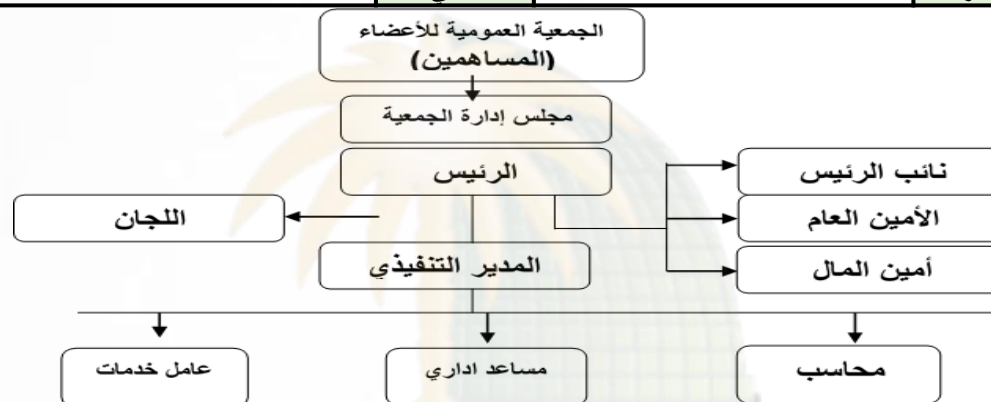




عوامل التقييم الرئيسية	
القدرة على تفهم المتطلبات الاقتصادية والاجتماعية لمنسوبي الجمعية	مدى الالتزام بسياسات واستراتيجية الجمعية
علاقات العمل الفعالة	القدرة على استقطاب وتطوير الكوادر الوطنية
القدرة على التخطيط وتنفيذ الخطط.	القدرة على إدارة وتطوير الاعمال لتحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجمعية

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



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 الطبى من الجهة المعنية	

الوصف الوظيفي لوظيفة المدير التنفيذي

رمز الوظيفة: 01

المحتوى التنظيمي للوظيفة

المعارف والمهارات المطلوبة:

- مهارات عالية في استخدام تطبيقات الحاسب الآلي والانترنت .
- اجادة صياغة وتحرير الخطابات والتقارير والمحاضر.
- يمتلك 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:

- (١) العمل المباشر مع أ أعضاء مجلس الإدارة لتنظيم وتنسيق وتنفيذ المهام الادارية والوجستية الخاصة بالجمعية.
 - (٢) التنظيم والتنسيق والدعوة للاجتماعات والفعاليات الخاصة بالجمعية.
 - (٣) توثيق محاضر الاجتماعات والفعاليات الخاصة بالجمعية.
 - (٤) تنظيم و أ ارسفة الأوراق والعقود والنقاير والخطط.
 - (٥) متابعة تنفيذ القرارات الادارية المختلفة الصادرة من رئيس مجلس الإدارة.
 - (٦) القيام بكل الأعمال الإدارية التي قد تطر أ أثناء سير العمل و أ ي مهام أخرى تطلب منه في حدود معرفته وقدراته.
- معايير التقويم علم رأس العمل(مؤشرات قياس الأداء):

- نتائج المراجعة الداخلية الخاصة بإجراءات وإدارة السكرتارية التنفيذية من خلال إدارة نظام المتابعة.
- نتائج تقارير الحضور والغياب والالتزام من خلال الشؤون الإدارية.
- التقارير الأسبوعية لاحتجاز الاعمال.