

دليل الوصف الوظيفي

الوظيفة: _____	مدير إدارة الإستدامة وتنمية الموارد الماليّة
الإدارة/ القسم:	إدارة الإستدامة وتنمية الموارد الماليّة
الرئيس المباشر:	المدير التنفيذي
المرؤوسون:	قسم الاستثمار والأوقاف - وقسم التسويق - قسم دراسات الجدوى - قسم خدمات المتبرعين والمانحين

مهام ونشاطات الوظيفة:

١. المساهمة في بناء الخطة الاستراتيجية للجمعية.
٢. اعداد الخطة التشغيلية السنوية لإدارته ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
٣. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته.
٤. المساهمة في بناء الخطط التشغيلية للأقسام التالية: قسم الاستثمار والأوقاف، وقسم التسويق، قسم درلسات لحدوى، قسم خدمات المتبرعين وللمانحين بما يحقق مستهدفات الخطة الاستراتيجية للجمعية.
٥. تنظيم أعمال الأقسام التالية: قسم تنمية الموارد الماليّة، وقسم خدمة الشركاء.
٦. توجيه مشرفي الأقسام التالية: قسم الاستثمار والأوقاف، وقسم التسويق، قسم درلسات لحدوى، قسم خدمات المتبرعين وللمانحين، نحو تحقيق مستهدفات الخطة الاستراتيجية المرتبطة قسامهم بكفاءة وفعالية.
٧. تحفيز مشرفي الأقسام التالية: قسم الاستثمار والأوقاف، وقسم التسويق، قسم درلسات لحدوى، قسم خدمات المتبرعين وللمانحين؛ لتحقيق مستهدفات الخطة الاستراتيجية المرتبطة قسامهم بكفاءة وفعالية.
٨. تقييم وتقويم مشرفي الأقسام التالية: قسم الاستثمار والأوقاف، وقسم التسويق، قسم درلسات لحدوى، قسم خدمات المتبرعين وللمانحين، ودراسة نتائج التقييم وتحليلها، وتزويد مشرفي الأقسام بنسخة من تقرير التقييم، والرّفْع به للرئيس المباشر.
٩. الإشراف عملية إدارة الأوقاف والمشاريع الإستثمارية التابعة للجمعية
١٠. الإشراف على تنمية وتطوير الأوقاف والمشاريع الإستثمارية التابعة للجمعية
١١. الإشراف على وضع الخطة التسويقية لبرامج ومشاريع الجمعية والعمل على متابعة تنفيذها.
١٢. الإشراف على إعداد درلسات لحدوى لجميع برامج ومشاريع الجمعية ومشاريع التمكين الاقتصادي التي تمولها الجمعية.
١٣. إدارة وتنظيم خدمات المتبرعين وللمانحين.
١٤. اعتماد خطط زرات الداعمين، وخطات شكر الداعمين.
١٥. اعتماد التقارير الإعلامية الخاصة للداعمين.
١٦. الإشراف على إعداد التقارير الخاصة بدارة تنمية الموارد الماليّة.
١٧. رفع المقترحات التي من شأنها زيادة فعالية إدارة تنمية الموارد الماليّة في الجمعية للرئيس

المباشر.

١٨. المحافظة على أسرار العمل وكلفة المعلومات الخاصة لجمعية ولتي يطلع عليها بحكم

عمله.

١٩. القيام بة مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر.

المؤهلات والخبرات:

- درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال.
- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال إدارة تنمية الموارد المالية.

المهارات والجدارات:

- القدرة على تحمل المسؤولية.
- مهارات اتخاذ القرار.
- مهارات حل المشكلات.
- القدرة على الابتكار والإبداع.
- الانفتاح على التغيير، والقدرة على التكيف.
- التخطيط.
- التنظيم.
- التوجيه.
- التحفيز.
- التقييم.
- التقويم.
- بناء فرق العمل.
- قيادة فرق العمل.
- إدارة المشاريع.
- تحمل ضغوط العمل.
- مهارات التواصل الفعال.
- المعرفة التامة بنظمة العمل واللوائح وإجراءات العمل وتطبيقها.
- المعرفة التخصصية بوظائف إدارة تنمية الموارد المالية.
- مهارات إعداد التقارير.
- القدرة على التحليل وإجراء الدراسات.
- الإلمام ساليب الاستثمار والتمويل.
- القدرة على التفاوض.
- مهارة تقدير المخاطر.
- مهارات لاستخدام أجهزة الحاسب الآلي وللبرامج المتخصصة في مجال إدارة تنمية الموارد المالية.
- الإلمام اللغة الإنجليزية.