



## بطاقة توصيف وظيفي

مسمى الوظيفة :

مدير تنمية الموارد المالية

المؤسسين:

١. سكرتير .
٢. مسؤول العقارات والأموال .
٣. محصل تبرعات واشتراكات .
٤. باحث تنمية موارد مالية .

القسم / الإدارة

الموارد المالية

الرئيس المباشر

رئيس قسم الموارد المالية

ملخص أهداف الوظيفة :

تنفيذ سياسة الجمعية الخاصة بتنمية الموارد المالية وإدارة أملاك الجمعية وتحصيل التبرعات والاشتراكات والسعي لتوفير الاحتياجات المادية وتعزيز القدرة المالية لها من خلال المؤسسات المانحة أو الداعمين أو رعاية مناشط ومشاريع الجمعية لتحقيق أهدافها الاستراتيجية والمرحلية .

المتطلبات الوظيفية :

- ١- أن يكون سعودي الجنسية .
- ٢- أن يكون مؤهله ثانوي فما فوق و يفضل تخصص تسويق أو إدارة أو إدارة أعمال .
- ٣- يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في نفس طبيعة العمل أو خمس سنوات في وظيفة قيادية تنفيذية .
- 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 الموارد المالية والأساليب الاستثمارية .
- 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 .
- ١١- الإلمام بالأسس والمفاهيم والأنظمة الحكومية المتعلقة بالعمل الاستثماري وإدارة الأملاك العقارية .





## بطاقة توصيف وظيفي

### مهام وواجبات ومسؤوليات من يشغل هذه الوظيفة :

- ١- المسئول الأول أمام إدارة الجمعية عن تنفيذ اللوائح الإدارية والإجراءات النظامية وتنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالموارد المالية والخطط التشغيلية والقرارات الصادرة منها بهذا الشأن .
- ٢- الإشراف والمتابعة لجميع مهام موظفي ومتعاوني قسم الموارد المالية .
- ٣- استقطاب المتعاونين والمتعاونات مع القسم من داخل المحافظة وخارجها .
- ٤- المشاركة في البحث عن كبار التجار والشركات والمؤسسات المانحة .
- ٥- المشاركة في البحث عن رعاة لبرامج الجمعية ومناشطها .
- ٦- الإشراف على رفع إيصال استلام المبالغ النقدية مع الأوراق المالية أو إيصال شبكة نقاط البيع إلى الشؤون المالية والإدارية ( المحاسبة والتدقيق ) .
- ٧- التواصل مع نخبة من أفراد المجتمع وكذلك التواصل مع الجمعيات والهيئات الخيرية والجهات الحكومية وغير حكومية للبحث عن الدعم والاستثمار العقاري والتنموي لأمالك الجمعية .
- ٨- تقييم الأداء الوظيفي لمرؤوسيه .
- ٩- مشاركة قسم التطوير والمتابعة في إعداد ورسم الخطة التشغيلية السنوية للقسم .
- ١٠- مشاركة قسم المحاسبة والتدقيق في إعداد الموازنة السنوية للقسم .
- ١١- عضو المجلس التنفيذي للجمعية .
- ١٢- إعداد تقارير شهرية عن أداء إدارته ورفعها للإدارة التنفيذية .
- ١٣- القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من قبل المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله .