



## الإحتياج من الكوادر البشرية للعمل في معهد البحوث والدراسات بالجامعة السعودية الإلكترونية

يعلن معهد البحوث والدراسات بالجامعة السعودية الإلكترونية عن احتياجه للعدد من الكوادر الوطنية من الرجال والنساء في عدد من الوظائف التعاقدية في مجال إدارة المشاريع وفقاً للشروط الآتية:

١. أن يكون المتقدم سعودي الجنسية.
٢. ستيفاء المرشح لمتطلبات الوظيفة.
٣. أن يكون لائقاً صحياً وفقاً لطبيعة المهام الوظيفية
٤. يبدأ التقديم بتاريخ ( 1445/09/18 هـ ) الموافق ( 2024/03/28 م ) لمدة أسبوع

علماً بأنه سيجري استبعاد غير المطابقين للمؤهلات والشروط المطلوبة أدناه.





المسمى الوظيفي	الوصف الوظيفي	المهام الرئيسية والمسؤوليات	الشهادات	الخبرة	مستوى اللغة الانجليزية	كان العمل
مدير مشروع	ينسق ويتابع أعمال المبادرات والمشاريع التابعة لها ومدى تقيدها بخطط الأعمال المعتمدة وتوفير الدعم اللازم لملاك المبادرات طوال فترة تنفيذ المبادرات.	<ul style="list-style-type: none"><li>• إدارة ومتابعة عمليات المشروع</li><li>• إعداد جدول عمل تفصيلي للمشروع بالإضافة إلى خطط العمل</li><li>• استخدام أفضل التقنيات والأساليب الإدارية طوال عملية تنفيذ المشروع بأكمله</li><li>• إجراء التعديلات الإدارية اللازمة حسب الحاجة</li><li>• تنسيق الموارد الداخلية للمشروع والتنسيق مع الأطراف الخارجية والموردين وذلك لضمان سير المشروع على أكمل وجه دون عيوب</li><li>• تحضير التقارير اللازمة فيما يخص حالة المشروع</li><li>• وضع خطة تفصيلية للمشروع ومتابعة التقدم في العمل عليه</li><li>• التحقق من توفر جميع موارد المشروع اللازمة</li><li>• قياس مدى فاعلية أداء المشروع وذلك باستخدام الأدوات والتقنيات اللازمة</li><li>• المساعدة في عملية التعريف بالمشاريع وتحديد نطاق واهداف المشروع</li><li>• إدارة العلاقات العامة مع العملاء واصحاب المصالح</li><li>• إعداد ميزانيات المشروع وفقا لنطاق العمل</li><li>• إدارة المخاطر وذلك للحد قدر الإمكان من المخاطر التي قد تتعرض لها المشاريع</li><li>• تتبع جميع تكاليف المشروع وذلك للتأكد من تغطية الميزانية كما يجب</li><li>• إعداد وثائق كاملة تصف المشاريع والاحتفاظ بها</li><li>• تحليل إنجاز وتحقيق الأهداف قصيرة وطويلة الأجل</li><li>• إعداد جداول البيانات، والمخططات والرسومات البيانية، والخرائط التي توضح كيفية سير العمل</li><li>• القيام بأداء أي مهمة يكلفه بها الرئيس المباشر وذلك ضمن نطاق الاختصاص.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• شهادة جامعية (هندسة أو علوم الحاسب أو إدارة الأعمال أو العلوم الإدارية أو أي تخصص ذو صلة)</li><li>• يفضل شهادة PMP أو ما يماثلها</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• خبرة لا تقل عن 3 سنوات</li></ul>	إتقان اللغة الانجليزية	الرياض





المسمى الوظيفي	الوصف الوظيفي	المهام الرئيسية والمسؤوليات	الشهادات	سنوات الخبرة	مستوى اللغة الانجليزية	مكان العمل
مدير محفظة	يكون مسؤولاً عن المتابعة الفعالة لحالة تقدم أعمال مبادرات المحفظة والمشاريع التابعة لها ومدى تقيدها بخطط الأعمال المعتمدة وتوفير الدعم اللازم لملاك المبادرات طوال فترة تنفيذ المبادرات..	<ul style="list-style-type: none"><li>الإشراف الإداري ومتابعة أداء مدراء المشاريع في المحفظة والتوجيه والتدريب والرفع بالتوصيات اللازمة لمدير مكتب إدارة المشاريع.</li><li>توجيه المعاملات والطلبات الواردة من مدير مكتب إدارة المشاريع لمدراء المشاريع بالمحفظة ومتابعة إنجازها.</li><li>مراجعة واعتماد جميع المكاتبات الصادرة من مدراء المشاريع بالمحفظة.</li><li>مراجعة واعتماد جميع عقود المنفذين المعدة من مدراء المشاريع بالمحفظة.</li><li>اعتماد جميع أوامر الصرف الصادرة من مدراء المشاريع بالمحفظة.</li><li>اعداد التقارير المطلوبة من قبل مدير مكتب إدارة المشاريع الخاصة بالمحفظة.</li><li>المشاركة في الاجتماعات الداخلية والخارجية والقيام بالمهام الإدارية التي تتطلبها حاجة العمل.</li><li>التواصل الفعال مع جميع المعنيين في المشروع وتقديم الدعم اللازم لهم.</li><li>مراجعة وثائق ومستندات المشاريع المستلمة والتحقق من اكتمالها.</li><li>اعداد المطالبات المالية ومتابعة تحصيلها مع العملاء.</li><li>التحقق من خطة المشروع التنفيذية ومن ثم اعداد عقود المنفذين للمشاريع.</li><li>اعداد نماذج لمتابعة سير عمل المشاريع وضبط ميزانياتها.</li><li>متابعة الالتزامات التعاقدية مع العميل (مدة المشروع- قيمة المشروع – المخرجات).</li><li>متابعة الالتزامات التعاقدية مع المنفذ (مدة العقد- قيمة العقد- المخرجات).</li><li>التواصل الفعال مع العميل واعداد المكاتبات حسب احتياجات المشروع.</li><li>التواصل الفعال مع المنفذ واعداد المكاتبات حسب احتياجات المشروع.</li><li>اقتاب المبالغ المستلمة من العملاء بالنماذج المعتمدة مع الإدارة المالية.</li><li>ادخال جميع معلومات المشاريع في " النظام المستخدم للمعهد".</li><li>الرفع بالصرف للمنفذين عند الاستحقاق.</li><li>متابعة تنفيذ المشاريع والتنسيق والتواصل مع الأطراف ذات العلاقة حسب ما يلزم لذلك.</li><li>اعداد تقارير مالية وتقارير انجاز المشروع وتحديثها على مدار المشروع.</li><li>التنسيق مع الوحدات المعنية في كل ما يتطلبه اعتماد وتنفيذ وإغلاق المشاريع.</li><li>أية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر ضمن طبيعة العمل.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>الماجستير في إدارة المشاريع أو الأعمال أو أي تخصص ذو صلة</li><li>شهادة PMP أو ما يماثلها</li></ul>	خبرة لا تقل عن 6 سنوات	إتقان اللغة الانجليزية	الرياض





المسمى الوظيفي	الوصف الوظيفي	المهام الرئيسية والمسؤوليات	الشهادات	سنوات الخبرة	مستوى اللغة الانجليزية	مكان العمل
مشرف حسابات	يكون مسؤولاً عن جميع الجوانب المتعلقة بالشؤون المالية والمحاسبية	<ul style="list-style-type: none"><li>• إعداد ميزانيات المشروع وفقاً لنطاق العمل</li><li>• مراجعة أسبوعية للقيود المسجلة واعداد قيود التسوية.</li><li>• تأسيس شجرة الحسابات ومراكز التكلفة.</li><li>• تقرير شهري عن حالة المشاريع (مصاريف - إيرادات)</li><li>• مراجعة التسويات البنكية للحسابات بالمعهد.</li><li>• مراجعة تقارير الضريبة والتقارير الأسبوعية المرسله من الأقسام الأخرى.</li><li>• إقفال شهري للنظام بعد المراجعة.</li><li>• اصدار تقرير شهري/ ربع سنوي للقوائم المالية.</li><li>• أي اختصاصات أخرى يكلف بها من المدير المباشر.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ماجستير في المحاسبة المالية أو إدارة الأعمال</li><li>• يفضل زمالة الهيئة السعودية للمحاسبين (SOCPA)</li></ul>	خبرة لا تقل عن 3 سنوات	إتقان اللغة الانجليزية	الرياض

### المزايا:

1. تأمين صحي لشاغل الوظيفة و أفراد أسرته.
2. تطوير مهني وفقاً لأنظمة الجهات المستفيدة.

[للتقديم أضغط هنا](#)

