

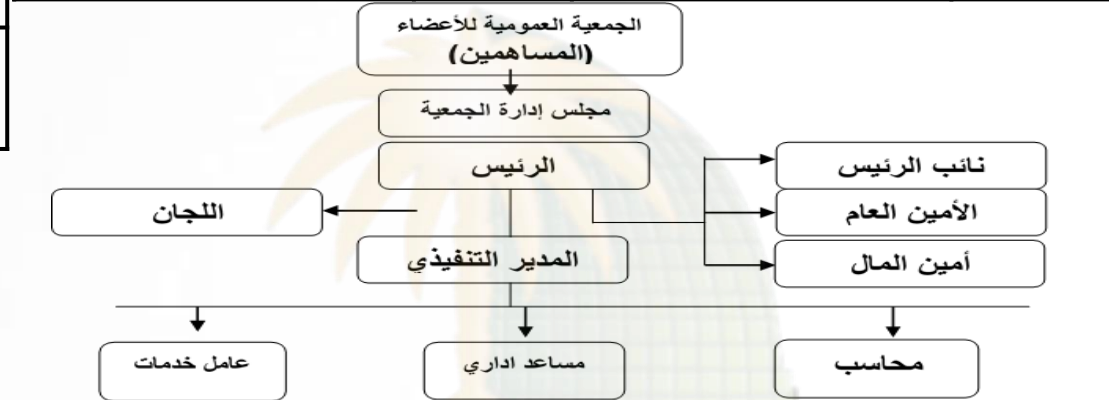
الوصف الوظيفي لوظيفة المدير التنفيذي

رمز الوظيفة: 01

المحتوى التنظيمي للوظيفة

عوامل التقييم الرئيسية	
مدى الالتزام بسياسات واستراتيجية الجمعية	القدرة على تفهم المتطلبات الاقتصادية والاجتماعية لمنسوبي الجمعية
القدرة على استقطاب وتطوير الكوادر الوطنية	علاقات العمل الفعالة
القدرة على إدارة وتطوير الاعمال لتحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجمعية	القدرة على التخطيط وتنفيذ الخطط.

القطاع / الإدارة	الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة	القسم	إدارة الجمعية
يتبع إلى	رئيس مجلس الإدارة	مكان العمل	المدينة المنورة
الإشراف المباشر	مجلس إدارة الجمعية	الإشراف الفني	مجلس إدارة الجمعية



الدرجة الوظيفية	حسب الهيكل الوظيفي
المزايا والبدلات	طبقا لنظام المزايا المعتمد بالجمعية
المؤهل الدراسي المطلوب	
درجة البكالوريوس أو الماجستير في إدارة الاعمال أو أي في مجال وثيق الصلة	
الخبرة الوظيفية المطلوبة	
كحد أدنى ثلاثة سنوات من الخبرة في المجال أو أي مجال آخر وثيق الصلة	
المهارات والقدرات المطلوبة	
كحد أدنى ثلاثة سنوات من الخبرة في المجال أو أي مجال آخر وثيق الصلة	
الخبرات الفنية المطلوبة	
المعرفة بتطوير الأعمال	المعرفة بفرص الأعمال التعاونية وتقييمها
المعرفة المهنية بالعروض والعطاءات، المقترحات، وإعداد العقود	المعرفة بمجال الخدمات الاجتماعية
الشروط الاساسية	
اجتياز المقابلة الشخصية.	
اجتياز التقييم العلمي والتقني المرتبط بمهام الوظيفة	
اجتياز الكشف الطبي من الجهة المعنية	

المعارف والمهارات المطلوبة:

- مهارات عالية في استخدام تطبيقات الحاسب الآلي والانترنت .
- اجادة صياغة وتحرير الخطابات والتقارير والمحاضر.
- يملك مهارة التطوير وقيادة التغيير وبناء حلول مبتكرة.
- متفهم ببصيرة لرؤية ورسالة وأهداف وبيئة العمل بمنظمات المجتمع المدني التعاونية.
- مهارات تنظيمية وتنسيقية وتنفيذية و قدرة عالية على المتابعة.
- مهارات اتصال وتواصل ممتازة و قدرة على التشبيك وبناء العلاقات الجيدة مع الأفراد/ الجهات المتنوعة.

المهام والوصف الوظيفي:

- العمل المباشر مع أعضاء مجلس الإدارة لتنظيم وتنسيق وتنفيذ المهام الادارية واللوجستية الخاصة بالجمعية.
 - التنظيم والتنسيق والدعوة للاجتماعات والفعاليات الخاصة بالجمعية.
 - توثيق محاضر الاجتماعات والفعاليات الخاصة بالجمعية.
 - تنظيم و أرشفة الأوراق والعقود والتقارير والخطط.
 - متابعة تنفيذ القرارات الادارية المختلفة الصادرة من رئيس مجلس الإدارة.
 - القيام بكل الأعمال الادارية التي قد تطرأ أثناء سير العمل و أي مهام أخرى تطلب منه في حدود معرفته وقدراته.
- معايير التقييم على رأس العمل (مؤشرات قياس الأداء):
- نتائج المراجعة الداخلية الخاصة بإجراءات وإدارة السكرتارية التنفيذية من خلال إدارة نظام المتابعة.
 - نتائج تقارير الحضور و الغياب و الالتزام من خلال الشئون الإدارية.
 - التقارير الأسبوعية لإنجاز الاعمال.