



براق للمعارض والمؤتمرات

اللائحة التنظيمية

للجمعية التعاونية لتنظيم المعارض والمؤتمرات بالرياض (براق)

- أولاً: الواقع التنظيمي الحالي للجمعية
- ثانياً: الهيكل التنظيمي المقترح
- ثالثاً: الوصف الوظيفي
- ثالثاً: الوصف الوظيفي



براق للمعارض والمؤتمرات

اللائحة التنظيمية

مقدمة:

يتناول هذا الجزء الدليل التنظيمي الإداري للجمعية التعاونية لتنظيم المعارض والمؤتمرات بالرياض (براق) ، حيث يتضمن أسس ومنطلقات التنظيم، والهيكل التنظيمي بتقسيماته للإدارات والأقسام الإدارية.

ويعرف الهيكل التنظيمي للجمعية بأنه الخريطة التنظيمية التي تعني بتقسيم النشاطات المختلفة في الجمعية وتحدد الموارد البشرية اللازمة لهذه النشاطات والتي تؤدي لتحقيق الأهداف الموضوعية بأفضل الطرق والأساليب وبأقل تكلفة ممكنة ، وكذلك تحديد علاقاتها التنظيمية مع بعضها البعض وذلك بما يضمن انسيابية العمل داخل هذه التشكيلات الإدارية والقضاء على التداخل في الاختصاصات والصلاحيات ، وبتعريف آخر هو التسلسل الإداري للجمعية أو الشكل التنظيمي الذي يوضح مواقع الوظائف وارتباطاتها الإدارية ومستوى العلاقات بين الأفراد كما يوضح خطوط السلطة والمسئولية داخل الجمعية.



أولاً: الواقع التنظيمي للجمعية الحالي:

الواقع التنظيمي للجمعية الحالي:

تشكل الجمعية التعاونية من :

- الجمعية العمومية
- مجلس الإدارة
- الأمانة العامة للجمعية / المدير
- اللجان الفرعية (إن وجدت)

تمارس كل هيئة من الهيئات الأربعة دوراً محدداً، حيث تعتبر الجمعية العمومية السلطة العليا للجمعية وتسري قراراتها على جميع الأعضاء وتفوض مجلس إدارة الجمعية باتخاذ ما يراه مناسباً لمصلحة الجمعية التعاونية.

ويتم اختيار أعضاء مجلس إدارة الجمعية من قبل الجمعية العمومية والتي تمثل الأعضاء المساهمين في الجمعية التعاونية.

مهام رئيس مجلس إدارة الجمعية كما يلي :

١ يرأس اجتماعات مجلس الإدارة

٢ يمثل الجمعية أمام الجهات المختصة أياً كان نوعها، سواء كانت الجمعية مدعياً أو مدعى عليها، أو متدخلة في قضية من القضايا، وله حق التوكيل لغيره في هذا الشأن.

٣ يوقع على كافة ما يصدر عن الجمعية سواء مراسلات أو قرارات أو عقود أو غير ذلك.

٤ توجه باسمه كرئيس للجمعية كافة المكاتبات التي يقصد بها الجمعية ويقوم باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته ويعرض الباقي على مجلس إدارة الجمعية.



وتلخصت مهام الأمين العام / المدير في الآتي:

- يقوم بإعداد جداول أعمال اجتماعات الجمعية والتحضير لها.
- متابعة وتنفيذ القرارات والتوصيات.
- تقديم تقرير لمجلس إدارة الجمعية عند انعقاده في الجلسة العادية أو الطارئة يتضمن ماتم تنفيذه من قرارات وتوصيات
- إعداد التقرير السنوي من أعمال وإنجازات الجمعية.
- تسجيل محاضر اجتماعات الجمعية وتوقيعها من قبل الأعضاء.
- إبلاغ قرارات الجمعية إلى كافة الجهات ذات العلاقة.
- الاحتفاظ بكافة المستندات والأختام الخاصة بالجمعية.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس مجلس إدارة الجمعية.

ثانياً: الهيكل التنظيمي المقترح

الهيكل التنظيمي المقترح للجمعية التعاونية لتنظيم المعارض والمؤتمرات بالرياض (براق)

الخريطة التنظيمية:

وتهدف إلى تفعيل دور الأمين العام لرئاسة ست إدارات يشرف على كل منها مدير، بهدف تحقيق معايير التكيف و المرونة والاستجابة السريعة للتغيرات وسرعة اتخاذ القرار ، والاستخدام الأمثل للموارد حيث يسهل التنسيق الأفقي بين الإدارات المختلفة وإتاحة فرصة المشاركة لمختلف الوحدات والمستويات في وضع استراتيجيات الجمعية وإثراء العمل وتوسيع نطاقه ، وكذلك تجميع الأنشطة في شكل إدارات متخصصة على أساس وظيفي متخصص.

منهجية العمل في إعداد الهيكل التنظيمي:

انطلاقاً من الواقع التنظيمي الحالي للجمعية فإن الخطوات التي تم اتباعها لإنجاز هذه المهمة لا بد أن تتسق وتنسجم مع رؤى وتوجهات الدولة الممثلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وهي كالتالي:

- تحديد التوجهات العامة.
- وضع الأهداف الإستراتيجية.
- تحديد وتجميع الأنشطة المطلوبة لتحقيق الأهداف.
- هيكلية الأنشطة في شكل تقسيمات تنظيمية (وحدات) وتجميع الأنشطة في شكل تقسيمات إدارية تنظيمية.
- تجميع الأنشطة المتكاملة بما يحقق الفاعلية في الأداء والسرعة والإنجاز.
- تصميم نموذج تنظيمي للوضع المقترح.

وقد اعتمد بناء الهيكل التنظيمي في إعداده على عدة مبادئ:

- ضرورة مراعاة حجم العمل وتشكيل البناء التنظيمي مع مراعاة الموازنة خلال مرحلة التجميع والتركيب للأعمال النوعية المتشابهة ومطالب كافة العمليات وعلى الأخص تلك التي تؤدي في أماكن متباعدة.
- أن يكون أساساً لاختيار نوع أو أكثر من أنواع تقسيم العمل في تشكيل البناء التنظيمي على قدر إسهام هذه الأنواع في تحقيق أهداف الجمعية.
- ضرورة الحد من نطاق الإشراف المتسع وخاصة بالنسبة للأعمال التابعة مباشرة لأمين عام الجمعية / المدير أيضاً بالنسبة للأعمال التي تتسم بالانتشار والتنوع بما يكفل الفاعلية المطلوبة للإشراف كماً وكيفاً.
- وجوب تلافي تعدد المستويات الإشرافية الرأسية التي تؤدي إلى طول خط السلطة وتعقيد الإجراءات وزيادة الوقت والجهد والتكلفة والاكتفاء بثلاث مستويات كلما أمكن لممارسة الأنشطة التفصيلية ويعالج المستوى الأول رسم السياسات، وصياغة التوجهات ويمارس المستوى الثاني تنفيذ البرامج والتنسيق والإشراف والمتابعة ويقوم المستوى الثالث بالتنفيذ الفعلي.
- التدرج في تحقيق اللامركزية وذلك باستحداث التقسيمات الإقليمية والنوعية طبقاً للمتطلبات الجغرافية والتخصصية وإسناد السلطات اللازمة لها والمتكافئة مع المسؤوليات الملقاة على عاتقها مع توزيع الاختصاصات على التقسيمات الإقليمية بما يكفل وضوح دور كل منها.
- الربط بين الدراسات والبحوث والأعمال التنفيذية كلما أمكن بإسناد مهام الدراسات التطبيقية والتجريبية للأجهزة التنفيذية.
- الاتساق مع سياسات وتوجهات المملكة وظروف البيئة الداخلية لها.
- إضافة وظيفة " الأمين العام " في إدارة الجمعيات بلجانها العامة والنوعية وكافة الإدارات المساعدة.
- محاكاة الكيانات المماثلة على مستوى دول العالم إقليمياً ودولياً، ما أمكن ذلك مثل:
- اتحاد الجمعيات التعاونية الاستهلاكية بالكويت
- الاتحاد العام للجمعيات الخيرية - الأردن
- مجلس الغرف السعودية
- الاتحاد العام للتعاونيات بمصر
- جمعية الاتحاد التعاونية بالإمارات



براق للمعارض والمؤتمرات

• الحلف التعاوني الدولي The International Co-operative Alliance

• الجمعية التعاونية الكندية CCA

• اتحاد التعاونيات بنيوزلندا NZ-COOP

• التعاونيات في جنوب غرب إنجلترا

• الأهداف الاستراتيجية للجمعية :

- تطوير وتفعيل دور الجمعية وتنمية علاقاتها مع الهيئات والمنظمات المحلية بالقطاعين العام والخاص والهيئات الدولية.
- إطلاق وتفعيل مختلف المبادرات التعاونية وبناء شراكات فاعلة محلياً ودولياً.
- إبراز صورة الجمعية إعلامياً وإعلانياً.
- العمل على زيادة منتجات الجمعية لسد احتياجات المجتمع.
- تنمية إيرادات الجمعية.
- إنشاء بنية تقنية وبنك معلوماتي حديث لكافة أنشطة الجمعية.
- العمل على زيادة عدد الأعضاء والمساهمين بالجمعية.
- الاهتمام بتنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل والمعارض بما يثري العمل التعاوني.

الدليل التنظيمي للوحدات الإدارية المقترحة للجمعية:

يتضمن هذا الجزء عرضاً مفصلاً لأهداف وارتباط ومهام الوحدات الإدارية التي يتكون منها الهيكل

التنظيمي للجمعية ، على النحو التالي:

- الهدف التنظيمي
- الإرتباط التنظيمي
- الوحدات الإدارية الفرعية إن وجدت
- المهام.

أولاً: الجمعية العمومية:

تعتبر الجمعية العمومية السلطة للجمعية التعاونية وتسري قراراتها على جميع الأعضاء والمساهمين وتفوض مجلس إدارة الجمعية باتخاذ ما يراه مناسباً لمصلحة الجمعية.

ثانياً: مجلس الإدارة:

يتم اختيار أعضاء مجلس إدارة الجمعية من قبل الجمعية العمومية والتي تمثل الأعضاء المساهمين بالجمعية والمستوفيين للشروط .

ويتكون مجلس الادارة من:

(٧) أعضاء بما فيهم الرئيس ونائب الرئيس والأمين العام وأمين الصندوق .



ثالثاً : رئيس الجمعية :

- يرأس اجتماعات مجلس الإدارة .
- يمثل الجمعية أمام الجهات المختصة أيا كان نوعها سواء كانت الجمعية مدعياً أو مدعى عليه أو مت دخلاً في قضية من القضايا وله حق التوكيل لغيره في هذا الشأن.
- يوقع على كافة ما يصدر عن الجمعية سواء مراسلات أو قرارات أو عقود أو غير ذلك.
- توجه باسمه كرئيس للجمعية كافة المكاتبات التي يقصد بها الجمعية.

رابعاً : سكرتير تنفيذي مجلس الادارة :

- يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال ومهام سكرتارية مجلس الإدارة للجمعية .

خامساً : الأمين العام:

- يقوم بإعداد جداول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة والتحضير لها.
- متابعة وتنفيذ القرارات والتوصيات
- يقدم تقرير لمجلس إدارة الجمعية عند انعقاده في الجلسة العادية أو الطارئة لما تم تنفيذه من قرارات وتوصيات.
- إعداد التقرير السنوي عن أعمال وإنجازات الجمعية.
- تسجيل محاضر اجتماعات مجلس إدارة الجمعية وتوقيعها من قبل الأعضاء.
- إبلاغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات ذات العلاقة.
- الاحتفاظ بكافة المستندات والأختام الخاصة بالجمعية.
- إدارة أعمال التخطيط وممارسة الوظائف الإدارية من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة لكافة وحدات الجهاز التنفيذي، كما يتولى تنفيذ كافة الأعمال التي يقرها مجلس الإدارة ويشرف على الأعمال التنفيذية اليومية.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة ويرتبط بالأمين العام مباشرة كل من :



١. مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية ويتبعها:

١.١. قسم المالية والحسابات

١.٢. قسم الميزانيات

١.٣. قسم شؤون الموظفين

وتقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بكل ما يتعلق بالجوانب المالية والإدارية، والعمل على تحقيق كل ما من شأنه الرقي بمستوى الأداء الوظيفي حيث تتكاتف كافة أقسامها لإنجاز كافة المهام والأهداف المناطة بها.

٢. إدارة الشؤون الفنية ويتبعها:

٢.١. قسم الخدمات المساندة

٢.٢. قسم تقنية المعلومات والحاسب الآلي

وتقوم إدارة الشؤون الفنية بكل ما يتعلق بالحاسب الآلي والتدريب والدراسات والبحوث .

٣. إدارة اللجان

٣.١. قسم إدارة اللجان التعاونية

٣.٢. مركز المعلومات.

تقوم إدارة اللجان بكل ما يتعلق بتطوير أداء اللجان التعاونية لتحقيق الأهداف المطلوبة وفق الخطة الاستراتيجية.



٤. إدارة العلاقات العامة والإعلام وبتبعها:

٤.١ قسم الإعلام

٤.٢ قسم التسويق والإعلان

٤.٣ قسم العلاقات العامة

ومن أهم مهام العلاقات العامة والاعلام في الجمعية تثقيف وتوعية الجمهور ليصبح لديه اهتمام قوي وإطلاع واسع وفهم عميق عن نشاط وأعمال الجمعية التعاونية .

٥. إدارة التخطيط والتمويل وبتبعها:

٥.١ قسم التمويل والاستثمار والقروض

٥.٢ قسم التخطيط والبرامج

ومن أهم مهام إدارة التخطيط والتمويل: دعم المشروعات الناشئة بالجمعية، وكذا العمل على فتح أسواق جديدة لمنتجات المشروعات الصغيرة والمتوسطة مما يُعزز من الدور الريادي للعمل التعاوني بالمملكة، كذلك يتولى هذا القسم مسئولية تنمية وتطوير مصادر التمويل المتاحة بالجمعية لتطوير الجمعية واستقطاب موارد جديدة بهدف المساعدة على تحقيق أهداف الجمعية المنشودة،

ثالثاً: الوصف الوظيفي

أسلوب إعداد التوصيف الوظيفي:

تم إعداد التوصيف الوظيفي وفقاً للهيكل التنظيمي واشتمل التوصيف الوظيفي على كافة الوظائف المقترحة.

٤.١. التسلسل الوظيفي:

تم إيضاح المستوي الوظيفي المقترح لكل وظيفة وحدد موقعها على السلم الوظيفي في الجمعية ، وقد تم بناء السلم الوظيفي وفق الهيكل التالية:

٤.٢. مبدأ الوظيفة:

تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل وحدة إدارية وفق الهيكل التنظيمي المستهدف ، و بالتالي هذا الهيكل هو هيكل وظائف وليس هيكل موظفين وذلك يعني:

✓ ليس هناك ضرورة لإيجاد شخص أو موظف محدد لكل وظيفة بعينها ، أي لا يشترط تساوي عدد الوظائف وعدد الموظفين ، إذ يمكن أن يعهد لموظف واحد بإشغال أكثر من وظيفة وسيصدر عند إقرار الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي قرارات إدارية تحدد الوظيفة أو الوظائف المسندة إلى كل موظف في الجمعية.

✓ يمكن للموظف أن يشغل في آن واحد وظيفتين من مستويين مختلفين كأن يكون مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية هو نفسه من يتولى مساعد مدير إدارة العلاقات العامة طالما لم يتطلب حجم العمل وجود اثنين من الموظفين أو طالما باستطاعة أحدهما أن يقوم بأعباء الوظيفتين معا ، كأن يقوم المحاسب في الإدارة المالية بأعباء رئيس الحسابات (رئيس القسم) وهكذا.

✓ إن شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً يقوم بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي بصرف النظر عن الدرجة أو المرتبة الوظيفية التي وصل لها ، فقد يكون هناك موظف بمسمى مدير يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أعلى من موظف آخر بنفس المسمى الوظيفي ولكنه يتقاضى مرتباً أقل . إذ أن الراتب يحدد وفق سلم الرواتب والأجور الذي يستند إلى عدد من

✓ العناصر كالشهادة العلمية وسنوات الخبرة .. الخ . فليس لها ارتباط بالتسلسل الوظيفي أو التوصيف الوظيفي.

٤.٣. مبدأ المهام والواجبات الرئيسة:

- يقتصر التوصيف الوظيفي على سرد لعدد من المهام والواجبات الرئيسية أو الأساسية التي يترتب عليها أن يقوم بها شاغل الوظيفة وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً جامعاً للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات التي تتطلبها الوظيفة.
- إن الأعمال صيغت بصفه عامة ، وبالتالي ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة وذلك إن مثل هذه الإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة تحددها لوائح الإجراءات التنفيذية وطبيعة العمل وأدوات العمل المستعملة (يدوي/ كمبيوتر).
- إن بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف، وتحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف أو مسئول.

٤.٤. متطلبات الوظيفة:

تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة من حيث المؤهل العلمي عدد السنوات الخبرة والمتطلبات الأخرى ، وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقاً من مبدأ عدم المغالاه في هذه المتطلبات (سهولة أو صعوبة) ، أي يجب أن تتضمن ما يفوق الحد الأدنى كما يجب في نفس الوقت أن لا تنطلق من افتراض أفضل المواصفات المطلوبة ، من هنا فإن التقييم النهائي للموظفين يخضع لمن تتوفر لديهم هذه المتطلبات ومما تتطلبه وظائفهم التي يشغلونها.



الفئات الوظيفية:

قسمت الوظائف في الجمعية للسعوديين كما يلي:

- ١ الفئة الممتازة: وتقتصر على الأمين العام وهي خارج السلم الوظيفي، ولا يحدد لها راتب أو تعويضات، إذ يتم تحديد الراتب والتعويضات بقرار من مجلس إدارة الجمعية.
- ٢ المرتبة التاسعة والعاشر: تقتصر على الموظفين الذين يحملون مسمى مدير حسب الخبرة والخدمة في الجمعية وحجم العمل الذي يقوم به المدير ويبدأ من التاسعة الى العاشرة.
- ٣ المرتبة الثامنة: وتمثل رؤساء الأقسام
- ٤ المرتبة السابعة: وتمثل رؤساء الشعب
- ٥ المرتبة السادسة: وتضم رؤساء الوحدات
- ٦ المرتبة الخامسة: خصصت هذه الفئة لتضم وظائف تلي وظائف رؤساء الوحدات التي تتمثل مهامهم عادة في معاونة رئيس الوحدة في تنفيذ جزء من مهام وواجبات الإدارة.
- ٧ المرتبة الرابعة: وهي متخصصة لوظائف رؤساء مجموعات العمل المتفرعة عن الوحدات.
- ٨ المرتبة الثالثة: وهي مخصصة للموظفين الذين يقومون بوظيفة منسق إداري أو مدخل معلومات والسكرتير، وما شابه، ويكتفي بإطلاق تسمية منسق إداري على شاغلي هذه الوظائف.
- ٩ المرتبة الثانية والأولى: وهي مخصصة للوظائف الكتابية، كما أنها مخصصة للمستخدمين ويحمل شاغلوا الوظائف في هذه الفئة مسمى كاتب أو مستخدم.



براق للمعارض والمؤتمرات

المراتب:

أولاً: لتحديد المستوي الوظيفي لكل فئة من الفئات السابقة تم إيجاد تسلسل في المستويات الوظيفية مؤلف من (١٠) مراتب، أعطيت لكل فئة درجة واحدة على أن يتم تكرار الدرجة وفق تقييم في نهاية كل سنة، وهكذا أعطيت المراتب كما يلي:

المرتبة الممتازة (١١) خارج السلم الوظيفي وتليها المراتب من ١ الى ١٠ حيث ١٠ هي العليا والأولى هي الدنيا.

• سلم الرواتب للموظفين السعوديين:

المرتبة	الدرجات											المرتبة	
	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١			
١	٣٦٠٠	٣٧٦٢	٣٩٢٤	٤٠٨٦	٤٢٤٨	٤٤١٠	٤٥٧٢	٤٧٣٤	٤٨٩٦	٥٠٥٨	١٦٢	١٠٪	٢٥٪
٢	٤١١٦	٤٣١٤	٤٥١٢	٤٧١٠	٤٩٠٨	٥١٠٦	٥٣٠٤	٥٥٠٢	٥٧٠٠	٥٨٩٨	١٩٨	١٠٪	٢٥٪
٣	٤٧٣٤	٤٩٦٢	٥١٩٠	٥٤١٨	٥٦٤٦	٥٨٧٤	٦١٠٢	٦٣٣٠	٦٥٥٨	٦٧٨٦	٢٢٨	١٠٪	٢٥٪
٤	٥٤٣٦	٥٧١٢	٥٩٨٨	٦٢٦٤	٦٥٤٠	٦٨١٦	٧٠٩٢	٧٣٦٨	٧٦٤٤	٧٩٢٠	٢٧٦	١٠٪	٢٥٪
٥	٦٢٨٨	٦٦٠٦	٦٩٢٤	٧٢٤٢	٧٥٦٠	٧٨٧٨	٨١٩٦	٨٥١٤	٨٨٣٢	٩١٥٠	٣١٨	١٠٪	٢٥٪
٦	٧٢٧٨	٧٦٤٤	٨٠١٠	٨٣٧٦	٨٧٤٢	٩١٠٨	٩٤٧٤	٩٨٤٠	١٠٢٠٦	١٠٥٧٢	٣٦٦	١٠٪	٢٥٪
٧	٨٤١٢	٨٨٥٠	٩٢٨٨	٩٧٢٦	١٠١٦٤	١٠٦٠٢	١١٠٤٠	١١٤٧٨	١١٩١٦	١٢٣٥٤	٤٣٨	١٠٪	٢٥٪
٨	٩٦١٢	١٠١١٠	١٠٦٠٨	١١١٠٦	١١٦٠٤	١٢١٠٢	١٢٦٠٠	١٣٠٩٨	١٣٥٩٦	١٤٠٩٤	٤٩٨	١٠٪	٢٥٪
٩	١١١٣٠	١١٦٩٤	١٢٢٥٨	١٢٨٢٢	١٣٣٨٦	١٣٩٥٠	١٤٥١٤	١٥٠٧٨	١٥٦٤٢	١٦٢٠٦	٥٦٤	١٠٪	٢٥٪
١٠	١٢٣٣٠	١٢٩٤٢	١٣٥٥٤	١٤١٦٦	١٤٧٧٨	١٥٣٩٠	١٦٠٠٢	١٦٦١٤	١٧٢٢٦	١٧٨٣٨	٦١٢	١٠٪	٢٥٪

تم اعتماد سلم رواتب الموظفين العام المعتمد بالامر الكريم رقم ٤٠٩٧ وتاريخ ١٤٣٢/٠٦/٢٥هـ يقترب من الكوادر الحكومية من جهة ومن الشركات الخاصة من جهة أخرى بإضافة ٢٠٪ من نسبة الحد الأدنى للراتب الحكومي، وذلك لضمان مرونة السلم والوظيفي بما يتواءم مع توجهات الجمعية المستقبلية وتحقيق التفاعلية القصوى في الأداء واشغال المنافسة بين الموظفين وتحفيزهم نحو تكثيف الجهود والعمل الدؤوب من أجل تحقيق الأهداف المرجوه.

ثانياً: يجوز لمجلس الادارة تعيين وترقية الكفاءات استثنائاً بما يتناسب مع سوق الموارد البشرية.

ثالثاً: يسترشد بالسلم الوظيفي عند تعيين الوافدين حسب الحاجة وبمرتبات أقل بما يخصص للسعوديين، وفق سوق العمل



بَرَاق للمعارض والمؤتمرات

بطاقات التوصيف الوظيفي:

١ المسمى الوظيفي : الأمين العام

مسئول مسؤولية مباشرة أمام مجلس الإدارة.

أولاً : الأهداف:

تحديد وصياغة السياسات وتنفيذ توجيهه العام للهيئة الإدارية العليا الممثلة في مجلس الإدارة في إطار المبادئ التوجيهية التي شكلها مجلس إدارة الجمعية في ضوء التوجهات العامة للدولة ، والإشراف على الأنشطة التنفيذية عالية الأهمية على أعلى مستويات الإدارة مع تحفيز المساعدين والمدراء العاملين.

ثانياً : المرؤوسين:

- ١- مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
- ٢- مدير إدارة الشؤون الفنية
- ٣- مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام
- ٤- مدير إدارة التخطيط والتمويل
- ٥- مدير إدارة اللجان

ثالثاً : المهام والواجبات:

- ١ توجيه وتنسيق أنشطة الجمعية ووضع الميزانيات وتحديد مصادر التمويل اللازمة لتفعيل المشاريع والاستثمارات.
- ٢ تعظيم الاستثمارات، وحل المشاكل والقضايا بالتشاور مع مجلس الإدارة ومسئولي الوزارة.
- ٣ تحليل عمليات تقييم أداء الجمعية وموظفيه في تحقيق الأهداف أو لتحديد مجالات الحد من التكاليف المحتملة، وتحسين برامج الاستثمار أو السعي للتغيير في السياسات بما يحقق النتائج.
- ٤ الإشراف على إعداد وتحديث وتنفيذ خطط الجمعية وتنفيذ السياسات والأهداف المرصودة وما يتبعها من أنشطة الجمعيات من أجل تعظيم العائد على الاستثمارات، أو لزيادة الإنتاجية.

- ٥ الإشراف على إعداد الميزانيات والخطط التشغيلية السنوية والخمسية وتقارير الأداء ربع السنوية للموافقة عليها والسعي للحصول على التمويل.
- ٦ التفاوض وإبرام العقود أو الاتفاقات مع المنظمات الدولية أو الكيانات التنظيمية الأخرى بعد أخذ الموافقات اللازمة.
- ٧ الإشراف على إعداد قوائم إحلال وظيفي من الموظفين المؤهلين بحيث يكون هناك بديل لكل مدير أو رئيس قسم أو رئيس شعبة في حالة خلو المنصب على أن يتم تحديث هذه القوائم سنويا في اجتماعات تضم جميع المدراء.
- ٨ الموافقة على خطط الموارد البشرية، واختيار وتعيين المديرين والموظفين رفيعي المستوى و تفويض المسؤوليات لهم.
- ٩ المشاركة في وضع النظم واللوائح والقرارات الصادرة عن مجلس الإدارة.
- ١٠ حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية ومتابعة تنفيذ قراراتهما.
- ١١ المساهمة في اقتراح الوسائل اللازمة لتطوير عمل الجمعية وتنظيم علاقاتها مع الغير بما يزيد من فعاليته في خدمة الجمعية.

مسمى الوظيفة : سكرتير تنفيذي

مسئول مسئولية مباشرة أمام رئيس مجلس الادارة.

أولاً : الأهداف :

يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال و مهام سكرتارية رئيس ومجلس الإدارة.

ثانياً : المرؤوسين : لا يوجد



ثالثاً: المهام والواجبات:

- ١ تحديد وصياغة الأهداف المطلوبة لضبط أداء مكتب رئيس الجمعية وتخطيط وإعداد البرامج التنفيذية لتحقيق هذه الأهداف.
- ٢ تقديم النصائح والمشورة والرأي لأفراد السكرتارية بالادارات التنفيذية.
- ٣ المشاركة في صياغة إجراءات إدارة مكتب رئيس الجمعية ومجلس الإدارة.
- ٤ استقبال زوار رئيس الجمعية.
- ٥ مراجعة واعتماد تنسيق جدول المواعيد والمقابلات الخاصة برئيس الجمعية.
- ٦ مراجعة الخطابات والمكاتبات الخاصة بالجمعية قبل عرضها على رئيس الجمعية أو تصديرها.
- ٧ التأكد من حفظ و صيانة جميع الملفات الخاصة بمجلس الادارة بشكل يضمن سلامتها وسرعة استرجاعها.
- ٨ مراجعة أعمال استلام البريد و الفاكس الوارد وعرضه على رئيس الجمعية حسب العنوان.
- ٩ مراجعة وتسجيل أعمال استلام وإرسال رسائل البريد والفاكس والبريد الإلكتروني الخاصة بمكتب رئيس مجلس الادارة وفهرستها.
- ١٠ التحضير لاجتماعات مجلس الادارة وتنسيق و تجهيز كل الوثائق والمستندات التي تخصها وحضورها.
- ١١ مراجعة تنظيم و فهرسة التقارير الداخلية الواردة لرئيس الجمعية أو مجلس إدارة الجمعية وعرضها و متابعة ما يتم بشأنها وتسجيلها في السجلات الخاصة بها.
- ١٢ التأكد من أن جميع الأجهزة المكتبية والكهربائية في مكتب رئيس وغرفة الاجتماعات في حالة صالحة للعمل باستمرار وطلب مسئولى الصيانة من داخل الجمعية أو خارجها.
- ١٣ التأكد من توافر الأدوات المكتبية لمكتب رئيس الجمعية وطاقم السكرتارية.
- ١٤ توجيه الدعوات للمشاركين في الاجتماعات وتسجيل ذلك على النماذج الخاصة.
- ١٥ متابعة ومراجعة الإدارة المعنية في الجمعية فيما يخص تنظيم رحلات العمل وحجز تذاكر السفر والفنادق (خارجيا وداخليا) وبطاقات دخول المعارض الخاصة برئيس وأعضاء مجلس الإدارة.
- ١٦ تدريب وتوجيه أفراد السكرتارية والكتاب المساعدين والارتقاء بمستواهم الوظيفي.
- ١٧ كتابة تقرير شهري لرئيس الجمعية لبيان ما تم إنجازه من أعمال وما تم تأجيله مع بيان السبب.



براق للمعارض والمؤتمرات

رابعاً : متطلبات الوظيفة:

أ - المؤهل:

- جامعي.

ب -الخبرات:

-خبرة ٥ سنوات في أعمال السكرتارية التنفيذية مع إجادة اللغة الانجليزية تحدثاً وكتابة.

ج -أخري

١- القدرة على استخدام مختلف المعدات والأدوات المكتبية الحديثة.

٢- الإلمام باستخدام البرامج المكتبية كحزمة برامج أوفيس وغيرها من البرامج الخاصة بعمله.

١- مدير الشؤون المالية والإدارية

مسمى الوظيفة : مديراة الشؤون المالية والإدارية

مستول مسؤولية مباشرة امام الأمين العام

أولاً : الأهداف:

تعتبر هذه الوظيفة من الوظائف القيادية في الجمعية ، يتحمل شاغلها مسؤولية الحفاظ على أموال الجمعية ، وتطويرها ومشروعية استخدامها ، والإشراف على إعداد الحسابات والتقارير عن وضع الجمعية المالي، كما يتحمل مدير الشؤون المالية والإدارية إدارة الموارد البشرية في الجمعية والعمل على تدريبها وتقييم أدائها، وكذلك ضمان تقديم أعلى مستوى ممكن من الخدمات الإدارية في الجمعية من خلال تنسيق الوظائف والمهام المالية والإدارية وحسن استخدام الموارد البشرية والمادية المتاحة للمجلس.



ثانياً : المرؤوسين:

١.١. رئيس قسم الشؤون المالية والحسابات.

١.٢. رئيس قسم الميزانيات

١.٣. رئيس قسم شؤون الموظفين

ثالثاً : مهام وواجبات مدير الشؤون المالية والإدارية:

- ١ تطوير سياسات ولوائح الشؤون المالية والإدارية، والتأكد من الالتزام بها واحترامها وتطبيقها بكفاءة.
- ٢ الإشراف على إعداد مشروع الموازنة التقديرية لكافة قطاعات وإدارات الجمعية، وتجميع مشاريع الميزانيات التقديرية المحالة له من الإدارات والأقسام وإعداد مشروع الميزانية التقديرية الشاملة للمجلس ومناقشتها مع المدراء والأمين العام.
- ٣ الإشراف على إعداد مشروع الميزانية والحسابات الختامية السنوية.
- ٤ الإشراف على إعداد نظام العمل الداخلي لإدارته والعمل على تطوير أداء العمل فيها باستمرار والتأكد من وجود ضبط داخلي ودورة مستنديه محكمة.
- ٥ تدعيم إدارته بالكفاءات والتخصصات التي تحتاجها وتحسين وتطوير ورفع مستوى الأداء فيها باستمرار.
- ٦ الوفاء بالالتزامات المالية المترتبة على الجمعية والتأكد من تحصيل الإيرادات والمستحقات على الغير.
- ٧ متابعة تمويل المشروعات التي تشارك فيها الجمعية أو يتولى القيام بها.
- ٨ تقويم أداء رؤساء الأقسام التابعين له وإعداد تقارير عنهم لرفعها إلى الأمين العام.
- ٩ رفع تقرير عن سير العمل في الأقسام التابعة له إلى الأمين العام.
- ١٠ الإشراف على إعداد خطة القوى العاملة للأقسام والمراكز التابعة له ورفعها إلى الأمين العام.
- ١١ متابعة إعداد التقارير المالية عن حالة السيولة في الجمعية.
- ١٢ متابعة إعداد قوائم التدفق النقدي وتقارير المراجعة والمساءلة الربح سنويه.



١٣. الإشراف على الإجراءات المتعلقة بتعيين واستقدام القوى العاملة.
١٤. الإشراف على تطبيق أنظمة العمل والعمال النافذة في المملكة.
١٥. الاشراف على إعداد لائحة تنظيم العمل في الجمعية وتحديثها والتأكد من تطبيقها.
١٦. الإشراف على تنفيذ إجراءات شؤون الموظفين مثل التأشيرات، الإجازات، الرعاية الصحية .. الخ
١٧. التأكد من سلامة إجراءات القبض والصرف وصحة المستندات الثبوتية.
١٨. التأكد من المطابقة المستمرة مع الكشوف الواردة من البنوك والاطلاع على كشوف التسوية.
١٩. تقديم تقارير دورية للأمين العام عن تطور العمل بإدارته وفقا لمهامه والصعوبات التي تواجهه.
٢٠. المحافظة على أصول الجمعية الثابتة وسلامة إعداد واستخدام السجل الخاص بها.
٢١. التأكد من صحة القيود المحاسبية المختلفة وتطبيق النظم المالية والمحاسبية المعتمدة.
٢٢. التوجيه بإعداد التحاليل المالية المختلفة.
٢٣. التنسيق والتعاون مع المراجعة/الرقابة الداخلية والمدقق الخارجي.
٢٤. نصح وتوجيه الأقسام التابعة له وفق الأنظمة والسياسات والإجراءات المتبعة والمعتمدة.
٢٥. أية أعمال يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

رابعاً : متطلبات الوظيفة:

أ . المؤهل:

مؤهل جامعي.

ب . الخبرات:

خبرة (١٠) سنوات في مجال العمل.

ج . أخرى:

١. القدرة على قيادة فريق العمل.

٢. القدرة على الاتصال الفعال.

٣. القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.

٤. إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٥. القدرة على مواكبة التغيير والابتكار والتجديد.

٥. إجادة اللغة الانجليزية (تحدث / قراءة / كتابة.)



١.١. رئيس قسم الشؤون المالية والحسابات.

مسمى الوظيفة: رئيس قسم الشؤون المالية والحسابات

مسئول مسؤولية مباشرة أمام مدير الشؤون المالية والإدارية

أولاً : الأهداف:

متابعة تنفيذ الخطط الخاصة بالمالية والحسابات حسب اللوائح المنظمة والإجراءات المعتمدة ومسئول عن توفير التدفقات المالية اللازمة لإقامة المشاريع وصرف رواتب الموظفين وتسديد الذمم عن الجمعية.

ثانياً : المرؤوسين:

(١) كبير محاسبين (١) محاسب (١) مدقق داخلي (١) أمين صندوق

ثالثاً : المهام و الواجبات:

- ١ المشاركة في وضع السياسات المالية للمجلس والمشاركة في صياغتها
- ٢ إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بالإدارة المالية بما يحقق الأهداف الرئيسية للجمعية.
- ٣ المشاركة في اجتماعات الإدارة العليا (عندما يطلب منه ذلك) و إبداء الرأي في النتائج والقرارات.
- ٤ المشاركة والحضور الفعال في الاجتماعات الدورية الخاصة بالإدارة.
- ٥ مسئول عن متابعة تنفيذ الخطط الخاصة بالإدارة المالية.
- ٦ تدريب الأفراد العاملين بالإدارة المالية على أعمالهم و نقل خبرته إليهم.
- ٧ اقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل بإدارته.
- ٨ اقتراح الميزانية السنوية للمجلس في حدود الإمكانيات المتاحة بناءً على إحتياجات إدارات الجمعية



- ٩ مراجعة جميع مستندات الصرف واعتمادها وإصدار أمر الصرف.
- ١٠ القيام بالجرد الدوري للخزينة بالتعاون مع صراف الخزينة.
- ١١ الإشراف على حفظ وصيانة جميع المستندات والدفاتر المالية ومتابعة صلاحيته وسريتها.
- ١٢ رفع التقارير الدورية لمديره وللأمين العام ومناقشة هذه التقارير في اجتماعات الإدارة.
- ١٣ مسئول عن حفظ جميع سجلات نماذج الجودة الخاصة بإجراءات الإدارة المالية وجميع أعماله تخضع للمراجعة الداخلية والخارجية.

رابعاً : متطلبات الوظيفة:

أ- المؤهل:

مؤهل جامعي

ب- الخبرات:

خبرة (٥) سنوات على الأقل في مجال العمل، على أن يكون من ضمنها مدة ثلاث سنوات في مجال الشؤون المالية.

ج- أخرى:

- القدرة على قيادة فريق العمل.
- القدرة على الاتصال الفعال.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على مواكبة التغيير والابتكار والتجديد.
- إجادة اللغة الانجليزية (تحدث / قراءة / كتابة.)



١.٢. رئيس قسم الميزانيات

مسمى الوظيفة : رئيس قسم الميزانيات

مسئول مسؤولية مباشرة أمام مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية

أولاً : الأهداف:

اقتراح سياسات إعداد الموازنة السنوية، وقيادة إجراءات تنظيمها بحسب التعليمات المقررة، ومتابعة مراحل إقرارها، والتحقق من عدم التجاوز على بنود الموازنة بحسب السقوف المالية المعتمدة، وإحداث التعديلات اللازمة عند الضرورة وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات، وإدارة المرؤوسين وتنمية مهاراتهم.

ثانياً : المرؤوسين:

(١) محاسب،

ثالثاً : المهام والواجبات:

- ١ إعداد الموازنة وتصنيفها بالتنسيق مع إدارات الجمعية وفق نماذج مخصصة.
- ٢ تفصيل الموازنة الرأسمالية الإجمالية (إن وجدت) على الإدارات وفق مشاريع كل إدارة.
- ٣ إعداد برنامج التدفق النقدي السنوي.
- ٤ إعداد التقارير الشهرية والتي تعطي مؤشراً لمنجزات الجمعية وما تم خلال فترة التقارير مثل:
أ- موقف مالي شهري وربح سنوي يوضح مقدار المخصصات السنوية المرصودة والنفقات الشهرية والإجمالية حتى تاريخه ورصيد المخصصات.



ب- تقرير شهري بنفقات المشاريع يوضح مخصصات كل إدارة موزعة على المشاريع والنفقات والالتزامات.

ت- تقرير شهري يوضح مخصصات وبنفقات المشاريع الرأسمالية (إن وجدت) حتى تاريخه.

ث- تقرير بالتدفق النقدي الشهري والسنوي وعليه يتم إعداد الحوالات المالية الشهرية.

ج- كشف أرصدة اللوازم بالمستودع (إن وجد) وتعويض النقص ضمن الحد الأعلى والحد الأدنى للمخزون.

ح- إعداد خلاصة حسابية شهرية بنفقات وإيرادات وحركة البنوك وباقي الحسابات وفق نموذج محدد.

٥ إعداد النماذج الخاصة بمشروع الميزانية السنوية وتحديد برنامج زمني لإعداد ميزانية الجمعية

بما يتمشى مع التعليمات المنظمة لذلك وتوزيعها على جميع الإدارات في الجمعية.

٦ تلقي مشاريع الإدارات ومناقشتها معهم ومن ثم تبويبها وتفريغها في النماذج الرسمية المعدة

لهذا الغرض تمهيداً لإدراجها في مشروع الميزانية.

٧ عرض مشروع الميزانية ومناقشته لإجازته قبل الاعتماد.

- ٨ الاحتفاظ بالسجلات الخاصة بالاعتمادات المالية المخصصة للإدارات ومقابلة هذه السجلات بأوراق تصفية الحسابات المقدمة من إدارة الشؤون المالية.
- ٩ مراجعة التقارير المدورية لمراقبة حركة الصرف حسب النظم واللوائح المعتمدة وإجراء المراجعة الدورية على المنصرف والمتبقي من الميزانية واقتراح سبل العلاج في حالة توقع حدوث عجز أو زيادة في بعض البنود.
- ١٠ تقديم المقترحات والحلول حول التجاوزات عن المعتمد في بنود الميزانية وتشكيلات الموظفين.
- ١١ دراسة احتياجات الجمعية من الاعتمادات الإضافية التي لم تشملها الميزانية واتخاذ الإجراءات النظامية لتوفير المبالغ اللازمة لها.
- ١٢ المشاركة مع إدارة التخطيط في وضع ميزانية الخطط الخمسية والسنوية.
- ١٣ المشاركة (عند الطلب منه) في الاجتماعات واللقاءات التي تتعلق بالتخطيط والميزانية.
- ١٤ إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وأية مقترحات حول ميزانية الجمعية ورفعها إلى مدير الشؤون المالية والإدارية.
- ١٥ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصاته.

رابعاً : متطلبات الوظيفة:

أ- المؤهل:

مؤهل جامعي

ب- الخبرات:

خبرة (٥) سنوات على الأقل في مجال العمل لحملة الشهادة الجامعية ، على أن يكون من ضمنها مدة ثلاث سنوات في مجال الشؤون المالية.

ج- أخرى:

١. القدرة على قيادة فريق العمل.
٢. القدرة على الاتصال الفعال.
٣. القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
٤. إجادة استخدام الحاسب الآلي.
٥. لقدرة على مواكبة التغيير والابتكار والتجديد.
٦. إجادة اللغة الانجليزية (تحدث / قراءة / كتابة.)



١.٣ رئيس قسم شؤون الموظفين

مسمى الوظيفة : رئيس شؤون الموظفين

مسئول مسئولية مباشرة أمام مدير الشؤون المالية والإدارية

أولاً : الأهداف:

رئيس قسم شؤون الموظفين: مسئول عن تخطيط وإدارة وتنمية الموارد البشرية في الجمعية، ويقوم بكافة القضايا المتعلقة بالموظفين والعمال.

ثانياً : المرؤوسين:

(١) ممثل توظيف (١) ممثل علاقات موظفين (١) ممثل علاقات حكومية

ثالثاً : المهام والواجبات:

- ١ وضع دليل إجراءات الموارد البشرية في الجمعية والتأكد من عدم مخالفة نظام العمل السعودي.
- ٢ التخطيط وإعداد السياسات الخاصة باستقطاب الموظفين وإدارة الموارد البشرية في الجمعية.
- ٣ إدارة ملفات العاملين فيما يختص بالتعيين والتدريب والتأمين ومراقبة الدوام والمغادرات وترصيد الإجازات وإنهاء الخدمات والتعويضات.
- ٤ تطبيق التعليمات والإجراءات المعتمدة والصادرة من الجمعية والنظام الداخلي.
- ٥ استقبال الموظفين الجدد وتعريفهم بالجمعية وأنظمتها وتعليماتها ومرافق العمل بها.
- ٦ إعداد إعلانات التوظيف ومتابعته وإعداد الملفات وطلبات العمل للجان المختصة مرفقة مع تعليمات وإجراءات التوظيف المعتمدة في الجمعية.
- ٧ المشاركة في أعمال لجان التوظيف بحكم الوظيفة.

- ٨ إدارة لائحة الموارد البشرية المعتمدة في الجمعية، والإبقاء عليها محدثة، وإعداد التقارير والإحصائيات اللازمة للمستويات الإدارية والفنية ذات الاختصاص في الجمعية.
- ٩ تنفيذ الدراسات في مجال الرواتب ، والإجراءات ونتائج التقييم لأداء العاملين وتقديم التوصيات.
- ١٠ إعداد كشف الرواتب الشهري لكافة العاملين في الجمعية.
- ١١ قيادة جهود الجمعية في تخطيط وتنفيذ تنمية الموارد البشرية وتحديد المسارات الوظيفية للعاملين.
- ١٢ المشاركة في تدريب العاملين أو التوصية بانتدابهم للدورات التدريبية.
- ١٣ التنسيق مع الجهات المسؤولة في الجمعية في كافة القضايا التي تخص العاملين.
- ١٤ تخطيط وتطوير وتنفيذ (آليات تقييم أداء العاملين في الجمعية)
- ١٥ التوثيق لكافة الوثائق القانونية والأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر عن الجهات المختصة في الجمعية والتعديلات التي تصدر في الجهات التشريعية المختصة.

رابعاً : متطلبات الوظيفة:

أ- المؤهل:

مؤهل جامعي

ب- الخبرات:

خبرة (٥) سنوات في مجال الموارد البشرية.

ج- اخرى:

- ١ القدرة العالية على التخطيط والتنظيم والرقابة.
- ٢ المعرفة الواسعة بقوانين العمل السعودية.
- ٣ معرفة جيدة باللغة الانجليزية.
- ٤ مهارة جيدة في إعداد التقارير.
- ٥ القدرة على قيادة فريق العمل.
- ٦ القدرة على الاتصال الفعال.
- ٧ إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- ٨ القدرة على مواكبة التغيير والابتكار والتجديد.



تعتبر هذه الوظيفة من الوظائف القيادية في الجمعية، يتحمل شاغلها مسؤولية الإشراف على خطط وبرامج التدريب للمجلس والجمعيات التعاونية في المناطق بالتنسيق مع ممثل المنطقة، كما إن عليه التأكد من تطبيق الجمعيات التعاونية للسياسات والقوانين المتبعة، وجمع المعلومات وتخزينها، وإدارتها، وتوفير نظام متكامل للمعلومات والحاسب، وتقديم الدعم الفني في هذا المجال للجمعيات التعاونية، وتقديم الخدمات المساندة للإدارات الأخرى.

ثانياً : المرؤوسين:

٢٠١. رئيس قسم تقنية المعلومات والحاسب الآلي

٢٠٢. رئيس قسم الخدمات المساندة

ثالثاً : المهام والواجبات:

- ١ الإشراف على تطوير إجراءات ولوائح الشؤون الفنية، والتأكد من الالتزام بها واحترامها وتطبيقها بكفاءة.
- ٢ الإشراف على خطط وبرامج التدريب ومتابعة تنفيذها والتأكد من شمولية ودقة المعلومات المجمعة في مركز المعلومات وإنها تخدم أهداف الجمعية.
- ٣ الإشراف على إعداد مشروع الموازنة التقديرية لإدارته، وتجميع مشاريع الميزانيات التقديرية المحالة له من الأقسام ومناقشتها مع إدارته والإدارات المختصة والأمين العام.
- ٤ مناقشة مشروع الميزانية والحسابات الختامية السنوية.
- ٥ العمل على تطوير أداء العمل في إدارته باستمرار والتأكد من وجود ضبط داخلي ودورة مستنديه محكمة.
- ٦ تدعيم إدارته بالكفاءات والتخصصات التي تحتاجها وتحسين وتطوير ورفع مستوى الأداء فيها
- ٧ التأكد من الوفاء بالالتزامات الخدمية التي تقدمها إدارته للآخرين مع التقيد بالميزانيات عند الصرف.
- ٨ تقويم أداء رؤساء الأقسام التابعين له وإعداد تقارير عنهم لرفعها إلى الأمين العام.
- ٩ الإشراف على إعداد خطة القوى العاملة لأقسامه والمراكز التابعة له ورفعها إلى الأمين العام.
- ١٠ تقديم تقارير دورية للأمين العام عن تطور العمل في إدارته وفقاً لمهامه والصعوبات التي تواجهه.



- ١١ المحافظة على أصول الجمعية الثابتة التي تحت مسؤوليات إدارته وصيانتها.
- ١٢ التنسيق والتعاون مع المراجعة / الرقابة الداخلية والمدقق الخارجي.
- ١٣ نصح وتوجيه الأقسام التابعة له وفق الأنظمة والسياسات والإجراءات المتبعة والمعتمدة.
- ١٤ أية أعمال يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

رابعاً : متطلبات الوظيفة:

أ . المؤهل: مؤهل جامعي.

ب . الخبرات: خبرة (١٠) سنوات في مجال العمل

ج . أخرى:

- ١ القدرة على قيادة فريق العمل.
- ٢ القدرة على الاتصال الفعال.
- ٣ القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
- ٤ إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- ٥ القدرة على مواكبة التغيير والابتكار والتجديد.
- ٦ إجادة اللغة الانجليزية (تحدث / قراءة / كتابة.)

٢.٢. رئيس قسم تقنية المعلومات والحاسب الآلي

مسئول مسئولية مباشرة أمام مدير الشؤون الفنية

مسمى الوظيفة : رئيس قسم تقنية المعلومات والحاسب الآلي



أولاً : الأهداف:

توفير نظام متكامل للمعلومات يساعد على سرعة حفظ وتشغيل واسترجاع المعلومات وتوفير البيانات اللازمة للإدارة للمتابعة والتقييم واتخاذ القرارات، والعمل على رفع كفاءة واعتمادية البنية الأساسية للنظام للوفاء باحتياجات الإدارات والأنشطة المختلفة. وتقديم خدمات احترافية ونوعية للمستخدمين الداخليين التابعين للمجلس، وأدارة مواقع التواصل الاجتماعي التابعة للجمعية وتطوير التقنيات المطلوبة لتعزيز مفهوم الإدارة الالكترونية في الجمعية والعمل على خدمة ودعم جميع الإدارات.

ثانياً : المرؤوسين:

٢٠٢٠١ رئيس شعبة البرمجة والحاسب الآلي

٢٠٢٠٢ رئيس شعبة قواعد البيانات

٢٠٢٠٣ رئيس شعبة الشبكات والصيانة

ثالثاً : المهام و الواجبات:

- ١ وضع خطط تطوير نظم المعلومات بالجمعية.
- ٢ يحدد متطلبات التطوير بناء على دراسة احتياجات الجمعية، ويضع الخطط اللازمة للتطوير.
- ٣ يتابع تشغيل النظم المطبقة، ويقيم كفاءتها، ويشرف على تحليل احتياجات الإدارات المستخدمة لهذه النظم ويضع الخطط الخاصة بتأمين هذه الاحتياجات.
- ٤ يحدد مواصفات الحلول البديلة والإضافات والتحديثات اللازمة ويدرس جدواها فنيا واقتصاديا.
- ٥ يدرس ويحلل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة ويضع الحلول ويعرضها على الإدارة، ويشرف على تنفيذها.
- ٦ مراقبة وصيانة أجهزة الحاسب الآلي .



- ٧ يتابع كفاءة عمل أجهزة الحاسب الآلى وشبكة المعلومات وأجهزة الطباعة ويتحقق من ملاءمتها لمتطلبات المستخدمين.
- ٨ يتابع إصلاح الأعطال في أسرع وقت ويعمل على إقلال أوقات الأعطال إلى الحد الأدنى.
- ٩ يشرف على تقديم الدعم الفني اللازم للإدارات المستخدمة للنظام ، ويتأكد من توفير التوجيه المطلوب لضمان سلامة التشغيل.
- ١٠ تحديد احتياجات النظام من الأجهزة والمستلزمات ويتابع توفيرها ويشرف على تخطيط وتنفيذ برامج الإحلال اللازمة.
- ١١ وضع وتنفيذ الخطط المناسبة لتأمين المعلومات المحفوظة بالنظام وضمان سلامتها.
- ١٢ يشرف على تصميم واختبار الأسلوب المناسب للمحافظة على سرية المعلومات وفقا لمجالات نشاط المستخدمين ومستوياتهم الوظيفية ويتابع تطبيقه.
- ١٣ يضع خطط العمل وأولوياته ، ويقوم بتوزيع الواجبات وتوجيه مرؤوسيه ومراقبة نتائج التنفيذ.
- ١٤ يقيم أداء المرؤوسين المباشرين ، ويضع خطط التطوير الوظيفي لرفع مستويات أدائهم.

رابعاً: متطلبات الوظيفة

أ. المؤهل: مؤهل جامعي

ب. الخبرات: خبرة عملية لمدة لا تقل عن (٣) سنين في تصميم وإنشاء وصيانة وإدارة النظم

ج. أخرى:

١. القدرة على قيادة فريق العمل.
٢. القدرة على الاتصال الفعال و الصياغة والتحرير.
٣. القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
٤. إجادة استخدام الحاسب الآلى.
٥. القدرة على مواكبة التغيير والابتكار والتجديد.
٦. إجادة اللغة الانجليزية (تحدث / قراءة / كتابة.)



براق للمعارض والمؤتمرات

• رئيس شعبة البرمجة والحاسب الآلي

مسمى الوظيفة : رئيس شعبة البرمجة والحاسب الآلي

مسئول مسؤولية مباشرة أمام رئيس قسم تقنية المعلومات والحاسب الآلي

أولاً : الأهداف:

تختص الوظيفة بالمساهمة والمشاركة الفعالة مع فريق العمل بالقيام بكافة العمليات المتعلقة بالبرمجة والتعديل الفني للنظم والتطبيقات المختلفة وتركيبها والتأكد من تشغيلها وتحديثها بما يتوافق مع التعديلات والمستجدات الخاصة بعمل الجمعية، والاستفادة من الخبرات المتوفرة.

ثانياً : المرؤوسين:

مبرمج حاسب آلي (١)

ثالثاً : المهام والواجبات:

- ١ المساهمة في برمجة كافة الأنظمة والتطبيقات الحديثة المصممة لخدمة الجمعية وتطويعها لصالح أهداف الجمعية ومستلزمات العمل.
- ٢ المشاركة في بناء وتحديث قاعدة البيانات بالتنسيق مع القائمين على أنظمة التشغيل.
- ٣ القيام بعمليات فحص واختبار البرمجية المطبقة والتأكد من مدى مقابقتها لاحتياجات الجمعية.
- ٤ المشاركة في توسيع وتحديث قاعدة البيانات المستخدمة بما يتلاءم ومستجدات العمل.



- ٥ العمل والمشاركة في تطوير وبرمجة مختلف نظم إجراءات العمل والوثائق لتناسب مع المعايير الموضوعية.
- ٦ العمل على تقديم المساندة والدعم لبناء نظام إلكتروني للتوثيق والمراسلات ونظم الاتصال يضمن التوجه نحو تقليص العمل الورقي.
- ٧ صيانة وتحديث موقع الجمعية على الإنترنت وتقديم الدعم لتحديث وتطوير الموقع.
- ٨ المساهمة في بناء وصيانة وتحديث كافة البرمجيات والتطبيقات المقدمة لعملاء الجمعية.
- ٩ المساهمة في برمجة وتطوير نظم الاتصال والتواصل بين إدارات الجمعية والعمل على تقديم
- ١٠ المشاركة في اختيار وتقييم كافة البرمجيات المراد شرائها وتطبيقها في الجمعية وتحديد إمكانيات شركات البرمجة والموردين على تلبية احتياجات الجمعية الخاصة بالنظم والبرمجة.
- ١١ اقتراح آليات التطوير والتحديث المستمر للبرمجيات والتطبيقات المستخدمة في الجمعية.
- ١٢ المشاركة والعمل على توفير الدعم اللازم لربط قاعدة البيانات بين مختلف إدارات ووحدات وأقسام الجمعية والجمعيات في مختلف المناطق.
- ١٣ المشاركة في الدعم لمختلف مستخدمي التطبيقات والبرمجيات في الجمعية.
- ١٤ المشاركة في عملية تدريب وتطوير مستخدمي النظم والبرمجيات المختلفة من موظفي الجمعية وعمالها.
- ١٥ رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر عن إنجازات العمل وأية صعوبات تعترضه.
- ١٦ أي مهام أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر وتكون ذات علاقة باختصاصه.



براق للمعارض والمؤتمرات

رابعاً: متطلبات الوظيفة

أ. المؤهل: مؤهل جامعي

ب. الخبرات : خبرة عملية لمدة لا تقل عن ٤ سنوات في مجال البرمجة وبناء قواعد البيانات والنظم.

ج. أخرى:

١. القدرة على قيادة فريق العمل.
٢. القدرة على الاتصال الفعال و الصياغة والتحرير.
٣. القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
٤. إجادة استخدام الحاسب الآلي.
٥. القدرة على مواكبة التغيير والابتكار والتجديد.
٦. إجادة اللغة الانجليزية (تحدث / قراءة / كتابة)

• رئيس شعبة قواعد البيانات

مسمى الوظيفة : رئيس شعبة قواعد البيانات

مسئول مسؤولية مباشرة أمام رئيس قسم تقنية المعلومات والحاسب الآلي

أولاً: الأهداف:

تختص الوظيفة بالمساهمة والمشاركة الفعالة مع فريق العمل بالقيام بكافة العمليات المتعلقة بعدد

من المهام الأساسية واللازمة لاستمرار عمل قاعدة البيانات بشكل سليم.



ثانياً : المرؤوسين:

إداري لقواعد البيانات

ثالثاً : المهام والواجبات:

- ١ تركيب وإعداد خادم التطبيقات المناسبة لقاعدة بيانات الجمعية.
- ٢ التحديث والتطوير لقاعدة البيانات.
- ٣ تحديد الموارد المطلوبة مثل وسائط التخزين وحجم الذاكرة، والتوصية بتحديثها أو تعديلها بناء علي الأداء
- ٤ بناء الهياكل الرئيسية للبيانات مثل الجداول والفهارس بالتواصل مع طاقم التطوير.
- ٥ تعديل وتحديث قاعدة البيانات بناء علي متطلبات المبرمجين.
- ٦ مراقبة أداء قاعدة البيانات ومعالجة مشاكلها.
- ٧ مراقبة المستخدمين لقاعدة البيانات والتأكد من كفاءة الصلاحيات.
- ٨ التخطيط والتنفيذ لعمليتي النسخ والاسترجاع لقاعدة البيانات.
- ٩ تنظيم وإدارة عملية أرشفة قاعدة البيانات.
- ١٠ التواصل وتقديم الدعم الفني لكل الجهات التي تتعامل مع قاعدة البيانات وفي مجال اختصاصه.



براق للمعارض والمؤتمرات

رابعاً: متطلبات الوظيفة

أ. المؤهل:

مؤهل جامعي

ب. الخبرات:

• خبرة عملية لمدة لا تقل عن ٤ سنوات في مجال إدارة قواعد البيانات

ج. أخرى: القدرة على التحليل والتجديد والابتكار وإجادة اللغة الانجليزية (تحدث / قراءة / كتابة)

• رئيس شعبة الصيانة والشبكات

مسمى الوظيفة : رئيس شعبة الصيانة والشبكات

مسئول مسؤولية مباشرة أمام رئيس قسم تقنية المعلومات والحاسب الآلي

أولاً: الأهداف:

الإشراف على سلامة الأجهزة والمعدات والشبكات وصيانتها وبرمجتها بشكل دوري والمشاركة في إعداد الخطط وبرامج عمل الجمعية والإشراف على تنفيذها.

ثانياً: المرؤوسين:

- إداري شبكات - مسئول صيانة ودعم فني

ثالثاً: المهام و الواجبات:

- ١ يشارك بإعداد الخطط الخاصة بنشاطات الإدارة بشكل عام والقسم بشكل خاص.
- ٢ يواكب تطورات الأجهزة الحاسوبية الرئيسية والشخصية وشبكات الربط .
- ٣ يحضر الخطط لتطوير نشاط الصيانة و شبكات الربط.



- ٤ يضع مواصفات السلامة العامة لفريق الصيانة ومتابعة موجودات قطع الغيار الضرورية.
- ٥ يتابع عقود الصيانة مع الشركات ذات الاختصاص.
- ٦ يقوم بإدارة ومتابعة شبكة الانترنت وتحديثها.
- ٧ يحدد إطار ومجالات الصيانة الوقائية ووضع البرامج المناسبة لها لتنفيذها.
- ٨ يوجه المرؤوسين ويحل مشاكلهم في مجال العمل وتقييم أدائهم .
- ٩ يشرف على إعداد التقارير حول المستويات والانجاز في القسم ورفعها إلى الرئيس المباشر.
- ١٠ يشرف ويدير البرامج وأجهزة الحماية الخاصة للحفاظ على الأجهزة والبيانات.
- ١١ يشرف على الأجهزة الرئيسية وشبكات الربط وتنصيب البرامج اللازمة لذلك وإدارتها.
- ١٢ القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

رابعاً: متطلبات الوظيفة

أ. المؤهل:

مؤهل جامعي

ب. الخبرات:

خبرة عملية لمدة لا تقل عن ٤ سنوات في مجال الشبكات.

ج. أخرى:

- ١ القدرة على قيادة فريق العمل.
- ٢ القدرة على الاتصال الفعال و الصياغة والتحرير.
- ٣ القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
- ٤ إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- ٥ القدرة على مواكبة التغيير والابتكار والتجديد.
- ٦ إجادة اللغة الانجليزية (تحدث / قراءة / كتابة)



براق للمعارض والمؤتمرات

٢.٣. رئيس قسم الخدمات المساندة

مسمى الوظيفة : رئيس قسم الخدمات المساندة

مسئول مسؤولية مباشرة أمام مدير الشؤون الفنية

أولا : الأهداف:

الإشراف العام على إدارة الخدمات المساندة بالجمعية والمساهمة في إعداد وإقرار اللوائح والأنظمة والإشراف المباشر على تنفيذ الخدمات اليومية المطلوبة لمساندة أعمال الإدارات الأخرى في الجمعية بما في ذلك صيانة وتشغيل المباني والمكاتب والأجهزة والمعدات التابعة للجمعية.

ثانيا : المرؤوسين

٢.٤.١ رئيس شعبة المخازن

٢.٤.٢ رئيس شعبة المشتريات

٢.٤.٣ رئيس شعبة الحركة والنقل

٢.٤.٤ رئيس شعبة الأمن والحراسة



ثالثا: المهام و الواجبات:

- ١ بناء وتطوير قسم الخدمات المساندة ورسم السياسات والإجراءات اللازمة لتسيير العمل بما يحقق أهداف الجمعية.
- ٢ التأكد من جاهزية جميع الأجهزة المكتبية والكهربائية بالجمعية ومرافقه وإصلاح ما يحتاج إلى صيانة.
- ٣ الإشراف على أعمال الصيانة لمباني ومكاتب الجمعية.
- ٤ الإشراف على أي أعمال إنشائية تتعلق بعمل الجمعية.
- ٥ إعداد بيان بالموصفات والمتطلبات لأية أعمال إنشائية مطلوبة ومناقشة عروض التنفيذ.
- ٦ الإشراف على أعمال الحراسات وموظفي قسم الأمن والسلامة بالجمعية.
- ٧ الإشراف على عمل قسم النقل والحركة.
- ٨ إدارة جميع عمليات الصيانة الخاصة بالمركبات والآليات المختلفة التابعة للجمعية.
- ٩ متابعة أعمال التأمين على يلزم له ذلك من أملاك الجمعية.
- ١٠ رفع التقارير الدورية بسير العمل.
- ١١ إدارة الموارد البشرية العاملة ضمن إدارته بشكل يضمن التزام الجميع بالخطط واللوائح الموضوعية والعمل على التأكد من فهمهم لذلك وتطوير العاملين في الإدارة لديه للقيام بالمهام الموكلة إليهم على أكمل وجه.
- ١٢ المشاركة في الاجتماعات التي تعقدها الإدارة التنفيذية.
- ١٣ أي مهام أخرى يكلف بها ضمن نطاق اختصاصه.



براق للمعارض والمؤتمرات

رابعاً : متطلبات الوظيفة:

أ. المؤهل:

مؤهل جامعي

ب. الخبرات:

خبرة (٥) سنوات

ج. أخرى:

- ١ القدرة على قيادة فريق العمل.
- ٢ القدرة على الاتصال الفعال والصياغة والتحرير.
- ٣ القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
- ٤ إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- ٥ القدرة على مواكبة التغيير والابتكار والتجديد.
- ٦ إجادة اللغة الانجليزية (تحدث / قراءة / كتابة)
- ٧ السفر والتنقل وفق حاجة العمل



براق للمعارض والمؤتمرات

٣. مدير إدارة اللجان:

مسئول مسئولية مباشرة أمام الأمين العام

مسمى الوظيفة: مدير ادارة اللجان

أولاً : الأهداف:

الإشراف الإداري على اجتماعات اللجان بالجمعية ، والتأكد من تطبيق السياسات والقوانين المتبعة ، ومتابعة تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة من لجان الجمعية وفق سياسات وتوجهات مجلس إدارة الجمعية وإدارتها بشكل فعال لخدمة أهداف الجمعية وشركائها في القطاع التعاوني.

ثانياً : المهام و الواجبات:

- ١ متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة من لجان الجمعية وفق سياسات وتوجهات مجلس الإدارة.
- ٢ المساهمة في نشر الوعي الاجتماعي للنهوض بالمجتمعات المحلية وتشجيع إنشاء الجمعيات.
- ٣ التأكد من تطبيق السياسات والقوانين المتبعة.
- ٤ تزويد أعضاء مجلس الإدارة ومكاتب الإشراف التابعة لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية والإدارات المختصة ببرامج وأنشطة التعاون الاجتماعي.
- ٥ تحديد الغرض من اللجان ومهامها وآلية عملها ومداهم الزمني .

رابعاً : متطلبات الوظيفة:

أ. المؤهل:

مؤهل جامعي.

ب. ا. لخبرات:

خبرة (٥) سنوات في مجال الإدارة.



ج. أ. أخرى:

- ١ القدرة على قيادة فريق العمل.
 - ٢ القدرة على الاتصال الفعال والصياغة والتحرير.
 - ٣ القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
 - ٤ إجادة استخدام الحاسب الآلي.
 - ٥ القدرة على مواكبة التغيير والابتكار والتجديد.
 - ٦ إجادة اللغة الانجليزية (تحدث / قراءة / كتابة)
- يتولى تشكيل اللجان وتحديد الغرض منها ومهامها وآلية عملها ومداهها الزمني . ممارسة الدور الاقتصادي اقتداءً بالاتحادات التعاونية في أرقى دول العالم المتقدم تعاونياً.

ثانياً : المرؤوسين : رؤساء اللجان

- لجنة التعاون الإعلامي
- لجنة العلاقات العامة .



ثالثاً : المهام و الواجبات:

- ١ القيام بالإشراف على الدراسات والبحوث في كافة المجالات المرتبطة بنشاطه ونشاط اللجان.
- ٢ تقديم النصح والمشورة والخبرة الفنية للجمعيات.
- ٣ السعي بكافة الطرق والأساليب الممكنة لحل المشاكل الفنية التي قد توجد في أي من الجمعيات بناء على طلب من الجمعية المعنية.
- ٤ تسعير الخدمات التي تقدمها الجمعيات ، وتحري الدقة في أسعار السلع وأن أية زيادة لا بد أن تتمشى والأسعار العالمية التي لا يمكن لأحد أن يتحكم بها أو يوقفها.
- ٥ العمل على استقرار وثبات أسعار السلع الاستهلاكية إلى أطول فترة زمنية ممكنة.
- ٦ الإشراف على توحيد أسعار البيع في جميع الجمعيات التعاونية للسلع الاستهلاكية الخاضعة لمجلس الجمعيات.
- ٧ العمل على توفير البدائل من السلع المحلية بعلامات تعاونية وبأسعار أقل من أسعار مثيلاتها في السوق لترشيد أسعار السلع الأخرى المماثلة لها في الشكل والجودة.
- ٨ وضع خطة إستراتيجية متكاملة تختص بتوفير وتوزيع المواد الغذائية الضرورية في حالة الطوارئ.
- ٩ العمل على تفعيل نهج سياسات الشراء الجماعي الموحد للسلع الأساسية لما تحققه من مميزات تعود على المواطنين.

رابعاً : متطلبات الوظيفة:

أ. المؤهل:

مؤهل جامعي

ب. ا. لخبرات:

خبرة (٥) سنوات في مجال الإدارة.



ج. أ. أخرى:

- ١ القدرة على قيادة فريق العمل.
- ٢ القدرة على الاتصال الفعال و الصياغة والتحرير.
- ٣ القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
- ٤ إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- ٥ القدرة على مواكبة التغيير والابتكار والتجديد.
- ٦ إجادة اللغة الانجليزية (تحدث / قراءة / كتابة)

٣.١. رئيس مركز المعلومات

مسمى الوظيفة : رئيس مركز المعلومات

مسئول مسؤولية مباشرة أمام مدير ادارة الجمعيات التعاونية واللجان

أولاً : الأهداف:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهمة مسئول مركز المعلومات ، ويتولى القيام بكافة الأنشطة المتعلقة بمكتبات الجمعية ، وتنظيم وإدارة المعلومات المطبوعة والإلكترونية وتجهيزها وتقديمها لطالبيها من الجمعيات التعاونية وإدارات الجمعية وشركاءه في العمل حسب الإجراءات المعتمدة

ثانياً : المرؤوسين:

(١) مدخل بيانات (١) إداري قواعد بيانات (١) منسق إداري



ثالثاً : المهام و الواجبات:

- ١ متابعة الإصدارات الحديثة (الدولية أو الإقليمية أو المحلية) ذات العلاقة بأنشطة الجمعية ومنتسبيه ، والتنسيق مع الجهات المعنية للحصول عليها.
- ٢ دراسة الدوريات التي تصدر من مختلف دور النشر العامة والخاصة ، واختيار المناسب منها والمفيد لمنتسبي الجمعية وموظفيه والباحثين ، والسعي للاشتراك المجاني فيها إذا كان ذلك ممكناً ، وتقديم لائحة بتكاليف الاشتراك ومناقشتها مع رئيسه المباشر ، والاشتراك في ماتعمده الإدارة منها وتجديد هذه الاشتراكات.
- ٣ متابعة الحصول على الإصدارات الاقتصادية الصادرة من الاتحادات والتحالفات التعاونية الدولية ووكالات والمنظمات المهمة بالعمل التعاوني ، سواء على شكل مطبوعات أو شكل أقراص ممغنطة
- ٤ تنظيم عملية التصنيف والفهرسة وفق الأنظمة الدولية المعمول بها في المكتبات واستخدام الحاسب الآلي فيها
- ٥ السعي لتزويد المكتبة بنسخ من المواد والمحاضرات وأوراق البحث التي تقدم في المؤتمرات والمحاضرات والندوات ، التي تعقد في المملكة بشكل عام أو في الرياض بشكل خاص ، وتكون ذات فائدة للعمل التعاوني ومنتسبيه وللباحثين وزوار مركز المعلومات.
- ٦ تنظيم عملية الإعارة من محتويات مركز المعلومات وعمليات النسخ والتصوير وفق الأنظمة المحددة لذلك ، واقتراح الأجور المناسبة والاتفاق بشأنها مع رئيسه المباشر
- ٧ العمل على تزويد المراجعين بأسماء وعناوين الجهات الأجنبية المصدرة والمصنعة من خلال الأدلة التجارية.
- ٨ الإشراف على كافة الأعمال اللازمة لتنظيم وإدارة مركز المعلومات والتنسيق مع العاملين الآخرين بالجمعية والإدارات المختلفة لتزويدهم وإمدادهم بالمطبوعات والكتب اللازمة
- ٩ توفير الإحصائيات المهمة عن القطاع التعاوني وبناء قاعدة معلومات عن الجمعيات بالمملكة.
- ١٠ توفير المعلومات المحدثة المتخصصة في العمل التعاوني.



براق للمعارض والمؤتمرات

رابعاً : متطلبات الوظيفة:

أ. المؤهل:

مؤهل جامعي.

ب. ١. لخبرات:

خبرة لا تقل عن ٤ سنوات في مجال إدارة المعلومات أو أعمال مشابهة.

ج. أ. أخرى:

١ القدرة على قيادة فريق العمل.

٢ القدرة على الاتصال الفعال و الصياغة والتحرير.

٣ القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.

٤ إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٥ القدرة على مواكبة التغيير والابتكار والتجديد.

٦ إجادة اللغة الانجليزية (تحدث / قراءة / كتابة)



٤- مدير العلاقات العامة والإعلام

مسمى الوظيفة : مدير العلاقات العامة والإعلام

مسئول مسؤولية مباشرة أمام الأمين العام

أولاً : الأهداف:

تنفيذ السياسة الإعلامية للمجلس ، وتدعيم نشاطها الإعلامي ، وزرع القنوات بأهمية التثقيف التعاوني ، وإبراز دوره في تنمية وقيادة القطاع التعاوني ، والعمل على بناء علاقات عامة ايجابية مع الجهات الخارجية والرسمية وغير الرسمية داخل وخارج المملكة ، والإشراف على نشاط التعاونيات في مجال المعارض والأنشطة الثقافية وخدمة المجتمع.

ثانياً : المرؤوسين:

٢.٣ رئيس قسم الإعلام

٢.٤ رئيس قسم التسويق والإعلان

٢.٥ رئيس قسم العلاقات العامة

ثالثاً : المهام و الواجبات:

٤. متابعة سير المعاملات الرسمية الخاصة بالجمعية لدى الجهات المختصة.
٥. الإشراف الكامل على تنفيذ الحملات الإعلامية المعتمدة من الجمعية.
٦. المشاركة في تحديد أهداف الجمعية واستراتيجياته في القطاع الإعلامي والعلاقات العامة والمعارض.
٧. توجيه الأقسام الخاضعة لإشرافه للعمل في إطار خطط التنمية بالمملكة فيما يخص عملهم.
٨. الإشراف على إعداد خطة عمل سنوية للحملات الإعلامية ونشر ثقافة العمل التعاوني.
٩. الإشراف على إعداد نظام العمل الداخلي (الدليل الإجرائي) للأقسام التي يشرف عليها وتطويره باستمرار.



- ١ الإشراف على إعداد مشروع الميزانية التقديرية للأقسام التي يشرف عليها وإحالتها إلى الإدارة المالية.
- ٢ تدعيم الأقسام والمراكز التي يشرف عليها بالكفاءات والتخصصات التي تحتاجها وذلك بغرض تحسين وتطوير ورفع مستوى الأداء فيها باستمرار.
- ٣ توجيه رؤساء الأقسام نحو إقامة علاقات طيبة بين مجلس التعاونيات والقطاع الخاص والدوائر الحكومية ووسائل الإعلام المختلفة والمجتمع وتنمية هذه العلاقات باستمرار.
- ٤ إعداد البروتوكولات والإجراءات المنظمة للعمل، وتوزيع النشرات والكتيبات التعريفية بالجمعية.
- ٥ التوجيه بإعداد جدول زمني لإقامة المعارض في جميع فروع الجمعية بالمملكة يغطي جميع أوجه الأنشطة في الجمعيات، وتوفير جميع مقومات نجاحها، بالتنسيق مع الجهات المعنية وإعداد دليل التعاونيات المحلية والدولية بشكل يصبح فيه هذا الدليل مرجعا هاما للباحثين عن مثل هذه المعلومات.
- ٦ نشر مطبوعات الجمعية وتنفيذها بالوسائل والمواصفات المناسبة.
- ٧ تأمين راعي لنشاطات الجمعية والتعاونيات عند الحاجة ومساعدة التعاونيات في التسويق لتنمية مواردها.
- ٨ الإشراف على إعداد النشرة الإعلامية اليومية وبنها عبر الحاسب الآلي.
- ٩ رصد ما ينشر في الإعلام عن الجمعية من آراء وانتقادات ورفعها إلى رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والأمين العام والإشراف على كتابة الردود بالتنسيق مع المعنيين في الجمعية بعد موافقة الأمين العام.
- ١٠ التنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة لتوفير التغطية الإعلامية لمناسبات وفعاليات الجمعية
- ١١ الإشراف على حجوزات الفنادق ومكاتب السياحة لوفود وزائري الجمعية وترتيب عملية استقبالهم



- ١٢ الإشراف على مشاركة الجمعية في المعارض المختلفة الموافق عليها من قبل الإدارة حسب مواعيدها المحددة وأماكن إقامتها ونوع الأنشطة التي ستعرض فيها.
- ١٣ إقامة علاقات طيبة وتدعيم الثقة بين الجمعية ومختلف وسائل الإعلام لنشر أخبار التعاونيات ونشاطاتها، وإعداد بيانات صحيحة مستمرة عن أنشطة التعاونيات ودورها في دعم الاقتصاد الوطني.
- ١٤ التعاون والتنسيق مع الجمعيات التعاونية وإدارات الجمعية فيما يتعلق بتداول المعلومات وإعداد وتنفيذ سياسة إعلام وعلاقات عامة تخدم أهداف الجمعية.
- ١٥ تأمين التمويل اللازم للحفلات والمناسبات والنشاطات المختلفة التي يقيمها الجمعية.
- ١٦ القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله.

رابعاً : متطلبات الوظيفة:

أ. المؤهل:

مؤهل جامعي

ب. الخبرات:

خبرة (١٠) سنوات في مجال العمل .

ج. أ. أخرى:

- القدرة على قيادة فريق العمل.
- القدرة على الصياغة والتحرير والاتصال الفعال.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على مواكبة التغيير والابتكار والتجديد.
- إجادة اللغة الانجليزية (تحدث / قراءة / كتابة)



براق للمعارض والمؤتمرات

٤.١ رئيس قسم الإعلام

مسمى الوظيفة : رئيس قسم الإعلام

مسئول مسئولية مباشرة أمام مدير العلاقات العامة والإعلام

أولا :الأهداف:

تنفيذ خطة الجمعية المتعلقة بالإعلام وتوطيد العلاقات ، ودعم صلات التعاون مع وسائل الإعلام وكبار الإعلاميين والكتاب وكافة المتعاملين مع الجمعية ، من أشخاص وجهات عامة، وجهات خاصة ، كالمستثمرين ورؤساء الجمعيات ومسئولي الأجهزة الحكومية و مسئولى الاتحادات التعاونية الدولية ، وتنظيم برامج تبادل الزيارات و تنظيم عمليات استقبال كبار الزوار.

ثانيا : المرؤوسين:

٤.١.١ رئيس شعبة الصحافة والأخبار والتقارير

٤.٢.١ رئيس شعبة الأرشفة والتوثيق الإعلامي

ثالثاً : المهام و الواجبات:

- ١ إعداد الموضوعات والمقالات والأخبار عن الجمعية والتعاونيات و دورها في الحياة الاقتصادية وبيان أهمية العمل التعاوني والتعريف بالخدمات التي يقدمها الجمعية للمستثمرين والنشر في مختلف وسائل الإعلام المرئية و المقروءة و المسموعة.
- ٢ إعداد الكتيبات والنشرات التعريفية برؤية ورسالة مجلس التعاونيات.
- ٣ متابعة ما ينشر عن الجمعية في الصحف والمجالات و توثيقها وحفظ ملفات مناسبة بها ، ورفع تقرير عما ينشر إلى مديره المباشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة وفق التعليمات المعمول بها بهذا الخصوص.



- ٤ التنسيق مع وسائل الإعلام بخصوص التغطية الإعلامية لمناسبات وفعاليات الجمعية والتعاونيات.
- ٥ مرافقة رجال الإعلام و حسن استقبالهم والعمل على بناء علاقات عمل إيجابية معهم أثناء تغطيتهم للمناسبات والفعاليات التي يقوم بها الجمعية أو التعاونيات.
- ٦ تنفيذ خطة الجمعية المتعلقة بالإعلام.
- ٧ رفع مقترحاته إلى رئيسه المباشر حول تطوير السياسة الإعلامية.
- ٨ مواكبة التقنيات المتطورة ومتابعة ما يستجد في وسائل الإعلام والاستفادة منه في تطوير الأداء الإعلامي.
- ٩ الاتصال المباشر مع الكتاب والصحفيين ووسائل الإعلام المختلفة لإبراز دور الجمعية ودور التعاونيات
- ١٠ أية مهام يطلبها منه رئيسه المباشر.

رابعاً : متطلبات الوظيفة:

أ. المؤهل:

مؤهل جامعي

ب. الخبرات:

(٥) سنوات خبرة في عمل مماثل.

ج. أخرى:

- ١ القدرة على قيادة فريق العمل.
- ٢ القدرة على الاتصال الفعال و الصياغة والتحرير.
- ٣ القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
- ٤ إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- ٥ القدرة على مواكبة التغيير والابتكار والتجديد.
- ٦ إجادة اللغة الانجليزية (تحدث / قراءة / كتابة)



٤.٢ رئيس قسم التسويق والإعلان

مسمى الوظيفة : رئيس قسم التسويق والإعلان
مسئول مسؤولية مباشرة أمام مدير العلاقات العامة والإعلام

أولاً : الأهداف:

تسويق ونشر وترويج مفهوم العمل التعاوني ، وتطوير موارد الجمعية وخفض نفقاته بإيجاد راعي لهذه الإصدارات أو المناسبات أو الفعاليات.

ثانياً : المرؤوسين:

٤.١.١ رئيس شعبة الحملات الإعلانية والترويج

٤.٢.١ رئيس شعبة الدعاية والإعلان (مصمم إعلاني)

ثالثاً : المهام و الواجبات:

- ١ اتخاذ الإجراءات اللازمة للترويج مبكراً لكل ما ينشر عن التعاونيات والجمعية وإعداد الخطط الترويجية المناسبة بالتنسيق مع قسم الإعلام .
- ٢ التعامل مع الكميات المعدة للتسويق والتوزيع من الإدارة، سواء على شكل كتب أو دراسات أو بحوث أو أدلة أو أقراص ممغنطة ، والاتفاق مع رئيس القسم على آلية التوزيع .
- ٣ التنسيق مع دور النشر والمكتبات على توزيع الإصدارات والمطبوعات والأدلة والأقراص، و تحديد عمولاتها، وتنظيم عملية قبض أثمانها، بالتنسيق مع الإدارة المالية في الجمعية.
- ٤ السعي لإيجاد رعاة لطبع منشورات ومطبوعات ووسائل دعائية عن التعاونيات وأخبار الجمعية وما يخص العمل التعاوني من مفاهيم وأفكار.
- ٥ تسويق المساحات الإعلانية التي يمكن تخصيصها على هذه الإصدارات.
- ٦ التنسيق مع الشركات والمؤسسات على رعاية نشاطات الجمعية الثقافية والإعلامية، لتنمية مصادر دخل الجمعية وتقليل نفقاتها.
- ٧ رفع تقارير دورية عن سير العمل إلى رئيسه المباشر.
- ٨ القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر و تتعلق بطبيعة عمله.



براق للمعارض والمؤتمرات

رابعاً : متطلبات الوظيفة:

أ. المؤهل:

مؤهل جامعي

ب. الخبرات:

(٥) سنوات خبرة في عمل مماثل.

ج. أخرى:

١. القدرة على قيادة فريق العمل.
٢. القدرة على الاتصال الفعال و الصياغة والتحرير.
٣. القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
٤. إجادة استخدام الحاسب الآلي.
٥. القدرة على مواكبة التغيير والابتكار والتجديد.
٦. إجادة اللغة الانجليزية (تحدث / قراءة / كتابة

٤.٣. رئيس قسم العلاقات العامة

مسمى الوظيفة : رئيس قسم العلاقات العامة

مسئول مسئولية مباشرة أمام مدير العلاقات العامة والإعلام



أولاً : الأهداف:

يقوم بمهمة إنشاء علاقات طيبة مع الجمهور، وإنشاء علاقات طيبة بين الإدارات والأقسام المختلفة في الجمعية وخارجه و يعد محركاً وداعماً لبناء علاقة الجمعية بعملائها الداخليين والخارجيين.

ثانياً : المرؤوسين:

٤.١.١ رئيس شعبة الاتصالات الداخلية

٤.٢.١ رئيس شعبة العلاقات الخارجية

ثالثاً : المهام و الواجبات:

- ١ إعداد خطة إدارة العلاقات العامة بما يتماشى مع إستراتيجية الجمعية وخطة العامة.
- ٢ إعداد برنامج لتدعيم الاتصال المباشر بين الجمعية والتعاونيات وأخذ زمام المبادرة في عملية الاتصال.
- ٣ يعزز علاقات الجمعية مع الجهات الحكومية
- ٤ العمل على خلق علاقات بناءة وتعاون مستمر و مشترك بين الأطراف ذات العلاقة بمجلس الجمعيات، والتعاونيات.
- ٥ تدعيم العلاقات بين الجمعية والتعاونيات، والتنسيق في الأنشطة المشتركة.
- ٦ الاتصال بالتعاونيات الدولية للتعرف على تجاربها وسياساتها و نظم عملها، وتعريفها بدور الجمعية ورسائلته ، بما يضمن تبادل الخبرات والتعاون المشترك.
- ٧ تمثيل الجمعية في الفعاليات بناء على تكليف يصدر له من الأمين العام
- ٨ الإشراف على إعداد برامج الزيارات لضيوف الجمعية ، بدءاً من ترتيب الزيارات و المواعيد والحجز وصولاً إلى الاستقبال وتنفيذ برنامج الزيارة والوداع، بحيث يترك انطباعاً طيباً عن الجمعية لدى الزائر
- ٩ المساهمة في إعداد الميزانية التقديرية لقسمه.
- ١٠ رفع تقارير دورية عن سير العمل لديه إلى رئيسة مقرونة بالاقترحات والتوصيات.



- ١١ التأكد من تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- ١٢ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتكون ضمن طبيعة عمله.
- ١٣ التأكد من أن جميع الأخبار التي تنشر على الجمهور سليمة وصحيحة من كافة الوجوه.
- ١٤ تزويد الجمعية بالبيانات والمعلومات والتطورات التي تحدث بالرأي العام. تعريف إدارة الجمعية بأثر خطته وسياسته على الجمهور.
- ١٥ العمل على تنسيق الأوضاع بين الإدارات المختلفة لتحقيق الانسجام بين بعضها البعض، وبين الجمهور الداخلي والخارجي.
- ١٦ تنظيم زيارات لأفراد الجمهور والوفود المختلفة للتعرف على نشاطات الجمعية.
- ١٧ الدعوة إلى المؤتمرات الصحفية والإشراف على تنظيمها، حسب الحاجة.
- ١٨ مساعدة وتشجيع الاتصالات بين المستويات الإدارية العليا والدنيا في الجمعية.
- ١٩ المشاركة في المؤتمرات والمعارض وورش العمل المحلية والخارجية عندما يطلب منه ذلك.

رابعاً : متطلبات الوظيفة:

أ. المؤهل: مؤهل جامعي

ب. الخبرات: (٥) سنوات خبرة في عمل مماثل.

ج. أخرى:

- ١ القدرة على قيادة فريق العمل.
- ٢ القدرة على الاتصال الفعال و الصياغة والتحرير.
- ٣ القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
- ٤ إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- ٥ القدرة على مواكبة التغيير والابتكار والتجديد.
- ٦ إجادة اللغة الانجليزية (تحدث / قراءة / كتابة)



براق للمعارض والمؤتمرات

٥- مدير إدارة التخطيط والتمويل

مسمى الوظيفة : مدير إدارة التخطيط والتمويل

مسئول مسؤولية مباشرة أمام الأمين العام

أولاً : الأهداف:

ترجمة رؤية ورسالة الجمعية إلى خطط واستراتيجيات وتنفيذ إستراتيجية الجمعية في مجال التمويل والاستثمار والإقراض ودعم الإدارات في استنباط الاستراتيجيات الخاصة بها وضبط جودة تنفيذ الخطط بتقارير ربع سنوية عن الإنجاز والأداء (accountability reports).

ثانياً : المرؤوسين:

٥.١. رئيس قسم البرامج والتخطيط

ثالثاً : المهام و الواجبات:

١. الإشراف على إعداد خطط الجمعية الاستراتيجية (الطويلة والخمسية والسنوية) وتطويرها وتحديثها.
٢. الإشراف على دعم الإدارات في استنباط الاستراتيجيات الخاصة بها.
٣. الإشراف على إعداد تقارير الإنجاز والأداء (accountability reports) ربع السنوية.
- ١ الإشراف على إعداد وتنفيذ إستراتيجية الجمعية في مجال الاستثمار.
- ٢ تلقي التقارير الدورية ودراساتها ومناقشتها وتقديم مرئياته حولها ورفعها إلى رئيسه المباشر.
- ٣ إجراء التحليل المالي واستخدام المؤشرات المالية المختلفة.



- ٤ القيام بأي عمل يكلفه به رئيسه المباشر يتعلق بطبيعة عمله.
- ٥ تنمية وتطوير مصادر التمويل المتاحة لتطوير الجمعيات واستقطاب موارد جديدة
- ٦ العمل على دعم وتمويل الجمعيات الناشئة.
- ٧ العمل على فتح أسواق جديدة لمنتجات المشروعات الصغيرة والمتوسطة مما يُعزز من الدور الريادي للعمل التعاوني بالمملكة.
- ٨ اقتراح النظم المالية للمجلس.
- ٩ إعداد الخطة السنوية لإدارة الاستثمار.
- ١٠ إعداد الموازنة التقديرية السنوية للمجلس بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية في الجمعية
- ١١ إعداد الخطة التفصيلية التي تحتوي على آليات العمل لتطوير استثمار الجمعية.
- ١٢ وضع خطة تشمل بدائل مقترحة لمعالجة الاستثمارات المتعثرة

رابعاً : متطلبات الوظيفة:

أ. المؤهل:

مؤهل جامعي

ب. ١. لخبرات:

خبرة (١٠) سنوات في مجال الإدارة المالية.

ج. أ. أخرى:

- ١ القدرة على قيادة فريق العمل.
- ٢ القدرة على تفعيل الاتصالات و الصياغة والتحرير.
- ٣ القدرة على مواكبة التغيير والابتكار والتجديد.
- ٤ القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
- ٥ إجادة الحاسب الآلي.
- ٦ إجادة اللغة الانجليزية (تحدث / قراءة / كتابة.)



براق للمعارض والمؤتمرات

٥.١. رئيس قسم البرامج والتخطيط

مسمى الوظيفة : رئيس قسم البرامج والتخطيط

مسئول مسؤولية مباشرة أمام مدير إدارة التخطيط والتمويل

أولاً : الأهداف:

المشاركة في تحديد أهداف الجمعية و المشاركة في صياغتها و التخطيط و التنظيم و متابعة التنفيذ للخطط الخاصة بالجمعية حسب الإجراءات المعتمدة لإدارة التخطيط والتمويل في الجمعية.

ثانياً : المرؤوسين:

كبير مخططين (١) ، مخطط (١)

ثالثاً : المهام و الواجبات:

- ١ الإشراف والتنظيم الإداري لقسم البرامج والتخطيط وتوزيع المهام والمسئوليات ومتابعة تنفيذها.
- ٢ إعداد خطط الجمعية الاستراتيجية (الطويلة والخمسية والسنوية) وتطويرها وتحديثها ومتابعة تنفيذها.
- ٣ دعم الإدارات في استنباط الاستراتيجيات الخاصة بها واعداد تقارير الإنجاز والأداء (accountability reports) ربع السنوية.
- ٤ التنسيق بين إدارات وأقسام الجمعية فيما يتعلق بالخطط الاستراتيجية والتشغيلية الخمسية والسنوية.
- ٥ تنفيذ أي مهام أخرى في نطاق العمل.



براق للمعارض والمؤتمرات

رابعاً : متطلبات الوظيفة:

أ. المؤهل:

مؤهل جامعي

ب. ١. لخبرات:

خبرة (٥) سنوات في مجال الإدارة المالية.

ج. أ. أخرى:

١ القدرة على قيادة فريق العمل.

٢ القدرة على تفعيل الاتصالات و الصياغة والتحرير

٣ القدرة على مواكبة التغيير الابتكار والتجديد.

٤ القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.

٥ إجادة الحاسب الآلي.

٦ إجادة اللغة الانجليزية (تحدث / قراءة / كتابة.)

٥.٢. رئيس قسم التمويل والاستثمار والقروض

مسمى الوظيفة : رئيس قسم التمويل والاستثمار والقروض
مسئول مسئولية مباشرة أمام مدير إدارة التخطيط والتمويل
تنسيق وتطوير أعمال الجمعية الإستثمارية، وإقتراح الفرص المتاحة للإستثمار ووضع الخطط
الاستثمارية، والإشراف علىيها وإدارتها.

أولاً: الأهداف:

دراسة فرص الاستثمار والتمويل المتاحة وإقتراح السياسات المناسبة وتحديد الاولويات عند تنفيذ
سياسات الاستثمار والتمويل المعتمدة للجمعية والتأكد انها تحقق رسالة واهداف الجمعية.

ثانياً: المرؤوسين:

محلل مالي (١)

ثالثاً: المهام والواجبات:

- ١ دراسة المؤثرات الخارجية والداخلية (الاقتصادية والاجتماعية والسياسية) ووضع التوصيات
اللازمة بشأن تأثيرها على الفرص الاستثمارية.
- ٢ التنسيق مع شركاء الجمعية كوزارة التجارة والإستثمار ووزارة البلديات والشئون القروية ووزارة
العمل والتنمية الإجتماعية والاطلاع على الجديد في القوانين والتعليمات الصادرة. ذات العلاقة
والذي قد تؤثر على استثمارات القطاع التعاوني.
- ٣ جمع البيانات والمعلومات التي تساعد الإدارة العليا في اتخاذ القرار الاستثماري.
- ٤ تحقيق مستهدفات الاستثمار من خلال إدارة جميع الأنشطة المتعلقة باستثمارات الجمعية إبتداً
من تقييم جدوى الفرص الاستثمارية ومروراً بإدارة المشروع الاستثماري ومتابعة إيراداته.
- ٥ المساهمة الفعالة في وضع الخطة التنفيذية لإدارة التخطيط والإقتصاد المنبثقة من
استراتيجية الجمعية.
- ٦ تنفيذ الخطط وتحقيق المستهدفات مع المتابعة المستمرة لأداء الاستثمار والمبيعات وإتخاذ
القرارات المناسبة للتعامل مع أي متغيرات داخلية أو خارجية قد تؤثر على تحقيق النتائج
واستدامتها.
- ٧ إعداد الخطط التنفيذية لقسم التمويل والاستثمار مع ضمان تأمين الموارد المالية والتقنية
والبشرية لتنفيذ تلك الخطط.



براق للمعارض والمؤتمرات

رابعاً : متطلبات الوظيفة:

أ. المؤهل:

مؤهل جامعي

ب. لخبرات:

خبرة (٥) سنوات مجال الإدارة المالية.

ج. أخرى:

- ١ القدرة على قيادة فريق العمل.
- ٢ القدرة على تفعيل الاتصالات والصيغة والتحرير.
- ٣ الابتكار والتجديد.
- ٤ القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
- ٥ إجادة الحاسب الآلي.
- ٦ إجادة اللغة الانجليزية (تحدث / قراءة / كتابة

.IV. التوظيف

يتم تكوين لجنة موارد بشرية تنفيذية من ثلاثة أعضاء على (الأقل) بإشراف أحد أعضاء مجلس الإدارة ولها سكرتيرا وتقوم بالاعلان عن وظيفة الأمين العام ووظائف الصف الأول ثم تدرس السير الذاتية وتعرض أحسن ثلاثة مرشحين على مجلس الإدارة للتصويت وإقرار المرشح الأفضل. الوظائف المستهدفة من قبل اللجنة التنفيذية للموارد البشرية:



براق للمعارض والمؤتمرات

- ١ الأمين العام
- ٢ مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
- ٣ مدير إدارة الشؤون الفنية
- ٤ مدير إدارة الجمعيات التعاونية واللجان
- ٥ مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام
- ٦ مدير إدارة التخطيط والتمويل
- ٧ مدير إدارة الدراسات والاستشارات التعاونية والتدريب
- ٨ مستشار قانوني
- ٩ سكرتير تنفيذي
- ١٠ مراجع داخلي

ويمكن لمجلس الإدارة أن يتعاقد مع مكاتب استشارية للقيام بمهام المستشار القانوني والمراجع الداخلي إذا رأى ذلك مناسباً.

