



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	:	المدير التنفيذي	:	القسم	:	الشؤون الإدارية والمالية
الرئيس المباشر	:	رئيس مجلس إدارة الجمعية	:	رقم البطاقة	:	
الهدف العام للوظيفة						
الإشراف المباشر على خطط ومشاريع مركز البحوث والدراسات وتقدير احتياجات المركز من الكوادر البشرية والتكلفة المالية والإشراف على أداء وتقييم العاملين وإعداد التقارير اللازمة.						
المهام الرئيسية للوظيفة						
<ul style="list-style-type: none"> ❖ إعداد خطط ومشاريع مركز البحوث والدراسات. ❖ إعداد الموازنات السنوية التقديرية ورفعها للاعتماد. ❖ تنظيم وتنسيق أعمال المركز لتحقيق الأهداف المرسومة للمركز. ❖ التحقق من تنفيذ سياسات واستراتيجيات المركز. ❖ تأمين كافة احتياجات المركز البشرية والمالية واستثمارها لتحقيق رسالة المركز. ❖ التواصل الفعال مع الباحثين وتقديم الدعم والمساندة اللازمة للقيام بأدوارهم البحثية. ❖ دراسة الاحتياجات التدريبية لمنسوبي المركز ورفعها للجهات المختصة. ❖ تقييم أداء الموظفين والعاملين في كافة الأقسام من خلال تطبيقهم لمعايير الجودة. ❖ إعداد التقارير الدورية عن أنشطة المركز وبرامجه. 						
مؤهلات شغل الوظيفة						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ بكالوريوس في العلوم الاجتماعية أو أعلى من ذلك ✓ خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في الإدارة التنفيذية ✓ إلمام بالعلم الاجتماعي والقطاع الخيري. 						
المهارات اللازمة						
<ul style="list-style-type: none"> ✚ القدرة على التخطيط والمتابعة والتقييم واتخاذ القرارات الرشيدة. ✚ مهارات جيدة في استخدام الحاسوب. ✚ إجادة اللغة العربية تحدثاً وكتابة مع إجادة الكتابة التعبيرية. ✚ إلمام جيد بإجراءات متطلبات الجودة والنماذج الخاصة بها. ✚ أن يمتلك مهارات الرصد والتحليل والاستشراف في مجالات العمل الاجتماعي. 						
مدير قسم الشؤون المالية والإدارية		التاريخ		التاريخ		
مدير عام مركز البحوث والدراسات		التاريخ		التاريخ		