

## للتعيين بجمعية نهوض وتنمية المرأة - مدير عمليات لبرنامج القروض

### توصيف وظيفي

المسمى الوظيفي: مدير عمليات لبرنامج القروض

### المهام

- دراسة احتياجات السوق العامة لبرنامج الإقراض عموماً
  - دراسة الجهات المنافسة
  - متابعة تنفيذ دليل السياسات والاجراءات الخاصة بالقروض .
  - الاشتراك في لجان اختيار العاملين الملتحقين بالعمل .
  - المشاركة في تخطيط وتنفيذ تدريبات العميلات.
  - عمل خطط تشجيعية وتنفيذية لبرنامج الإقراض
  - دراسة وضع المتأخرات وعمل خطة لها
  - الإطلاع على برنامج المحصل وتقييم الخدمة التي يتم تقديمها للجمعية
    - متابعة تنفيذ الخطة مع فريق العمل في كل مراحلها والنزول ميدانياً بإستمرار ، وتقييم التقدم في التنفيذ، وتحديد المعوقات والمشكلات، واتخاذ إجراءات تقاؤها وحلها .
    - تطوير آليات وطرق تنفيذ الخطة
    - تحديث النماذج المستخدمة في الخطة بما يجعل العمل أكثر كفاءة وفاعلية
    - توثيق إنجازات الخطة بالتنسيق مع إدارة الإعلام
    - استقطاب فريق العمل والتعامل معهم وبث روح الفريق والتعاون بينهم، وتقسيم العمل حسب قدرات كل موظف.
    - التأكد من وجود نظام دقيق لحفظ جميع ملفات البرنامج سواء على جهاز الكمبيوتر أو نسخ ورقية، وتكون بشكل واضح لكل العاملين بالبرنامج
    - التأكد من وجود قاعدة بيانات دقيقة بأسماء كل العميلات وكل تفاصيلهم (عنوان - سن - تفاصيل عائلية واجتماعية) من المشروع ومتابعة ذلك دورياً مع وحدة تكنولوجيا المعلومات.
  - عمل دراسة تسويقية لمناطق عمل الجمعية لمعرفة احتياجاتها
  - عمل خطة انتشار والتوسع بطريقة مدروسة
  - متابعة فريق عمل القروض بما يتماشى مع متغيرات السوق وجودة العمل
  - المتابعة الميدانية لأنشطة ومشاريع العميلات بمناطق عمل الجمعية المختلفة
  - عمل مراجعه للتقارير المالية التي تخص القروض بالتنسيق مع الإدارة
  - التعاون مع الإدارات المختلفة في البحث عن ممولين لبرنامج الإقراض
  - تطوير المنتجات المالية وإضافة وتعديل بعض منتجات القروض وعمل خطة للخدمات الغير مالية
- الداعمة لبرنامج القروض وإيجاد تمويل لها

- عقد اجتماع أسبوعي مع فريق العمل لتبادل الحوار والخبرات وعرض الإنجازات والصعوبات
- متابعة وتقييم أداء بقية الموظفين
- إعداد التقارير الدورية
- إعداد التقارير الفنية التي تقدم إلى الممولين
- يكون مسئول عن الاتصال مع الجهات والوحدات الخارجية

### إعداد التقارير وحضور الاجتماعات:

- إعداد التقارير الشهرية والتقارير الربع سنوية التي توضح مدى التقدم في إنجاز أنشطة المشروع ورفعها إلى رئيسة مجلس الإدارة والمديرة التنفيذية
- إعداد التقارير الفنية للبرنامج لتقديمها لإدارة التمويل والمنح.
- إعداد مقترحات جديدة لأنشطة المشروع وتقديم توصيات لإدارة التمويل والمنح.
- تقديم قصص نجاح للمشروع أول بأول لإدارة المنح والتمويل وإدارة الإعلام وتوثيق الإنجازات
- إعداد كشف الوقت الأسبوعي ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية.
- عقد اجتماع أسبوعي لفريق عمل المشروع لتبادل الحوار والخبرات وعرض الانجازات والصعوبات.
- حضور اجتماعات اللجنة التنسيقية.

### 3- تمثيل الجمعية:

- تمثيل الجمعية في الندوات والمؤتمرات الخارجية.

### المؤهلات المطلوبة

- خبرة في مجال العمل التنموي لا تقل عن 5 سنوات منها على الأقل 3 سنوات في مجال الإقراض فردي وجماعي
- المعرفة والإلمام بمجال التدريب والتوظيف
- مؤهل جامعي مناسب ويفضل في مجال التنمية والخدمة الاجتماعية
- مهارات القيادة والاتصال الفعال .
- كتابه التقارير الدورية
- إجادة ال office و internet
- إجادة اللغة الانجليزية تحدثا وكتابة

### السمات الشخصية المطلوبة

- أن يكون لديه مهارات الإدارة
- مهارات القيادة والاتصال الفعال .

- الإبداع والابتكار وحب العمل التتموي.
- سعة الأفق والقدرة على التعامل مع أفراد ذوي خلفيات ثقافات مختلفة.
- القدرة على تحديد أولويات العمل وإدارة الوقت.
- القدرة على العمل تحت ضغط.
- القدرة على العمل ضمن فريق.
- توافر مهارات الإتصال الفعال والقدرة على الإقناع.

#### مواعيد العمل

من 9 ص إلى 4 م

#### الأجازة الأسبوعية

الجمعة - السبت