحافظة عليها وإعلام المسؤول المباشر بأية أعطال من أجل إجراء الصيانة. 2. تنفيذ أعمال الصيانة الوقائية والعلاجية للمركبات/ سيارات الشركة وفقاً للإجراء المعتمد. 3. نقل موظفي الشركة وزوارها حسب أوامر الحركة الصادرة عن المسؤول المباشر 4. القيام بإحضار وإرسال البريد من وإلى صندوق البريد يومياً. 5. تزويد المركبات/ السيارات التابعة للشركة بالوقود وفقاً لإجراءات ضبط الوقود وتقدير المسافات. 6. تطبيق قواعد السلامة العامة والالتزام بقواعد المرور وقانون السير. 7. تجديد ترخيص المركبة سنوياً في الموعد المحدد. 8. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر وتقع ضمن نطاق عمله. 	
المؤهل العلمي:	
إنهاء المرحلة الأساسية والحصول على رخصة قيادة فئة رابعة كحد أدنى	
الخبرة العملية:	
خبرة عملية 1 - 5 سنوات في مجال العمل المطلوب كحد أدنى	
المهارات:	
المهارات السلوكية والإدارية	المهارات الفنية
<ul style="list-style-type: none"> • اللباقة والكيافة • المظهر اللائق • السرية في العمل • التعامل مع ضغوط العمل 	<ul style="list-style-type: none"> • معرفة بقواعد السلامة المرورية العامة • معرفة بقواعد المرور وقانون السير الأردني • معرفة بإجراءات ترخيص المركبات • معرفة بأمور الصيانة العامة والوقائية

<p>والعلاجية للسيارات للمركبات</p> <ul style="list-style-type: none">• القدرة على تحديد الأعطال الفنية وعلاجها• القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات	<ul style="list-style-type: none">• العمل بروح الفريق• التعامل مع الآخرين• إدارة الوقت• إعداد وكتابة التقارير
--	--

الوصف الوظيفي

مراسل	المسمى الوظيفي
لا يوجد	القسم
الإدارية والمالية	الدائرة
مدير الدائرة الإدارية والمالية	المسؤول المباشر
- لا يوجد	المسؤولون تجاهه
ضمان تقديم الضيافة لموظفي وزوار الشركة والمحافظة على نظافة المكاتب	الهدف العام للوظيفة
<p>المهام الرئيسية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تقديم الضيافة اللازمة خلال الاجتماعات الرسمية التي يتم عقدها في مكاتب الشركة. 2. توزيع البريد الوارد والمعاملات والمراسلات إلى جميع الدوائر وأقسام الشركة. 3. مراعاة السرية التامة في نقل البريد والتعامل مع الوثائق. 4. المحافظة على سلامة الأدوات والأجهزة الموجودة في البوفيه واتخاذ كافة الإجراءات المسبقة والوقائية اللازمة لإدامتها، ومتابعة تنفيذ أعمال الصيانة الوقائية الدورية من قبل موردي خدمات الصيانة. 5. تطبيق تعليمات وقواعد السلامة العامة في البوفيه. 6. المحافظة على نظافة وترتيب المكاتب والبوفيه. 7. المشاركة في نقل الأثاث واللوازم بين الدوائر والأقسام المختلفة في الشركة. 8. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر وتقع ضمن نطاق عمله. 	
<p>المؤهل العلمي: شهادة الثانوية العامة كحد أدنى</p>	
<p>الخبرة العملية: خبرة عملية 1 - 5 سنوات في مجال العمل المطلوب كحد أدنى</p>	
<p>المهارات:</p>	
<p>المهارات الفنية</p> <ul style="list-style-type: none"> • معرفة بالتعليمات المتعلقة بعمله • القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات • إيتيقيت الضيافة • القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات 	<p>المهارات السلوكية والإدارية</p> <ul style="list-style-type: none"> • اللباقة والكياسة • المظهر اللائق • السرية في العمل • التعامل مع ضغوط العمل • العمل بروح الفريق

	<ul style="list-style-type: none">• التعامل مع الآخرين• إدارة الوقت• إعداد وكتابة التقارير بسرعة في العمل.
--	--