



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحي الصحافة

## بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي: مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

إصدار رقم 01  
(2021)

تفاصيل الوظيفة :		
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
المسمى الوظيفي		
المجموعة:	المجموعة ب	إدارية تنفيذية
الدرجة الوظيفية:	15-1	
الجهة / الإدارة:	الشؤون الإدارية والمالية	
الموقع:	المركز الرئيسي – الرياض	
مرجعية الى:	المرؤسين:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>الأمين العام</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مسؤول وحدة الشؤون المالية</li> <li>مسؤول وحدة الموارد البشرية</li> <li>مسؤول وحدة العقود والمشتريات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مسؤول وحدة الخدمات المساندة</li> <li>مسؤول وحدة الاتصالات الإدارية</li> <li>موظفي الشؤون الإدارية والمالية</li> </ul>
موجز وصف الوظيفة:		
<p>يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام إدارة الشؤون الإدارية والمالية لجمعية العروة والإرشاد وتوعية الجاليات بحي الصحافة، ويتضمن ذلك مهام التوجيه والتخطيط والتطوير والمراقبة للخدمات الإدارية والمساندة والموارد المالية للجمعية ومصرفاتها، والإشراف على إعداد الحسابات الختامية وإصدارها. كما يتولى شاغل هذه الوظيفة تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة بخصوص المشتريات والعقود وشؤون الموظفين والإشراف على تطويرها وتقديم الخدمات المساندة لكافة إدارات الجمعية.</p>		

## المسؤوليات الأساسية:

### المسؤوليات الاستراتيجية

- بناء استراتيجية عمل الشؤون الإدارية والمالية وفق رؤية واستراتيجية الجمعية.
- ترجمة الأهداف والاستراتيجيات المناطة بالإدارة إلى خطط تنفيذية سنوية وتحقيق مخرجاتها.
- بناء ونشر اللوائح التنظيمية والإدارية والمالية المعززة لمسيرة عمل الجمعية.
- قيادة مسؤولي وفريق إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتقديم الدعم اللازم لهم.
- توفير الدعم المالي الحكومي بشكل مستدام.
- اعداد موازنة الجمعية السنوية التي تتناغم مع التطلعات الاستراتيجية والاحتياجات الوظيفية للجمعية.
- اعدد استراتيجية الموارد البشرية وسبل تعزيز الكفاءات الداعمة لعمل الجمعية.

### المسؤوليات الوظيفية

- اعدد الخطط السنوية للتوظيف وتنمية الموارد البشرية والكفاءات الداعمة لعمل الجمعية.
- الإشراف على إدارة سجلات الشؤون المالية والإدارية والعقود والمشتريات والخدمات وملفات الموظفين.
- الإشراف على تطوير وتطبيق سياسات وإجراءات وادوات الإدارة في جميع معاملاتها.
- الإشراف على خدمات الموظفين من تأمين وترقيات وحوافز وانتدابات وتنقلات واستقالات وغيرها.
- الإشراف على عمليات الطرح والتعاقد والمشتريات بأنواعها.
- الإشراف على استيفاء المرافق اللوجستية والخدمية.
- ابرام الشراكات مع الجهات ذات العلاقة لتعزيز خدمات واعمال الإدارة في الجمعية.
- الإشراف على أعمال المستودع والمشتريات في الجمعية.
- الإشراف على كافة أنشطة الخدمات المساندة وخدمات التموين والنقل والصيانة في كل ما يخص الجمعية.
- إدارة ومتابعة المنازعات الداخلية وتوفير سبل حلها ورفعها للأمين العام وفق التشريعات والصلاحيات المناطة.
- تقييم أداء مرسوميه المباشرين واعتماد تقييم أداء الكوادر التابعة للوحدات الوظيفية ولجان عمل الإدارة.
- التأكد من حسن سير العلاقات الوظيفية بين منسوبي الإدارة.
- ضمان التزام منسوبي الجمعية بسياسات وإجراءات الشؤون الإدارية والمالية.
- دراسة توجيهات الأمين العام ومجلس الإدارة وإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وفق التوجيه.
- دعم توفير الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الإدارة وتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.
- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين موظفي الإدارة.
- الإشراف على الموظفين وتشجيعهم على التعاون والتشاركية بشكل مستمر.
- الاجتماع بشكل دوري مع منسوبي الإدارة لمتابعة الإنجاز ومناقشة الاقتراحات وتطوير أداء العمل.
- التطوير المستمر للإجراءات والتقنيات والأدوات المعززة لعمل الإدارة ووضع خطط تنفيذية في ذلك.
- الإشراف على أعمال الإدارة ورفع التقارير الدورية للأمين العام.
- القيام بما يوكل إليه من مهام او تكليف مرتبط بأهداف وظيفته.

## المؤهلات الأكاديمية:

### التعليم

- درجة البكالوريوس في علوم الإدارة او المالية او ميعادلها ضمن مجالات العمل من جامعة معتمدة.

### المؤهلات المهنية

- يفضل شهادات مهنية واحترافية في مجال عمل الإدارة (الإدارة الاحترافية، المالي المحترف، خبير عقود، سلسلة التوريد الاحترافية، المؤهلات الاحترافية في إدارة الموارد البشرية واستقطاب الكفاءات).

### الخبرات:

- خمس سنوات على الأقل من الخبرة في مجال الإدارة والقيادة الإدارية (اولوية للخبرات الادارية في جمعيات مماثلة).

### اللغات:

- مستوى متقدم في اللغة العربية (الكتابة والقراءة والتحدث).
- يفضل مهارات في اللغة الإنجليزية (الكتابة والقراءة والتحدث).

### القدرات:

القدرات التنظيمية	القدرات الإدارية	القدرات الفنية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التنظيم وحوكمة الاعمال</li> <li>• التخطيط</li> <li>• الجودة والتميز المؤسسي</li> <li>• النزاهة</li> <li>• الخبرة في مجال العمل</li> <li>• الالتزام والمسؤولية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإدارة الاحترافية</li> <li>• المتابعة الفاعلة</li> <li>• صناعة القرار</li> <li>• العمل الجماعي / التشاركية</li> <li>• حل المشكلات والخلافات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اعداد الاستراتيجيات</li> <li>• الخدمات الادارية</li> <li>• الخدمات المالية</li> <li>• الخدمات المساندة</li> <li>• تطوير الموارد والمنتجات</li> </ul>

### مؤشرات الأداء:

م	مواضيع القياس	مؤشرات الأداء الرئيسية
1	جودة الأداء	جودة الخدمات والممكنات التي تقدمها الادارة.
2	الجوانب المالية	مستوى ضبط الميزانيات والمعاملات المالية المعتمدة للجمعية.
3	خدمة المستفيدين	مستوى رضى المستفيدين / الجهات المعنية من داخل وخارج الجمعية.
4	العمليات والإجراءات	نسبة السياسات والإجراءات الرئيسية التي تم تطويرها ونشرها. نسبة تطبيق السياسات والإجراءات والعمليات المرتبطة بالادارة.
5	التعلم والإبداع	نسبة حضور الفعاليات الرئيسية المقررة ذات العلاقة باعمال الادارة. مستوى نضوج ممارسات نقل المعرفة والدروس المستفادة بين منسوبي الادارة.

إعداد:	مستشار الجمعية
مراجعة:	
إعتماد:	