



MAWARED

COMPANY

بطاقة التوصيف وظيفي Job Description Card

_____	رمز الوظيفة Position code	مدير العمليات	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

MAWARED

يفضل وضع الهيكل التنظيمي هنا
COMPANY

Section I: Job Purpose	القسم الأول: الهدف العام من الوظيفة
<p>بصفتك مدير عمليات، لديك الكثير من المسؤوليات، قد تحتاج إلى الإشراف على العديد من الأقسام، وتنسيق كافة العمليات في الشركة، وستقوم بصياغة السياسات، وتحديد الأهداف التشغيلية التي تحقق أهداف الشركة الاستراتيجية وتحسين الأداء، وأيضاً تحليل وتحسين العمليات التنظيمية والتشغيلية، والعمل على تحسين الجودة والإنتاجية والكفاءة، وستتعرف على كيفية استخدام موارد الشركة بشكل أكثر كفاءة وفعالية، لتتأكد من أن العمليات المطبقة تنتج المخرجات الضرورية من خلال تنفيذ تدابير مراقبة الجودة. سيشمل عملك القيام بمهام التخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة للأنشطة التشغيلية</p>	

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	التنسيق مع قسم الموارد البشرية لتعيين الأشخاص المناسبين وتوجيه وارشاد الموظفين الجدد والإشراف عليهم	
2	التواصل مع الإدارة التنفيذية بشأن القرارات الجديدة في الشركة.	
3	التنسيق الدائم مع إدارة الموارد البشرية والمشاركة في الأمور التنفيذية والمتابعة مع الفريق.	
4	المتابعة والإشراف على تنفيذ القرارات الصادرة عن المدير التنفيذي.	
5	الإشراف على تطبيق جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات العامة.	
6	تقييم مستوى أداء فريق العمل ومتابعة تطبيق برامج التدريب والتعليم الكفيلة بزيادة مستوى أدائهم بشكل مستمر.	
7	وضع خطة تنفيذ المشروع وخطة الانهاء والتسليم متضمنة الإدارة والإشراف على مهام فريق العمل بما يتناسب مع الموارد المتاحة المشروع وضبط الميزانيات التشغيلية.	
8	تنسيق وإدارة فرق العمل وضمان الاتصال الفعال بين أعضاء الفريق والعملاء.	
9	متابعة التنفيذ مع العملاء والتأكد من أن التسليم يفي بمتطلبات العميل ومتوافقة مع معايير المشروع.	
10	إعداد التقارير ورفعها للإدارة	

Section IV: Periodic Responsibilities		القسم الرابع: المسؤوليات الدورية
الرقم	المسؤوليات المكثرة	Repeated Responsibilities
1	القيام بتعيين المهام للفريق والمساعدة في إدارة الجدول الزمني.	بشكل دوري
2	الإشراف على أداء فريق العمل.	بشكل دوري
3	جدولة الاجتماعات الداخلية والخارجية.	بشكل دوري
4	القيام بإجراء العروض التقديمية والاجتماعات اللازمة لسير العمل وضمان تنفيذ المطلوب وجودته	حسب الحاجة
5	التنسيق مع مدراء الأقسام لاستلام التقارير الأسبوعية ودمجها في تقرير واحد وعرضها على الإدارة	بشكل أسبوعي وشهري وربع سنوي وسنوي

Section V: Key Interactions القسم الخامس: جهات التواصل الرئيسية

الرقم	جهات التواصل الداخلية Key internal contacts	غرض التواصل Purpose of contact	نمط التواصل Frequency of contact
1	مدراء الأقسام	التنسيق والاشراف	مباشر - هاتفي - ايميل
2	الإدارة التنفيذية	تقديم التقارير والمتابعة الدائمة	مباشر - هاتفي - ايميل
3	مسؤول علاقات العملاء	التنسيق والاشراف	مباشر - هاتفي - ايميل
4	مدير الموارد البشرية	المشاركة في الأمور التنفيذية والقيام بالمتابعة	مباشر - هاتفي - ايميل

الرقم	جهات التواصل الخارجية Key External contacts	غرض التواصل Purpose of contact	نمط التواصل Frequency of contact
1	الموظفين الجدد	التوجيه الأولي وتقديم الدعم	مباشر - هاتفي - ايميل
2	موظفي الفرع لانس	اسناد المهام ومتابعتها	مباشر - هاتفي - ايميل
3	العملاء	تلقي الاستفسارات ومتابعة تلبية الاحتياجات	مباشر - هاتفي - ايميل

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

1	توجيه وارشاد الموظفين الجدد والإشراف عليهم	3	متابعة تنفيذ المهام وفقاً للوقت المخطط له
2	القيام بتعيين المهام للفريق	4	المساعدة في إدارة الجدول الزمني للمهام

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

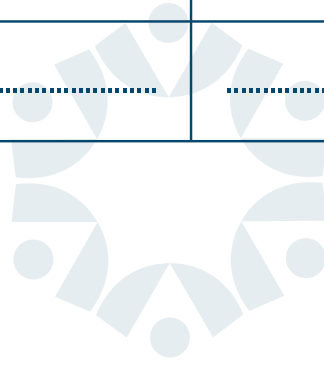
الحد الأدنى من المؤهل العلمي اللازم للوظيفة Minimum educational qualifications required for the job	بكالوريوس إدارة اعمال أو تخصص مشابه
الحد الأدنى من سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة Minimum years of experience required for the job	من لديه خبرة مميزة إضافية
اللغات المطلوبة للوظيفة Languages required for the job	إتقان اللغة العربية الإلمام باللغة الانكليزية أو التركية ميزة إضافية
المهارات المطلوبة للوظيفة Skills required for the job	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارات اتصال كتابية قوية مع القدرة على ترجمة الموضوعات المعقدة إلى رسائل موجزة ▪ المهارات التحليلية ضرورية ▪ مهارات اتصال ممتازة ▪ أسلوب الإدارة والقيادة الإيجابي الذي يمكن الآخرين من القيام بأشياء عظيمة ▪ إظهار مهارات القيادة القوية. خبرة ناجحة في الإشراف على الفرق وتوجيهها ▪ مهارات ممتازة في التنظيم وإدارة الوقت
طبيعة العمل الوظيفي The nature of the job	مكتبي ويمكن العمل عن بعد

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

MAWAARED
COMPANY