

## جمعية نهوض وتنمية المرأة

### توصيف وظيفي

المسمى الوظيفي: مدير مشروع بنك مصر

الإشراف التابع له: مجلس إدارة الجمعية (رئيسة مجلس الإدارة)

### المهام

- اختيار وتعيين فريق عمل المشروع من خلال اتباع اجراءات التعيين داخل الجمعية
- التدريب الفني لفريق عمل المشروع من خلال إدارة التدريب
- اعداد خطة الصرف لمشروع بنك مصر طبقا للدفعات التي سوف يتم تسلمها من البنك
- دراسة الجهات المنافسة في المناطق التي سوف يتم تطبيق المشروع بها
- إعداد خطة دورية للأرصدة المتاحة و التأكد من تنفيذها في جميع أفرع المشروع التابعة للمشروع، ومراقبة نسب الانتاجية ومعالجة أى انحرافات بشكل عاجل للوصول إلى المعدلات المطلوبة
- دراسة احتياجات السوق العامة لاستخدامها في خطة المشروع
- متابعة تنفيذ دليل السياسات والاجراءات الخاصة بالقروض داخل المشروع .
- المشاركة في تخطيط وتنفيذ تدريبات العميلات التابعين للمشروع
- دراسة وضع المتأخرات الخاصة بالمشروعات وعمل خطة لها
- التواصل مع المحامي الخاص بالجمعية بخصوص اتخاذ الاجراءات القانونية بالجمعية
- متابعة تنفيذ الخطة مع فريق العمل لمشروع بنك مصر في كل مراحلها والنزول ميدانياً باستمرار، وتقييم التقدم في التنفيذ، وتحديد المعوقات والمشكلات، واتخاذ إجراءات تقاؤها وحلها.
- تطوير آليات وطرق تنفيذ الخطة للمشروع
- تحديث النماذج المستخدمة في الخطة الخاصة بالمشروع بما يجعل العمل أكثر كفاءة وفاعلية
- توثيق إنجازات الخطة للمشروع بالتنسيق مع إدارة الإعلام
- تقسيم المهام على فريق عمل مشروع بنك مصر
- التأكد من وجود نظام دقيق لحفظ جميع ملفات البرنامج سواء على جهاز الكمبيوتر أو نسخ ورقية، وتكون بشكل واضح لكل العاملين بمشروع بنك مصر
- التأكد من وجود قاعدة بيانات دقيقة بأسماء كل العميلات وكل تفاصيلهم لمشروع بنك مصر (عنوان - سن - تفاصيل عائلية واجتماعية) من المشروع ومتابعة ذلك دورياً مع وحدة تكنولوجيا المعلومات.
- عمل دراسة تسويقية لمناطق عمل المشروع لمعرفة احتياجاتها اول باول
- عمل خطة انتشار والتوسع بطريقة مدروسة
- متابعة فريق عمل المشروع بما يتماشى مع متغيرات السوق وجودة العمل

- المتابعة الميدانية لأنشطة ومشاريع العمليات داخل مشروع بنك مصر بمناطق عمل الجمعية المختلفة
- عقد اجتماع أسبوعي مع فريق العمل لتبادل الحوار والخبرات وعرض الإنجازات والصعوبات
- إعداد التقارير الدورية الفنية المطلوبة من الممول الفنية وارسالها في المواعيد المحددة
- التنسيق مع الادارة المالية لإعداد التقارير المالية المطلوبة

### إعداد التقارير وحضور الاجتماعات:

- إعداد التقارير الشهرية والتقارير الربع سنوية التي توضح مدى التقدم في إنجاز أنشطة المشروع ورفعها إلى رئيسة مجلس الإدارة
- إعداد التقارير الفنية للبرنامج ومتابعة التقارير المالية
- تقديم توصيات لإدارة التمويل والمنح
- تقديم قصص نجاح للمشروع أول بأول لإدارة المنح والتمويل وإدارة الإعلام وتوثيق الإنجازات
- عقد اجتماع دوري لفريق عمل المشروع لتبادل الحوار والخبرات وعرض الانجازات والصعوبات.

### 3- تمثيل الجمعية:

- تمثيل الجمعية في الندوات والمؤتمرات الخارجية.

### المؤهلات المطلوبة

- خبرة في مجال العمل التنموي لا تقل عن 15 سنة منها على الأقل 10 سنوات في مجال الاقراض متناهي الصغر.
- خبرة سابقة في ادارة اكثر من فرع وفي اكثر من محافظة
- 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 التنموي.
- 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.

#### اماكن العمل

القاهرة - القليوبية - الفيوم

#### مواعيد العمل

من 9 ص إلى 4 م او حسب حاجة العمل بالمشروع

#### الأجازة الأسبوعية

الجمعة - السبت وحسب حاجة العمل بالمشروع