

مسمى الوظيفة : المدير التنفيذي للأكاديمية

الغرض الرئيسي للوظيفة :

المسئولية كاملة عن الأداء الإداري للمؤسسة بالتضامن مع رئيس الأكاديمية و كذلك مسئول عن كل القرارات التي يوقع عليها و مسئول عن سلامة أي مستند يقوم باعتماده أو مراجعته هو مسئول و مشرف على كل من الإدارات والوحدات الفرعية بالأكاديمية مثل إدارة التدريب ، والجودة ، والموارد البشرية وغيره من ادارات تابعة للأكاديمية .

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية :

- 1) مساعدة الرئيس في تخطيط و إدارة و تطوير السياسات والإجراءات اللازمة للأكاديمية .
- 2) مساعدة الرئيس في التعيين و الاختيار و التدريب و التطوير للعاملين من أعضاء هيئة التدريب و الجهاز الإداري .
- 3) متابعة الشكاوى الواردة من الجهاز التدريبي(المدرّب والمتدرب) والإداري.
- 4) متابعة إصدار و تحديث دليل الأكاديمية بعد اعتماده من اللجنة التنظيمية و التدريبية في المعهد.
- 5) المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للمؤسسة و المشاركة في صياغتها
- 6) إعداد الخطط الفرعية و البرامج التنفيذية الخاصة بالشئون الإدارية بما يحقق الأهداف الرئيسية للمؤسسة.
- 7) المشاركة في اجتماعات الإدارة العليا و إبداء الرأي في النتائج و القرارات.
- 8) مسئول عن إعلان / إعلام جميع العاملين بالقرارات الإدارية بعد اعتمادها .
- 9) اعتماد جميع مستندات الصرف بعد توقيعها و مراجعتها من المسئول المالي .
- 10) حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمساعدة في صياغة و تقنين التوصيات و القرارات الصادرة و وضع الخطط المناسبة .
- 11) رئاسة و إدارة الاجتماعات الدورية الخاصة بالمؤسسة و المساعدة في إصدار القرارات المناسبة بناءً على الحقائق الواردة .

12 تنفيذ خطط الجودة المعتمدة و الخاصة بالشئون الإدارية .

13 المشاركة في صياغة وإعداد إجراءات الشئون الإدارية مع ممثل الإدارة لنظام الجودة و مدير تخطيط و توكيد الجودة .

14 مراجعة و تدقيق الإجراءات و النماذج و السجلات و التعليمات الخاصة بنظام الجودة عن الشئون الإدارية قبل اعتمادها من المدير العام .

15 حفظ و صيانة مستندات التراخيص و التسجيل التجاري و الضريبي و متابعة صلاحية و سريان هذه الوثائق و غيرها من الوثائق و المستندات الحكومية اللازمة لتقنين الأوضاع التشغيلية

الإشراف والإرشاد المطبق : يتلقى إرشاد عام من قبل رئيس الأكاديمية ووزارة العمل

المؤهلات المطلوبة : شهادة البكالوريوس كحد أدنى في إحدى التخصصات الإدارية وخبرة لا تقل عن 8 سنوات في مجال العمل الإداري .

أقر بصحة هذا الوصف الوظيفي :

اسم المدير التنفيذي ووظيفته وتوقيعه والتاريخ :

د. عبد الله محمد
2011/11/11