

بطاقة التوظيف وظيفي  
Job Description Card

_____	رمز الوظيفة Position code	المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي Position Title
-------	------------------------------	-----------------	----------------------------------

المسمى الوظيفي للمسؤول المباشر Job Title of Direct Manager	الإدارة Administration	القسم Department
_____		

معدّل ساعات العمل "أسبوعياً" ".Reg Hours Worked "wk		طبيعة الوظيفة Employment Status
45		دوام كامل



يفضل وضع الهيكل التنظيمي هنا

Section I: Job Purpose	القسم الأول: الهدف العام من الوظيفة
بصفتك مديراً تنفيذياً ستكون مسؤولاً عن تصميم وتنفيذ الاستراتيجيات التي تدعم كافة العمليات التنظيمية في الشركة وتعززها، كما ستقول بإدارة أصول الشركة، وتعمل على تحسين العمليات المالية والإدارية، كما ستعمل على تحقيق أهداف العمل، من خلال الإشراف على العمليات اليومية وتبسيطها، وتحسين أداء الموظفين.	

Section II: Job Dimensions			القسم الثاني: أبعاد الوظيفة
عدد الموظفين Number of Employees 0	عدد الأقسام Number of Departments 0	بشكل مباشر Directly 0	عدد الموظفين التابعين إدارياً لشاغل الوظيفة 0 Number of administrative staffs of the incumbent
عدد الموظفين Number of Employees 0			

Section III: Key Responsibilities		القسم الثالث: المسؤوليات الرئيسية
1	القيام بإنشاء خطط عمل كاملة لتحقيق الأهداف والغايات الخاصة بالشركة.	
2	التنسيق مع الموظفين، والإشراف على جميع مواد الاتصال الخارجية بما في ذلك، موقع الويب، والمواد التسويقية، والنشرات الإخبارية ومحتوى الوسائط الاجتماعية.	
3	تطوير وتنفيذ الإستراتيجية التنظيمية.	
4	الإشراف والتعاون مع موظفي الشركة.	
5	متابعة ودراسة التقارير المقدمة من الموظفين بانتظام.	
6	صياغة السياسات والاجراءات التنظيمية.	
7	الإشراف على الأنشطة التجارية اليومية.	
8	إجراء مراجعات الأداء، واعداد الميزانيات الشاملة.	
9	الإشراف على الحسابات المالية.	
10	العمل كمتحدث رسمي باسم الشركة أمام وسائل الإعلام، والجمهور العام.	
11	إنشاء العلاقات مع المنظمات المختلفة وتطويرها، والاستفادة من تلك العلاقات لتحقيق رؤية الشركة.	
12	الإشراف على التسويق وجهود الاتصالات الأخرى.	
13	وضع سياسات وإجراءات التوظيف والإدارة لجميع الوظائف.	

Section IV: Periodic Responsibilities		القسم الرابع: المسؤوليات الدورية
الرقم	المسؤوليات المكثرة	Repeated Responsibilities
1	الإشراف على كافة الإدارات والأقسام في الشركة	بشكل دوري
2	الإشراف على الحسابات المالية	بشكل دوري
3	الإشراف على الاجتماعات مع الموظفين	مرة أسبوعياً
4	تنظيم ودراسة التقارير المقدمة من الموظفين	مرة في الشهر
5	الإشراف على كافة الإدارات والأقسام في الشركة	بشكل دوري

Section V: Key Interactions القسم الخامس: جهات التواصل الرئيسية

نمط التواصل Frequency of contact	غرض التواصل Purpose of contact	جهات التواصل الداخلية Key internal contacts	الرقم
مباشر وهاتفي	الإشراف على سير العمل	جميع الموظفين	1

نمط التواصل Frequency of contact	غرض التواصل Purpose of contact	جهات التواصل الخارجية Key External contacts	الرقم
مباشر وهاتفي	تقديم الخدمات- حل المشكلات	العملاء	1

Section VI: Administrative and supervisory duties القسم السادس: الواجبات الإدارية والإشرافية

التخطيط والتنظيم لجميع مشاريع الشركة	4	الإشراف على جميع الموظفين في الشركة	1
صياغة السياسات والاستراتيجيات	5	تحليل التقارير	2
إقامة العلاقات التي تدعم عمل الشركة	6	الإشراف على جميع الحسابات المالية	3

Section VII: Skills and Experience Required القسم السابع: المهارات والخبرة اللازمة

ماجستير أو بكالوريوس في إدارة الأعمال أو أي مجال ذي صلة	الحد الأدنى من المؤهل العلمي اللازم للوظيفة Minimum educational qualifications required for the job
من لديه خبرة في المجال ميزة إضافية	الحد الأدنى من سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة Minimum years of experience required for the job
إتقان اللغة العربية الإلمام باللغة الانكليزية أو التركية ميزة إضافية	اللغات المطلوبة للوظيفة Languages required for the job
- خبرة في العمل على الحاسب - خبرة في الإدارة المالية - خبرة في إدارة المشاريع - درجة عالية في التنظيم - مهارات إدارة الوقت - مهارات التواصل الفعال - مهارات تحفيزية - مهارة إدارة فرق العمل - القدرة على العمل تحت الضغط - القدرة على إدارة تعدد المهام - دقة الملاحظة والانتباه للتفاصيل	المهارات المطلوبة للوظيفة Skills required for the job
مكتبي ويمكن العمل عن بعد	طبيعة العمل الوظيفي The nature of the job

Section VIII: Tools required for the job		القسم الثامن: الأدوات المطلوبة للوظيفة	
		موبايل	.1
		كمبيوتر	.2

Documenting the job description card		توثيق بطاقة التوصيف الوظيفي	
Date & التاريخ	Signature & التوقيع	Name & الاسم	
..... / ..... / ..... م.	.....	.....	المسؤول المباشر The Direct Manager
..... / ..... / ..... م.	.....	.....	مدير الموارد البشرية HR Management
..... / ..... / ..... م.	.....	.....	المدير العام General Director

الختم والاعتماد  
Seal and Approval

توقيع الموظف  
Employee's Signature

