

واجبات ومسؤوليات الموظفين

واجبات ومسؤوليات الموظفين

مادة (25): يتوجب على الموظفين الإلتزام بمواعيد العمل الرسمية وعدم التغيب عن العمل أو الخروج أثناءه إلا بإذن من الرئيس المباشر ومع مراعاة القرارات الإدارية التي تصدر في هذا الشأن.

مادة (26): يتوجب على الموظفين القيام بالعمل على الوجه المطلوب منهم وتنفيذ تعليمات الرؤساء المباشرين أو من ينوب عنهم.

مادة (27): يتوجب على الموظفين المحافظة على مظهرهم وسمعتهم داخل الشركة وخارجها وأن تقوم علاقاتهم مع زملائهم على أساس من الإحترام والتعاون.

مادة (28): مع عدم الإخلال بحق الشركة في التعويض ، يتوجب على الموظفين المحافظة على أسرار الشركة ويحظر عليهم تسريب أية معلومات وبيانات من سجلات ووثائق الشركة أو تصويرها أو نسخها وكذلك التصريح عن طريق الصحف أو غيرها من طرق النشر بدون إذن كتابي بذلك.

مادة (29): يتوجب على الموظفين المحافظة على مصالح وأموال وممتلكات الشركة وحفظ الدفاتر والسجلات والمستندات داخل الأماكن المخصصة لها حتى بعد إنتهاء ساعات العمل الرسمية.

مادة (30): مع عدم الإخلال بحق الشركة في المطالبة بالتعويض ، يتوجب على الموظفين عدم إفشاء المعلومات والبيانات التي يطلعون عليها بحكم وظائفهم والتي قد تؤدي إلى الإساءة لسمعة الشركة أو ممتلكاتها ويظل هذا الإلتزام قائماً حتى بعد ترك العمل.

مادة (31): يتوجب على الموظف الذي يعهد إليه بعمل موظف آخر أن يكون مسؤولاً عن تأديته بأمانة وإخلاص ويكون مسؤولاً مسؤولية كاملة عن هذا العمل أمام رؤسائه.

مادة (32): يتوجب على الموظفين مراعاة أحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها والتقييد بالنظام العام والآداب أثناء العمل.

مادة (33): لا يجوز للموظفين قبول هدايا من الغير بسبب الأعمال التي يؤديونها باسم الشركة.

مادة (34): لا يجوز للموظفين استغلال المناصب والسلطات الممنوحة لهم في تحقيق مصالح خاصة على وجه يخل بمصلحة العمل ويعتبر هذا إساءة لاستعمال السلطة.

مادة (35): يحظر على الموظفين الجمع بين العمل لدى الشركة وأي عمل آخر سواء بأجر أو بدون أجر دون إذن مسبق في ذلك من الشركة.

مادة (36): كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها فيما سبق أو يخرج عن مقتضى الواجب في أداء وظيفته تطبق عليه لائحة الجزاءات المعمول بها في الشركة من قبل مدير الفرع ويخطر المدير التنفيذي بالإجراءات المتخذة لعمل الإجراءات المناسبة.

التوصيف الوظيفي للوظائف الخاصة بشركة المتكامل:

١. رئيس مجلس الإدارة:

- يعمل منفرداً وضمن الصلاحية المخولة له ويقوم برئاسة مجلس الإدارة ، ويقوم باعتماد الخطط اللازمة لتحقيق أهداف الشركة أو الهيئة التي يتولاها ومتابعة تنفيذها ، وإدارة المرووسين وتنمية مهاراتهم.
- إقرار جدول أعمال مجلس الإدارة ، ودعوته ، ورئاسة اجتماعات مجلس إدارة الهيئة ، ومتابعة تنفيذ سياستها ، وتمثيل الشركة لدى الجهات الرسمية ، وتوقيع العقود نيابة عنها.

- اعتماد الخطط اللازمة لتحقيق الأهداف الموضوعية للشركة التي يرأسها ، ومتابعة تنفيذها ، وإصدار القرارات والتعليمات واللوائح اللازمة لتنظيم العمل في الشركة.
- تشكيل اللجان المختلفة ، وإعتماد توصياتها وقراراتها.
- متابعة تحضير الميزانية التقديرية والحساب الختامي للشركة ، ومناقشة المركز المالي ، وتقارير النشاط الدوري للشركة ، ومراقبة ومراجعة سير العمل بجميع إدارات وفروع الشركة.
- الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين ، وتقييم أدائهم وإنجازاتهم ، واقتراح البرامج الكفيلة برفع مستوى مهاراتهم وتنمية قدراتهم.
- المصدر : دليل التصنيف المهني الموحد من إعداد منظمة العمل العربية.

٢. المدير العام:

- الهدف والغرض من الوظيفة القيام بأداء جميع المهمات والمسؤوليات المنوطة بالمدير العام ، و المشاركة الفعالة في تحديد وصياغة الأهداف ، وكذلك تخطيط وتنظيم سير العمل بالمنشأة بما يضمن تحقيق الأهداف المحددة.

● الرئيس المباشر: رئيس مجلس الإدارة.

المهام والمسؤوليات:

١. المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للشركة والمشاركة في صياغتها.
٢. تقسيم الأهداف الرئيسية إلى أهداف فرعية لكل إدارة بالتعاون مع المدير التنفيذي بشكل يحقق الوصول إلى تحقيق الأهداف الرئيسية للشركة.
٣. المشاركة في وضع الخطط وتقديم النصائح والمشورة للمدير التنفيذي ومديري الإدارات.
٤. اعتماد الخطط والبرامج التنفيذية بعد مراجعتها والتحقق منها وكذلك الاعتماد المبدئي لميزانيات التنفيذ.
٥. حضور اجتماعات مجلس الإدارة و صياغة و تقنين التوصيات والقرارات الصادرة ووضع الخطط المناسبة.
٦. رئاسة وإدارة الاجتماعات الدورية الخاصة بالشركة وإصدار القرارات المناسبة بناءً على الحقائق الواردة.
٧. المشاركة في صياغة و إعداد إجراءات الإدارة العليا مع ممثل الإدارة لنظام الجودة ومدير التخطيط و تأكيد الجودة.
٨. اعتماد ومراجعة سياسة الجودة والعرض على ممثل مجلس الإدارة (العضو المنتدب) للموافقة النهائية.
٩. اعتماد ومراجعة دليل الجودة والعرض على ممثل مجلس الإدارة (العضو المنتدب) للموافقة النهائية.
١٠. الاعتماد المبدئي للهيكل التنظيمي لعرضه على ممثل مجلس الإدارة (العضو المنتدب) للاعتماد النهائي.
١١. الاعتماد المبدئي للترقيات والتسكين الوظيفي والمرتبات في نهاية كل عام لعرضه على ممثل مجلس الإدارة.
١٢. الاعتماد النهائي للميزانية السنوية قبل عرضها على ممثل مجلس الإدارة (العضو المنتدب).
١٣. الاعتماد المبدئي للعقود التنفيذية بعد مراجعتها من المدير التنفيذي سواء كانت لصالح الشركة أو كالتزام على الشركة لعرضها على ممثل مجلس الإدارة (العضو المنتدب) للاعتماد النهائي.
١٤. تمثيل الشركة أمام الغير وكذلك في المناسبات و الحفلات والمقابلات الرسمية بتفويض من ممثل مجلس الإدارة.
١٥. رفع التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية لرئيس مجلس الإدارة ومناقشة هذه التقارير في اجتماعات مجلس الإدارة.

- **نطاق المسؤولية والإشراف:** المدير العام مسؤول مسؤولية كاملة عن الأداء العام للشركة وكذلك مسؤول عن كل القرارات التي يوقع عليها ومسؤول عن سلامة أي مستند يقوم بإعتماده ويجب أن يصدر أوامر التحميل و أوامر الشغل و هو مسؤول ومشرف على كل من:
 ١. المدير التنفيذي (المسؤول الأول أمام المدير العام).
 ٢. المستشار القانوني (كجهة إستشارية لتوضيح الأبعاد القانونية لأي مشكلة أو قرار ومسؤول عن سلامة النظام القانوني بالشركة والمسؤولية مباشرة).
 ٣. مدير المبيعات (مسؤولية مباشرة).

٤. المدير الإداري (مسؤولية مباشرة).
٥. المدير المالي (مسؤولية مباشرة).
٦. مدير الدعم الفني (مسؤولية مباشرة).
٧. المدير الفني (مسؤولية مباشرة).
٨. السكرتارية التنفيذية (مسؤولية مباشرة).

• السلطات و الصلاحيات:

١. للمدير العام الحق الكامل والسلطة المطلقة في محاسبة ومراجعة أعمال و توقيع الجزاءات الإدارية وإصدار أمر صرف المكافآت والحوافز (بعد موافقة ممثل مجلس الإدارة) لكل من سبق ذكره بنطاق المسؤولية والإشراف.
٢. للمدير العام الحق الكامل في إصدار التوصيات الخاصة بتوقيع الجزاءات والفصل والإحالة إلى التحقيق وصرف المكافآت والحوافز لجميع العاملين والمسؤولين بالشركة ، وعلى المسؤول المباشر أن يأخذ توصية المدير العام بجدية وإهتمام , على أن القرار النهائي يكون لممثل مجلس الإدارة (العضو المنتدب).
٣. للمدير العام الحق المطلق في سؤال جميع العاملين والمسؤولين عن أحوال العمل والمشاكل التي تواجههم وذلك في أي وقت.
٤. للمدير العام الحق المطلق في دخول جميع المناطق المحظور الدخول فيها لغير العاملين بها بصحبة المسؤول عن المنطقة وله الحق الكامل في الإستفسار والسؤال والتحري.
٥. للمدير العام الحق المطلق في إصدار جميع القرارات التي تؤدي إلى تحسين الأداء وتحسين نتائج الأعمال ، بعد دراسة الأبعاد التنظيمية والقانونية لهذه القرارات (وبعد موافقة وإعتماد ممثل مجلس الإدارة) وهو مسؤول عنها بصفته مسؤولاً كاملة.

• المؤهلات الدراسية: المدير العام يجب أن يحمل أي من المؤهلات التالية:

١. بكالوريوس تجارة - قسم إدارة أعمال (عربي).
 ٢. بكالوريوس تجارة - قسم إدارة أعمال (إنجليزي)
 ٣. بكالوريوس تجارة خارجية - قسم إدارة أعمال - بكالوريوس نظم معلومات إدارية
- يفضل للمدير العام أن يحمل أي من المؤهلات التالية:
١. دراسات عليا في إتخاذ القرارات (MBA of Decision Making)
 ٢. دراسات عليا في التخطيط الإستراتيجي (MBA of Strategic Planning)
 ٣. دراسات عليا في إدارة الموارد البشرية (MBA of Human Resources Management)
 ٤. دراسات عليا في نظم الجودة الشاملة (MBA of TQM)
 ٥. دراسات عليا في إدارة المنشآت التجارية (MBA of commercial Firms Management)

• الخبرات: المدير العام يفضل أن يكون له أي من الخبرات السابقة التالية:

١. خبرة عمل إداري لا تقل عن ١٥ سنة منها ثلاثة على الأقل في وضع وظيفي مماثل (خبرة خارجية)
 ٢. خبرة ثلاث سنوات كمدير تنفيذي (خبرة داخل الشركة)
 ٣. خبرة خمس سنوات كممثل الإدارة لنظام الجودة (خبرة داخل الشركة)
 ٤. خبرة خمس سنوات كمدير إداري (خبرة داخل الشركة)
- اللغات:

١. اللغة العربية: بطلاقة تحدثاً و كتابة
٢. اللغة الإنجليزية: يفضل جيد جداً على الأقل تحدثاً و كتابة

• المهارات: المدير العام يجب أن يكون متقناً للمهارات التالية:

١. صياغة و تحديد الأهداف
٢. التخطيط الفعال
٣. إتخاذ القرارات بناءً على الحقائق
٤. يفضل التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي
٥. التعامل مع الأجهزة المكتبية
٦. مهارات القيادة و الإدارة بشكل عالي
٧. إدارة الإجتماعات الإدارية و إجراء المقابلات الرسمية
٨. مهارات الإتصال و التواصل مع الآخرين وتوصيل المعلومات الفنية لغير المتخصصين
٩. مهارات التنسيق و توزيع الأعباء

١٠. مهارات التنبؤ و قوة الملاحظة
١١. مهارات التفاوض في مجالات العمل
- **السمات الشخصية:** يجب أن يتحلى المدير العام بالسمات التالية:
 ١. الإنضباط في المواعيد.
 ٢. التركيز والمنطقية في التفكير.
 ٣. معدل ذكاء عالي جداً.
 ٤. هادئ الطباع وغير إنفعالي.
 ٥. يفضل ألا يكون مريضاً بالسكر أو الضغط أو القلب أو القولون العصبي.
 ٦. البلباقة في الحديث وبشاشة الوجه.
 ٧. حسن الإستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز.
 ٨. حسن المظهر والأناقة.
 ٩. القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة.
 ١٠. تحمل المسؤولية و مواجهة تبعات القرارات بثبات.
 ١١. قوة الشخصية و رباطة الجأش و الحزم.
 ١٢. يفضل ألا يقل السن عند التعيين في وظيفة المدير العام عن ٤٠ عاماً و لا يزيد عن ٥٠ عاماً.

٣. المدير التنفيذي:

- **الهدف و الغرض من الوظيفة:** المشاركة في صياغة الأهداف و وضع الخطط والمسؤولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل و تنفيذ قرارات المدير العام على أرض الواقع
- الرئيس:
 - رئيس مجلس الإدارة (الرئيس غير المباشر)
 - المدير العام (الرئيس المباشر)
- **المهام والمسؤوليات:**
 ١. ينوب عن المدير العام في حالة عدم تواجده بسبب ظروف السفر و المرض و الأجازات أو خلو المنصب.
 ٢. المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للشركة و المشاركة في صياغتها.
 ٣. مسؤول عن تقسيم الأهداف الرئيسية إلى أهداف فرعية لكل إدارة بالتعاون مع المدير العام بشكل يحقق الوصول إلى تحقيق الأهداف الرئيسية للشركة.
 ٤. المشاركة في وضع الخطط و تقديم النصائح و المشورة للمدير العام و مجلس الإدارة و مديري الإدارات.
 ٥. مراجعة الخطط و البرامج التنفيذية و التحقق منها و كذلك ميزانيات التنفيذ قبل اعتمادها من المدير العام.
 ٦. حضور إجتماعات مجلس الإدارة و التعاون مع المدير العام في صياغة و تقنين التوصيات و القرارات الصادرة و وضع الخطط المناسبة.
 ٧. حضور الإجتماعات الدورية و صياغة و تقنين التوصيات و القرارات الصادرة و وضع البرامج التنفيذية و الخطط الفرعية المناسبة.
 ٨. مراجعة و تدقيق جميع الإجراءات و السجلات و النماذج و التعليمات الخاصة بنظام الجودة بعد المراجعة من ممثل الإدارة لنظام الجودة.
 ٩. مراجعة و تدقيق سياسة الجودة قبل عرضها على المدير العام.
 ١٠. مراجعة و تدقيق دليل الجودة قبل عرضه على المدير العام.
 ١١. مراجعة و تدقيق الهيكل التنظيمي قبل عرضه على المدير العام.
 ١٢. المشاركة في صياغة و إعداد إجراءات الإدارة العليا مع ممثليها و تأكيد الجودة.
 ١٣. المراجعة النهائية للترقيات و التسكين الوظيفي و المرتبات في نهاية كل عام قبل العرض على المدير العام.
 ١٤. المراجعة النهائية للميزانية السنوية قبل عرضها على المدير العام.
 ١٥. تمثيل الشركة أمام الغير وكذلك في المناسبات و الحفلات و المقابلات الرسمية بتفويض من ممثل مجلس الإدارة.
 ١٦. إتخاذ جميع القرارات اللازمة و التي تمكن المدير التنفيذي من تنفيذ التكاليفات و الخطط المحمل بها.

١٧. رفع التقارير نصف الشهرية و الشهرية و النصف سنوية و السنوية للمدير العام و مناقشة هذه التقارير في الإجتماعات الدورية.

● **نطاق المسؤولية و الإشراف:** المدير التنفيذي مسؤول مسؤولية كاملة عن الأداء العام للشركة بالتزامن مع المدير العام وكذلك مسؤول عن كل القرارات التي يوقع عليها ومسؤول عن سلامة أي مستند يقوم بإعتماده أو مراجعته و يجب أن يصدر أوامر المنوطة بذلك:

١. أفراد السكرتارية التنفيذية.
٢. مدير المبيعات.
٣. المستشار القانوني.
٤. مدير الدعم الفني.
٥. المدير المالي.
٦. المدير الفني.

● **السلطات والصلاحيات:**

١. للمدير التنفيذي الحق الكامل و السلطة المطلقة في محاسبة و مراجعة أعمال و توقيع الجزاءات الإدارية و إصدار أمر صرف المكافآت و الحوافز (بعد موافقة ممثل مجلس الإدارة) لكل من سبق في نطاق المسؤولية المباشرة.
٢. للمدير التنفيذي الحق الكامل في إصدار التوصيات الخاصة بتوقيع الجزاءات و الفصل و الإحالة إلى التحقيق و صرف المكافآت و الحوافز لجميع العاملين و المسؤولين بالشركة، و على المسؤول المباشر أن يأخذ توصية المدير العام بجديّة و إهتمام , على أن القرار النهائي يكون لممثل مجلس الإدارة.
٣. للمدير التنفيذي الحق المطلق في سؤال جميع العاملين و المسؤولين عن أحوال العمل و المشاكل التي تواجههم و ذلك في أي وقت.
٤. للمدير التنفيذي الحق المطلق في دخول جميع المناطق المحظور الدخول فيها لغير العاملين بها بصحبة المسؤول عن المنطقة و له الحق الكامل في الإستفسار و السؤال و التحري.
٥. للمدير التنفيذي الحق المطلق في إصدار جميع القرارات التي تؤدي إلى تحسين الأداء و تحسين نتائج الأعمال، بعد دراسة الأبعاد التنظيمية و القانونية لهذه القرارات (وبعد موافقة ممثل مجلس الإدارة) و هو مسؤول عنها بصفته مسؤولية كاملة.

● **المؤهلات الدراسية:** المدير التنفيذي يفضل أن يحمل أي من المؤهلات التالية:

١. بكالوريوس تجارة – قسم إدارة أعمال (عربي).
٢. بكالوريوس تجارة – قسم إدارة أعمال (إنجليزي).
٣. بكالوريوس تجارة خارجية – قسم إدارة أعمال.
٤. بكالوريوس نظم معلومات إدارية.

● **الدورات التدريبية:** المدير التنفيذي للمدير العام يجب أن يكون قد إجتاز الدورات التدريبية التالية:

١. مفاهيم نظم الجودة.
٢. المراجعة الداخلية.

● **الخبرات:** المدير التنفيذي يفضل أن يكون له أي من الخبرات السابقة التالية:

١. خبرة عمل إداري لا تقل عن ١٠ سنوات منها ثلاثة على الأقل في وضع وظيفي مماثل (خبرة خارجية).
٢. خبرة ثلاث سنوات كممثل الإدارة لنظام الجودة (خبرة داخل الشركة).
٣. خبرة خمس سنوات كمدير إداري (خبرة داخل الشركة).

● **اللغات:**

١. اللغة العربية: بطلاقة تحدثاً وكتابة.
 ٢. اللغة الإنجليزية: يفضل جيد جداً على الأقل تحدثاً وكتابة.
- #### ● **المهارات:** المدير التنفيذي يجب أن يكون متقناً للمهارات التالية:

١. صياغة و تحديد الأهداف.
٢. التخطيط الفعال.
٣. إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة.
٤. إتخاذ القرارات بناءً على الحقائق.
٥. يفضل التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي.
٦. التعامل مع الأجهزة المكتبية.
٧. مهارات القيادة و الإدارة بشكل عالي.
٨. الدراية الواسعة بمجال عمل الشركة.
٩. إدارة الإجتماعات الإدارية و إجراء المقابلات الرسمية.

١٠. مهارات الإتصال و التواصل مع الآخرين و توصيل المعلومات الفنية لغير المتخصصين.
١١. مهارات التنسيق و توزيع الأعباء.
١٢. مهارات التنبؤ و قوة الملاحظة.
١٣. مهارات التفاوض في مجالات العمل.

● **السمات الشخصية:** يجب أن يتحلى المدير التنفيذي بالسمات التالية:

١. الإنضباط في المواعيد.
٢. التركيز والمنطقية في التفكير.
٣. معدل ذكاء عالي جداً.
٤. هادئ الطباع وغير إنفعالي.
٥. يفضل ألا يكون مريضاً بالسكر أو الضغط أو القلب أو القولون العصبي.
٦. اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه.
٧. حسن الإستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز.
٨. حسن المظهر والأناقة.
٩. القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة.
١٠. تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات.
١١. قوة الشخصية ورباطة الجأش والحزم.
١٢. يفضل ألا يقل السن عند التعيين في وظيفة المدير التنفيذي عن ٣٠ عاماً.

٤. المدير الإقليمي:

● الرئيس المباشر : المدير العام.

● المرؤسين المباشرين : مدراء الفروع.

● **المسؤوليات والمهام:**

١. المدير الإقليمي تقع عادة المسؤولية العامة والمباشرة عليه للحصول على عائدات وتحقيق الأهداف الإقليمية.
٢. يشارك في تطوير الميزانيات المالية , ويكون مسؤول عن الربح والخسارة الإقليمي.
٣. المدير الإقليمي الإشراف ويكون مسؤول عن إجراء المقابلات ، والتعاقد ، وتدريب الموظفين ، والتخطيط ، وتكليف ، وتوجيه العمل ، تقييم الأداء ، مجازاة الموظفين وتأديبهم ، وتوفير القيادة على أساس يومي للموظفين داخل مناطقها.
٤. المدير الإقليمي أيضا الإشراف على تطوير الأعمال الجديدة عادة ووضع استراتيجيات لتحقيق أهداف الربح في منطقته.
٥. كما يطلب منه تقديم المدخلات الاستراتيجية والتشغيلية لعمليات التخطيط الإقليمي ، والتقدم بنتائج التقرير إلى الإدارة العليا.

● **التعليم والمهارات والخبرة المطلوبة:**

١. عادة ما تكون مطلوبة مديري العمليات الإقليمي ليكون على درجة البكالوريوس وعلى الأقل ثماني سنوات من الخبرة في مجال عملهم.
٢. ويلزم هؤلاء المديرين ليكون على دراية بالمفاهيم والممارسات والإجراءات المنظمة التي يعملون بها.
٣. ويجب أن لديهم قدرة واضحة على قيادة الموظفين مباشرة.

● **المؤهلات الدراسية:** المدير الإقليمي يفضل أن يحمل أي من المؤهلات التالية:

١. بكالوريوس تجارة – قسم إدارة أعمال (عربي).
٢. بكالوريوس تجارة – قسم إدارة أعمال (إنجليزي).
٣. بكالوريوس تجارة خارجية – قسم إدارة أعمال.
٤. بكالوريوس نظم معلومات إدارية.

● **المهارات:** المدير الإقليمي يجب أن يكون متقناً للمهارات التالية:

١. صياغة و تحديد الأهداف.
٢. التخطيط الفعال.
٣. إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة.
٤. إتخاذ القرارات بناءً على الحقائق.

٥. يفضل التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي.
٦. التعامل مع الأجهزة المكتبية.
٧. مهارات القيادة و الإدارة بشكل عالي.
٨. الدراية الواسعة بمجال عمل الشركة.
٩. إدارة الاجتماعات الإدارية و إجراء المقابلات الرسمية.
١٠. مهارات الإتصال و التواصل مع الآخرين و توصيل المعلومات الفنية لغير المتخصصين.
١١. مهارات التنسيق و توزيع الأعباء.
١٢. مهارات التنبؤ و قوة الملاحظة.
١٣. مهارات التفاوض في مجالات العمل.

● **السمات الشخصية:** يجب أن يتحلى المدير الإقليمي بالسمات التالية:

١. الإنضباط في المواعيد.
٢. التركيز والمنطقية في التفكير.
٣. معدل ذكاء عالي جداً.
٤. هادئ الطباع وغير إنفعالي.
٥. يفضل ألا يكون مريضاً بالسكر أو الضغط أو القلب أو القولون العصبي.
٦. اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه.
٧. حسن الإستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز.
٨. حسن المظهر والأناقة.
٩. القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة.
١٠. تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات.
١١. قوة الشخصية ورباطة الجأش والحزم.
١٢. يفضل ألا يقل السن عند التعيين في وظيفة المدير التنفيذي عن ٣٠ عاماً.

● **متطلبات أخرى:**

تكون هناك حاجة للمديري الإقليمي للسفر كثيرا للمكاتب أو فروع الشركة التي يديرونها و المنطقة التي تغطيها صلاحياته ، يمكن أن يشمل ذلك بين عشية وضحاها السفر المتكرر والطيران.

٥. مدير الفرع:

● الرؤساء المباشرين:

- المدير التنفيذي.
- المدير الإقليمي.

● المرؤسين المباشرين:

- مدير المبيعات.
- مدير الدعم الفني.

● **ملخص أعمال مدير الفرع:**

المسؤول الأول عن إداره وتصريف شئون الفرع في جميع المجالات الفنية والتنفيذية والسلامة والصحة المهنية والجودة والمالية و الإدارية والقانونية وتنفيذ السياسة العامة للشركة والخطط المقرره من المجلس التنفيذي.

● **الواجبات والمسؤوليات :**

١. مدير الفرع أو من يتولى اختصاصاته هو المسؤول عن التأكد من تنفيذ هذا الدليل والقرارات المكمل له.
٢. يختص مدير الفرع بالبيت في النتائج المترتبة عن الحوادث التي تنجم عن إهمال أحد العاملين إذا ترتب على هذا الإهمال مسؤولية على الجهة التي يرأسها على أن يعتمد ذلك من السلطة الأعلى.
٣. يقوم مدير الفرع باعداد تقديرات الموازنة التخطيطية.
٤. يقوم باعتماد الموازنة النقدية للفرع وتعديلاتها قبل اعتمادها من عضومجلس الادارة أو رفعها الى الادارة العليا.
٥. في الحالات التي يتزايد فيها حد السحب على بند مصروف معين دون توافر الابداعات والمتحصلات من العملاء ترفع مذكرة للإدارة العليا بالأسباب والمبررات لرئيس مجلس الإدارة بالموقف والعمل على زيادة التسهيل الممنوح.
٦. يقوم باعتماد طلب نشر الاعلانات عن الوظائف الشاغرة.

٧. يقوم بوضع نظام يضمن اعداد وتقديم المديونيات التابعة له أول كل شهر ومتابعة تنفيذ ذلك.
٨. يقوم باعتماد بيان بالمبالغ التي يحتجزها العميل وكذلك قيمة الغرامات (غرامة التأخير وخلافه) الموقعة من العملاء وأسبابها ويرفع هذا البيان بعد الاعتماد إلى المدير التنفيذي.
٩. يقوم باعتماد المراكز المالية الشهرية والربع سنوية في المواعيد المحددة قبل عرضها على مجلس الادارة طبقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن.
١٠. يقوم باعتماد قائمة المركز المالي والحسابات الختامية في نهاية السنة المالية طبقاً للنظام المحاسبي الموحد والتعليمات الصادرة بهذا الشأن.
١١. مسؤول عن التغطية التأمينية على موظفي الفرع أو على أعمال الفرع.
١٢. يقوم مدراء الفروع بتطبيق مواد اللائحة الادارية وكذلك نظم الضبط الداخلي ويتم إحاطة المدير التنفيذي بذلك.
١٣. يقوم باعتماد أوامر الشراء ويتم إرسالها إلى الادارة المالية لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ عملية الشراء.
١٤. يقوم باعتماد طلبات التكهين للمعدات المراد تكهينها.
١٥. يعتبر مدير الفرع /الإدارة من الناحية القانونية ممثلاً لصاحب العمل حيث تتوافر لديه كافة السلطات والصلاحيات لذلك وبناءً عليه فهو المسؤول قانوناً بالتضامن مع مديري الادارات عن متابعة كافة القوانين والقرارات الوزارية الخاصة بالسلامة والصحة المهنية والدفاع المدني والحريق والاشتراطات الواردة بقوانين الرخص وجهات الاختصاص بالدولة كما أنه مسؤول عن تكليف ومتابعة المختصين بقطاعات العمل المختلفة الواقعة تحت إشرافه بتنفيذ كافة متطلبات السلامة والصحة المهنية التي تحددها إدارة السلامة والصحة المهنية بالشركة وأخصائي السلامة والصحة المهنية بالفرع وفني السلامة والصحة المهنية بالعملية.
١٦. تطبيق اللائحة على العاملين في حالة مخالفتهم لللائحة الادارية بالشركة.

• شروط عامة :

١. مؤهل عال إداري تخصصي مناسب.
٢. اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الشركة في مجال الادارة.
٣. يفضل إجادة لغة أجنبية على الأقل.
٤. قدرة كبيرة على اتخاذ القرارات ومتابعة تنفيذها.
٥. قدرة على قيادة مجموعة عمل كبيرة وتوجيههم وتحفيزهم وتنسيق العمل بينهم.
٦. قدرة على وضع ومتابعة الخطط والبرامج.
٧. قدرة على التفاوض والاتصالات وإدارة الاجتماعات الناجحة.

٦. المدير الفني (او مدير الانتاج):

في مجال تطوير البرمجيات ،المدير الفني هو المسؤول عادة عن إنشاء وتقديم منتجات الشركة إلى السوق بصورة ناجحة من خلال إدارة المخاطر التقنية وجعل مفتاح تصميم البرمجيات والمقررات لتنفيذ البرنامج مع فرق التطوير، وجدولة المهام بما في ذلك تبعيات تتبع إدارة طلبات التعديل وضمان الجودة وتنقيف فريقه على أفضل الممارسات التقنية.

• الواجبات والمسؤوليات:

١. يحدد استراتيجيية التكنولوجيا مع فريق التطوير من كل مشروع: في مرحلة الإعداد، والأدوات، والإجراءات التطويرية الرئيسية.
٢. يقيم المخاطر التقنية وخطة التخفيف.
٣. يرسى المعايير والإجراءات التي تتبع وقياس التقدم للمشروع.
٤. يقيم فريق التطوير يحدد نقاط القوة ومجالات المشكلة، ووضع خطط لتحسين الأداء.
٥. يقيم مقابلة المرشحين لشغل وظائف فنية.
٦. اكتشاف وتقييم التكنولوجيا الجديدة والأدوات والفرص للابتكار والتميز التنموية.
٧. مرحلة ما قبل الإنتاج يشرف التقنية لتصميم عملية التوثيق صحة وتوقيتها.
٨. متابعة الإدخالات على البرمجيات للمحافظة على التطبيق العملي لأهداف التصميم الأولي وتأثير على الجدول الزمني للمشروع بشكل عام.
٩. يقيم تنفيذ البرنامج على دقة التصميم والمهمة.

١٠. يساعد على تحديد المجالات عالية المخاطر لمدير المشروع.
١١. تحديد أنظمة البرمجيات الضعيفة التي تحتاج إلى تحسين رمز وجدول الإجراءات التصحيحية، عندما يكون ذلك ممكناً.
١٢. إنشاء عملية اختبار آلية لميزات نظام، حيثما أمكن.
١٣. الحصول على الأفكار في جميع مراحل ما بعد الإنتاج بما في ذلك أثناء وضع اللمسات الأخيرة.

● التعليم والتدريب: المدير الفني يحتاج إلى:

١. درجة منتسباً على درجة البكالوريوس أو التدريب المهني في المجال التقني. ويشمل هذا الكمبيوتر،
٢. مزيد من التدريب مثل درجة الماجستير ليحسن فرص العمل المدير الفني.
٣. بعد التدريب في مجال إدارة أو الإدارة هي ميزة. لديها خبرة، وخاصة في موقف الإدارة ذات الصلة، هذا أيضا اضافته لهذا المنصب.

● مهارات مرغوبة:

١. المدير الفني لديه مبادرة عظيمة، ومهارات الاتصال قوية حيث أن هذه هي أعظم ثروة له ، خاصة عند التعامل مع الموظفين.
٢. المدير الفني لديه مهارات رائعة. لديها أيضا على فهم جيد لأنظمة قواعد البيانات المعقدة.
٣. المدير الفني لديه مهارات التيسير جيدة لتنسيق الفريق التقني.
٤. ولديه مهارات العرض الجيدة ومهارات القيادة.
٥. لديها أيضا مهارات جيدة في إدارة العميل

٧. مدير تطوير الاعمال:

- المدير المباشر: المدير العام.
- مسؤول عن: موظفي الشركة وفروعها بشكل عام.
- هدف الوظيفة:
- ١. تنسيق وتطوير أعمال الشركة الإستثمارية، وإقتراح الفرص المتاحة للإستثمار ووضع خطط مستقبلية للإنتشار، والإشراف على إدارة الإمتياز.
- ٢. المهام والواجبات التفصيلية:
- ٣. الإشراف على الملكية الفكرية والتأكد من تطبيق كل الأنظمة الخاصة بها مثل:
- ٤. التأكد من إلتزام الشركة بالعقد الخاص بها.
- ٥. تنفيذ خطة إفتتاح الفروع المتفق عليها.
- ٦. تكوين أدلة ومراجع تدريبية للفروع.
- ٧. وضع خطة عمل لإفتتاح وعمل وتقدير تكلفة إحتياجات بناء وتشغيل لكل فرع من فروع الشركة، من تكاليف رأسمالية ومواد ويد عاملة ومصاريف عامة وتحضير البيانات الوافية المتعلقة بها مع كافة التحاليل المالية المطلوبة.
- ٨. تحضير موازنة إيرادات الفروع بالإستناد إلى التوقعات المعطاة.
- ٩. الإشراف على وضع وتقييم الأداء المالي لكل فرع من فروع الشركة بالتعاون مع مدير الفرع واحتساب النسب المالية للربحية والإستنتاجات التي تم التوصل إليها بناء على المعطيات المتوفرة لذلك.
- ١٠. إقتراح وسائل وأساليب خارجية، بمافيه إقتراح الإستعانة ببيوت خبرة متخصصة في البحوث للقيام ببعض الدراسات والإشراف عليها.
- ١١. البحث عن فرص جديدة لتطوير الأعمال والإستثمارات.
- ١٢. الإشراف على وضع السياسات الداخلية للشركة والتأكد من تنفيذها.
- ١٣. الإشراف على وضع الخطة التدريبية للموظفين والتأكد من تنفيذها.
- ١٤. الإشراف على التوظيف بفروع الشركة.
- ١٥. المشاركة في عمليات تنظيم الاتفاقيات أو العقود الخاصة بإستثمارات جديدة.
- ١٦. وضع أساليب منهجية لتطوير وسائل ومصادر البحث للإستثمار وحساب إحتياجات الشركة.
- ١٧. الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج الموضوعة للإستثمار والعمل على إستخدام موارد الشركة بشكل يضمن تحقيق أهدافها.
- ١٨. المشاركة في الاجتماعات التي تتم بخصوص أية منازعات بين الشركة والمستثمر أو عميل، أو موظفي الشركة.
- ١٩. الإشراف على حفظ السجلات والمراسلات والمستندات الخاصة بالشركة بشكل فعال والرجوع إليها عند الحاجة.

- ٢٠. الإشراف على مطبوعات الشركة والتأكد من إتباعها أنظمة وشروط الشركة.
- ٢١. الإشراف على لوحات الشركة والتأكد من إتباعها أنظمة وشروط الشركة.
- ٢٢. الإشراف على إعداد كل المستندات الرسمية (سجل تجاري – الدفاع المدني – البلدية - ... إلخ). لفروع الشركة.

- **العلاقات الوظيفية:** الإتصال المباشر مع المدير العام ومع كافة أفرع الشركة.
- **مواصفات شاغل الوظيفة:**

١. الدراسة والتدريب: شهادة جامعية (بكالوريوس / ماجستير) في حقل إدارة الأعمال ، أو أي إختصاص آخر مناسب على أن تغطي الخبرة والتدريب فيه مالا تغطيه الدراسة الجامعية.
٢. الخبرة: لا تقل عن ثمان سنوات في مجالات إدارة الأعمال والتطوير ، على أن يكون قد قضى منها على الأقل أربع سنوات في وظيفة إشرافية في شركة مماثلة أو شركة كبرى.

• **المهارات واللغات:**

١. القدرة على البحث والتحليل والتخطيط.
٢. التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة.
٣. إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.
٤. مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي.

٨. **مدير الدعم الفني:**

• **المهام والمسؤوليات:**

١. متابعة عمل أجهزة الحاسب وملحقاتها وتنصيب البرمجيات داخل الشركة ومتابعة الاحتياجات منها التي قد تطرأ على دورة العمل والمحافظة عليها بصورة جيدة.
٢. متابعة تقديم الدعم الفني لمستخدمي الحاسب داخل الشركة.
٣. متابعة تقديم الدعم الفني لمستخدمي برامج الشركة داخل الشركة وخارجها.
٤. تنفيذ طلبات الصيانة الخاصة بالعملاء القدامى وإعداد التقارير اللازمة بما تم تنفيذه والاحتفاظ بهذه المستندات موقعة من العميل داخل ملف العميل لدى الشركة.
٥. متابعة إجراءات عمليات التركيب والتدريب للعملاء الجدد والكشف عن احتياجات العميل من أجهزة وسيرفرات وشبكة وكل ما يتعلق بحاجة العمل.
٦. توصيف المشاكل التي تقابلها الإدارة توصيفا دقيقا وتقديم تقرير بالمشاكل المتكررة لإدارة التطوير لمراجعتها في الإصدارات الجديدة كل فترة زمنية محددة مسبقا من قبل الشركة.
٧. إعداد خطط الطوارئ والإشراف عليها في حالة حدوثها.
٨. إدارة المرؤوسين وتنمية مهاراتهم.

• **المؤهلات الدراسية:** مدير الدعم الفني للإدارة العليا يجب أن يحمل أي من المؤهلات التالية:-

١. بكالوريوس تجارة – قسم إدارة أعمال (عربي).
٢. بكالوريوس تجارة – قسم إدارة أعمال (إنجليزي).
٣. بكالوريوس تجارة خارجية – قسم إدارة أعمال.
٤. بكالوريوس نظم معلومات إدارية – هندسة قسم نظم معلومات.

• **الدورات التدريبية:**

١. مفاهيم نظم الجودة.
- **الخبرات المطلوبة:** خبرة ثلاث سنوات في نفس المجال وفي نفس الوظيفة.
- **السمات الشخصية:** يجب أن يتحلى مدير الدعم الفني بالسمات التالية:

١. الانضباط في المواعيد.
٢. التركيز والمنطقية في التفكير.
٣. معدل ذكاء عالي.
٤. هادئ الطباع وغير إنفعالي.
٥. ألا يكون مريضاً بالسكر أو الضغط أو القلب أو القولون العصبي.
٦. اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه.
٧. حسن الإستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز.
٨. حسن المظهر والأناقة.
٩. القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة.
١٠. لا يقل السن عند التعيين في وظيفة مدير الدعم الفني عن ٣٠ سنة.

٩. مدير المبيعات:

- **مدير المبيعات دوره على النحو التالي :-**
 ١. التخطيط.
 ٢. تنظيم قوة العمل البيعية.
 ٣. اختيار رجال البيع وتعيينهم.
 ٤. تدريب رجال البيع.
 ٥. توجيه وحفز قوة العمل البيعية.
 ٦. الرقابة وتقييم أداء البائع.
- **التخطيط:** لا بد أن يعرف قبل التخطيط النقاط المختلفة كالتالي:-
 ١. معرفة إمكانات رجال البيع ومهاراتهم ونقاط القوة والضعف فيهم.
 ٢. الموارد المادية المتوفرة لديه في الشركة.
 ٣. نفقات البيع المختلفة (من دعاية وإعلان في الصحف والمجلات ومعارض وعمولات مروجين ومدوبين خارجيين والنفقات الأخرى التي قد تطرأ).
- **وفي هذه المرحلة لا بد أن يتم ما يلي:-**
 ١. تحديد المنتجات البيعية للاستفادة من تغطية أكبر عدد من العملاء.
 ٢. تحديد قوة كل منتج بيعي.
 ٣. وضع الأهداف البيعية للمنتجات وتوزيعها على مندوبين.
 ٤. الميزانية التقديرية للبيع (شهري/ربع سنوي/سنوياً).
 ٥. تحديد قوة المنافسة نقاط الضعف/ القوة / الفرص / التهديدات.
 ٦. التحضير والتنسيق لكل ما يتعلق بالمواد والشروحات الإعلانية والإعلامية والترويحية وكل ما يتعلق بتعريف المنتجات وزيادة المعرفة والوعي بالمجال وفتيات ومميزات المنتجات والخدمات وتنشيط مستويات الإتصال والتواصل بين كل أطراف التعامل الداخلية والخارجية المؤثرة والمتأثرة بالنشاط التسويقي والبيعي.
- **التنظيم:** وذلك يتم بترتيب ما يلي:-
 ١. عدد العملاء الحاليين في لكل منتج بيعي.
 ٢. عدد زيارات البيعية اليومية لفريق البيع.
 ٣. متوسط مدة الزيارة البيعية.
 ٤. الوقت الذي سيتم فقده في الطريق بين العملاء.
 ٥. عدد أيام العمل البيعي.
 ٦. نظام التقارير والاتصال ما بين الشركة والسوق.
- **اختيار رجال البيع وتعيينهم:-**
 ١. يختار مدير المبيعات رجال البيع الذين يحتاج إليهم ويتم اختيارهم وفقاً لمعايير مسبقة وفقاً لحاجة العمل لذلك.
- **تدريب رجال البيع:-**
 ١. يجب أن يحدد ما التدريب المطلوب لرجال البيع على منتجات الشركة / المنافسين / التقارير.
 ٢. هل سيتم التدريب في الميدان أو المسؤول.
 ٣. من الذي سيدربهم / الخبراء.
- **توجيه حفز قوة العمل البيعية:** ويتضمن وضع أسس لفريق البيع على النحو التالي:-
 ١. مرتبات فريق البيع.
 ٢. عمولة فريق البيع.
 ٣. نظام الترقى.
 ٤. نظم الاتصال ما بين فريق البيع والشركة والعملاء.
- **الرقابة وتقييم أداء البائع:** وضع نظام متكامل للرقابة على العملية البيعية من خلال التالي:-
 ١. نظام متكامل للتقارير اليومية والشهرية والربع سنوية والسنوية.
 ٢. نظام تقرير الأداء اليومي الذي يوضع المقارنة بين ما هو مخطط وما هو فعلي (على مستوى المندوب والفرع والشركة).

٣. علاج أي قصور أول بأول في الزيارات اليومية أو الأسبوعية.
٤. التأكيد على أن المندوب زيارته للسوق فعالة ولديها هدف بيعي وتحصيلي وحل مشاكله وفتح أسواق جديدة.
٥. نظام تقييم شامل يتم بصورة ربع سنوية على فريق البيع ويتم اضطلاعهم عليه لتلافي نقاط القصور في فريق البيع وتعديلها.

١٠. استشاري المبيعات

الإدارة: التسويق والمبيعات

مسمى وظيفة المدير المباشر: مدير المبيعات

ملخص المهام: هي التواصل الدائم مع الزبائن وترويج منتجات الشركة للعملاء في منطقتهم البيعية والبحث الدائم عن عملاء جدد.

مهام الوظيفة:

١. ترويج منتجات الشركة إلى العملاء الحاليين وجذب عملاء جدد.
٢. معرفة كافة المعلومات المتعلقة بالمنتجات وتقديم شرح وافٍ عنها للعملاء.
٣. الحصول على طلبات الشراء (أوامر البيع أو التعميدات) من العملاء.
٤. التأكد من رضا الزبائن عن المنتجات والخدمات المقدمة.
٥. التواصل الدائم مع الزبون والتعامل الجيد وتقديم المنتج بأفضل الطرق.
٦. تغطية كافة الزبائن على امتداد المنطقة الجغرافية التي يعمل بها المندوب.
٧. تحصيل مستحقات الشركة ومتابعة الديون عند العملاء دون تأخير.
٨. تقديم تقارير منتظمة عن المنافسة في السوق من حيث الأسعار والعروض والمنتجات الجديدة والدعاية والإعلان، أو توقف بعض الزبائن عن التعامل مع منتجات الشركة.
٩. مهام أخرى توكل إليه من قبل إدارته أو الإدارة التنفيذية تتعلق بمجال عمله.

متطلبات الوظيفة :-

المؤهلات العلمية :-

بكالوريوس تجارة شعبة محاسبة أو إدارة أعمال

الخبرات العملية :-

خبرة ٣ سنوات على الأقل في المبيعات

القدرات والمهارات المهنية :-

- ١- معرفة جيدة بأساليب البيع الحديثة.
٢. قدرات عالية في التواصل مع الزبائن.
٣. مهارات عالية في إعداد التقارير البيعية.
٤. القدرة على حل المشاكل.

القدرات والمهارات الشخصية :-

- ✓ اللباقة في الحديث.
- ✓ القدرة على الاقناع.
- ✓ مهارات عالية في التفاوض.
- ✓ حسن المظهر

١١. استشاري دعم فني

المؤهلات والخبرات

الشهادة الجامعية الأولى في تخصص هندسة الحاسوب، تكنولوجيا المعلومات

الواجبات والمسؤوليات

- متابعة عمل أجهزة الحاسب وملحقاتها وتنصيب البرمجيات.
- تشخيص أعطال أجهزة الحاسب وبرمجياتها وإجراء الصيانة لها.
- تطوير وتحديث أجهزة الحاسب وبرمجياتها.
- صيانة ملحقات الحاسوب مثل (الطابعات، الماسحات الضوئية، .. الخ).
- تنفيذ طلبات الصيانة وإعداد التقارير اللازمة.

- إجراء عمليات الصيانة الوقائية والدورية.
- تقديم الدعم الفني لمستخدمي الحاسب.
- إعداد خطط التشغيل بما يتناسب ومتطلبات العمل.
- تحديد الأنظمة والمعدات المستقبلية والحالية اللازمة للعمل.
- تنصيب وتشغيل أنظمة التشغيل وبرمجيات الشركة.
- صيانة أنظمة التشغيل وبرمجيات الشركة.
- توثيق أنظمة التشغيل وبرمجيات الشركة والتعديلات التي تطرأ عليها.
- إعداد الدراسة اللازمة لقياس فاعلية الأجهزة وكيفية تحسين أدائها.
- تعديل خطة التشغيل بما يتناسب ومتطلبات العمل.
- تقديم الخدمة الاستشارية الفنية في إدارة الدعم الفني.
- علاج الأعطال على أنظمة التشغيل وبرمجيات الشركة مع الجهات ذات العلاقة لإصلاحها.

١٢. استشاري تجهيز وتدريب

التوصيف الوظيفي :- لمجهز قواعد البيانات :- Implementer المسؤوليات والمهام

المسؤول عن الاستشارات الوظيفية (المالية، والموارد البشرية، والرواتب) و دعم التنفيذ ERP. سيكون مسؤولاً عن تحليل الفجوات، وجمع المتطلبات، والتخصيص تحليل الاحتياجات، SRS (تحديد الاحتياجات المطلوبه) التدريب وما إلى ذلك فرق العميل الأساسية على وظائف ERP سيكون جزءاً من مسؤولية الاستشاريين مع فريق الدعم الفني لخدمات التنفيذ

المهارات

يجب على المرشحين أن يكون الحد الأدنى ٣ سنوات خبرة في تنفيذ تخطيط موارد المؤسسات و الخدمات الاستشارية، وخصوصاً في مجال الوظائف المالية والمحاسبية، والموارد البشرية وكشوف المرتبات. ينبغي أن يتمتع بالتواصل الجيد على عرض القدرات والمهارات التحليلية. ستكون إضافة قوية للخبرة الوظيفية إلمامه بالمعارف الأساسية في قاعدة البيانات SQL

متطلبات الوظيفة:

١. المؤهلات العلمية:-

الحد الأعلى للمؤهل :- بكالوريوس تجارة شعبة محاسبة

الخبرات العملية:-

- خبرة ٣ سنوات على الأقل في تجهيز قواعد البيانات للشركات.

مهارات المهنية:-

- ✓ قدرات عالية في التواصل مع العملاء.
- ✓ مهارات عالية في إعداد التقارير الخاصه بالدورة المستندية.
- ✓ القدرة على حل المشاكل.

المهارات الشخصية:-

- ✓ اللباقة في الحديث.
- ✓ القدرة على الاقناع.
- ✓ مهارات عالية في التفاوض.
- ✓ حسن المظهر .

١٣. مطور - مبرمج

المؤهلات والخبرات

- الشهادة الجامعية الأولى في تخصص تكنولوجيا المعلومات

الواجبات والمسؤوليات

- إعداد وكتابة برامج النظام والتقارير والمشاهدة والتحديث والاستخلاص.
- توثيق خرائط سير عمل البرامج.
- صيانة برامج الأنظمة العاملة لما يطرأ عليها من مشاكل.
- توثيق خطوات حل مشاكل البرامج.
- تجهيز البيانات التجريبية لفحص البرامج.
- فحص البرامج للتأكد من صحة تخزين البيانات وعمل برامج التحديث والتقارير الصادرة عن النظام وبرامج المشاهدة.
- تنفيذ وسائل الرقابة وخصوصاً على المدخلات والمخرجات والعمل على تحسينها.
- الاحتفاظ بنسخة عن البرامج التي يتم التعديل عليها قبل إجراء التعديل.
- عمل البرامج التي تساعد على تدقيق بيانات وبرامج النظام.
- تدريب الزملاء وقسم الدعم الفني على استعمال برامج النظام.
- تطبيق المعايير المتبعة في كتابة البرامج وإجراءات العمل.
- إعداد تقارير العمل الفنية وتقديمها للمدير الفني.

١٤. مسؤول مشتريات

مندوب مشتريات

التبعية : إدارة الحسابات

الهدف و الغرض من الوظيفة:

تنفيذ أوامر الشراء لأي متطلبات العمل لإدارة الشركة بالمواصفات المطلوبة وفي الوقت المحدد وبأفضل الاسعار و تنفيذ جميع التعليمات الخاصة من مديره المباشر.
الرئيس المباشر: مدير المالي
المهام و المسؤوليات:

- تنفيذ الخطط و البرامج التنفيذية الخاصة بإدارة المشتريات
- تنفيذ طلبات الشراء الواردة اليه في حدود عمله
- إقتراح الإجراءات التحسينية و العلاجية و الوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل بإدارته
- تنفيذ جميع المهام التي يطلبها مديره المباشر في حدود العمل بإدارته
- رفع تقرير أسبوعي إلى المدير المالي لبيان ما تم إنجازه و ما تم تأجيله مع بيان السبب
- جميع ما سبق ذكره يجب أن يتم طبقاً للإجراء الرسمي المعتمد لإدارة المالية

نطاق المسؤولية و الإشراف:

تتخصص مسؤولية مندوب المشتريات في تنفيذ أوامر الشراء و كذلك في تنفيذ و أداء المهام الموكلة إليه في حدود عمله

السلطات و الصلاحيات:

- السلطات و الصلاحيات الممنوحة لمندوب المشتريات محصورة في كيفية أدائه لوظائفه بالشكل الصحيح و في الوقت المحدد

المؤهلات الدراسية:

- مندوب المشتريات يفضل أن يحمل أي من المؤهلات التالية:
- بكالوريوس تجارة - قسم محاسبة (عربي) - بكالوريوس تجارة - قسم محاسبة (إنجليزي)
- بكالوريوس تجارة - قسم إدارة أعمال (عربي) - بكالوريوس تجارة - قسم إدارة أعمال (إنجليزي)
- ليسانس حقوق

الخبرات:

حديث تخرج بدون خبرة أو خبرة سنة

اللغات:

- اللغة العربية
بطلاقة تحدثاً و كتابة

- اللغة الإنجليزية

يفضل جيد على الأقل تحدثاً و كتابة

المهارات:

مندوب المشتريات يجب أن يكون متقناً للمهارات التالية:

- ١- حفظ و إستدعاء المستندات و الوثائق
- ٢- التعامل مع أجهزة الطباعة و تصوير المستندات و الفاكسات و مفارم الورق و ماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً
- ٣- مهارات الإتصال الفعال و توصيل المعلومات للمتخصصين و لغير المتخصصين
- ٤- المقدرة على إنجاز و أداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون إرتباك
- ٥- مهارات التفاوض و التعامل مع الموردين باحتراف

السمات الشخصية:

يجب أن يتحلى مندوب المشتريات بالسمات التالية:

- ١- الإنضباط في المواعيد
- ٢- التركيز و المنطقية في التفكير
- ٣- معدل ذكاء طبيعي
- ٤- هادىء الطباع و غير إنفعالي
- ٥- يفضل ألا يكون مريضاً بالسكر أو الضغط أو القلب أو القولون العصبي
- ٦- اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه
- ٧- حسن الإستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعى و تركيز
- ٨- حسن المظهر
- ٩- القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة
- ١٠- الصدق والأمانة الشديدة
- ١١- يفضل ألا يقل السن عند التعيين في وظيفة مندوب مشتريات عن ٢١ سنة و لا يزيد عن ٣٠ سنة

١٥ . مختبر برامج

الادارة التابع لها :- الادارة الفنية

المدير المباشر له :- المدير الفني

التوصيف الوظيفي:-

اختبار تطبيقات و يندوز
تطوير خطط زمنية واقعية لاختبار البرنامج بالكامل
وضع وتنفيذ حالات الاختبار
الإبلاغ بالاختفاء بنماذج خاصة لذلك ، وبعد ذلك حتى يتم حلها ثم بعد ذلك اختبارها من جديد

المهارات والخبرات المطلوبة:-

- متفاعل مع المشاكل وأدوات حلها وطرق اكتشافها
 - متفاعل مع ادوات الاختبار واستخلاص المشكلات وتسجيلها
 - سنوات الخبرة ١-٢ في اختبار البرمجيات
 - خريجي معهد تكنولوجيا المعلومات
 - يفضل تطبيق خلفية موبايل
- برنامج ضمان الجودة هي موضع ترحيب (Quality assurance)

١٦ . مصمم جرافيك

الوصف الوظيفي

إن يكون المصمم لديه خبرة في تصميم الشعارات و العلامات التجارية.
وقادر على عملية تنسيق الألوان, كما يجيد استخدام البرامج الخاصة بالتصميم مثل فوتوشوب و الأليسترير و
إن ديزاين و الفلاش . ويجيد استخدام نظام التشغيل ماك ولديه قدرة على إخراج الأعمال الطباعة مثل
البرشور والفليور ولوحات الداخلية والخارجية

المهارات المطلوبة

- إجادة استخدام برامج التصميم مثل فوتوشوب و إن ديزاين و الافضلية لذوي المهارات العالية في التصميم من خلال البرامج المتخصصة.
- أن يكون لديه موهبة الابتكار و روح الإبداع.
- تتوفر لديه القدرة على تمييز الألوان وقوة الإبصار.
- الاهتمام بالتفاصيل الدقيقة
- قوة الحس الفني وقوة الملاحظة.
- الخيال الخصب.
- القدرة على إعداد التصميمات المتميزة.

١٧ . سكرتير تنفيذي

التبعية : الإدارة العليا

الهدف و الغرض من الوظيفة:

تنفيذ الخطط و التعليمات و تنظيم و إدارة الشؤون الخاصة بمكتب الإدارة العليا ومساعدة المدير العام و المدير التنفيذي ومدير الفرع في الأعمال الروتينية و التأكد من تطبيق النظام المعتمد بمكتب الإدارة العليا **الرئيس المباشر:**

- أعضاء مجلس الإدارة
- المدير العام
- المدير التنفيذي
- مدير الفرع

المهام و المسؤوليات:

- إعداد جدول المواعيد و الأعمال الشهرى الخاص بالمدير العام و المدير التنفيذي ومدير الفرع
- إعداد الخطة الأسبوعية لأعمال المدير العام و المدير التنفيذي ومدير الفرع
- المحافظة على المظهر العام لمكتب الإدارة العليا من حيث النظافة و الترتيب
- إستقبال زوار الإدارة العليا و الترحيب بهم
- تنسيق جدول مواعيد المقابلات الخاص بالمدير العام و المدير التنفيذي ومدير الفرع
- تحرير و طباعة الخطابات و المكاتبات الخاصة بالإدارة العليا
- حفظ و صيانة جميع الملفات الخاصة بمكتب الإدارة العليا بشكل يضمن سلامتها و سرعة إستدعائها
- إستلام و توجيه البريد و الفاكس الوارد باسم الإدارة العليا و عرضه على المختص و فهرسة هذه المستندات
- إستلام و توجيه و إرسال رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بالإدارة العليا و فهرسة هذه الرسائل
- تسجيل البريد و الفاكس الصادر من مكتب الإدارة العليا و فهرسة الفاكسات الصادرة
- كتابة محاضر جميع الإجتماعات و الجلسات و التي يكون المدير العام أو المدير التنفيذي أو مدير الفرع طرفاً فيها
- التحضير للإجتماعات الخاصة بالإدارة العليا أو الإجتماعات الدورية و تنسيق و تجهيز كل الوثائق و المستندات التي تخص موضوع الإجتماع
- مساعدة الإدارة العليا في جميع الأعمال غير المدرجة في هذا التوصيف بناءً على طلب شخصى
- إستقبال و إجراء الإتصالات التليفونية الخاصة بمكتب الإدارة العليا و فهرسة أرقام التليفونات و العناوين
- تنظيم و فهرسة التقارير الداخلية الواردة من الإدارات و الأقسام الأخرى و عرضها على المدير العام أو المدير التنفيذي أو مدير الفرع و متابعة قرار المدير العام أو المدير التنفيذي أو مدير الفرع بشأنها و تسجيلها في السجلات الخاصة بها
- التأكد من أن جميع الأجهزة المكتبية و الكهربائية في حالة صالحة للعمل باستمرار و طلب مسؤولى الصيانة من داخل الشركة و من خارجها و متابعة أعمال الصيانة لجميع الأجهزة المكتبية الموجودة بمكتب الإدارة العليا
- التأكد من توافر جميع الأدوات المكتبية و الكتابية للإدارة العليا و أفراد العمل بمكتب الإدارة العليا
- توجيه الدعوات للمشاركين في الإجتماعات التي يدعو لعقدتها المدير العام أو المدير التنفيذي أو مدير الفرع و تسجيل ذلك على النماذج الخاصة
- حجز تذاكر السفر و الفنادق و بطاقات دخول المعارض الخاصة بالإدارة العليا و تنظيم رحلات العمل
- تعليم و توجيه أفراد السكرتارية المساعدين و الإرتقاء بمستواهم الوظيفي بما يؤهلهم لتحمل المسؤولية بعد ترقيته و تقديم تقارير تقييم الأداء الخاصة بهم

- كتابة تقرير أسبوعي لبيان ما تم إنجازه من أعمال و ما تم تأجيله مع بيان السبب و رفعه لمديره المباشر
- جميع ما سبق ذكره يجب أن يتم طبقاً للإجراء الرسمي المعتمد للسكرتارية التنفيذية
- السكرتير التنفيذي مسؤول عن حفظ جميع سجلات نماذج الجودة الخاصة بإجراء السكرتارية التنفيذية و
جميع أعماله تخضع للمراجعة الداخلية
نطاق المسؤولية و الإشراف:

السكرتير التنفيذي للإدارة العليا يجب أن يصدر أوامر التحميل و أوامر الشغل و هو مسؤول و مشرف على كل من:

- ١- عامل النظافة
- ٢- عامل البوفيه
- ٣- السائق الخاص
- ٤- المساعدين المباشرين للسكرتير التنفيذي

السلطات و الصلاحيات:

- السكرتير التنفيذي للإدارة العليا له سلطة مطلقة في إصدار أوامر الشغل للأشخاص الواقعون تحت نطاقه الإشرافي بما يفيد صالح العمل و له حق طلب توقيع الجزاءات الإدارية عليهم و كذلك حق التوصية بالمكافآت و الحوافز للمتميزين من أفراد العمل بمكتب المدير العام وذلك بعد موافقة رئيسه المباشر
- إصدار طلبات الشراء الخاصة بالأجهزة المكتبية و الأدوات الكتابية و المكتبية الخاصة بالإدارة العليا
- السكرتير التنفيذي لا ينوب على الإطلاق عن المدير العام أو المدير التنفيذي و ليس له سلطة إتخاذ قرارات إدارية تجاه الإدارات و الأقسام الأخرى و لا يحق له إصدار أوامر شغل لغير من هم تحت نطاق إشرافه
المؤهلات الدراسية:

السكرتير التنفيذي للإدارة العليا يجب أن يحمل أي من المؤهلات التالية:
- بكالوريوس تجارة – قسم إدارة أعمال (عربي) - بكالوريوس تجارة – قسم إدارة أعمال (إنجليزي)
- بكالوريوس تجارة خارجية – قسم إدارة أعمال - بكالوريوس نظم معلومات إدارية

الخبرات:

السكرتير التنفيذي للإدارة العليا يفضل أن يكون له أي من الخبرات السابقة التالية:
- خبرة بأعمال السكرتارية لا تقل عن ٥ سنوات منها سنة على الأقل في وضع وظيفي مماثل (خبرة خارجية)

- خبرة ثلاث سنوات كسكرتير مساعد (خبرة داخل الشركة)

اللغات:

- اللغة العربية
بطلاقة تحدثاً و كتابة مع إجادة الكتابة التعبيرية
- اللغة الإنجليزية

جيد جداً على الأقل تحدثاً و كتابة مع إجادة الكتابة التعبيرية (Technical Writing)

المهارات:

السكرتير التنفيذي للإدارة العليا يجب أن يكون متقناً للمهارات التالية:

- ١- حفظ و إستدعاء المستندات و الوثائق (Filling Skills)
- ٢- تنظيم الاجتماعات و إعداد الأجندة و كتابة المحاضر (Preparing for & Organizing Business Meeting)
- ٣- التعامل مع أجهزة الحاسب الألي المكتبية و المحمولة باحتراف
- ٤- التعامل مع برنامج (MS Word) باحتراف و بسرعة كتابة لا تقل عن ٤٠ كلمة/دقيقة
- ٥- التعامل مع برنامج (Outlook Express) باحتراف
- ٦- التعامل مع برنامج (Power Point) و إعداد الشرائح و العروض التقديمية (Presentations)
- ٧- التعامل مع برامج تصفح الإنترنت باحتراف
- ٨- التعامل مع أجهزة الطباعة و تصوير المستندات و الفاكسات و مفارم الورق و ماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً

٩- مهارات إدارية متوسطة لإدارة من هم تحت نطاق إشرافه و توزيع الأعمال عليهم

١٠- مهارات الإتصال الفعال و توصيل المعلومات للمتخصصين و لغير المتخصصين

١١- المقدرة على إنجاز و أداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون إرتباك

١٢- إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتبات باللغتين العربية و الإنجليزية

السمات الشخصية:

يجب أن يتحلى السكرتير التنفيذي للإدارة العليا بالسمات التالية:

- ١- الإنضباط في المواعيد
- ٢- التركيز و المنطقية في التفكير
- ٣- معدل ذكاء عالي
- ٤- هادىء الطباع و غير إنفعالي
- ٥- ألا يكون مريضاً بالسكر أو الضغط أو القلب أو القولون العصبى
- ٦- اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه
- ٧- حسن الإستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعى و تركيز
- ٨- حسن المظهر و الأناقة
- ٩- القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة
- ١٠- لا يقل السن عند التعيين في وظيفة سكرتير تنفيذي لمكتب المدير العام عن ٢٥ سنة و لا يزيد عن ٣٠ سنة

١٨ . محاسب

المسمى الوظيفي : محاسب

التبعية : الإدارة المالية

الهدف و الغرض من الوظيفة:

مسؤول عن الحسابات

الرئيس المباشر: المدير المالي

المهام و المسؤوليات:

- إمساك و حفظ و معالجة و تعديل و إصدار الملفات

- كتابة تقرير يومى لبيان ما تم إنجازه من أعمال و ما تم تأجيله مع بيان السبب

- جميع ما سبق ذكره يجب أن يتم طبقاً للإجراء الرسمى المعتمد للإدارة المالية

- المحاسب المالي مسؤول عن حفظ جميع سجلات نماذج الجودة الخاصة بإجراء الموارد البشرية و جميع

أعماله تخضع للمراجعة الداخلية

- متابعة المديونيات و اصدار كشوف حساب شهرية بها لإدارة المبيعات لمتابعة التحصيل

نطاق المسؤولية و الإشراف:

- تتحصر مسؤولية المحاسب في تنفيذ و أداء المهام الموكلة إليه

السلطات و الصلاحيات:

- السلطات و الصلاحيات الممنوحة للمحاسب محصورة في كيفية أدائه لوظائفه بالشكل الصحيح و في الوقت

المحدد

المؤهلات الدراسية:

المحاسب يجب أن يحمل أي من المؤهلات التالية:

- بكالوريوس تجارة - قسم محاسبة (عربى) - بكالوريوس تجارة - قسم محاسبة (إنجليزية)

الخبرات:

المحاسب يجب أن يكون له أي من الخبرات السابقة التالية:

- خبرة بأعمال المحاسبة لا تقل عن ٥ سنوات منها سنتين على الأقل في وضع وظيفي مماثل (خبرة خارجية)

- خبرة ثلاث سنوات كمحاسب مالي (خبرة داخل الشركة)

اللغات:

- اللغة العربية

بطلاقة تحدثاً و كتابة

- اللغة الإنجليزية

يفضل جيد على الأقل تحدثاً و كتابة

المهارات:

المحاسب يجب أن يكون متقناً للمهارات التالية:

١- حفظ و إستدعاء المستندات و الوثائق

٢- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي و خصوصاً برامج المحاسبة

٣- التعامل مع أجهزة الطباعة و تصوير المستندات و الفاكسات و مفارم الورق بدرجة جيدة جداً

٤- مهارات الإتصال الفعال

٥- المقدرة على إنجاز و أداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون إرتباك

- ٦- الدراية الشاملة بنظم المحاسبة المتبعة في المؤسسات
- ٧- مهارات الإتصال و التواصل مع الآخرين
السمات الشخصية:
يجب أن يتحلى محاسب التكاليف بالسمات التالية:
- ١- الإنضباط في المواعيد
- ٢- التركيز و المنطقية في التفكير
- ٣- معدل ذكاء عالي
- ٤- هادىء الطباع و غير إنفعالي
- ٥- يفضل ألا يكون مريضاً بالسكر أو الضغط أو القلب أو القولون العصبى
- ٦- اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه
- ٧- حسن الإستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعى و تركيز
- ٨- حسن المظهر و الأناقة
- ٩- القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة
- ١٠- يفضل ألا يقل السن عند التعيين في وظيفة محاسب تكاليف عن ٢٤ سنة و لا يزيد عن ٣٥ سنة
مدة العمل في الوظيفة:
لا تقل مدة العمل في وظيفة محاسب التكاليف عن ثلاث سنوات و لا تزيد عن خمس سنوات

١٩. عامل بالمكتب

التبعية: الإدارة العليا

الهدف و الغرض من الوظيفة:

القيام بأعمال إعداد تقديم المشروبات و الوجبات الغذائية الخاصة بأفراد العمل داخل مكتب الإدارة العليا و كذلك ضيوف و زوار الإدارة العليا و النظافة الخاصه بالمكتب و مشتملاته
الرئيس المباشر: السكرتير التنفيذي

المهام و المسؤوليات:

- الحفاظ على و صيانة و تنظيف البوفيه و جميع الأدوات و الخامات و المعدات الموجودة داخل البوفيه
- تنظيف المكتب و مشتملاته من مكاتب و اجهزه و معدات و الحمامات و تنظيفها جيدا
- تنفيذ جميع المهام التي يكلفه بها أعضاء مكتب الإدارة العليا و التي تخص عمله
- إعداد المشروبات الساخنة و الباردة و تقديمها لأفراد العمل بمكتب الإدارة العليا أو للضيوف و الزوار
- تجهيز و تقديم الوجبات لأفراد العمل بالإدارة العليا و ضيوفهم و تقديمها
- جميع ما سبق ذكره يجب أن يتم طبقاً للتعليمات الخاصة و المعتمدة بأعمال البوفيه نطاق المسؤولية و الإشراف:
- عامل البوفيه مسؤول عن الأعمال الموكلة بها فقط و مسؤول عن الحفاظ على الأدوات و الخامات التي بحوزته

السلطات و الصلاحيات:

- تتحصر سلطات و صلاحيات عامل البوفيه في كيفية أدائه لعمله فقط مع مراعاة الشروط الصحية

المؤهلات الدراسية:

- عامل البوفيه يفضل أن يحمل أي من المؤهلات التالية:
- الشهادة الإعدادية العامة - دبلوم متوسط
- دبلوم ثانوى فندقى

الخبرات:

لا يشترط الخبرة السابقة

اللغات:

- اللغة العربية
- بطلاقة تحدثاً و كتابة

المهارات:

عامل البوفيه يجب أن يكون متقناً للمهارات التالية:

- ١- تقديم المشروبات الساخنة و الباردة
- ٢- إعداد العصائر الطبيعية باستخدام الخلاط أو العصارات

٣- إعداد و تقديم القهوة التركي و الشاي و النسكافيه و الكابتشينو و الإسبرسو و المشروبات الساخنة الأخرى

٤- التعامل مع الأجهزة و الأدوات اللازمة للبوفيه

السمات الشخصية:

يجب أن يتحلى عامل البوفيه بالسمات التالية:

- ١- الإنضباط في المواعيد
- ٢- التركيز و المنطقية في التفكير
- ٣- معدل ذكاء طبيعي
- ٤- هادىء الطباع و غير إنفعالي
- ٥- يفضل ألا يكون مريضاً بالسكر أو الضغط أو القلب أو القولون العصبى (عند التعيين)
- ٦- ألا يكون مريضاً بأي أمراض جلدية أو أمراض معدية
- ٧- اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه
- ٨- حسن الإستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعى و تركيز
- ٩- حسن المظهر
- ١٠- القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة
- ١١- أن يكون قوى البنية
- ١٢- الصدق والأمانة
- ١٣- لا يقل السن عند التعيين في وظيفة عامل بوفيه عن ٢٠ سنة و لا يزيد عن ٣٠ سنة
مدة العمل في الوظيفة:
حتى ترك العمل أو الإخلال بالشروط الصحية و الجسمانية