

جمعية جائزة الملكة رانيا العبد الله للتميز التربوي

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: نائب المدير التنفيذي

الدائرة: الادارة

المسؤول المباشر: المدير التنفيذي

المرؤوسين:

- مدراء الدوائر

الهدف العام من الوظيفة:

- الإشراف والمتابعة لكافة اقسام جمعية الجائزة من خلال المشاركة في وضع خطط تنفيذية (دورية) لكل قسم ومتابعة تنفيذها، لتحقيق اهداف الجمعية.
- المشاركة في وضع و تطوير الخطط و الاهداف الاستراتيجية للجمعية لرفع مستوى اداء الجمعية ككل.
- اتخاذ القرارات المناسبة و اللازمة بعد التنسيق مع الإدارة لتحقيق اهداف و استراتيجيات الجمعية.

المهام والمسؤوليات:

1. مساعدة المدير التنفيذي في بلورة الاهداف و وضع الخطط الاستراتيجية للجمعية و مؤشرات الأداء الرئيسية.
2. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج التنفيذية الخاصة بالجمعية و التنسيق بين الأقسام، لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.
3. تطوير التنظيم الإداري و الهيكل للجمعية بما يتماشى مع أهداف الجمعية.
4. المشاركة في التطوير المستمر للجمعية من خلال التغذية الراجعة من الأقسام.
5. اقتراح و المساهمة في إعداد البرامج التنفيذية لكل قسم بشكل دوري.
6. الاشراف على سير عمل الأقسام و تقييم أداءهم.
7. الاشراف على وضع مؤشرات أداء رئيسية لكل قسم مرتبطة بالأهداف الاستراتيجية للجمعية.
8. إعداد التقارير المتعلقة بنسب إنجاز الأقسام و بحسب ما يطلبه المدير التنفيذي.
9. التحديث المستمر لاختصاصات وأهداف ومسؤوليات مدراء الاقسام ووضع النظم الكفيلة بذلك.
10. التعاون والتنسيق مع الدوائر المختلفة في الجمعية بهدف دراسة احتياجاتها السنوية من الخطط التدريبية والمخصصات الإدارية والمالية و إدارة القوى العاملة والخدمات واللوازم.
11. بناء روح العمل الجماعي بين الاقسام.
12. تطوير الخطط المتعلقة بتحسين الاداء للموظفين.
13. الإشراف على إدارة الموارد المعرفية، والمعلومات، والاستشارات التي تخص الجمعية.
14. الاشراف على تطبيق كافة السياسات المعتمدة في الجمعية.
15. مراجعة تقارير الجودة والمساعدة في صياغة هذه التقارير وتحليلها وتوثيقها.

إصدار/مراجعة:

تاريخ آخر تعديل:

اعتماد:

جمعية جائزة الملكة رانيا العبد الله للتميز التربوي

بطاقة وصف وظيفي

16. العمل على تطوير وإنجاح نظام الإمتته.
17. المشاركة في إعداد الميزانية المناسبة للجمعية ومتابعتها.
18. المساهمة في عملية استقطاب وتوفير مصادر التمويل اللازمة للجمعية محلياً وإقليمياً.
19. الإشراف على إدارة العلاقات مع شركاء وداعمي الجمعية.
20. الإشراف على إدارة العلاقات مع وسائل الإعلان والإعلام ومتابعة تنفيذ إستراتيجية وخطط الإعلان الخاصة بالجمعية.
21. إيجاد حلول لمشاكل العمل و معوقاته.
22. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر ضمن اختصاص عمله.

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي: ماجستير في إدارة الأعمال أو ما يعادلها

الخبرات العملية: من ثمان إلى عشر سنوات خبرة (خمس منها في أدوار قيادية)

معارف وقدرات ومهارات أخرى:

- مهارات قيادية وإدارية	- مهارات التفاوض
- مهارات التخطيط والتنظيم	- مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين
- مهارات التنسيق والمتابعة	- القدرة على تحمل ضغط العمل والمستجدات
- مهارات إشرافية	- الدقة في العمل
- القدرة على حل المشاكل واتخاذ القرارات	- القدرة على العمل بروح الفريق
- القدرة على ادارة الوقت	- مهارات إعداد المراسلات والتقارير وتقديمها
- القدرة على التحليل المالي والإداري والفني	- مهارات استخدام الحاسوب
	- مهارات المحادثة باللغة الإنجليزية

رقم الموظف:	اسم مسؤول التعيين:
اسم الموظف:	توقيع مسؤول التعيين:
توقيع الموظف:	تاريخ التعيين:

إصدار/مراجعة:	تاريخ آخر تعديل:	اعتماد:
---------------	------------------	---------