

وكالات معهد البحوث والاستشارات

وكالة معهد البحوث والاستشارات

* مهام وكيل المعهد:

١. العمل على تحقيق الأهداف والسياسات للمعهد وتنفيذ الأنظمة المتعلقة بالشؤون المالية.
٢. الإشراف على إعداد الخطط المستقبلية التطويرية للوكالة ومتابعة تنفيذها.
٣. الإشراف على إدارة شؤون المعهد المالية.
٤. الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة وينسق فيما بينها بما يضمن التكامل بين أنشطتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
٥. تحديد الاحتياجات للمعهد ومتابعة توفيرها وفقاً للإجراءات والمعايير المعتمدة.
٦. تطبيق جميع السياسات والإجراءات التنظيمية في إدارات المعهد.
٧. تحديد عوامل القصور في الأداء بإدارات الوكالة والعمل على معالجتها.
٨. إعداد تقاويم الأداء الوظيفي لرؤساء الوحدات ومتابعة عملية التقييم الدوري والرفع بالتوصيات لعميد المعهد.
٩. الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن الإنجازات وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها.
١٠. الإشراف على أعمال الفحص والمتابعة والتدقيق لعمليات الشؤون المالية، والمحاسبات، وفق اللوائح والأنظمة.
١١. الإشراف على كافة العمليات والمعاملات المالية والمحاسبية بالمعهد.
١٢. الإشراف على مراجعة مسيرات الرواتب الشهرية وما يتبعها من أوجه الصرف المختلفة، الارتباطات، والشيكات اللازمة لذلك.
١٣. مراجعة البيانات المالية الخاصة بصرف مستحقات عقود الأبحاث.
١٤. الإشراف على إعداد الدراسة اللازمة لوضع التكلفة الخاصة بظروف العمل بالمعهد.
١٥. مراجعة المستندات المالية الخاصة بالمعهد بما فيها المصاريف الإدارية للأبحاث.
١٦. إعداد الحالة المالية بمصروفات المعهد ومتابعة معدلات الصرف عليها من الميزانيات المخصصة.
١٧. متابعة تحصيل ديون المعهد المستحقة من العقود الموقعة.
١٨. متابعة المصروفات والإيرادات الخاصة (بند الاستشارات - المشاريع التطويرية - الأبحاث - الإشراف - بيوت الخبرة).
١٩. العمل على تطوير السياسات والإجراءات المالية.
٢٠. الإشراف على تدريب وتوجيه ونصح الموظفين بالوحدة.

وكالة المعهد للدراسات والأعمال

مهام وكيل المعهد للدراسات والأعمال:

١. العمل على تحقيق الأهداف والسياسات للمعهد وتنفيذ الأنظمة ذات العلاقة.
٢. الإشراف على إعداد الخطط المستقبلية التطويرية لوكالة المعهد للدراسات والإشراف على تنفيذها.
٣. التخطيط والإشراف على أعمال الشؤون الفنية بالمعهد.
٤. الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة بوكالة المعهد للدراسات والاستشارات والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين أنشطتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
٥. الإشراف على تنفيذ الوحدات للخطط الموضوعية والتنسيق فيما بينها وتوجيه رؤساء الوحدات.
٦. التخطيط لإنشاء الشراكات الإستراتيجية بين المعهد والقطاعات المختلفة.
٧. العمل على تسويق المعهد لدى القطاعات الخارجية العامة والخاصة.
٨. الإشراف على متابعة المشاريع التي تمت الموافقة عليها.
٩. الإشراف على إنجاز العقود الخارجية وإعداد ميزانياتها.
١٠. التأكد من تطبيق جميع السياسات والإجراءات التنظيمية في إدارات الوكالة.
١١. التواصل مع القطاعات والباحثين ومتابعة الخطابات الموجهة للقطاعات المختلفة داخل وخارج الجامعة.
١٢. الإشراف على تطوير مهارات الموظفين لتنفيذ الأعمال بجودة عالية.
١٣. العمل على رفع مستويات الجودة في أنشطة الشؤون الفنية والإشراف على تطويرها.
١٤. التخطيط للعملية التدريبية والتطويرية لمنسوبي الوكالة.
١٥. الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الوكالة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها.
١٦. اعتماد القرارات التنظيمية فيما يتعلق بالشؤون الفنية.
١٧. اعتماد صرف الشيكات بعد اعتماد الجهات ذات العلاقة.
١٨. رفع التقارير الدورية عن إنجازات الوكالة لعميد المعهد وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها.
١٩. اعتماد التقارير والدراسات المتعلقة بجودة الأداء والتميز المؤسسي في مختلف وحدات الوكالة.
٢٠. إعداد المؤشرات الملائمة لقياس أداء الوكالة.
٢١. تنفيذ ما يوكل من أعمال من قبل عميد المعهد.

وكالة معهد البحوث والاستشارات بالشطر

مهام وكيل المعهد بالشطر:

١. العمل على تحقيق أهداف المعهد وتنفيذ الأنظمة والسياسات المتعلقة بالمعهد بالشطر.
٢. المساهمة في إعداد الخطة السنوية للمعهد، والخطة الاستراتيجية للوكالة، واقتراح وإعداد الخطط المستقبلية التطويرية للوكالة وإداراتها، والإشراف على تنفيذها.
٣. المساهمة في اقتراح ومراجعة ميزانية المعهد السنوية.
٤. الإشراف على الوحدات الإدارية التابعة، واعتماد القرارات التنظيمية الداخلية المتعلقة بها، والتنسيق بينها بما يضمن التكامل بين أنشطتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
٥. العمل على رفع مستويات الجودة في أنشطة المعهد وتطويرها.
٦. العمل على تحقيق الجامعة والمعهد أقصى استفادة ممكنة من الأصول.
٧. العمل على تنظيم وتنفيذ وتطوير البرامج التعليمية المدفوعة.
٨. تحديد الاحتياجات اللازمة لتسيير العمل بوحدات الوكالة، من الموارد البشرية، والأجهزة، وغيرها، ورفع تقرير بها إلى عميد المعهد.
٩. الإشراف العام على مقرات المعهد بالشطر ومنسوبيه، وتوجيه الأعمال وضبطها، وتنفيذ الأنظمة الخاصة بالمعهد.
١٠. العمل على تحديد وتوفير كافة المتطلبات والاحتياجات اللازمة لإنجاح أعمال الوكالة بوحداتها المختلفة، وفقا للتعليمات والإجراءات والمعايير المعتمدة.
١١. متابعة تنفيذ الوحدات التابعة للخطط الموضوعية لها، وتطبيقها للسياسات والإجراءات التنظيمية المعتمدة، وتوجيه رؤسائها.
١٢. التحقق من عوامل القصور في الأداء في وحدات الوكالة إن وجد والعمل على تلafiها.
١٣. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين منسوبي الوكالة.
١٤. الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الوكالة ورفعها لعميد المعهد، وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها.
١٥. المساهمة في إعداد التقارير الدورية الموحدة للمعهد، وتقرير المعهد السنوي.
١٦. تنفيذ ما يوكل من أعمال من قبل عميد المعهد.