



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية في
محافظة القريات
قسم رعاية الأيتام

الوظيفة: _____	مدير إدارة البرامج والمشاريع
الإدارة/ القسم:	إدارة البرامج والمشاريع
الرئيس المباشر:	المدير التنفيذي
المُروَّسُون:	مشرف تطوير البرامج والمشاريع- مشرف إدارة الشراكات- مشرف إدارة البرامج والمشاريع والكيانات- مشرف تقارير البرامج والمشاريع

مهام ونشاطات الوظيفة:

- المساهمة في بناء الخطة الاستراتيجية للجمعية.
- اعداد الخطة التشغيلية السنوية لإدارته ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
- المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته.
- المساهمة في بناء الخطط التشغيلية للأقسام التالية: قسم تطوير البرامج والمشاريع ، وقسم إدارة الشراكات، وقسم إدارة البرامج والمشاريع والكيانات، وقسم التقارير، بما يحقق مستهدفات الخطة الاستراتيجية للجمعية.
- تنظيم أعمال الأقسام التالية: قسم تطوير البرامج والمشاريع، وقسم إدارة الشراكات، وقسم إدارة البرامج والمشاريع والكيانات، وقسم التقارير
- توجيه مشرفي الأقسام التالية: قسم تطوير البرامج والمشاريع، وقسم إدارة الشراكات، وقسم إدارة البرامج والمشاريع والكيانات، وقسم التقارير ، نحو تحقيق مستهدفات الخطة الاستراتيجية المرتبطة بأقسامهم بكفاءة وفعالية.
- تحفيز مشرفي الأقسام التالية: قسم تطوير البرامج والمشاريع، وقسم إدارة الشراكات، وقسم إدارة البرامج والمشاريع والكيانات، وقسم التقارير ، لتحقيق مستهدفات الخطة الاستراتيجية المرتبطة بأقسامهم بكفاءة وفعالية.
- تقييم وتقويم أداء مشرفي الأقسام التالية: قسم تطوير البرامج والمشاريع، وقسم إدارة الشراكات، وقسم إدارة البرامج والمشاريع والكيانات، وقسم التقارير ، ودراسة نتائج التقييم وتحليلها، وتزويد مشرفي الأقسام بنسخة من تقرير التقييم، والرفع به للرئيس المباشر.
- المشاركة بإجراء الدراسات الدورية التي تحدد احتياجات المستفيدين، وإعداد البرامج والمشاريع التي تلي تلك الاحتياجات بموا يتوافق مع رسالة ورؤية وقدرات الجمعية.
- تطوير وابتكار محتوى البرامج والمشاريع الواردة من جميع إدارات الجمعية.
- تصميم وإخراج البرامج والمشاريع المعتمدة وهيئتها لعملية التسويق والتمويل.
- استقطاب الشراكات المناسبة لطبيعة ومضمون برامج ومشاريع الجمعية

13. إدارة شراكات الجمعية المبرمة ومتابعة تنفيذ اتفاقياتها وعقودها ورفع التقارير اللازمة لكافة أطراف العلاقة الداخلية والخارجية.
14. التخطيط والتنظيم لتأسيس وإدارة الكيانات التابعة للجمعية ومتابعة تحقيق مستهدفاتها في ضوء استراتيجية الجمعية.
15. الإشراف على تنفيذ برامج ومشاريع التمكين الإقتصادي، وقياس أثرها في المجتمع، وإعداد التقارير الخاصة في كل ذلك وذلك في ضوء استراتيجية الجمعية وخططها التشغيلية.
16. الإشراف على إعداد التقارير الخاصة بإدارة البرامج والمشاريع ومتابعة متطلباتها مع كافة أطراف العلاقة الداخلية والخارجية.
17. رفع المقترحات التي من شأنها زيادة فعالية إدارة البرامج والمشاريع للرئيس المباشر.
18. المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بالجمعية والتي يطلع عليها بحكم عمله.
19. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر.

المؤهلات والخبرات:

- درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو تخصص مشابه.
- خبرة لا تقل عن سبع سنوات في مجال إدارة التنمية الأسرية.

المهارات والمجارات:

- 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 التّواصل الفعّال.
- المعرفة التّخصّصيّة بوظائف التّنمية الأسريّة.
- مهارات إعداد التّقارير.
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي والبرامج المتخصّصة.
- الإلمام باللغة الإنجليزيّة.