

دليل الوصف الوظيفي

الوظيفة: _____	مدير إدارة الخدمة المجتمعية
الإدارة/ القسم:	إدارة الخدمة المجتمعية
الرئيس المباشر:	المدير التنفيذي
المؤسسون:	مشرف البحث الاجتماعي - مشرف المساعدات والإعانات - مشرف الكفالات - مشرف التمكين التنموي - مشرف بيانات المستفيدين
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 البحث الاجتماعي - قسم المساعدات والإعانات - قسم إدارة الكفالات - قسم إدارة الكفالات - قسم التمكين التنموي - قسم بيانات المستفيدين ، بما يحقق مستهدفات الخطة الاستراتيجية للجمعية. - تنظيم أعمال الأقسام التالية: قسم البحث الاجتماعي - قسم المساعدات والإعانات - قسم إدارة الكفالات - قسم التمكين التنموي - قسم بيانات المستفيدين - توجيه مشرفي الأقسام التالية: قسم البحث الاجتماعي - قسم المساعدات والإعانات - قسم إدارة الكفالات - قسم التمكين التنموي - قسم بيانات المستفيدين ، نحو تحقيق مستهدفات الخطة الاستراتيجية المرتبطة بأقسامهم بكفاءة وفعالية. - تحفيز مشرفي الأقسام التالية: قسم البحث الاجتماعي - قسم المساعدات والإعانات - قسم إدارة الكفالات - قسم التمكين التنموي - قسم بيانات المستفيدين ، لتحقيق مستهدفات الخطة الاستراتيجية المرتبطة بأقسامهم بكفاءة وفعالية. - تقييم وتقوم أداء مشرفي الأقسام التالية: قسم البحث الاجتماعي - قسم المساعدات والإعانات - قسم إدارة الكفالات - قسم التمكين التنموي - قسم بيانات المستفيدين ، ودراسة نتائج التقييم وتحليلها، وتزويد مشرفي الأقسام بنسخة من تقرير التقييم، والرفع به للرئيس المباشر. - اعداد الخطة التشغيلية السنوية لإدارة الخدمة المجتمعية ومتابعة تنفيذها وتقييمها. - إجراء الدراسات الدورية التي تحدد احتياجات المستفيدين، وإعداد البرامج والمشاريع الإغاثية والتنموية التي تلبي تلك الاحتياجات بموا يتوافق مع رسالة ورؤية وقدرات الجمعية. - الإشراف (المشاركة) على عقد الشراكات مع المؤسسات والجهات ذات العلاقة.	

12. الإشراف على تنفيذ البرامج والمشاريع الإغاثية والتنمية، وقياس أثرها في المجتمع، وإعداد التقارير الخاصة في كل ذلك وذلك في ضوء استراتيجية الجمعية وخططها التشغيلية.
13. المشاركة في تنفيذ برامج ومشاريع التمكين الاقتصادي.
14. الإشراف على إعداد التقارير الخاصة بإدارة الخدمة المجتمعية.
15. رفع المقترحات التي من شأنها زيادة فعالية إدارة الخدمة المجتمعية للرئيس المباشر.
16. المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بالجمعية والتي يطلع عليها بحكم عمله.
17. 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 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 التخصصية بوظائف التنمية الأسرية.
- مهارات إعداد التقارير.
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي والبرامج المتخصصة.

