الاحتياج من الكوادر البشرية للعمل
في مبادرات البرامج والمشاريع

تعلن جامعة الملك سعود عن احتياجها لكوادر بشرية وطنية للعمل في المبادرات والبرامج والمشاريع التي ينفذها معهد الملك عبدالله للبحوث والدراسات الاستشارية للجهات المستفيدة، في مدينة الرياض، وفقا للشروط الآتية:

١. أن يكون المتقدم سعودي الجنسية.
٢. أن يستوفي المتطلبات الخاصة بكل وظيفة من حيث المؤهل والخبرة العملية.
٣. أن يكون لائقا صحيا وفقا لطبيعة المهام الوظيفية.
٤. يبدأ التقديم بتاريخ (١٤٤٦/١٠/١٨هـ)، الموافق (٢٠٢٥/٠٤/١٦م) لمدة أسبوع.

علما بأنه سيجري استبعاد غير المطابقين للمؤهلات والشروط المطلوبة أدناه.

م	المسمى الوظيفي	الوصف الوظيفي	المؤهل	سنوات الخبرة	مستوى اللغة الانجليزية
١	اخصائي دعم ومتابعة	• التنسيق واعداد الخطط اللازمة لتنفيذ مراحل المشروع المختلفة. • متابعة المشاريع داخل الإدارة. • متابعة مؤشرات الأداء لمبادرات الإدارة. • رفع التقارير اللازمة عن الخطط التشغيلية للإدارة. • المتابعة الدقيقة لتنفيذ جميع مراحل المشروع بالمواصفات المطلوبة. • مراقبة سير عمل المشاريع خلال الفترتين الصباحية والمسائية. • التأكد من جودة المخرجات الخاصة بالمشروع وآلية العمل. • رفع التقارير عن المشروع لرئيسة المباشر . • متابعة السجلات المالية وتدقيقها وتحديثها بانتظام. • متابعة التدفقات المالية وصرفها . • إتمام انجاز المشروع.	بكالوريوس او ماجستير إدارة مشاريع إدارة اعمال تخصص ذو علاقة	سنة وأكثر	ممتازة

٢	مدير مشاريع	• المشاركة في الاجتماعات الداخلية والخارجية • مراجعة وثائق ومستندات المشاريع المستلمة والتحقق من اكتمالها. • اعداد المطالبات المالية ومتابعة تحصيلها مع العملاء. • التحقق من خطة المشروع التنفيذية ومن ثم اعداد عقود المنفذين للمشاريع. • متابعة الالتزامات التعاقدية مع العميل (مدة المشروع- قيمة المشروع – المخرجات). • متابعة الالتزامات التعاقدية مع المنفذ (مدة العقد- قيمة العقد– المخرجات). • التواصل الفعال مع العميل واعداد المكاتبات حسب احتياجات المشروع. • التواصل الفعال مع المنفذ واعداد المكاتبات حسب احتياجات المشروع. • اثبات المبالغ المستلمة من العملاء بالنماذج المعتمدة مع الإدارة المالية. • ادخال جميع معلومات المشاريع في" النظام المستخدم للمعهد". • الرفع بالصرف للمنفذين عند الاستحقاق. • اعداد تقارير مالية وتقارير انجاز المشروع وتحديثها على مدار المشروع.	بكالوريوس او ماجستير إدارة مشاريع إدارة اعمال هندسة تخصص ذو علاقة	سنة وأكثر	ممتازة

٣	مساعد مطور ويب	• البرمجة وإنشاء المواقع الإلكترونية باستخدام لغات البرمجة. • إنشاء قواعد البيانات واسترجاع البيانات. • الاشراف على المواقع الالكترونية الداخلية والخارجية. • الالتزام بالمواعيد النهائي لتسليم المشاريع. • ضمان جودة مواقع وتطبيقات الويب. • اكتشاف الأخطاء واصلاحها. • أية اختصاصات أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر ضمن طبيعة العمل.	بكالوريوس او ماجستير هندسة برمجيات علوم حاسب أو تخصص ذو علاقة	سنة وأكثر	ممتازة

٤	أخصائي ذكاء أعمال	• جمع المتطلبات وتصميم وبناء ونشر حلول ذكاء الاعمال. • إنشاء أدوات لتخزين البيانات. • تطوير التقارير المرئية ولوحات المعلومات وبطاقات أداء KPI باستخدام أدواتBI • تطوير وإدارة power BI العامة. • إنشاء تصورات وتقارير للمشاريع المطلوبة. • تطوير وتحديث المستندات الفنية وتعيينات البيانات. • تحليل وتخطيط اتجاهات البيانات. • البحث في مختلف البيانات وإشراك أصحاب المصلحة في الأعمال والتشغيل لتطوير الحلول.	بكالوريوس او ماجستير علوم حاسب أو تخصص ذو علاقة	سنة وأكثر	ممتازة

٥	أخصائي ضريبة	• رفع واعتماد الاقرارات الضريبية وضريبة الاستقطاع على موقع هيئة الزكاة والدخل. • متابعة كل ما يتعلق بموقع هيئة الزكاة والدخل من طلبات الاسترداد ومنصة العقود وضريبة المدخلات والمخرجات وضريبة الاستقطاع وغيرها. • متابعة العقود المبرمة مع المعهد وتصنيفها ضريبياً، ومخاطبة الجهات ذات العلاقة. • الرد على استفسارات هيئة الزكاة والدخل. • إعداد تقارير دورية للمدير المباشر بكل ما يتعلق بضريبة القيمة المضافة. • تحديث الإجراءات المتبعة بالمعهد ضريبياً عند الحاجة. • حصر الاقرارات الضريبية السابقة للمعهد . • القيام بالمهام والاعمال الأخرى التي يطلبها المدير المباشر.	بكالوريوس او ماجستير محاسبة أو تخصص ذو علاقة	سنة وأكثر	ممتازة

٦	أخصائي عمليات	• إعداد العقود الوظيفية لمنسوبي المعهد المتعاقدين. • متابعة عمليات لتامين الطبي. • رفع التقارير اللازمة للإدارة. • اصدار شهادات اخلاء الطرف والخبرة واعداد المخالصات المالية. • ادخال ورفع الاجازات. • صياغة وكتابة التقارير والقيام بالمهام الإدارية. • متابعة عمل برامج الموارد البشرية. • معرفة جيدة بتخطيط القوى العاملة. • تسجيل واستبعاد جميع منسوبي المعهد والمشاريع في التأمينات الاجتماعية. • متابعة استخراج التأشيرات لمستشاري المعهد من خارج المملكة. • إدارة عمليات التوظيف والاختيار وتحديد احتياجات الموظفين. • إجراء المقابلات الشخصية واختبارات القدرات والمهارات.	بكالوريوس او ماجستير إدارة اعمال إدارة موارد بشرية أو تخصص ذو علاقة	سنة وأكثر	ممتازة

٧	مدقق رواتب	• أعداد المسيرات المالية لمنسوبي المعهد من المشاريع. • أعداد المسيرات المالية لمنسوبي المعهد. • أعداد مسيرات خارج الدوام والمسيرات المالية وغيرها من المسيرات المالية • تصفية مستحقات نهاية الخدمة • إدخال ومعالجة البيانات في نظام لوجكس لمنسوبي المعهد وللمشاريع بشكل دوري. • اصدار التقارير المالية الشهرية أو الدورية. • أي اختصاصات أخرى يكلف بها من المدير المباشر.	بكالوريوس او ماجستير محاسبة أو إدارة مالية أو تخصص ذو علاقة	سنة وأكثر	ممتازة

٨	أخصائي تطوير	• العمل على تطوير الاوصاف الوظيفية وتحديثها أو استحداث أوصاف جديدة. • تقييم الوظائف الحالية والجديدة وتصنيفها. • العمل على تحليل ووضع خطة القوى العاملة وتحديثها. • العمل على تقييم الأداء الوظيفي للمتعاقدين. • تطوير وتحديث مصفوفة الجدارات بالتعاون مع إدارات المعهد. • إعداد التقارير الدورية عن سير العمل ونتائجه، والمشاركة في إعداد التقارير التي تعدها الإدارة. • تنفيذ ومتابعة دليل السياسات والإجراءات. • استخدام نماذج التحليل الوظيفي واستخراج البيانات المطلوبة منها. • القدرة على اعداد بطاقات الاوصاف الوظيفية وتحديد الاحتياج التدريبي وتنفيذ الخطط وبرامج التأهيل والتدريب. • تحليل واعداد نماذج تقييم الأداء للعاملين. • صياغة وكتابة التقارير والقيام بالمهام الإدارية. • تحليل الاحتياج الوظيفي للأقسام. • تنظيم وتنفيذ برامج التدريب والتطوير المهني للموظفين وتحديد احتياجات التدريب.	بكالوريوس او ماجستير إدارة اعمال او إدارة الموارد البشرية أو تخصص ذو علاقة	سنة وأكثر	ممتازة

٩	اخصائي تحليل الأعمال	• تحليل وثائق طلب العروض (REP) الواردة للمعهد. • إعداد/ مراجعة العروض الفنية والمالية. • إعداد المبادرات التي يقدمها المعهد للجهات المستفيدة. • تطوير نماذج حالات الاعمال (Business Cases) التي يحتاجها المعهد. • تقديم الدعم والاسناد في اعمال تحسين الجودة وحكومة اعمال المعهد، وتطوير إجراءات المعهد. • إبداء الرأي المتخصص في الموضوعات التي يتم احالتها للمعهد. • تقديم الرأي حيال التقارير الفنية لبعض المشاريع. • تقديم الرأي والاستشارات في المشاريع المتعثرة/ التي بها نزال. • المساهمة الفاعلة في اعمال التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي للمعهد. • إعداد تقارير سير العمل ورفعها الى الرئيس المباشر.	بكالوريوس او ماجستير إدارة اعمال أو تخصص ذو علاقة	سنة وأكثر	ممتازة

١٠	اخصائي تسويق	• إعداد مسودة للخطة التسويقية التي سينفذها المعهد شاملة تحديد الفئات والأهداف ا لمستهدفة. • إنشاء قواعد بيانات خاصة بالعملاء الحاليين والمرتقبين والجهات المرشحة للاستفادة • من الخدمات التي يقدمها المعهد والعمل على تحديثها بشكل مستمر. • إعداد مسودات للعروض الفنية المقدمة للجهات المستفيدة واعتمادها من الرئيس المب اشر. • التواصل مع العملاء الحاليين والمرتقبين والتنسيق معهم للاجتماع مع المسئولين في المعهد وممثلين عن جهات الجامعة المقدمة للخدمات. • إنشاء قواعد بيانات خاصة بالعملاء الحاليين أو المرتقبين والجهات المرشحة للاستفادة من الخدمات التي يقدمها المعهد والعمل على تحديثها بشكل مستمر. • إعداد مسودات للعروض الفنية المقدمة للجهات المستفيدة واعتمادها من الرئيس المباشر. • تصميم وتطوير المواد الإعلامية والإعلانية والترويجية الخاصة بالمعهد وما يقدمه من خدمات. • فتح ملفات خاصة بالمشاريع وملفات خاصة بالجهات المستفيدة من الخدمات التي يقدمها المعهد. • التنسيق والتواصل مع الإدارات المختلفة لتقديم الخدمات للجهات المستفيدة	بكالوريوس او ماجستير إدارة اعمال أو تخصص ذو علاقة	سنة وأكثر	ممتازة

١١	سكرتير تنفيذي	• استقبال الزوار لمكتب العميد أو الوكلاء • استقبال المكالمات الهاتفية • تنظيم مواعيد العميد والوكلاء • استلام البريد السري الخاص بمكتب العميد من قبل مدير مكتب العميد • استقبال الزوار لمكتب العميد والوكلاء • إعداد الكتابات الخاصة بمكتب العميد والوكلاء • ارسال واستقبال الرسائل البريدية والفاكسات الخاصة بمكتب العميد • استلام الأوراق والمعاملات الخاصة بمكتب العميد بين الإدارات • متابعة واستقبال البريد الالكتروني الخاص بالمعهد • أي مهام أخرى يكلف بها الرئيس المباشر.	بكالوريوس او ماجستير إدارة اعمال أو تخصص ذو علاقة	سنة وأكثر	ممتازة

١٢	كاتب محتوى	• كتابة وتحرير الأخبار والمحتوى الإعلامي باللغة العربية/ اللغة الإنجليزية. • كتابة محتوى ترويجي واضح للخدمات التي يقدمها المعهد عبر استخدام الانفوجرافيك والوسائط المختلفة. • جمع المعلومات بشكل مستقل من مدراء المشاريع للبحث عن التحديثات الجديدة والحالية، والعمل عن قرب مع الإدارات لفهم المشاريع للحصول على محتوى بشكل واضح وتصميمه للنشر. • اعداد وتصميم محتوى غني بالمعلومات لمنصات التواصل الاجتماعي للمعهد. • تحديث محتوى موقع المعهد حسب الحاجة باللغة العربية والانجليزية. • اجادة التعامل مع منصات التواصل الاجتماعي المختلفة. • تطوير أفكار جديدة للمحتوى بما يتماشى مع اهداف المعهد والجمهور المستهدف.	بكالوريوس او ماجستير اعلام أو صحافة أو التصميم أو تخصص ذو علاقة	سنة وأكثر	ممتازة

١٣	باحث قانوني	• إعداد الاتفاقيات والعقود • المساهمة في صياغة الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالتنسيق والإدارات المختصة. • مراجعة العقود والاتفاقيات للشركات الأجنبية والمحلية. • اقتراح الاليات المناسبة لتسهيل سير العمل. • مراجعة تطوير اللوائح الداخلية والأنظمة ذات العلاقة. • استقبال الشكاوى المحالة وأبداء الرأي القانوني فيها. • إعداد ومراجعة عقود الخاصة بأنظمة وزارة الموارد البشرية. • أية اعمال يكلف بها من قبل مدير الجهة من ضمن اختصاصه.	قانون أو أنظمة	سنة وأكثر	ممتازة

١٤	أخصائي دعم ومتابعة	• متابعة معاملات الترقية والتعيين وتحكيم الناتج العلمي مع المجلس العلمي بالجامعة. • متابعة طلبات الخطط الدراسية مع وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية. • إعداد نماذج الإيداع والصرف الخاصة بالخدمات وتسجيلها في ملف متابعة الدفعات، ومتابعة إنجازها مع الإدارة المالية. • تنسيق ومتابعة اعمال الخدمات. • أية اختصاصات أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر ضمن طبيعة العمل.	بكالوريوس او ماجستير إدارة مشاريع إدارة اعمال تخصص ذو علاقة	سنة وأكثر	ممتازة

المزايا:

١. رواتب وبدلات تنافسية.
٢. تأمين صحي لشاغل الوظيفة و افراد اسرته.
٣. تطوير مهني وفقاً لأنظمة الجهات المستفيدة.

للتقديم اضغط هنا