

دليل الوصف الوظيفي

الوظيفة: _____	مشرف التمكن التنموي
الإدارة/القسم:	قسم التمكن التنموي
الرئيس المباشر:	مدير إدارة الخدمة المجتمعية
المؤسسون:	فريق التمكن التنموي
مهام ونشاطات الوظيفة: 1. المساهمة في وضع الأهداف الخاصة بقسم التمكن الاقتصادي. 2. إعداد الخطة التشغيلية لقسم التمكن الاقتصادي بما يحقق مستهدفات الخطة الاستراتيجية للجمعية. 3. المساهمة في وضع الموازنة المالية المقترحة لقسم التمكن الاقتصادي. 4. المساهمة في وضع سياسات وإجراءات عمل قسم التمكن الاقتصادي، وتحديثها بشكل دوري. 5. الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات عمل قسم التمكن الاقتصادي. 6. توعية المستفيدين بالمشاريع الصغيرة ومتناهية الصغر. 7. بناء دليل الفرص الاستثمارية في منطقة الجوف، وتحديثه بشكل مستمر. 8. توعية المستفيدين بالفرص الاستثمارية المتوفرة في منطقة الجوف. 9. تأهيل المستفيدين على كيفية توليد الأفكار الاستثمارية. 10. تأهيل المستفيدين على تأسيس وإدارة المشاريع الصغيرة. 11. تثقيف المستفيدين بكيفية ربط المشاريع بالتمويل. 12. الإشراف على عملية إعداد دراسات الجدوى الخاصة بمشاريع المستفيدين. 13. تثقيف المستفيدين بمضمون دراسات الجدوى الخاصة بمشاريعهم. 14. تمكين أصحاب المشاريع من المهارات اللازمة لإدارة مشاريعهم. 15. الإشراف على عملية التنسيق بين الجهات ذات العلاقة لإقامة الفعاليات ذات العلاقة بالتمكين الاقتصادي في الجمعية. 16. الإشراف على إعداد التقارير الخاصة بقسم التمكن الاقتصادي. 17. متابعة تنفيذ وتقييم الخطة التشغيلية لقسم التمكن الاقتصادي، وتحليل نتائجها، ورفعها للرئيس المباشر. 18. رفع المقترحات التي من شأنها تحسين إنتاجية قسم التمكن الاقتصادي للرئيس المباشر. 19. المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بالجمعية والتي يطلع عليها بحكم	

عمله.

20. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قِبَل رئيسه المباشر.

المؤهلات والخبرات:

- درجة البكالوريوس في الإدارة المالية أو إدارة الأعمال أو تخصص مشابه.
- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال التمكن الاقتصادي..

المهارات والمجارات:

- القدرة على تحمل المسؤولية.
- القدرة على التخطيط والتحليل والاستنتاج.
- القدرة على الابتكار والإبداع.
- العمل مع المجموعات.
- مهارات الاتصال الفعال.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي والبرامج المتخصصة.