



الجمعية التعاونية للثروة  
الحيوانية والأعلاف



## بطاقة الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي

@Scfisa



+966 92 001 2542



@Scfisa



+966 53 272 7024



@Scfeed



www.sclfsa.com



@Scf.sa



sclfsa@outlook.com



بطاقة الوصف الوظيفي لـ منصب المدير التنفيذي

|         |                   |                           |                 |
|---------|-------------------|---------------------------|-----------------|
| الإدارة | الإدارة التنفيذية | القسم                     |                 |
| الوحدة  |                   | المسمى الوظيفي            | المدير التنفيذي |
|         |                   | الموظفين التابعين للوظيفة | المدير المباشر  |
|         |                   |                           |                 |

ملخص الوظيفة الرئيسية

الموظف المناسب لهذه الوظيفة يجب أن يكون ذو إطلاع ومعرفة في تخطيط الاستراتيجية العامة والأنشطة للمنشأة وتوجيهها وتنسيقها، بالتشاور مع الإدارة العليا، وتحمل المسؤولية عن الأداء العام للمنشأة، وتمثيل المنشأة خارجياً. ويجب أن يكون قادر على التواصل بشكل فعال مع الأقسام الأخرى بالمنظمة. ويجب أن يكون حامل هذه الوظيفة متحلي بأخلاقيات العمل.

المهام الرئيسية والمسؤوليات

|                               |                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| إدارة الموازنة                | مباشرة وضع الموازنات السنوية طويلة الأمد وتسويتها، ورفع التقارير والشروحات عن أي انحرافات مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصلحة.                                            |
| مراقبة الأداء                 | مراقبة أداء المنشأة وموظفيها، وضمان توفير التدريب الكافي ومعالجة أوجه القصور في العمليات والأداء.                                                                          |
| تمثيل المنشأة                 | تمثيل المنشأة خارجياً في المسائل المتعلقة بالأعمال التجارية، وبناء علاقات مع وسائل الإعلام ومجموعات المصالح، والمحللين الماليين وغيرها من الأطراف ذات الصلة والحفاظ عليها. |
| قيادة المنشأة                 | قيادة المنشأة، ومباشرة تنفيذ الاستراتيجية العامة وتقديم الإرشاد والتعليمات إلى الإدارة العليا.                                                                             |
| وضع استراتيجية                | وضع الاستراتيجية العامة للمنشأة والإشراف على تنفيذها.                                                                                                                      |
| رفع التقارير إلى مجلس الإدارة | رفع التقارير الخاصة بأداء المنشأة إلى مجلس الإدارة، وإعداد الموازنات التشغيلية السنوية وتقارير الأداء الدورية وتقديمها.                                                    |

## الكفايات والخبرات ذات الصلة

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المعرفة والمهارات الفنية | إدارة العلاقات، تحليل الشركات، مراقبة الموازنات المالية، الإدارة / التنظيم، الإشراف، إدارة أصحاب المصالح، التطوير القيادي، إدارة الأعمال                                                                                                                                                                       |
| مهارات قابلية التوظيف    | القدرة على التعاون والعمل ضمن فريق، القدرة على فهم الاختلافات الثقافية، بناء العلاقات والحفاظ عليها، التفكير التحليلي، تحمل المسؤولية، القدرة على الإبداع وطرح الأفكار الجديدة، القدرة على التأثير والإقناع، القدرة على تحديد السياسات المؤسسية وتطبيقها، القدرة على مخاطبة الجمهور، تخطيط العمل الذاتي وللغير |
| الخبرات ذات الصلة        | من 6 إلى 10 سنوات من الخبرة ذات الصلة                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| مستوى المهارة            | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## إخلاء مسؤولية

- إن هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة أعلاه متعلقة بحامل الوظيفة، ويتعين على حامل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل.
- قد يلحق الموظف حامل الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي، وعليه فأن الموظف ملزم بتطبيق ما يطلبه العمل بناءً على توجيهات المشرف أو المدير المباشر لحامل الوظيفة.
- سيتم مراجعة هذا الوصف الوظيفي من وقت لآخر وقد يتطلب بعض التعديلات لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة بالموظف.
- المتطلبات الوظيفية المذكورة تمثل الحد الأدنى للقيام بهذه الوظيفة.
- لتطبيق هذه الوظيفة بنجاح، يتعين على الموظف امتلاك المهارات والقدرات المذكورة في هذا الوصف الوظيفي.

|                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| اسم حامل الوظيفة:   | اسم المدير المباشر:   |
| توقيع حامل الوظيفة: | توقيع المدير المباشر: |
| التاريخ:            | التاريخ:              |