

تخصص إدارة مالية

(1)

المهام:

- المشاركة في إعداد وإصدار التقارير الدورية لوكالات وإدارات الوزارة المختلفة.
- المشاركة في إعداد الخطة السنوية للميزانية، وتعميم الميزانية على الوكالات والإدارات، إلى جانب مراقبة نفقات الميزانية.
- المشاركة في إعداد المبادئ التوجيهية ومستهدفات الميزانية وتحديد حالات الانحراف عن الميزانية.
- العمل على إدارة التغييرات التي تطرأ على الميزانية بحسب اللوائح والأنظمة.
- المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية لإدارة الميزانية بما يتوافق مع خطة أعمال إدارة الشؤون المالية والمشتريات والخطة الاستراتيجية.
- المشاركة في إعداد الميزانيات التصاعدية والتنازلية ودمجها بالميزانية العامة، إضافة إلى تعميم الميزانية وتخصيصها.
- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالميزانية بالطريقة التي تُسهّل استرجاعها والاستفادة منها.
- العمل على طلبات تمديد العقود والتأكد من وجود اعتمادات لها ورفعها على منصة اعتماد وتغطية التكاليف.
- استخدام الميزانية السنوية وعمليات الصرف.
- العمل على تحقيق ضمان التقيد ببنود وأرقام الموازنة وبيان أوجه وأسباب وتحديد الانحرافات في الميزانية واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة بحسب الأنظمة واللوائح.
- تحديد أبواب وبنود الميزانية وإدارتها بشكل فعال وتطبيق الأنظمة واللوائح المالية لوزارة المالية.
- المشاركة في إدارة إدخال التغييرات على الميزانية أو نقل مخصصاتها.
- متابعة منصة الاعتماد ومعالجة أي ملاحظات واردة من الوزارة المالية.
- إدارة العمل الداخلي وتطوير وتنفيذ السياسات والإجراءات والمقاييس الشاملة لجميع عمليات الإدارة.

- إجراء المناقلات بين البنود أو دمجها وفق الصلاحيات وبعد الدراسة وتدقيق الطلبات.
- متابعة عمليات تدقيق البيانات المالية المقدمة من مديري الإدارات ومطابقتها مع الموازنات المحددة.
- عمل المقارنة الدورية بين تقارير النظام بالوزارة ومنصة الاعتماد، وإعداد التسويات اللازمة لتصحيح الاختلافات.
- المتابعة والمراقبة والإبلاغ عن أوجه الإنفاق في الميزانية.
- اعتماد ارتباط العقود على بنود الميزانية.
- التنسيق مع الوحدات الداخلية في الوزارة.
- التنسيق مع الجهات الخارجية ذات العلاقة.
- تنفيذ ما يوكل إليه من مهام في مجال الاختصاص.

المهارات:

إدارة التحليل المالي والميزانية: إعداد ومراجعة الموازنات وتحليلها، بالإضافة إلى إعداد العمليات والجدول والأدوات المرتبطة بالميزانية، وكذلك المراقبة الدورية للأرقام الفعلية مقارنة بالأرقام الواردة في الموازنة، وإعداد القوائم والتقارير المالية، ووضع المعايير المناسبة لقياس الأداء المالي والتنفيذ والمراقبة والتحليلات المالية لتحليل الأداء.

المحاسبة والمراقبة المالية: القدرة على فهم ومعرفة الجوانب المحاسبية لتطبيق المعايير المحاسبية، وكذلك إعداد ومراجعة وتدقيق القيود والمستندات، والمطابقات المحاسبية والمصرفية والتدقيق الشهري للوزارة والمطابقات وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة.

القيادة: يتحمل المسؤولية عن الآخرين ويأخذ المبادرة بشكل طبيعي، ويقدم التوجيه للآخرين ويتعامل مع الناس والمواقف بشكل واثق وحازم.

تطوير الآخرين: يشجع ويعلم الآخرين من أجل تطويرهم، ويستمع ويتعاطف مع الآخرين لفهم احتياجاتهم الفردية.

اتخاذ القرارات: يأخذ قرارات فورية ويتصرف بحزم ويتخذ الإجراءات اللازمة لمواجهة المخاطر.

التواصل والتأثير: يتواصل مع الآخرين بثقة ويرتبط جيداً بالناس عبر المواقف المختلفة ويقدم العروض التقديمية بمهارة وثقة.

بناء العلاقات: يأخذ المبادرة في فتح قنوات جديدة للتواصل مع الآخرين وتكوين العلاقات.

حل المشكلات: يقوم بالتفكير بشكل تحليلي عند حل المشكلات، ويحدد ويستخدم المعلومات ذات الصلة، ويحلل المشاكل من زوايا متعددة.

تحسين الكفاءة: يسعى إلى ابتكار إجراءات من شأنها تحسين الكفاءة في العمل، ويهتم بالتفاصيل ويسعى إلى أن يكون واعياً بأساليب رفع وتحسين الكفاءة.

التكيف مع التغيير: يتكيف مع التغيير ويقبل الإجراءات والأفكار الجديدة بشكل إيجابي، ويسعى إلى إيجاد فرص التنوع والتغيير في العمل اليومي.

التوجه الاستراتيجي: يركز على الصورة الأكبر والرؤية الاستراتيجية للمنظمة ويتعامل مع التعقيدات بشكل واثق ويطبق النماذج النظرية المتعلقة بعمله.

المتطلبات:

- بكالوريوس: في إدارة الأعمال أو المالية أو المحاسبة أو في أي مجال ذي علاقة.
- لغة إنجليزية: تحدثاً وكتابة.
- العمل بمدة لا تقل عن خمس سنوات بمنصب إداري.
- شهادات احترافية في مجال المالية مثل شهادة المحلل المالي المعتمد (CFA) (أفضلية)
- ماجستير أو دبلوم تنفيذي (أفضلية).

(2)

المهام:

- إعداد الأسس والإجراءات المتعلقة بتقييم وتصنيف الموردين.
- متابعة عملية التقييم والتصنيف واعتماد الموردين بشكل دوري.
- العمل على إعداد قائمة الموردين ومزودي الخدمات للوزارة والعمل على تقييم أدائهم بشكل دوري والإشراف على جميع عمليات الشراء.
- تقييم احتياجات ومتطلبات الوحدات التنظيمية المختلفة للمواد والخدمات وتحديد الأولويات فيما يخص المشتريات.
- إعداد النماذج الخاصة بالوزارة المتعلقة بأنشطة الشراء والتعاقد والتأكد من مطابقتها للأنظمة واللوائح.
- إعداد وتجهيز الوثائق اللازمة للشراء بالتوافق مع أنظمة المشتريات الحكومية.
- إدارة طلبات الشراء المباشر بالالتزام مع قواعد الشراء الحكومي.
- العمل على الإجراءات المتعلقة بالمنافسات وكراسات الشروط من مختلف الوحدات الداخلية في الوزارة.
- رفع طلبات الشراء عبر المنصات الحكومية ذات العلاقة.
- رفع كراسات الشروط والمواصفات الخاصة بمختلف الوحدات الداخلية على المنصة الإلكترونية للخدمات المالية الحكومية في وزارة المالية.

- متابعة إجراءات المناقصات بما فيها من تنسيق أعمال اللجان الفنية والمالية.
- إبلاغ الجهات المعنية بنتيجة المنافسات.
- متابعة التنفيذ بعد الترسية والتواصل مع إدارة العقود لعمل إجراءات التعاقد.
- إعداد العقود للموردين وتوثيقها.
- متابعة العقود مع الجهات الداخلية ذات العلاقة.
- الحفاظ على جميع العقود والوثائق التعاقدية الورقية والرقمية الخاصة بوزارة الرياضة وأرشفتها.
- الإشراف على إجراءات تحديث وإصدار العقود المعدلة طبقاً لأوامر التغيير المعتمدة.
- التنسيق مع الإدارات العامة الأخرى ضمن وكالة الشؤون المالية والخدمات الإدارية.
- التنسيق مع الجهات الخارجية ذات العلاقة.
- تنفيذ ما يوكل إليه من مهام في مجال الاختصاص.

المهارات:

إدارة العقود والموردين: تحديد متطلبات الشراء والتوريد الخاصة ومعالجتها بشكل جيد فيما يخص الوحدات التنظيمية، وذلك في غضون إطار زمني مناسب، وإعداد المستندات اللازمة للعطاءات، وإدارة العطاء بهدف صياغة العقود وإدارة أداء الموردين وفقاً لها، وكذلك الحفاظ على علاقات عمل فعالة مع الموردين مع الاحتفاظ بسجل مفصل للمشتريات والخدمات المقدمة.

استخدام التكنولوجيا: القدرة على استخدام التكنولوجيا الحديثة وأنظمة المعلومات لدعم الأنشطة اليومية وتحسين جودتها وفعاليتها.

الحوكمة المؤسسية: القدرة على تنفيذ إطار إداري ورقابي لضمان سلامة العمليات والممارسات المالية والمحاسبية واتباعها لسياسات وإجراءات الوزارة.

المعرفة بالقوانين والتشريعات: التمتع بمعرفة وفهم القوانين واللوائح والتشريعات المحلية والدولية ذات الصلة بقطاع الرياضة وتفسيرها بشكل صحيح وتطبيقها واستخدامها في تطوير السياسات.

القيادة: يتحمل المسؤولية عن الآخرين ويأخذ المبادرة بشكل طبيعي، ويقدم التوجيه للآخرين ويتعامل مع الآخرين والمواقف بشكل واثق وحازم.

تطوير الآخرين: يشجع ويعلم الآخرين من أجل تطويرهم، ويستمع ويتعاطف مع الآخرين لفهم احتياجاتهم الفردية.

اتخاذ القرارات: يأخذ قرارات فورية ويتصرف بحزم ويتخذ الإجراءات اللازمة لمواجهة المخاطر.

التواصل والتأثير: يتواصل مع الآخرين بثقة ويرتبط جيداً بالناس عبر المواقف المختلفة ويقدم العروض التقديمية بمهارة وثقة.

بناء العلاقات: يأخذ المبادرة في فتح قنوات جديدة للتواصل مع الآخرين، ويحافظ على علاقات قوية وذات نفع، ويتواصل بشكل دائم مع شبكة علاقاته.

حل المشكلات: يقوم بالتفكير بشكل تحليلي عند حل المشكلات، ويحدد ويستخدم المعلومات ذات الصلة، ويحلل المشاكل من زوايا متعددة.

تحسين الكفاءة: يسعى إلى ابتكار إجراءات من شأنها تحسين الكفاءة في العمل، ويهتم بالتفاصيل ويسعى إلى أن يكون واعياً بأساليب رفع وتحسين الكفاءة.

التكيف مع التغيير: يتكيف مع التغيير ويقبل الإجراءات والأفكار الجديدة بشكل إيجابي، ويسعى إلى إيجاد فرص التنوع والتغيير في العمل اليومي.

التوجه الاستراتيجي: يركز على الصورة الأكبر والرؤية الاستراتيجية للمنظمة ويتعامل مع التعقيدات بشكل واثق ويطبق النماذج النظرية المتعلقة بعمله.

المتطلبات:

- بكالوريوس: في إدارة الأعمال أو أي تخصص ذي صلة.
- لغة إنجليزية: تحدثاً وكتابة.
- العمل بمدة لا تقل عن خمس سنوات بمنصب إداري.
- شهادات احترافية في مجال المشتريات والعلاقة مع الموردين مثل شهادة (CIPP) (أفضلية).

▪ ماجستير أو دبلوم تنفيذي (أفضلية).