



التاريخ الاحد ٢٠ ذو القعدة ١٤٤٣ هـ

اعلان وظيفة مدير تنفيذي

للجمعية التعاونية حفر الباطن للثروة الحيوانية والتسويق بمحافظة حفر الباطن

المهام:

يتولى المدير العام الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذه بعد اعتمادها.
٢. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
٣. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.
٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
٩. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير الشهرية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
١٠. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
١١. مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
١٢. إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
١٣. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
١٤. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
١٥. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
١٦. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
١٧. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.



الشروط:

- سعودي الجنسية
- مؤهل بكالوريوس لا يشترط تخصص معين
- خبرة من ١٠ الي ١٥ سنوات في مجال الجمعيات او ما يعادلها
- لغة انجليزية جيدة تحدث وكتابة
- لديه القدرة على ادارة ميزانية الجمعية
- متابعة المهام الموكلة اليه من قبل مجلس الإدارة
- اتباع الخطط التي يقرها مجلس الادارة وتنفيذها
- اعداد اجندة مجلس الادارة

للتقديم

برجاء ارسال السيرة الذاتية عبر اليميل التالي info@livestockhafr.org قبل تاريخ ٢٩/١١/١٤٤٣هـ

الموارد البشرية للجمعية