

الدليل التنظيمي لأوج التعاونية للتدريب والتطوير والاستشارات

الدليل التنظيمي لأوج التعاونية للتدريب والتطوير والاستشارات

- أولاً: الواقع التنظيمي الحالي للجمعية.
- ثانياً: الهيكل التنظيمي المقترح.
- ثالثاً: الوصف الوظيفي.

مقدمة:

يتناول هذا الجزء الدليل التنظيمي الإداري لأوج التعاونية للتدريب والتطوير والاستشارات، حيث يتضمن أسس ومنطلقات التنظيم، والهيكل التنظيمي بتقسيماته للإدارات والأقسام الإدارية. ويعرف الهيكل التنظيمي للتعاونية بأنه الخريطة التنظيمية التي تعنى بتقسيم النشاطات المختلفة فيها وتحدد الموارد البشرية اللازمة لهذه النشاطات والتي تؤدي لتحقيق الأهداف الموضوعة بأفضل الطرق والأساليب وبأقل تكلفة ممكنة، وكذلك تحديد علاقاتها التنظيمية مع بعضها البعض بما يضمن انسيابية العمل داخل هذه التشكيلات الإدارية والبعد عن التداخل في الاختصاصات والصلاحيات، وتعرف آخر هو التسلسل الإداري للتعاونية الذي يحدد مستوى العلاقات بين الأفراد وخطوط السلطة والمسؤولين داخل التعاونية.

أولاً: الواقع التنظيمي لـ أوج التعاونية

الواقع التنظيمي الحالي

تشكل أوج التعاونية من:

- الجمعية العمومية.
- مجلس الإدارة.
- المدير التنفيذي.
- اللجان الفرعية.

تمارس كل هيئة من الهيئات الأربعة دوراً محدداً:

- الجمعية العمومية:

هي السلطة العليا وتسري قراراتها على جميع الأعضاء بمن فيهم الغائبين والمتخلفين والمعارضين ولها ان تفوض مجلس الإدارة باتخاذ ما يراه مناسباً لمصلحة العمل.

- رئيس مجلس الإدارة:

تدار الجمعية من قبل مجلس إدارة تنتخبهم الجمعية العمومية بعد موافقة الوزارة بحيث لا يقل عن خمسة أعضاء ولا يزيد عن 13 وعلى أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع من أجل انتخاب رئيس ونائب الرئيس وأمين الصندوق وأمين للمجلس.

مهام رئيس مجلس إدارة أوج التعاونية:

- يرأس اجتماعات مجلس الإدارة و صوته مرجح عنده تساوي الأصوات.
- يمثل التعاونية أمام الجهات المختصة أيّاً كان نوعها ، سواءً كانت التعاونية مدعياً او مدعى عليها ، وله حق توكيل غيره في هذا الشأن.
- يوقع على كافة ما يصدر عن التعاونية سوى مراسلات او قرارات او عقود او غير ذلك.

- توجه باسمه كرئيس للتعاونية كافة المكاتبات التي يقصد بها التعاونية ويقوم باستلامها والتصرف في ما يدخل ضمن صلاحياته ويعرض الباقي على مجلس الإدارة.

مهام نائب الرئيس:

- ينوب عن رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابه ويتمتع بصلاحيات الرئيس ما لم يكن الرئيس قد فوض احد أعضاء مجلس الإدارة ببعض أو كل صلاحياته.

مهام أمين عام المجلس:

- يتعين أن يكون لمجلس الإدارة أمين سر من بين أعضائه يقوم بأعمال السكرتارية تنص المادة (45) من هذه اللائحة ويقوم عادة بالأعمال الآتية:
- يقوم بإعداد جدول أعمال الاجتماعات والتحضير لها.
- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات.
- تقديم تقرير لمجلس إدارة التعاونية عند انعقاده الجلسة العادية و الطارئة يتضمن ما تم تنفيذه من قرارات وتوصيات.
- إعداد التقرير السنوي من أعمال وإنجازات تعاونية أوج.
- تسجيل محاضر اجتماعات الجمعية و توقيعها من قبل الأعضاء.
- إبلاغ قرارات الجمعية إلى كافة الجهات ذات العلاقة.
- الاحتفاظ بكافة المستندات والوثائق والأختام الخاصة بالجمعية.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس مجلس الإدارة.

مهام المشرف المالي:

- ينتخب مجلس الإدارة أحد أعضائه أميناً للصندوق ويكون مسؤولاً عن حفظ أموال الجمعية في حزر أمين وعن صرفها في الأوجه التي يقرها مجلس الإدارة ويكون أحد المفوضين بتوقيع السحوبات المالية، عندما تكون أموال الجمعية مودعة في أحد المصارف حسب ما يقرره المجلس وعليه أن يتثبت من صحة القيود المدونة أولاً بأول ويقدم كفالة مالية معتبرة عندما يطلب إليه مجلس الإدارة ذلك ، كما يوقع مع المحاسب وسكرتير الجمعية أو من يفوضه المجلس بذلك على أوامر الصرف وأن يحتفظ بإيصالات القبض وسندات الصرف التي لها قيمة مالية وهو المسؤول عن قبض الأموال بموجب إيصالات مختومة بختم الجمعية وتوقيعه ويكون مسؤولاً عن الوثائق والمستندات والعقود ودفاتر الشيكات وأختام الجمعية ونحوها تحت مسؤوليته الشخصية.

المدير التنفيذي:

- يتعين على كل جمعية أن تعين مديراً متفرغاً لها ويصدر بتعيينه قرار من مجلس الإدارة ويجب أن يتضمن القرار صلاحياته ومسؤولياته ومرتبته كما يشترط فيمن يعين مديراً للجمعية:
- أن يكون سعودي الجنسية.
 - أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره.
 - أن يكون ذا مؤهل علمي يتناسب مع ما سيوكل إليه من مهمات.
 - أن يكون بكامل الأهلية الشرعية وغير محكوم عليه بحكم شرعي أو إداري يشتمل على عدم الأمانة أو السلوك.
 - أن لا يكون موظفاً بالدولة وبالذات الجهات التي تشرف إشرافاً مباشراً على الجمعيات التعاونية ويجوز في حالات اضطرارية وبموافقة الوزارة ندب أو إعارة الموظف ليكون مديراً للجمعية في هذه الحالة يكون تحت مسؤولية الجهة التي يعمل فيها طيلة مدة عمله بالجمعية.
 - إذا لم تتمكن الجمعية لأي سبب من الأسباب من تعيين مدير متفرغ لأعمالها كما هو موضح أعلاه فيتعين على مجلس الإدارة ندب أحد أعضائه ليتولى هذا العمل وفي هذه الحالة لا يفقد عضو مجلس الإدارة المنتدب حقه في التصويت على قرارات المجلس.

مهام المدير التنفيذي:

- يكون مدير الجمعية مسؤولاً شخصياً وفقاً لأحكام هذه اللائحة أمام مجلس الإدارة ويتلقى تعليماته من رئيس مجلس الإدارة أو من يملك حق التوقيع عنه وتحدد صلاحياته ومسؤولياته في الأمور التالية:
- يدير أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة وعليه تقوى الله ومخافته والمحافظة على الأموال المنقولة وغير المنقولة التي تكون تحت تصرفه وعدم التفريط بشي منها.
 - عليه التقيد بالصلاحيات التي يحددها له مجلس الإدارة وعدم تجاوزها في أي حال من الأحوال.
 - يدير وينظم أعمال موظفي الجمعية ويقترح ترفيعهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم إذا لم يكن ضمن الصلاحيات الممنوحة له حق التصرف بذلك.
 - يحرص على سمعة الجمعية ويعمل على ما يحقق ثقة الأعضاء بها ويتوخى الصدق والعدل والإنصاف في تعامله ومعاملته.
 - مع ما تضمنته المادة (52) من هذه اللائحة فإنه لا يجوز لمدير الجمعية توريطها في معاملات غير واضحة وجليّة الأهداف كما لا يجوز له أن يمنح حقاً للغير على الجمعية أو يماطل فيه ولا أن يتهاون في حق للجمعية لدى الغير.
 - يوقع على كافة المستندات والتحاويل التي تدخل ضمن اختصاصه وعليه عدم الصرف من أموال الجمعية إلا بموجب المستندات التي تحفظ ذلك.
 - لا يجوز له أن يحتفظ لديه أو في حسابه الخاص لدى المصارف بأي مبالغ تخص الجمعية قليلة كانت أو كثيرة.
 - لا يجوز له أن يقرض الغير أيّاً كانوا أو يعطي لأحد كائناً من كان سلفاً نقدياً من أموال الجمعية كما لا يجوز له أن يوقع باسمه كمدير للجمعية أي تعهدات أو كفالات ترتب أي مسؤولية على الجمعية وإذا ظهر شيء من ذلك فالجمعية غير ملزمة به.

- عليه عدم نقل مبالغ نقدية تخص الجمعية من بلد لآخر وإنما يقوم بإيداعها في البنك الذي تتعامل معه الجمعية أو يسلمها لأمين صندوق الجمعية ويأخذ حوالة موقعة بما يلزم لتنفيذ الأعمال المراد صرف المبالغ عليها.
- يجوز لمجلس الإدارة متى ما رأى ذلك ضرورياً تكليف مدير الجمعية ببعض مسؤوليات وصلاحيات رئيس الجمعية.
- يحضر اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك ما لم يكن أحد أعضاء مجلس الجمعية فحضوره الزامياً ويقدم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ويناقشها مع المجلس.
- يقوم بأي أعمال أخرى يكلف بها مجلس الادارة.

اللجان:

تسعى كل لجنة لتحقيق الأهداف المطلوبة وفق خطة الاستراتيجية.

تقسيم اللجان:

- اللجنة التنفيذية.
- لجنة تنمية الموارد المالية.
- لجنة التدقيق والمراجعة.
- لجنة إدارة المخاطر.

مهام اللجنة التنفيذية

تشرف اللجنة التنفيذية على أعمال اللجان الدائمة الدراسات والبرامج، العلاقات العامة والإعلام، الاستثمار وتنمية الموارد، والإشراف على عمل الإدارة التنفيذية وتكمن مهام ومسؤوليات اللجنة في:

- متابعة وتيسير اعمال الجمعية.
- متابعة أعمال وشؤون الإدارة التنفيذية.
- متابعة أعمال وشؤون اللجان الدائمة العاملة في الجمعية.
- اختيار منسوبي اللجان الدائمة عدا لجنة التدقيق والمراجعة ووضع الجدارات الخاصة بهم بما يخدم أهداف الجمعية.
- رفع التقارير لرئيس مجلس الإدارة عن العمل في اللجان الدائمة والإدارة التنفيذية والتوصية بما يخدم مصلحة العمل بالجمعية.

مهام ومسؤوليات لجنة تنمية الموارد المالية

- المساهمة في إستحداث خطة لتنمية الموارد المالية.
- إقتراح مشاريع أو سبل جديدة لتنمية الموارد المالية.
- توفير مقترحات للإستدامة المالية للجمعية.
- متابعة أداء الادارة ورفع تقرير دوري لأعضاء المجلس.

مهام واختصاصات لجنة التدقيق والمراجعة:

- وضع وتطبيق سياسة التعامل مع مدقق الحسابات الخارجي، ورفع تقرير لمجلس الإدارة تحدد فيه المسائل التي ترى أهمية اتخاذ إجراء بشأنها مع تقديم توصياتها بالخطوات اللازمة اتخاذها.
- متابعة ومراقبة استقلالية مدقق الحسابات الخارجي ومدى موضوعيته، ومناقشته حول طبيعة ونطاق عملية التدقيق ومدى فعاليتها وفق معايير التدقيق المعتمدة.
- مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها (السنوية ونصف السنوية وربيع السنوية) ومراجعتها كجزء من عملها العادي خلال السنة، وعلمها التركيز بشكل خاص على ما يلي:
- أي تغييرات في السياسات والممارسات المحاسبية.
 - إبراز النواحي الخاضعة لتقدير الإدارة.
 - التعديلات الجوهرية الناتجة عن التدقيق.
 - افتراض استمرارية عمل الشركة.
 - التقيد بالمعايير المحاسبية.
 - التقيد بقواعد العرض والإفصاح وغيرها من المتطلبات القانونية المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
 - التنسيق مع مجلس إدارة الجمعية والإدارة التنفيذية والمدير المالي أو المدير القائم بنفس المهام في الجمعية في سبيل أداء مهامها، وعلى اللجنة الاجتماع مع مدقق الحسابات الخارجي للجمعية مرة على الأقل في السنة.
 - النظر في أي بنود هامة وغير معتادة ترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير والحسابات، وعلمها يولي الاهتمام اللازم بأي مسائل يطرحها المدير المالي للجمعية أو المدير المالي بنفس المهام أو ضابط الامتثال أو مدقق الحسابات الخارجي.
 - مراجعة أنظمة الرقابة المالية والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الجمعية.
 - مناقشة نظام الرقابة الداخلية مع الإدارة، والتأكد من أدائها لواجبها في إنشاء نظام فعال للرقابة الداخلية.
 - النظر في نتائج التحقيقات الرئيسية في مسائل الرقابة الداخلية التي يكلفها بها مجلس الإدارة أو تتم بمبادرة من اللجنة وموافقة مجلس الإدارة
 - التأكد من وجود التنسيق فيما بين مدقق الحسابات الداخلي ومدقق الحسابات الخارجي، والتأكد من توفر الموارد اللازمة لجهاز التدقيق الداخلي ومراجعة ومراقبة فعالية ذلك الجهاز.
 - مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية.
 - مراجعة توجهات مدقق الحسابات الخارجي وخطة عمله وأي استفسارات جوهرية يطرحها المدقق على الإدارة

- بخصوص السجلات المحاسبية أو الحسابات المالية أو أنظمة الرقابة وردها وموافقتها عليها.
- التأكد من رد مجلس الإدارة ف الوقت المطلوب على الاستيضاحات والمسائل الجوهرية المطروحة في تقرير مدقق الحسابات الخارجي.
- وضع الضوابط التي تمكن موظفي الجمعية من الإبلاغ عن أية مخالفات محتملة في التقارير المالية أو الرقابة الداخلية أو غيرها من المسائل بشكل سري والخطوات الكفيلة بإجراء تحقيقات مستقلة وعادلة لتلك المخالفات .
- مراقبة مدى تقييد الجمعية بقواعد السلوك المهني.
- ضمان تطبيق قواعد العمل الخاصة بمهامها والصلاحيات الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة.
- تقديم تقرير إلى مجلس الإدارة عن المسائل الواردة في هذا البند.
- النظر في أي موضوعات أخرى يحددها مجلس الإدارة.
- في حالة عدم موافقة مجلس الإدارة على توصيات لجنة التدقيق بشأن اختيار أو تعيين أو استقالة أو فصل مدقق الحسابات الخارجي، فعلى مجلس الإدارة أن يضمن في تقرير الحوكمة بيانا يشرح توصيات لجنة التدقيق والأسباب التي دعت مجلس الإدارة لعدم الأخذ بها.
- متابعة أعمال الجمعية، بما في ذلك إدارة السلوك المهني والالتزام من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ أعمالها ومهامها.
- دراسة أي قيود على أعمال الجمعية من شأنها التأثير في قدرتها على أداء أعمالها ومهامها، وتقديم المقترحات والتوصيات لمعالجتها.
- دراسة نظام الرقابة في الجمعية وإعداد تقرير يتضمن المقترحات والتوصيات في شأنه.
- دراسة خطة عمل جميع اللجان للتأكد من مدى فاعليتها.
- التأكد من ملائمة ترتيبات الجمعية وكفائتها فيما يخص قيام موظفيها بالإبلاغ عما يقلقهم حيال أي ممارسات مخالفة داخل الجمعية، والتأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- التوصية لصاحب الصلاحية بتشكيل فريق للتحقيق في الأنشطة المخالفة المشتبه فيها داخل الجمعية والرفع للجنة بالنتائج والتوصيات.
- وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، والحمد لله رب العالمين.

مهام لجنة إدارة المخاطر

- إعداد خطة إدارة المخاطر بعد اجراء البحوث والدراسات المتعلقة بشأنها واعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.
- تنفيذ الخطة الخاصة بإدارة المخاطر والرقابة الداخلية المعتمدة من قبل المجلس وضمان وضع الترتيبات المناسبة من اجل التأكد من ان المخاطر قد تم تحديدها وتقييمها وادارتها بطريقة فاعلة.
- مراقبة المخاطر الكبيرة التي قد تهدد تحقيق الجمعية لأهدافها الاستراتيجية وضمان توفير خطط المراجعة كفاءة وفعالية إدارة المخاطر وقدرتها على تقديم تقييم سنوي لترتيبات إدارة المخاطر بالجمعية.
- رفع التقارير الدورية الخاصة بإدارة المخاطر لمجلس الإدارة والقيام سنوياً بمراجعة طريقة الجمعية في إدارة المخاطر واطار عمل إدارة المخاطر

- الاستعانة بخدمات الاستشاريين الخارجيين في الجوانب التخصصية لعمليات الجمعية واستخدام الاختصاصيين من الأطراف الخارجية من أجل تديم الاستشارات النوعية وعمل تقرير لزيارة موثوقية نظام الرقابة الداخلية.
- تقوم لجنة المراجعة بأعداد تقرير حول مراجعتها لفعالية إدارة المخاطر بالجمعية وترتيب الرقابة و الحوكمة بصورة سنوية واجازتها من مجلس الإدارة

ثانياً : الهيكل التنظيمي المقترح:

الهيكل التنظيمي المقترح ل أوج التعاونية للتدريب والتطوير والاستشارات.

الخريطة التنظيمية:

وتهدف إلى تفعيل دور الادارة في رئاسة اللجان ومتابعة أعمالها بهدف تحقيق معايير التكيف والمرونة والاستجابة السريعة للتغيرات والاستخدام الأمثل للموارد وإتاحة فرصه والمشاركة بين مختلف الوحدات وكافة المستويات لتحقيق الاهداف الاستراتيجية و اثراء العمل وتوسيع نطاقها وكذلك تنوع البرامج و الأنشطة بشكل يحقق الأهداف المنبثقة منها.

منهجية العمل في إعداد الهيكل التنظيمي

انطلاقاً من الواقع التنظيمي الحالي ل أوج التعاونية فأن الخطوات التي تم اتباعها لإنجاز هذه المهمة لابد أن تلتصق وتنسجم مع رؤية وتوجهات الدولة ممثلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وهي كالتالي

- تحديد التوجهات العامة.
- وضع الاهداف الاستراتيجية.
- تحديد وتجميع الأنشطة المطلوبة لتحقيق الاهداف.
- هيكلة الأنشطة بشكل تقسيمات تنظيمية (وحدات).
- تجميع الأنشطة المتكاملة بما يحقق فاعلية في الأداء والسرعة في الإنجاز.
- تصميم نموذج تنظيمي للوضع المقترح.

وقد أعتمد بناء الهيكل التنظيمي في إعداده على عدة مبادئ

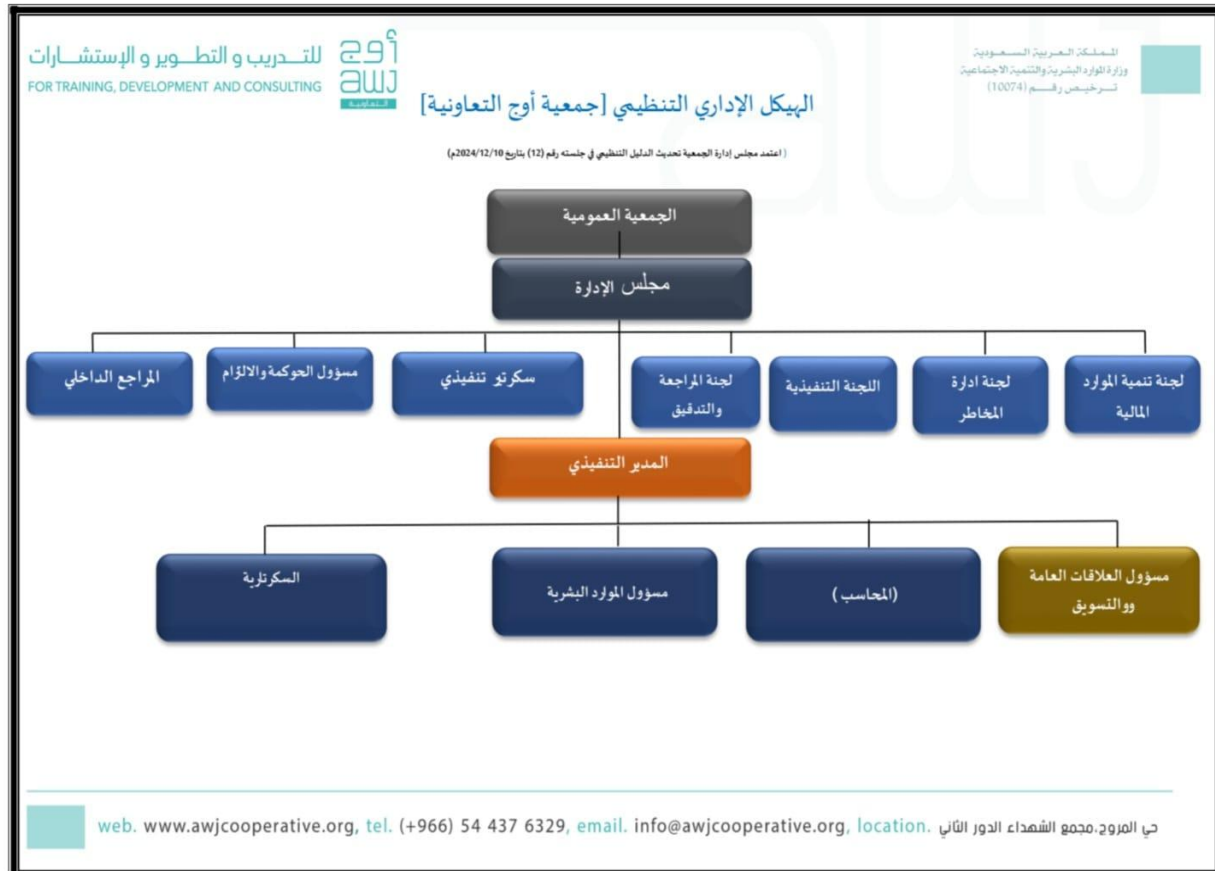
- ضرورة مراعاة حجم العمل و تشكيل البناء التنظيمي مع مراعات الموازنة خلال مرحلة تجميع وتركيب الأعمال النوعية المتشابهة ومطالب كافة العمليات وعلى الاخص تلك التي تؤدي في أماكن متباعدة
- أن يكون أساساً اختيار نوع او أكثر من انواع تقسيم العمل في تشكيل البناء التنظيمي على قدر اسهامها في تحقيق الاهداف
- ضرورة الحد من نطاق الإشراف المتسع وخاصة بالنسبة للأعمال التابعة مباشرة للمدير وايضاً للأعمال التي تتسم بالانتشار والتنوع بما يكفل الفاعلية كماً وكيفاً.
- وجوب تلافي تعدد المستويات الإشرافية الراسية التي تؤدي إلى طول خط السلطة وتعقيد الإجراءات وزيادة الوقت والجهد والتكلفة والاكتفاء بثلاث مستويات كل ما أمكن اليوم راشد الأنشطة التفصيلية ويعالج المستوى الأول رسم السياسات ،وصياغة التوجهات ويمارس المستوى الثاني تنفيذ البرامج والتنسيق والأشراف والمتابعة ويقوم المستوى الثالث بالتنفيذ الفعلي.

- التدرج في تحقيق اللامركزية وذلك باستخدام التقسيمات الإقليمية والنوعية طبقاً للمتطلبات الجغرافية والتخصصية بكل وضوح .
- الربط بين الدراسات والبحوث والأعمال التنفيذية كل ما أمكن في إسناد مهام الدراسات التطبيقية و التجريبية للأجهزة التنفيذية
- الاتساق مع سياسات وتوجهات المملكة وظروف البيئة الداخلية لها.
- إضافة وظيفة الأمين العام في إدارة الجمعيات بلجانها العامة و النوعية وكافة الإدارات المساعدة.
- محاكات الكيانات المماثلة على مستوى دول العالم إقليمياً ودولياً ما أمكن ذلك.

الأهداف الاستراتيجية للجمعية:

- تهدف الجمعية إلى تحسين حالة الأعضاء الاقتصادية والاجتماعية وذلك عن طريق :
1. تقديم كل ما من شأنه تنمية مهارات أفراد المجتمع السعودي وتطوير قدراتهم مع ما يعود بالنفع على أعضاء الجمعية و يخدم مصالحها.
 2. تصميم و ابتكار برامج تدريب نوعية و متميزة تواكب و تلي احتياجات متطلبات المجتمع.
 3. استحداث أنشطة تطويرية سلوكية و معرفية .
 4. تنفيذ جلسات و ورش عمل استشارية مخصصة
 5. تأسيس مجمع تدريبي بأحدث المواصفات الفنية و التقنية.
 6. تعزيز العمل التعاوني و خدمة مستهدفاته بين الأعضاء و مع الكيانات الأخرى .
 7. إجراء الدراسات و البحوث و جمع و تبويب المعلومات الإحصائية.
 8. إقامة المؤتمرات و الندوات و الدورات التدريبية التعاوني او أي خدمات أخرى تدخل ضمن اختصاص الجمعية.

الهيكل التنظيمي



الدليل التنظيمي للوحدات الإدارية المقترحة للجمعية

يتضمن هذا الجزء عرضاً مفصلاً لأهداف وارتباط ومهام الوحدات الإدارية التي يتكون منها الهيكل التنظيمية للجمعية على النحو التالي:

- المملكة العربية السعودية
جمعية أوج للتدريب والتطوير والاستشارات
ترخيص رقم (١٠٠٧٤)
- الهدف التنظيمي.
- الارتباطات التنظيمية.
- الوحدات الإدارية الفرعية إن وجدت.
- المهام.

أولاً: الجمعية العمومية:

تعتبر الجمعية العمومية السلطة للجمعية التعاونية وتسري قراراتها على جميع الأعضاء و المساهمين وتنفذ مجلس إدارة الجمعية في اتخاذ ما يراه مناسباً لمصلحة الجمعية.

ثانياً: مجلس الإدارة:

يتم اختيار أعضاء مجلس إدارة الجمعية من قبل الجمعية العمومية والتي تمثل الأعضاء المساهمين بالجمعية و المستوفيين للشروط.

ويتكون مجلس الإدارة من:

(٧) أعضاء بما فيهم الرئيس ونائب الرئيس والأمين العام وأمين الصندوق.

ثالثاً: رئيس الجمعية:

- يرأس اجتماعات مجلس الإدارة.
- ممثل الجمعية أمام الجهات المختصة أين كان نوعها سواء كانت الجمعية مدعي او مدعاة عليه أو ما متدخلاً في قضية من القضايا وله حق التوكيل لغيره في هذا الشأن.
- يوقع على كافة ما يصدر عن الجمعية سواء مراسلات او قرارات او عقود او غير ذلك.
- توجه باسمه كرئيس الجمعية كافة المكاتبات التي يقصد بها الجمعية.

رابعاً: سكرتير تنفيذي مجلس الإدارة:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال ومهام سكرتارية مجلس الإدارة للجمعية.

خامساً: المدير التنفيذي:

- يقوم بإعداد جداول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة والتحضير لها.
- متابعة وتنفيذ القرارات والتوصيات.
- يقدم تقرير عند مجلس إدارة الجمعية عند انعقاده في الجلسة العادية أو الطارئة لما تم تنفيذه من قرارات وتوصيات.

- إعداد التقرير السنوي عن أعمال وإنجازات الجمعية.
- تسجيل محاضر اجتماعات مجلس إدارة الجمعية و توقيعها من قبل الأعضاء.
- إبلاغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات ذات العلاقة.
- الاحتفاظ بكافة المستندات و الأختام الخاصة بالجمعية.
- إدارة أعمال التخطيط ممارسة الوظائف الإدارية من تخطيط وتنظيم والتوجيه ورقابة لكافة وحدات الجهاز التنفيذي كما يتولى تنفيذ كافة الأعمال التي يقرها مجلس الإدارة ويشرف على الأعمال التنفيذية اليومية.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

ويرتبط به المدير التنفيذي مباشرة كلا من:

مسئول الشؤون المالية والإدارية:

وتقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بكل ما يتعلق بالجوانب المالية والإدارية والعمل على تحقيق كل ما من شأنه الرقي بمستوى الأداء الوظيفي حيث تتكاتف كافة أقسامها لإنجاز كافة المهام والأهداف المناطة بها.

مسئول العلاقات العامة والإعلام:

ومن أهم مهام العلاقات العامة والإعلام في الجمعية تثقيف وتوعية الجمهور ليصبح لديه اهتمام قوي واطلاع واسع وفهم عميق عن نشاط أعمال الجمعية التعاونية.

ثالثا الوصف الوظيفي:

اسلوب إعداد التوصيف الوظيفي:

تم اعداد التوصيف الوظيفي وفقا للهيكل التنظيمي واشتمل على كافة الوظائف المقترحة:
لتسلسل الوظيفي:

- تم إيضاح المستوى الوظيفي المقترح لكل وظيفة وحدد موقعها على السلم الوظيفي في الجمعية وقد تم بناء السلم الوظيفي وفق الهيكلية.

مبدأ الوظيفة:

- تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل وحدة إدارية وفق هيكل التنظيم المستهدف وبالتالي هذا الهيكل هو هيكل وظائف وليس هيكل موظفين وذلك يعني.
- ليس هناك ضرورة لإيجاد شخص أو موظف محدد لكل وظيفة بعينها اي لا يشترط تساوي عدد الوظائف وعدد الموظفين اذ يمكن ان يعهد لموظف واحد بإشغال اكثر من وظيفة وسيصدر عند إقرار الهيكل التنظيمي و التوصيف الوظيفي قرارات إدارية تحدد الوظيفة او الوظائف المستندة إلى كل موظفي الجمعية.

- يمكن للموظف ان يشغل في آن واحد وظيفتين من مستويين مختلفين كأن يكون مدير إدارة الشئون المالية والإدارية هو نفسه من يتولى مساعد مدير إدارة العلاقات العامة طالما لم يتطلب حجم العمل وجود اثنين من الموظفين او ان يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمهام رئيس الحسابات وهكذا.
- أن شاغل الوظيفة المكلف بها رسميا يقوم بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي بصرف النظر عن الدرجة او المرتبة الوظيفية التي وصل لها فقد يكون هناك موظف بمسمى مدير يتقاضى راتبا معين على مرتبة ودرجة أعلى من موظف آخر بنفس المسمى الوظيفي ولكنه يتقاضى مرتب اقل لأن الراتب يحدد وفق سلم الرواتب و الأجور الذي يستند إلى عدد من العناصر كالشهادة العلمية وسنوات الخبرة وغيرها فليس لها ارتباط في التسلسل الوظيفي او التوصيف الوظيفي.

مبدأ المهام والواجبات الرئيسية:

- يقتصر التوصيف الوظيفي على السرد لعدد من المهام والواجبات الرئيسية والأساسية التي يترتب عليها أن يقوم بها شاغل الوظيفة وبالتالي فإنه ما تشمّلها بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصرا جامعا للأعمال أو المهام او الواجبات والمسؤوليات التي تتطلبها الوظيفة.
- أن الأعمال صيغت بصفة عامة وبالتالي ليس فيها تحديد او توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة وذلك أنه مثل هذه الإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات وظيفة تحددها لوائح الإجراءات التنفيذية وطبيعة العمل و أدوات العمل المستعملة.
- انه بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف وتحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف أو مسؤول.

متطلبات الوظيفة بشكل مختصر:

تتضمن بطاقات التوصيف الوظيفي بيانا بمتطلبات كل وظيفة من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة وغيرها، وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقا من مبدأ عدم المغالاة في هذه المتطلبات (سهولة/صعوبة) أي يجب ان تتضمن ما يفوق الحد الأدنى، كما يجب في نفس الوقت الا تنطلق من افتراض افضل المواصفات المطلوبة، من هنا فان التقييم النهائي للموظفين يخضع لمن تتوفر لديهم هذه المتطلبات و مما تتطلبه وظائفهم التي يشغلونها.

بطاقات التوصيف الوظيفي

المسمى الوظيفي: سكرتير تنفيذي :

مسئول مسؤولية مباشرة أمام رئيس مجلس الإدارة.

أولاً: الأهداف:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال مهام سكرتارية رئيس مجلس الإدارة ومهام سكرتير الجمعية .

ثانياً: المرؤوسين:

لا يوجد.

ثالثاً: المهام والواجبات:

- تحديد وصياغة الأهداف المطلوبة لضبط أداء مكتب رئيس الجمعية وتخطيط واعداد البرامج التنفيذية لتحقيق هذه الأهداف..
- المشاركة في صياغة إجراءات إدارة مكتب رئيس الجمعية ومجلس الإدارة.
- استقبال زوار رئيس الجمعية.
- مراجعة واعتماد تنسيق جدول المواعيد والمقابلات الخاصة برئيس الجمعية والمدير التنفيذي .
- مراجعة الخطابات والمكاتبات الخاصة بالجمعية قبل عرضها على رئيس الجمعية أو تصديرها.
- التأكد من حفظ وصيانة جميع الملفات الخاصة بمجلس الإدارة بشكل يضمن سلامتها وسرعة استرجاعها.
- مراجعة اعمال استلام البريد والفاكس الوارد وعرضه على رئيس الجمعية والمدير التنفيذي حسب العنوان.
- مراجعة وتسجيل اعمال استلام وارسال رسائل البريد والفاكس والبريد الالكتروني وفهرستها.
- التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة وتنسيق وتجهيز كل الوثائق والمستندات التي تخصها وحضورها.
- مراجعة تنظيم وفهرسة التقارير الداخلية الواردة وعرضها ومتابعة ما يتم بشأنها وتسجيلها في السجلات الخاصة بها.
- التأكد من أن جميع الأجهزة المكتبية والكهربائية في مكتب رئيس وغرفة الاجتماع في حالة صالحة بالعمل باستمرار وطلب مسؤولي صيانة من داخل الجمعية او خارجها.
- التأكد من توافر الأدوات المكتبية لمكتب رئيس الجمعية و لموظفي الجمعية .
- توجيه الدعوات للمشاركين في الاجتماعات وتسجيل ذلك على النماذج الخاصة.
- متابعة ومراجعة الإدارة المعنية في الجمعية فيما يخص تنظيم رحلات العمل وحجز تذاكر السفر (خارجياً و داخلياً) و بطاقات دخول المعارض الخاصة برئيس وأعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي .
- تدريب و توجيه افراد السكرتارية و الكتاب المساعدين و الارتقاء بمستواهم الوظيفي.
- كتابة تقرير شهري لرئيس الجمعية لبيان ماتم إنجازه من اعمال و ماتم تأجيله مع بيان السبب واعتمادا من المدير التنفيذي .

رابعاً: متطلبات الوظيفة:

- المؤهل : جامعي – دبلوم
- الخبرة: خبرة (1 سنة) في أعمال السكرتارية التنفيذية مع اعادة اللغة الإنجليزية تحديثاً وكتابة.
- أخرى:
- القدرة على استخدام المعدات و الأدوات المكتبية الحديثة.
- الامام باستخدام البرامج المكتبية كحزمة برامج اوفيس وغيرها من البرامج.

المسمى الوظيفي: المدير التنفيذي:

مسئول مسؤولية مباشرة أمام رئيس مجلس الإدارة.

أولاً: الأهداف:

تحديد و صياغة السياسات وتنفيذ التوجيه العام للهيئة الإدارية العليا الممثلة في مجلس الإدارة في اطار المبادئ التوجيهية التي شكلها مجلس إدارة الجمعية في ضوء التوجيهات العامة للدولة و الاشراف على الأنشطة التنفيذية عالية الأهمية على أعلى مستويات الإدارة مع تحفيز المساعدين و المدراء العاملين.

ثانياً: المرووسين:

- مسئول الشؤون المالية والإدارية(المحاسب – الموارد البشرية).
- مسئول العلاقات العامة والاعلام.
- مسئول التسويق .

ثالثاً: المهام والواجبات:

- توجيه وتنسيق أنشطة الجمعية و وضع الميزانيات وتحديد مصادر التمويل اللازمة لتفعيل المشاريع و الاستثمارات.
- تعظيم الاستثمارات و حل المشاكل والقضايا، التشاور مع مجلس الإدارة، مسئولي الوزارة.
- تحليل عمليات تقييم أداء الجمعية و موظفيها في تحقيق الأهداف أو لتحديد مجالات الحد من التكاليف المحتملة وتحسين برامج الاستثمار او السعي للتغيير في السياسات بما يحقق النتائج.
- الاشراف على اعداد وتحديد وتنفيذ خطط الجمعية وتنفيذ السياسات والاهداف المرصودة وما يتبعها من أنشطة الجمعيات من أجل تعظيم العائد على الاستثمارات أو لزيادة الإنتاجية.
- الاشراف على اعداد الميزانيات و الخطط التشغيلية السنوية و الخمسية وتقارير الأداء للموافقة عليها والسعي للحصول على التمويل.
- التفاوض و ابرام العقود او الاتفاقات مع الكيانات التنظيمية الأخرى بعد اخذ الموافقات اللازمة من رئيس مجلس الإدارة .
- الاشراف على اعداد قوائم إحلال وظيفي من الموظفين المؤهلين بحيث يكون هناك بديل لكل مدير أو رئيس قسم او رئيس شعبة في حالة خلو المنصب على ان يتم تحديث هذه القوائم سنوياً في اجتماعات تضم جميع المدراء.
- الموافقة على خطط الموارد البشرية واختيار و تعيين المديرين و الموظفين و تفويض المسؤوليات لهم.
- المشاركة في وضع النظم واللوائح و القرارات الصادرة من مجلس الإدارة.

- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية ومتابعة تنفيذ قراراته متى ما طلب منه ذلك .
- المساهمة في اقتراح الوسائل اللازمة لتطوير عمل الجمعية وتطوير علاقاتها مع الغير بما يزيد من فاعليته في خدمة المجتمع.
- أي عمل يسند له من قبل رئيس مجلس الإدارة ويكون من ضمن اختصاصه.

المسمى الوظيفي: السكرتير

مسئول مسئولية مباشرة من المدير التنفيذي

أولاً: الأهداف:

- يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال مهام السكرتارية المدير التنفيذي وتنظيم جميع المهام الخاصة بالمدير التنفيذي.
- ثانياً: المرؤوسين:
- لا يوجد.

ثالثاً: المهام والواجبات:

- الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
- الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها.
- تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطباعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوقيع.
- مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها.
- حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.
- تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها.
- استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.
- الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي.
- استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل.
- متابعة مذكرات (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة. 11. تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعته فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك. 12. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهم المدير التنفيذي.
- القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي.
- متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب المدير التنفيذي.
- الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنية أو التعزية في المناسبات الاجتماعية.
- الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

رابعاً: متطلبات الوظيفة:

- المؤهل : جامعي – دبلوم
- الخبرة: خبرة (1 سنة) في أعمال السكرتارية التنفيذية مع اعادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- أخرى:

- القدرة على استخدام المعدات و الأدوات المكتبية الحديثة.
- الامام باستخدام البرامج المكتبية كحزمة برامج اوفيس وغيرها من البرامج.

قسم الشؤون المالية والادارية

المسمى الوظيفي: محاسب

مسئول مسئولية مباشرة من المدير التنفيذي

ثالثاً: المهام والواجبات:

- إعداد الموازنة وتصنيفها وفق نماذج مخصصة.
 - تفصيل الموازنة الرأسمالية الإجمالية (إن وجدت) على المشرف المدير التنفيذي وفق مشاريع كل إدارة.
 - إعداد برنامج التدفق النقدي السنوي.
 - إعداد التقارير الشهرية والتي تعطي مؤشراً لمنجزات الجمعية وما تم خلال فترة التقارير
- مثل:

- موقف مالي شهري وربع سنوي يوضح مقدار المخصصات السنوية المرصودة والنفقات الشهرية والإجمالية حتى تاريخه ورصيد المخصصات.
- تقرير شهري بنفقات المشاريع يوضح مخصصات كل إدارة موزعة على المشاريع والنفقات والالتزامات.
- تقرير شهري يوضح مخصصات وبنفقات المشاريع الرأسمالية (إن وجدت) حتى تاريخه.
- تقرير بالتدفق النقدي الشهري والسنوي وعليه يتم إعداد الحوالات المالية الشهرية.
- كشف أرصدة اللوازم بالمستودع (إن وجد) وتعويض النقص ضمن الحد الأعلى والحد الأدنى للمخزون.
- إعداد خلاصة حسابية شهرية بنفقات وإيرادات وحركة البنوك وباقي الحسابات وفق نموذج محدد.

- إعداد النماذج الخاصة بمشروع الميزانية السنوية وتحديد برنامج زمني لإعداد ميزانية الجمعية بما يتماشى مع التعليمات المنظمة لذلك وتوزيعها على جميع الإدارات في الجمعية.
- تلقي مشاريع الإدارات ومناقشتها معهم ومن ثم تبويبها وتفرغها في النماذج الرسمية المعدة لهذا الغرض تمهيداً لإدراجها في مشروع الميزانية.
- عرض مشروع الميزانية ومناقشته لإجازته قبل الاعتماد.

- الاحتفاظ بالسجلات الخاصة بالاعتمادات المالية المخصصة للإدارات ومقابلة هذه السجلات بأوراق تصفية الحسابات المقدمة من إدارة الشؤون المالية.
- مراجعة التقارير الدورية لمراقبة حركة الصرف حسب النظم واللوائح المعتمدة وإجراء المراجعة الدورية على المنصرف والمتبقي من الميزانية واقتراح سبل العلاج في حالة توقع حدوث عجز أو زيادة في بعض البنود.
- تقديم المقترحات والحلول حول التجاوزات عن المعتمد في بنود الميزانية وتشكيلات الموظفين.
- دراسة احتياجات الجمعية من الاعتمادات الإضافية التي لم تشملها الميزانية واتخاذ الإجراءات النظامية لتوفير المبالغ اللازمة لها.
- المشاركة مع إدارة التخطيط في وضع ميزانية الخطط الخمسية والسنوية.
- المشاركة (عند الطلب منه) في الاجتماعات واللقاءات التي تتعلق بالتخطيط والميزانية.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وأية مقترحات حول ميزانية الجمعية ورفعها إلى مدير الشؤون المالية والإدارية.
- التنسيق والتعاون مع المراجعة / الرقابة الداخلية والمدقق الخارجي.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصاته و حسب العقد المبرم بين الطرفين.

رابعاً : متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: مؤهل جامعي.
- الخبرات : خبرة (1) سنة على الأقل في مجال العمل لحملة الشهادة الجامعية ، على أن يكون من ضمنها مدة ثلاث سنوات في مجال الشؤون المالية.
- أخرى:
- القدرة على قيادة فريق العمل.
- القدرة على الاتصال الفعال.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة .
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على مواكبة التغيير والابتكار والتجديد .
- إجادة اللغة الانجليزية (تحدث / قراءة كتابة).

قسم العلاقات العامة والإعلام

أولاً: الأهداف:

تنفيذ السياسة الإعلامية للمجلس، وتدعيم نشاطها الإعلامي، وزرع القنوات بأهمية التثقيف التعاوني، وإبراز دوره في تنمية وقيادة القطاع التعاوني، والعمل على بناء علاقات عامة ايجابية مع الجهات الخارجية والرسمية وغير الرسمية داخل وخارج المملكة، والإشراف على نشاط التعاونيات في مجال المعارض والأنشطة الثقافية وخدمة المجتمع.

ثالثاً: المهام والواجبات:

- متابعة سير المعاملات الرسمية الخاصة بالجمعية لدى الجهات المختصة.
- الإشراف الكامل على تنفيذ الحملات الإعلامية المعتمدة من الجمعية.
- المشاركة في تحديد أهداف الجمعية واستراتيجياته في القطاع الإعلامي والعلاقات العامة والمعارض.
- توجيه الأقسام الخاضعة لإشرافه للعمل في إطار خطط التنمية بالمملكة فيما يخص عملهم.
- الإشراف على إعداد خطة عمل سنوية للحملات الإعلامية ونشر ثقافة العمل التعاوني.
- الإشراف على إعداد نظام العمل الداخلي (الدليل الإجرائي للأقسام التي يشرف عليها وتطويره باستمرار
- توجيه الموظفين نحو إقامة علاقات طيبة بين مجلس التعاونيات والقطاع الخاص والدوائر الحكومية ووسائل الإعلام المختلفة والمجتمع وتنمية هذه العلاقات باستمرار.
- إعداد البروتوكولات والإجراءات المنظمة للعمل، وتوزيع النشرات والكتيبات التعريفية بالجمعية.
- التوجيه بإعداد جدول زمني لإقامة المعارض في جميع فروع الجمعية بالمملكة يغطي جميع أوجه الأنشطة في الجمعيات، وتوفير جميع مقومات إنجاحها، بالتنسيق مع الجهات المعنية وإعداد دليل التعاونيات المحلية والدولية بشكل يصبح فيه هذا الدليل مرجعاً هاماً للباحثين عن مثل هذه المعلومات.
- نشر مطبوعات الجمعية وتنفيذها بالوسائل والمواصفات المناسبة.
- تأمين راعي لنشاطات الجمعية والتعاونيات عند الحاجة ومساعدة التعاونيات في التسويق التنمية مواردها.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل لديه إلى رئيسة مقرونة بالاقتراحات والتوصيات
- الإشراف على إعداد النشرة الإعلامية اليومية وبثها عبر الحاسب الآلي.
- رصد ما ينشر في الإعلام عن الجمعية من آراء وانتقادات ورفعها إلى رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والأمين العام والإشراف على كتابة الردود بالتنسيق مع المعنيين في الجمعية بعد موافقة الأمين العام.
- التنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة لتوفير التغطية الإعلامية المناسبات وفعاليات الجمعية.
- الإشراف على حجوزات الفنادق ومكاتب السياحة لوفود وزائري الجمعية وترتيب عملية استقبالهم.
- الإشراف على مشاركة الجمعية في المعارض المختلفة الموافق عليها من قبل الإدارة حسب مواعيدها المحددة وأماكن إقامتها ونوع الأنشطة التي ستعرض فيها.

- إقامة علاقات طيبة وتدعيم الثقة بين الجمعية ومختلف وسائل الإعلام لنشر أخبار التعاونيات ونشاطاتها ، وإعداد بيانات صحيحة مستمرة عن أنشطة التعاونيات ودورها في دعم الاقتصاد الوطني .
- التعاون والتنسيق مع الجمعيات التعاونية وإدارات الجمعية فيما يتعلق بتداول المعلومات وإعداد وتنفيذ سياسة إعلام وعلاقات عامة تخدم أهداف الجمعية.
- ٤ التنسيق مع وسائل الإعلام بخصوص التغطية الإعلامية المناسبات وفعاليات الجمعية والتعاونيات
- تأمين التمويل اللازم للحفلات والمناسبات والنشاطات المختلفة التي يقيمها الجمعية .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسة المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

رابعاً: متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: مؤهل جامعي .
- الخبرات: خبرته واحدة في مجال العمل .
- أخرى:
- القدرة على قيادة فريق العمل.
- القدرة على الصياغة والتحرير والاتصال الفعال.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على مواكبة التغيير والابتكار والتجديد .
- إجادة اللغة الانجليزية (تحدث / قراءة / كتابة).

قسم التسويق والإعلان

مسمى الوظيفة : مسئول قسم التسويق والإعلان .

أولاً: الأهداف:

تسويق ونشر وترويج مفهوم العمل التعاوني ، وتطوير موارد الجمعية وخفض نفقاته بإيجاد راعي لهذه الإصدارات أو المناسبات أو الفعاليات.

ثالثاً: المهام والواجبات :

- اتخاذ الإجراءات اللازمة للترويج مبكراً لكل ما ينشر عن التعاونيات والجمعية وإعداد الخطط الترويجية المناسبة بالتنسيق مع قسم الإعلام .
- التعامل مع الكميات المعدة للتسويق والتوزيع من الإدارة، سواء على شكل كتب أو دراسات أو بحوث أو أدلة أو أقراص ممغنطة ، والاتفاق مع رئيس القسم على آلية التوزيع .
- التنسيق مع دور النشر والمكتبات على توزيع الإصدارات والمطبوعات والأدلة والأقراص، وتحديد عمولاتها، وتنظيم عملية قبض أثمانها، بالتنسيق مع الإدارة المالية في الجمعية. في السعي لإيجاد رعاية لطبع منشورات ومطبوعات ووسائل دعائية عن التعاونيات وأخبار الجمعية وما يخص العمل التعاوني من مفاهيم وأفكار.
- تسويق المساحات الإعلانية التي يمكن تخصيصها على هذه الإصدارات.
- التنسيق مع الشركات والمؤسسات على رعاية نشاطات الجمعية الثقافية والإعلامية، لتنمية مصادر دخل الجمعية وتقليل نفقاتها.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل إلى رئيسة المباشر.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسة المباشر و تتعلق بطبيعة عمله.

رابعاً: متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: مؤهل جامعي
- الخبرات: (سنة) خبرة في عمل مماثل.
- أخرى:
- القدرة على قيادة فريق العمل.
- القدرة على الاتصال الفعال و الصياغة والتحرير.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة .
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على مواكبة التغيير والابتكار والتجديد.
- إجادة اللغة الانجليزية (تحدث / قراءة/كتابة)

