

بطاقة توصيف وظيفي



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية دعم للبحث والإنقاذ والإغاثة
تحت إشراف وزارة الداخلية
تصريح رقم : ٢٢٨٥

مسؤول العقارات والأموال

مسمى الوظيفة :

المروءوسين:

= = = = =

القسم / الإدارة

إدارة العقارات والأموال

الرئيس المباشر

رئيس قسم الموارد المالية

ملخص أهداف الوظيفة :

تنفيذ سياسة الجمعية الخاصة بإدارة عقارات وأموال الجمعية والسعي لتوفير الاحتياجات المادية وتعزيز القدرة المالية لها من خلال الاستثمار والتشغيل ؛ لتحقيق أهدافها الاستراتيجية والمرحلية .

المتطلبات الوظيفية :

- ١- أن يكون سعودي الجنسية .
- ٢- أن يكون مؤهله ثانوي فما فوق ويفضل من لديه خبرة في التسويق والنشاط العقاري .
- ٣- يمتلك خبرة لا تقل عن ستة أشهر في نفس طبيعة العمل أو سنة كاملة في وظائف فنية أخرى .
- ٤- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ويمتلك المهارات الخاصة بها .
- ٥- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ وتواجه الجمعية .
- ٦- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال .
- ٧- لديه إلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل التسويق والاستثمار والنشاط التجاري .
- ٨- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- ٩- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل .
- ١٠- يفضل أن يكون صاحب علاقات اجتماعية مميزة .





بطاقة توصيف وظيفي

مهام وواجبات ومسؤوليات من يشغل هذه الوظيفة :

- ١- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- ٢- إجراء الاتصالات الخاصة بعمله والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق مع طبيعة الاتصال .
- ٣- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم
- ٤- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- ٥- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
- ٦- أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات .
- ٧- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- ٨- البحث عن كبار التجار والشركات والمؤسسات الاستثمارية وإعداد قاعدة معلومات شاملة عنهم والعمل على توثيق الصلة بهم للاستفادة منهم في استثمار أو تطوير أملاك الجمعية .
- ٩- حصر جميع أملاك وعقارات الجمعية وتنظيم كل ما يتعلق بها في ملفات خاصة .
- ١٠- إعداد تقارير دورية بناءً على جولات ميدانية عن حالة العقارات والاستثمارات وأملاك الجمعية وما تحتاجه من تطوير وصيانة وعرضه على المدير التنفيذي وفق نظام المراسلات والمرافعات الداخلي .
- ١١- تحصيل واستلام المبالغ المالية من المستأجرين والمستفيدين من ممتلكات وعقارات الجمعية .
- ١٢- رفع إيصال استلام المبالغ النقدية مع الأوراق المالية أو إيصال شبكة نقاط البيع إلى الشؤون المالية والإدارية (المحاسبة والتدقيق) .
- ١٣- متابعة أعمال صيانة الأملاك والعقارات بالتعاون مع قسم الخدمات المساندة .

