

رئيس القسم الإداري والمالي

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة: رئيس القسم الإداري والمالي

رقم الوظيفة: 12

ملخص الوظيفة : الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية بأعلى مستويات الجودة.

ثانياً: العلاقات التظيمية الرأسية

المسؤول المباشر: المدير التنفيذي

المسؤولون تجاهه : شؤون الموظفين :المحاسب: أمين المستودع :عمال المستودع

ثالثاً: المهام والواجبات

1- تطوير النظم الإدارية والرقابية اللازمة للتحقق من أداء العاملين.

2- وضع الضوابط والأساليب الفاعلة لتوفير بيئة عمل ملائمة واقتراح سياسة حوافز للعاملين الجادين والمميزين.

3- وضع خطة شاملة لاحتياجات القسم والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل وتدريبهم وتنمية وتقييم أدائهم بصورة مستمرة.

4- الإشراف على تطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالتوظيف والرواتب باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب.

5-التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والانصراف والتحقق من جاهزيتها وملائمتها للبرنامج المطبق في الجمعية.

6-المساهمة في تطوير نظم وبرامج التدريب والتطوير بالتنسيق مع كافة الأقسام.

7-الإشراف على صيانة المباني والمرافق العامة وإدامتها وعلى النظافة والمظهر العام.

8-متابعة أمور السلامة العامة للأفراد والممتلكات ومتابعة كافة العقود.

9-الإشراف على المستودعات للجمعية والتحقق من عمليات الاستلام والصرف وأساليب التخزين.

10-الإشراف على سيارات الجمعية المملوكة ومتابعة صيانتها وترخيصها وتأمينها وتشغيلها.

11-الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية المنصوص عليها والتي تشكل وفقاً للأنظمة والتعليمات والقرارات.

12-تقديم التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي عن سير العمل في القسم ومنجزاته واحتياجاته والمشكلات التي تواجهه والاقتراحات الكفيلة بحلها.

13-الاطلاع والتقييم والمصادقة على كافة المعاملات المالية ومدى تطابقها مع النظم والقوانين الداخلية والحكومية.

الاتصالات وظروف العمل:

اتصالات داخلية مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية، اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية وخارجية، ظروف العمل مكتبية وميدانية.

رابعاً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

العلاقات الوظيفية 1 الجهات الحكومية ذات العلاقة.

2- جميع الموظفين بالجمعية

خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

مؤهلات 1. شهادة جامعية 2. دورات تدريبية في التخطيط الاستراتيجي والمانية.

خبرات 5 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.

مهارات 1. مهارات قيادية وقدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار. 2. استخدام الحاسب الآلي والقدرة على تحفيز

الآخرين 3. مهارات الاتصال بالآخرين. 4. إلمام بأنظمة وتشريعات العمل والعمال.

سادساً: معايير أداء الوظيفة:

معايير التقييم 1. نسبة الرضاء الوظيفي لدى العاملين. 2. حسن التعامل مع الموظفين.

التقارير المطلوبة 1. تقرير إنجاز شهري 2. تقرير إنجازات القسم

المدير التنفيذي

مريع محمد أحمد عسيري

