

تخصصات إدارية (1)

المهام:

- توفير الدعم لفروع الوزارة في تنفيذ أعمالها ومهامها، والإشراف على دعم تنفيذ العمليات والإجراءات المتعلقة بالفروع.
- وضع استراتيجية وخطط تنفيذ أعمال الفروع.
- تطوير الإجراءات والضوابط المتعلقة بأعمال الفروع، وتحديد العلاقة مع وكالات وإدارات الوزارة المختلفة.
- تقديم الدعم لفروع الوزارة في تنفيذ أعمالها ومهامها والإشراف على عمليات الإعلام والعلاقات العامة، من خلال تغطية الفعاليات الرياضية التي تقام في المنطقة وتمثل الوزارة بالمنطقة، واستقبال الوفود الرسميين وتقديم الخدمة لهم والإشراف على نشاطات الأندية من خلال إشرافها على حوكمة الأندية وتقديم الدعم الإداري.
- توفير الدعم لفروع الوزارة في تنفيذ أعمالها ومهامها والإشراف على النشاطات والفعاليات.
- إصدار الاستذانات الرياضية وأوامر الإركاب وتأمين الاعتمادات لقيام معسكرات وفعاليات، والقيام بدور حلقة الوصل مع الجهات الحكومية إضافة إلى دعم أنشطة الشباب.
- الدعم لفروع الوزارة في تنفيذ أعمالها ومهامها في إصدار التراخيص والمتابعة، من خلال التدقيق على المنشآت الخاصة واستقبال ومعالجة الشكاوى والاستفسارات.
- الدعم لفروع الوزارة في تنفيذ أعمالها ومهامها على المنشآت الرياضية، من خلال الإشراف على المنشآت الرياضية والشركات المشغلة، وضمان توفير خدمات الصيانة وإدارة شركات الصيانة، إضافة إلى متابعة أعمال المشاريع تحت الإنشاء.
- إدارة عمليات الفروع المالية من النفقات المالية الداخلية والنفقات المالية للمكاتب التابعة.
- إعداد تقارير عن نشاطات الفروع وإنجازاتها والمشاكل التي تواجهها واقتراح تطوير الأداء.
- التنسيق ومتابعة الشركات مع الجهات الحكومية في المناطق والالتزام بتعليمات الوزارة.

- التنسيق مع الوحدات الداخلية في الوزارة.
- التنسيق مع الجهات الخارجية ذات العلاقة.
- تنفيذ ما يوكل إليها من مهام في مجال الاختصاص.

المهارات:

المعرفة الشاملة لقطاع الرياضة: إدراك أهمية القطاع الرياضي في الإسهام المجتمعي وتحقيق رؤية المملكة (2030)، وفهمهم لدور ومساهمة عمل آلية القطاع التنظيمي والقطاع الخاص.

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

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

المراقبة والتقييم: امتلاك القدرة على متابعة الامتثال للأنظمة والسياسات واللوائح والشروط واستخدام وسائل التحقق وتقييم درجة الامتثال، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة عند

اكتشاف حالات مخالفة.

القيادة: يتحمل المسؤولية عن الآخرين ويأخذ المبادرة بشكل طبيعي، ويقدم التوجيه للآخرين ويتعامل معهم ومع المواقف بشكل واثق وحازم.

تطوير الآخرين: يشجع ويعلم الآخرين لغرض 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 عملهم اليومي.

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

المتطلبات:

- بكالوريوس: إدارة أعمال أو إدارة رياضية أو أي تخصص ذي صلة.
- لغة إنجليزية: تحدثاً وكتابة.
- العمل بمدة لا تقل عن خمس سنوات بمنصب إداري.
- شهادات احترافية في مجال إدارة الأعمال/ الإدارة الرياضية (أفضلية).

- ماجستير أو دبلوم تنفيذي (أفضلية).

(2)

المهام:

- إعداد خطط وبرامج وسياسات الخدمات الإدارية.
- تأمين احتياجات الوزارة وفروعها من المواد والأجهزة والخدمات.
- تخزين المواد والأدوات والمعدات والأجهزة اللازمة للوزارة وفروعها والمحافظة عليها.
- أرشفة وثائق ومستندات الوزارة وإجراء الجرد الدوري للمستودعات والحفاظ عليها.
- تأمين وسائل النقل من سيارات وغيرها والحفاظ عليها وصيانتها.
- العمل على استعادة الوثائق، ومراقبة الظروف البيئية لمنشآت التخزين والمحافظة عليها من التلف والأضرار الأخرى، وإعداد التقارير بالالتزام مع الأنظمة واللوائح.
- إدارة عمليات الأرشفة الإلكترونية للوثائق والملفات المختلفة من قبل مختلف الوحدات التنظيمية، والتأكد من اتباع نهج منتظم في الأرشفة الإلكترونية في الوزارة.
- إحلال التبادل الإلكتروني للوثائق محل الورقي، والتحقق من تنفيذ السياسات الرقمية بالوزارة.
- الرصد التاريخي لنشأة الجهاز وأنظمته ولوائحه وخططه وبرامجه ومشاريعه وتنظيماته الإدارية والإجرائية.
- تنظيم وحفظ الملفات والنماذج وتسجيل البيانات عن حركة المواد والعناصر.
- المشاركة في لجان بيع الرجيع والأصول غير الثابتة (مثل لجان بيع الرجيع).

- استلام المواد والأصناف المشتراة والتأكد من مطابقتها للمواصفات وإنهاء الإجراءات المتعلقة باستلامها وحفظها.
- مراقبة الرجيع والتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة في تقييم وبيع الرجيع.
- جرد العهد العينية بإخطار أمناء العهد والمخازن وغيرهم من الجهات ذات العلاقة بالجدول الزمني لمواعيد جرد العهد وتواريخ إيقاف عمليات تداول العهد وتنفيذ الجرد.
- توزيع وسائل النقل بعد التنسيق وموافقة صاحب الصلاحية.
- متابعة خطط الزيارات الميدانية في جميع مناطق المملكة للتأكد من كشوفات السيارات والعهد من حيث الاستلام والتسليم وحالة المركبة.
- إعداد التقارير الدورية.
- التنسيق مع الوحدات الداخلية في الوزارة.
- التنسيق مع الجهات الخارجية ذات العلاقة.
- تنفيذ ما يوكل إليه من مهام في مجال اختصاصه.

المهارات:

- الدعم والتنسيق الإداري: القيام بأداء وظائف إدارية متعددة تؤدي إلى الإدارة الفعالة للمساحات المكتبية، إلى جانب القدرة على إدارة المستندات والسجلات، وترتيبات التحضير للاجتماعات بالتنسيق مع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين.
- استخدام التكنولوجيا: القدرة على استخدام التكنولوجيا الحديثة وأنظمة المعلومات لدعم الأنشطة اليومية وتحسين جودتها وفعاليتها.
- 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 مدة لا تقل عن خمس سنوات بمنصب إداري.
- شهادات احترافية في ممارسة الإدارة في منظمات الأعمال (أفضلية).

- ماجستير أو دبلوم تنفيذي (أفضلية).

(3)

المهام:

- إعداد استراتيجيات دعم الأندية الرياضية في القطاع الرياضي.
- العمل على إعداد وتحديث الأنظمة واللوائح والقرارات المنظمة للأندية الرياضية ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إعداد سياسات وإجراءات الحوكمة التي تحكم العلاقة بين الوزارة والأندية الرياضية المختلفة.
- إعداد الدراسات لتطوير الأندية الرياضية.
- دراسة وتحديد احتياجات الأندية الرياضية والعمل على توفيرها وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- دراسة محاضر اجتماعات الجمعيات العمومية ومحاضر مجالس إدارات الأندية وإعداد التقارير اللازمة.
- تحقيق التزام الأندية الرياضية بالأنظمة واللوائح من خلال الإشراف على انتخابات الأندية الرياضية.
- الإشراف المالي والإداري على الأندية الرياضية.

- صرف الإعانات للأندية الرياضية وأندية الإعاقة والصم، وكذلك الإشراف على الأندية الرياضية لذوي الإعاقة والصم.
- التواصل مع الأندية بشكل دوري لفهم التحديات ومتطلبات الدعم، بالإضافة إلى توثيق المستجدات التي تطرأ عليها.
- اقتراح حل مجالس إدارات الأندية في حال الخروج عن الأهداف العامة أو مخالفة الأنظمة واللوائح.
- إعداد التقارير الدورية بما يخص الأندية.
- وضع المعايير والأنظمة والإرشادات التي ستعتمد عليها الفروع والتنسيق مع فروع ومكاتب الوزارة في المناطق وتمكينها من القيام بالدور الإشرافي والرقابي وإعداد التقارير الدورية.
- العمل على برامج ومشاريع التحول والتطوير للأندية.
- التنسيق مع الجهات الخارجية ذات العلاقة.
- تنفيذ ما يوكل إليه من مهام في مجال الاختصاص.

المهارات:

- المعرفة الشاملة لقطاع الرياضة: إدراك أهمية القطاع الرياضي في الإسهام المجتمعي وتحقيق رؤية المملكة (2030)، وفهمه لدور ومساهمة عمل آلية القطاع التنظيمي والقطاع الخاص.
- المعرفة بالقوانين والتشريعات: التمتع بمعرفة وفهم القوانين واللوائح والتشريعات المحلية والدولية ذات الصلة بقطاع الرياضة وتفسيرها بشكل صحيح وتطبيقها واستخدامها في تطوير السياسات.
- المراقبة والتقييم: امتلاك القدرة على متابعة الامتثال للأنظمة والسياسات واللوائح والشروط واستخدام وسائل التحقق وتقييم درجة الامتثال واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة عند

اكتشاف حالات مخالفة.

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

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

القيادة: يتحمل المسؤولية عن الآخرين ويأخذ المبادرة بشكل طبيعي، ويقدم التوجيه للآخرين والتعامل معهم ومع المواقف الطارئة 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: الإدارة الرياضية أو إدارة الأعمال أو أي تخصص ذي صلة.
 - لغة إنجليزية: تحدثًا وكتابة.
 - العمل مدة لا تقل عن خمس سنوات بمنصب إداري.
 - شهادات احترافية في مجال إدارة الأعمال/ الإدارة الرياضية (أفضلية).
- ماجستير أو دبلوم تنفيذي