

جمعية نهوض وتنمية المرأة

توصيف وظيفي

المسمى الوظيفي: مدير فرع ببرنامج القروض

الإشراف الوظيفي التابع له : مدير برنامج القروض

المهام والمسئوليات

المهام الفنية

- متابعة خطط النزول والإنتشار من المنسقات
- الفحص الميداني لجميع العمليات المتقدّمة في لجنة بت القروض ومناقشة المجموعات خلال لجنة البت
- متابعة تقارير إدارة المتابعة والمراجعة والمخاطر والتوصيات والملاحظات المذكورة بها
- جمع الخطط الشهرية والمرحلية والتقارير الدورية وعمل ملخص بها وتقديمها الى مدير البرنامج
- متابعة انتظام حركة السداد من العمليات داخل الفرع وتعقب كل التأخيرات والتواصل مع مدير البرنامج في حالة وجود تعثر في السداد
- متابعة المتحصلات والغرامات والرسوم
- متابعة انتظام حركة صرف القروض للعملاء داخل الفرع .
- وضع خطة للتوسع في مناطق العمل
- مراجعة الملفات الورقية والتأكد من تواجد كافة الوثائق الخاصة بكل عميلة وتكون في عهده
- متابعة وضع محفظة الفرع وكتابة تقارير بهم
- النزول 80% من وقته لمشروعات العمليات ومتابعتها
- استقبال شكاوى العملاء والتحقق منها وعمل تقرير بها ورفعها الى مدير البرنامج.
- عمل تقارير بقوائم الانتظار.
- بناء علاقات وثيقة مع الجهات الحكومية قائمة على التعاون والمشاركة بغرض استثمارها عند الحاجة.
- مسئول عن توطيد علاقات مع ممثلى المنظمات الاهلية وممثلى الجمعيات ذات الصله ومؤسسات المجتمع المدنى فى نطاق الانشطه والمهام الموكوله اليه .

- مراجعة واعتماد كشوف انتقالات جميع العاملين بالفرع.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر او مدير البرنامج او رئيسة مجلس الادارة.
- الالتزام بميثاق شرف الجمعية والقيام بتنفيذه.
- المهام الإدارية للفرع
- متابعة تسليم التايم شييت والتقارير الشهرية - متابعة أجازات الموظفين بالتنسيق مع الموارد البشرية ووفقاً لحاجة العمل - استهلاك الأدوات المكتبية).
- إرسال إداريات الفرع يومياً الى ادارة الموارد البشرية
- متابعة عاملة الخدمات وتقييم أدائها (الإشراف على نظافة المقر ومتابعة مواعيد فتح وغلق الفرع).
- المشاركة في تقييم أداء موظفي الفرع
- متابعة إنتظام إداريات كل فريق عمل القروض الموجودين بالفرع
- اعتماد خطوط السير وتوقيعات الحضور والانصراف من جميع العاملين بالفرع.
- إعداد خطة دورية باحتياجات الفرع من (الصيانة - الأدوات مكتبية - أجهزة... الخ) ورفعها إلى إدارة الشؤون الإدارية

الاجتماعات والتدريبات

- حضور جميع التدريبات الداخلية والخارجية حسب تكاليفات المدير المباشر. تمثيل الجمعية فى اى ندوة خارج الجمعية وفى الندوات والمؤتمرات التى يتم تنظيمها والتى يتم التكاليف بها
- القيام بكل ما يطلبه رئيسه المباشر أو رئيسة مجلس الإدارة.
- عقد اجتماع أسبوعي للعاملين بالفرع لتبادل الحوار والخبرات وعرض الانجازات والصعوبات.
- إعداد خطة دورية بالاحتياجات التدريبية لموظفي الفرع وارسالها لإدارتي الموارد البشرية والتدريب.
- إعداد محضر الإجتماع الأسبوعي للعاملين بالفرع .

الخطط والتقارير

- اعداد خطة عمل أسبوعية وشهرية وفقاً للخطة العامة للبرنامج
- اعداد تقرير أسبوعي مفصل بالوقت ومهام العمل
- اعداد تقرير شهرى حول أداء البرنامج فى الفرع المسؤولة عنه.

- إعداد تقرير أسبوعي مفصل بالوقت ومهام العمل (Timesheet) حول انتظام العاملين بالفرع والتزامهم بالتعليمات الادارية ورفعهم إلى إدارة الموارد البشرية

تمثيل الجمعية

- تمثيل الجمعية في الندوات والمؤتمرات حسب تكاليفات المدير المباشر.

المؤهلات المطلوبة

- مؤهل عالي مناسب
- خبرة لا تقل عن خمسة سنوات في العمل بنفس الوظيفة في قطاع العمل الأهلي.
- مهارات كتابة التقارير وتنفيذ الخطط.
- القدرة على العمل الميداني والتعامل مع أفراد ذوي خلفيات ثقافات متنوعة .
- مهارات الحاسب الآلي: اجادة التعامل مع تطبيقات الأوفيس Office والانترنت.
- مقيم بمحافظة الفيوم

السمات الشخصية المطلوبة

- توافر مهارات الإتصال الفعال والقدرة على الإقناع.
- القدرة على تحديد أولويات العمل ومهارة إدارة الوقت.
- القدرة على ادارة فريق عمل كبير وتوزيع مهام العمل عليهم.
- القدرة على إتخاذ القرار فى الوقت المناسب.
- القدرة على العمل تحت ضغط وبأقل قدر من الإشراف.
- القدر على التعامل مع المشكلات الخاصة بفريق العمل وعميلات البرنامج.

اماكن العمل

الفيوم

مواعيد العمل

من 9 ص إلى 4 م

الأجزة الأسبوعية

الجمعة - السبت