

المدير التنفيذي

مهام المدير التنفيذي

- المشاركة في كتابة الأهداف الأساسية للمؤسسة، بالإضافة إلى مشاركته في صياغتها.
- الإنابة عن المدير العام في حالة غيابه بسبب المرض، أو السفر، أو خلو المنصب، أو الإجازات.
- المسؤولية عن تقسيم الأهداف الأساسية إلى أهداف فرعية لكل إدارة من خلال التعاون مع المدير العام من أجل تحقيق الوصول إلى الأهداف الأساسية للمؤسسة.
- مراجعة وتدقيق دليل الجودة قبل أن يعرض على المدير العام، بالإضافة إلى مراجعة البرامج التنفيذية والخطط وميزانيات التنفيذ والتحقق منها قبل اعتمادها من المدير العام.
- المشاركة في تقديم المشورة والنصائح وكتابة الخطط لمجلس الإدارة، والمدير العام، ومديري الإدارات.
- حضور الاجتماعات الدورية من أجل تقنين وصياغة القرارات والتوصيات الصادرة، بالإضافة إلى وضع الخطط الفرعية المناسبة، والبرامج التنفيذية.
- مراجعة وتدقيق سياسة الجودة، ومراجعة وتدقيق الهيكل التنظيمي قبل أن يعرض على المدير العام.
- المشاركة في إعداد إجراءات الإدارة العليا وصياغتها مع مدير تخطيط وتوكيد الجودة، وممثل الإدارة لنظام الجودة.

- المراجعة النهائية لكافة الترقيات والمرتبات فى نهاية كل عام قبل أن يعرض الملف على المدير العام.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة، المراجعة النهائية لميزانية المؤسسة السنوية قبل العرض على المدير العام مع مراجعة وتدقيق كافة السجلات والإجراءات والتعليمات والنماذج الخاصة بنظام الجودة بعد مراجعتها على يد الإدارة لنظام الجودة.
- إتخاذ كافة القرارات اللازمة التي تمكن المدير التنفيذي من تنفيذ الخطط والتكليفات المحمل بها، وأيضاً تمثيل الشركة أمام الغير؛ أي في المناسبات، والمقابلات الرسمية، والحفلات بتفويض من ممثل مجلس الإدارة.
- رفع التقارير الشهرية، والنصف شهرية، والسنوية، والنصف سنوية للمدير العام، والعمل على مناقشتها في الاجتماعات الدورية.

نطاق مسئولية وإشراف المدير التنفيذي

- يشرف على كل من: مدير مكتب المدير العام، وممثل الإدارة لنظام الجودة، وأفراد السكرتارية التنفيذية، والمستشار القانوني، ومدير التخطيط والإنتاج، و مديري الوحدات الإدارية والإدارات والأقسام التشغيلية، والمدير الإداري.
- السلطات والصلاحيات للمدير التنفيذي السلطة المطلقة والحق الكامل في مراجعة أعمال الموظفين ومحاسبتهم، بالإضافة إلى توقيع الجزاءات الإدارية، وإصدار أمر صرف الحوافز والمكافآت بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة لكل من: المدير الإداري، ومدير الإنتاج، ومدير مكتب المدير العام، مديرو الوحدات الإدارية والإدارات، وأفراد العمل بمكتب المدير العام. السكرتارية التنفيذية.
- الحق فى إصدار التوصيات الخاصة في توقيع الفصل أو الجزاءات أو الإحالة إلى التحقيق، والحق المطلق فى توجيه الأسئلة لكافة المسؤولين والعاملين عن أحوال العمل والمشاكل التى تواجههم.
- الحق المطلق فى إصدار كافة القرارات التى تحدث تحسين فى الأداء، وفي نتائج الأعمال.
- الحق المطلق فى دخول كافة المناطق المحظور الدخول فيها لغير العاملين.

المدير الإداري

- هو الشخص الذي يكون على رأس إدارة المؤسسة والشركة المسئول مسئولية مباشرة عن الادارة وخط سير الإدارة والموظفين والعاملين فى تلك الهيئة أو الشركة.
- وظيفة المدير الاداري هى المتحكم فى العمل الإدارى داخل الشركة وهو صاحب القرارات وهو الحكم المدايد بين كل أقسام الشركة, يقوم بتوزيع المهام والاختصاصات على كل قسم وفقا لطبيعة العمل التي يحددها.
- وهي وظيفة تمثل نقطة اتصال بين كل الموظفين والأقسام وهى الدائرة التى تكتمل فى الشركة.
- هو المسئول عن توفير كل الدعم الادارة المطلوب وحل كل الاستفسارات والمشاكل والاجابة على كل التساؤلات.

- هو المسئول عن متابعة سير العمل واستمرار نشاط الشركة بجودة عالية ووضع الأهداف الرئيسية المطلوب تنفيذها وتحقيق الأهداف المطلوبة والمسئول عن إعلاء اسم ومكانة وقيمة الشركة والمؤسسة.

مهام المدير الإداري

- إعداد كل الخطط اللازمة الخاصة بإدارة المؤسسة وتجهيز كل البرامج التنفيذية التي تضمن نجاح خطط المؤسسة وتحقيق الأهداف الرئيسية لها.
- يجب أن يشارك في كل الاجتماعات الإدارية الخاصة بالإدارة العليا للشركة وأن يتحدث في النتائج والقرارات التي يتم اتخاذها وأن يكون له دور في النشاط العام.
- إبلاغ كل العاملين والموظفين بالقرارات الإدارية عقب اعتمادها واعتماد كل الأوراق الرسمية الخاصة بالمؤسسة سواء لبداية أي نشاط أو بشأن مستندات الصرف ومراجعة كل الأمور المالية مع المدير المالي.
- المساعدة في صياغة القرارات والتوصيات وإدارة الاجتماعات الدورية للشركة والتدخل المناسب في الوقت المناسب بالقرار المناسب الذي يكون في صالح الشركة.
- تنفيذ الخطط التي تؤدي إلى جودة نشاط المؤسسة والتي تتعلق بالنواحي الإدارية والتحقق من الميزانية بشكل مستمر ومراقبة أداء الموظفين والعاملين في الشركة.

- مراجعة الاجراءات والنماذج ومتابعة التراخيص اللازمة والسجلات التجارية والتأكد من سريان كل الوثائق الرسمية وتجديد من انتهت صلاحيته.
- التأكد من سير التعليمات الإدارية الصادرة وتنفيذها على أكمل وجه بجانب المساعدة فى عملية الترقيات والمرتبات فى نهاية كل عام بجانب التسكين الوظيفي.
- توقع الجزاءات على المخالفين وأيضاً منح المكافآت للموظفين المجتهدين ومراجعة واعتماد كشف الأجور والمرتبات واعتماد الإجازات والعديد من القرارات التى تتعلق بالتعيين أو الفصل النهائى للمخالفين.

المهارات المطلوبة لوظيفة المدير الإداري

- هناك العديد من الأمور التى يجب تواجدها بشأن وظيفة المدير الإداري كاجادة التخطيط بشكل جاد وتنفيذ الخطط والقدرة على تحديد الأهداف المطلوبة والسعى الى تنفيذها.
- القدرة على إعداد البرامج التنفيذية المطلوبة للخطة التي يتم اعتمادها والتعامل مع النظم الحديثة والبرامج الحديثة عبر الانترنت والتعامل مع الأجهزة المختلفة والقدرة على اتخاذ القرارات وفقاً الى تحليلات منطقية.

- القدرة على القيادة وإدارة فريق العمل والقدرة على التواصل والتنسيق وإدارة الاجتماعات والقدرة على إجراء المقابلات الرسمية سواء مقابلات العمل أو غيرها
- القدرة على التواصل مع الآخرين ومعرفة قوانين العمل بالمؤسسة والقوانين العامة.
- يمتلك العديد من الخبرات اللازمة مثل الخبرات العملية وخبرات التعامل والعمل الإداري بجانب شهادة جامعية في مجال إدارة الأعمال.

مدير الإدارة الفنية

يمكن تعريف مدير الإدارة الفنية بأنه ذلك الشخص الذي يكون مسؤولاً عن تنفيذ المشاريع ومتابعة سير العمل فيه منذ وضعه للتصوّر المبدئي وحتى تنفيذه له. والمدير الناجح شخصية قيادية متميزة في غاية الأهمية , تملك صفة المرجعية لكافة العاملين والذي يحوي شخصيات وربما جنسيات مختلفة بنفسيات ومرجعيات متفاوتة وهناك عقبات وتحديات كثيرة على مدير الإدارة الفنية معرفة إدارتها وضبطتها من جميع النواحي.

مهام ومسؤوليات المدير الفني ..

- يقوم بالإشراف التام على المشاريع ومتابعتها خطوة بخطوة، حيث أنه يقوم بتحديد طبيعة العلاقة التي ستحكم عمل الأطراف والتي بدورها تشترك في تنفيذ المشاريع.
 - يتخذ كافة الإجراءات اللازمة والضرورية لتأمين كافة مستلزمات البدء بتنفيذ كل مشروع ضمن الميزانية المتاحة لديه.
 - تنظيمه للأعمال التي يختص بها كل من يعمل في المشروع مع التنسيق الدائم بينهم.
- ويعتبر أيضاً الشخص المسؤول عن متابعة الأمور المالية والتكاليف المتعلقة بالمشاريع، فهو صاحب القرار في اتخاذ كافة القرارات التي تسهم إلى حد بعيد جداً في ضبط التكاليف والالتزام التام بها، وهو

الذي أيضاً تُوكّل إليه مهمة مراقبة المشاريع مراقبة تامة وشاملة ووافية حتّى يستطيع أن يُصتَح سير العمل إن انحرف عن الطريق.

- يتابع أعمال المهندسين والمشرفين والعمال أولاً بأول ويرى ما إذا كانت أعمالهم المختلفة التي يعملون بها تسير وتصب في الاتجاه الصحيح أم لا.
- يحافظ مدير الإدارة الفنية على كافّة الحقوق المتعلقة بالشركة التي يعمل لحسابها ضمن العقود الموقّعة.
- يتأكد من الالتزام التام والكامل بكافة المواصفات والمقاييس التي تتعلّق بكل مشروع في أثناء عملية الإنشاء، كما ويُعنى بالتأكد من كافة الأمور التي تتعلّق بتنظيم العمل في المشروع وأوضاع العمال والأمور الإدارية والعُمالية المختلفة.
- التأكد من توفير حركة سلسلة من وإلى الموقع بالإضافة إلى اعتنائه بموضوع تحفيز العاملين على العمل في المشروع.
- حضور كافّة الاجتماعات التي يُطلب منه المشاركة فيها والتي تتعلّق بالمشروع وسير العمل فيه.

المهارات المطلوبة التي يجب أن تتوافر عند مدير الإدارة

الفنية..

- امتلاكه للعقلية الاستراتيجية القادرة على رؤية الأمور وتوقع النتائج.
- يتوجب أن يمتلك المهارات الإدارية اللازمة والتي من شأنها أن توفر الإدارة الناجحة للعمل، إلى جانب التحلي بروح العمل الجماعي وأن لا يكون مستبداً برأيه.
- أن يكون مدير الإدارة الفنية مُلمّاً بكل شاردة وواردة في المشاريع، وأن تكون له مهارات اتصال عالية وممتازة، وأن يستطيع خلق روح حماسية ليحفّز العمّال على العمل والإنجاز.

مدير المشروع

هو دور إداري تشغيلي. وهذا الشخص هو الوحيد الذي يتولى بدء المشروع والتخطيط والتنفيذ والتحكم وإغلاق المشروع، وذلك باستخدام تقنيات وأساليب إدارة المشروع. وعادة ما يتم دعمه داخل منظمة الشركة، وفي بعض الحالات يكون جزءًا من مكتب إدارة المشاريع>

يجب أن يكون مدير المشروع الجيد قادرًا على تفسير الغايات الحقيقية للمشروع من بدايته إلى نهايته، وذلك مع التأكد من تحقيق رؤية العميل وفقًا لتوقعاته في الساعات المحددة.

مهام مدير المشروع

- مدير المشروع الناجح يخلق رؤية واضحة ويشاركها مع جميع الفريقينما تُطالع موظفيك على الرؤية العامة للمشروع فأنت تساعد كل واحدٍ منهم على صياغة رؤيته الخاصة وبالتالي تُعينه على وضع أهدافه إذ سيكون على دراية كافية الى أين سيتجه في هذا المشروع.لعلك سمعت بقصة عامل النظافة في محطة ناسا

الفضائية حينما سؤل عن دوره وكان وقتها يمسح الأرض بنشاط,
فكان جوابه : "أنا أساعد في إرسال أول رجل فضاء إلى القمر!" لقد
كانت الرؤيا واضحة للجميع ولذا فإنك تجدهم يقدمون أفضل ما
لديهم وبتفاني.

- المدير الناجح يملك قدرة ومهارات تواصل عالية وهذا يجب أن يكون
بحكم الواجب حينما نعلم أن مدير المشاريع يقضي ما نسبته 75%
الى 90% من وقته في التواصل مع الأشخاص ذات العلاقة , فيجب أن
يكون منضبطاً ومُنظماً في تواصله مع مرؤوسيه ومدراءه والعملاء,
والمقاولين, كلٌ بحسب مكانتهم و واختيار الأسلوب والطريقة الأنجح
للتواصل بشكل فعال مُستغلاً وسائل التقنية الحديثة.
- المدير الناجح يستخدم التقنيات الحديثة في إدارة مشاريعه مثل
برامج الكمبيوتر التي تساعد في إدارة مشاريعه ومتابعة سير
عملها و ضبط تكاليفها والاستغلال الأمثل لموارد هذه المشاريع.
- الحماس وتشجيع الآخرين من الصفات الهامة حتى في أحلك الظروف,
لا تسمح بأن يتسرب اليأس الى مرؤوسيك , بل جاهد لرفع
معنوياتهم, فالكثير منهم يعيش على الأمل, فلا تخيب ظنونهم
بأمور غيبية لا تسيطر عليها, وقد لا تحدث بعض المدراء مهرة, و
لديهم معرفة واسعة, لكنهم سلبيي الطباع, ينظرون الى الجوانب
المظلمة فقط, متشائمون, يثيرون الأحاديث التي من شأنها أن ترسم
كآبة وإحباط على مستمعها! يمكنك تشبيه هذه الأنواع من المدراء
بالبرتقالة الفاسدة, التي إن تُركت بين مثيلاتها لنقلت إليهم العدوى
وأفسدتهم. انتبه أن تكون واحداً منهم.

- الإلهام والمعرفة الكافية ببعض تفاصيل المشروع الذي تديرها أعضاء الفريق بحاجة الى الشعور بأن من يقودوهم لديه فكرة عما يقومون به, فلا يُعقل أنك تستخدم المراسلات الورقية بدلا عن البريد الالكتروني! أو أن تكون مدير مشروع لتطبيق برنامج تقني وليس لديك أدنى فكرة عن تحديثاته الأخيرة أو الميزات التي يحتويها! ليس المطلوب أن يتحول مدير المشاريع الى مبرمج أو عامل أو رسام لكن عليه بالقدر المعرفي الذي يكفل فهمه للآثار المترتبة على مختلف التحديات التقنية والفرص المحتملة, وعندها ستكون آرائه وقراراته لها اعتبار و أثر كبير في التحفيز والإلهام لدى المرؤوسين.
- إتقان مهارات التفويض ومنح الصلاحيات للمرؤوسين فالثقة هي مبدأ أساسي يجب أن تُمنح – بحذر – لجميع أفراد المشروع , إذ أنها تفتح المجال للمرؤوسين لإظهار إبداعاتهم, وتزيج حمل الأعباء اليومية الروتينية عن كاهلك.. التفويض كذلك ينبُع من هذه الثقة, فَوُضَ مرؤوسيك الثقات ببعض المهام التي تكون أكبر قليلاً من حجمهم وكن عليهم رقيقا في البداية حتى يتطورا ويصبحوا لها متقنين ومعتمدين على أنفسهم.
- الديناميكية , وامتصاص الصدمات أحد السمات المهمة في شخصية المدير الناجح لا شك أن هَمَّكَ الأول هو إنهاء مشروعك في الوقت المحدد ضمن التكلفة والنطاق المخطط له, لكن للأسف هذا قليلا ما يتحقق, لأن مجتمعك ومن حولك ليسوا بالمثالية التي تظن! لذا عليك

التأقلم مع هذا الوضع وتقبل الأخطاء والمحافظة على اتزانك واستخدام الخطط البديلة التي يجب أن تكون قد أعدتها مسبقاً.

- النهوض ببناء فريق العمل وتطويره. أبدأ في إرغام العاملين بطواعية على العمل، حينما تخلق جواً من التحفيز والثقة و وضوح الرؤيا .. حينما تعرف مفاتيح الدخول الى كل شخصية من أعضاء المشروع، فبعضهم كان مفتاحه مادي بحت، والآخر يتجاوب بالتشجيع والتقدير وذلك بالجوائز العينية البسيطة، والآخر يتحمس عند إخضاعه للتدريب... إذا تغاضيت عن كثير من الأمور التي تُعتبر من الخطوط الحمراء في سوق العمل طالما أنها لا تؤثر على مسار العمل ويمكن تعويضها، كالتأخر البسيط عن ساعات الدوام، أو الاستئذان لظروف عائلية , بل أن ساعة الحضور والانصراف لم تكن موجودة في الشركة أصلاً مما يدفع الى العمل لساعات إضافية . حاول أن تحتفل بأقل نجاح سواءً على صعيد العمل أو النجاح الشخصي لأي موظف.
- مدير المشاريع الناجح لديه قدرة على حل المشاكل وتفاديها عبر جلوسه مع رؤوسيه أصحاب الخبرة وتقاسم المسؤولية و عدم تحرجه من استشارة من حوله، والتعامل مع المشاكل أولاً بأول وتحديد السبب الحقيقي للمشكلة .

المحاسب

المحاسب هو ممارس في مجال المحاسبة، والذي هو مسئول عن القياس، الإفصاح أو توفير ضمانات حول المعلومات المالية التي تساعد المديرين والمستثمرين وسلطات الضرائب وغيرها من صناع القرار على اتخاذ قرارات تخصيص الموارد.

مهام وواجبات المحاسب ..

غالباً ما تتشابه مهام وواجبات المحاسب في أغلب الشركات والمؤسسات ولها إطار واحد، ولكنها قد تختلف في الإجراءات،

أما جوهرها فلا اختلاف فيه، حيث يقوم المحاسب بالأعمال اليدوية التالية..

- يُشرف على المستندات المالية الأساسية، والدفاتر المحاسبية من خلال إثبات العمليات المالية في دفاتر الشركة.
- يُوثق القيود، والسجلات، ومستندات الصرف، وكل ما يعززها من أوراق تتعلق بحسابات الشركة.
- يُسجل المشتريات والمبيعات حسب الفواتير الرسمية.
- يُنظم ويُنسق المستندات المعدة للصرف.
- يُنظم الحسابات ويسجلها.
- يُعدّ التقارير الدورية عن الحسابات والتحليل المالي والإجراءات التي تتعلق بها.
- يُحصّل إيرادات الشركة بموجب وصولات قبض مالية، ثمّ يودعها في البنك.
- يُعدّ مذكرة التسويات البنكية، أو المقابلة الشهرية لحساب البنك.
- يُطابق حساب الصندوق مع الحسابات والبيانات المختلفة بشكل يومي.

- يُعدُّ ميزان المراجعة بشكلٍ شهريّ.
- يدقق مالياً، ويفحص، ويجرد السجلات والصناديق والقيود المالية في الشركة بشكل دوريّ للتأكد من سلامتها.

أما عمل المحاسب على الكمبيوتر فيكون بما يلي..

- ادخال جميع المعلومات عن أوامر الصرف، والفواتير، وسندات القبض، والتسويات في دفتر اليومية العامة بالحسابات المختلفة.
- يُطابق أرصدة ومجاميع الحسابات المختلفة بالأرصدة والمجاميع المدوَّنة بدفتر اليومية العامة.
- يحتفظ بنسخة متكاملة من جميع التقارير المحاسبية بالشكل المطلوب والمنظم، لأنها تعتبر بديلاً عن السجلات اليدوية.
- يُتابع طباعة التقارير المالية والمحاسبية بجميع أنواعها.
- يستخرج جميع البيانات والمعلومات المطلوبة لإعداد الحساب الختامي للشركة .

أهداف المحاسبة يوجد مجموعة من الأهداف للمحاسبة ومنها..

- تحديد الربح والخسارة من نشاط الشركة خلال فترة زمنية محددة.
- تحديد المركز المالي للشركة، والمتمثل في مصدر المال واستخدامات هذ المال في نهاية الفترة الزمنية المحددة.

- احتساب ومعرفة صافي التدفقات النقدية للشركة الفترة الزمنية المحددة نفسها.
- تسجيل جميع العمليات المالية في الدائرة.
- توفير وسيلة وطريقة فعالة للرقابة على العمليات المالية في الدائرة أو الشركة.