

وصف وظيفي
الدائرة: مكتب المدير العام
المسمى الوظيفي: مدير التنسيق التنفيذي – مكتب المدير العام
الموقع: رام الله
المسؤول المباشر: المدير العام
نطاق المسؤولية: كافة الدوائر الإدارية والمساندة (دون إشراف مباشر على البرامج)
الهدف العام للوظيفة: تمكين المدير العام من قيادة الأجنحة الاستراتيجية للمؤسسة من خلال ضمان ترجمة التوجهات العليا إلى أولويات تنفيذية واضحة، وتعزيز التكامل بين دوائر المؤسسة، والعمل كفئة اتصال استراتيجية بين المدير العام ومدراء الدوائر بما يعزز الانسجام المؤسسي والانضباط التنفيذي.
الدور المؤسسي
يشكل مدير التنسيق التنفيذي : <ul style="list-style-type: none"> • حلقة وصل استراتيجية بين المدير العام ومدراء الدوائر. • جهة متابعة عليا لتنفيذ الأولويات الاستراتيجية. • نقطة تنسيق للمبادرات العابرة للدوائر. • داعماً لاتخاذ القرار من خلال التحليل وإعداد موجزات تنفيذية عالية الجودة
المهام والمسؤوليات
<ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة تنفيذ الأجنحة الاستراتيجية <ul style="list-style-type: none"> • ترجمة توجيهات المدير العام إلى خطط تنفيذية واضحة قابلة للقياس. • متابعة تنفيذ المبادرات الاستراتيجية ذات الأولوية. • رصد الانحرافات والمخاطر التنفيذية ورفع التوصيات التصحيحية. • ضمان وضوح المسؤوليات والجداول الزمنية المرتبطة بكل مبادرة. 2. التنسيق المؤسسي بين الدوائر <ul style="list-style-type: none"> • عقد اجتماعات تنسيقية دورية مع مدراء الدوائر لمتابعة الأولويات. • معالجة نقاط التعارض أو التداخل بين الخطط التشغيلية. • تعزيز التكامل بين البرامج والدوائر الداعمة. • ضمان تدفق المعلومات الاستراتيجية بسلاسة بين القيادة التنفيذية. 3. إدارة الأداء المؤسسي (على المستوى التنفيذي) <ul style="list-style-type: none"> • تطوير لوحة مؤشرات أداء تنفيذية للمدير العام. • تحليل التقارير الدورية وقياس التقدم مقابل الخطة الاستراتيجية. • إعداد تقارير تحليلية مختصرة تدعم اتخاذ القرار. • تعزيز ثقافة النتائج والانضباط التنفيذي. 4. دعم القرار التنفيذي <ul style="list-style-type: none"> • إعداد موجزات استراتيجية قبل الاجتماعات القيادية. • تحليل السيناريوهات والخيارات المرتبطة بالقضايا الكبرى. • متابعة تنفيذ قرارات القيادة العليا (باستثناء الجوانب الإجرائية الخاصة بالحوكمة التي تتولاها وحدة الشؤون المؤسسية). 5. إدارة الملفات الخاصة <ul style="list-style-type: none"> • قيادة أو تنسيق الملفات التكميلية الخاصة من المدير العام. • تمثيل المدير العام في اجتماعات محددة عند التفويض.

- متابعة الشركات أو المبادرات ذات البعد الاستراتيجي.

الصلاحيات ونطاق العمل

- يحق له طلب تقارير تقدم من مدراء الدوائر فيما يخص المبادرات الاستراتيجية.
- يرفع توصيات مباشرة للمدير العام.
- لا يتدخل في الشؤون الإدارية اليومية لمكتب المدير العام.
- لا يحل محل مدراء الدوائر والوحدات في صلاحياتهم التشغيلية.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- درجة الماجستير في الإدارة أو السياسات العامة أو إدارة الأعمال أو التنمية أو مجال ذي صلة
- خبرة مهنية لا تقل عن 10-15 عاماً في مواقع قيادية أو استشارية ذات صلة
- خبرة مثبتة في تنفيذ الاستراتيجيات أو متابعة الأداء المؤسسي أو العمل مع الإدارة العليا
- يفضل وجود خبرة في المؤسسات غير الربحية أو التنموية أو متعددة البرامج
- قدرات تحليلية وتنظيمية عالية ومهارات ممتازة في إعداد التقارير التنفيذية
- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية كتابةً وتحدثاً

الكفاءات الأساسية

- تفكير استراتيجي مع فهم تشغيلي عميق
- رؤية مؤسسية شمولية وقدرة على الربط بين المكونات المختلفة
- حكم مهني رصين ومستوى عالٍ من السرية والمسؤولية
- قدرة على التعامل مع القيادات العليا وبناء الثقة
- مهارات تواصل وتنظيم وإدارة أولويات عالية المستوى
- مرونة في التعامل مع التعقيد وتعدد الملفات

مؤشرات الأداء الرئيسية

أولاً: التنفيذ الاستراتيجي

- نسبة المبادرات الاستراتيجية المنفذة ضمن الإطار الزمني المعتمد.
- انخفاض حالات التعثر أو التأخير في المشاريع العابرة للدوائر.
- نسبة القرارات التنفيذية المترجمة إلى خطط عمل خلال فترة محددة.

ثانياً: جودة التقارير والدعم التنفيذي

- جودة ودقة لوحات المؤشرات التنفيذية.

- رضا المدير العام عن جودة الموجزات التحليلية.

- سرعة الاستجابة في إعداد تحليلات داعمة للقرار.

ثالثاً: التكامل المؤسسي

- مستوى التنسيق بين الدوائر في المبادرات المشتركة.

- انخفاض حالات التداخل أو تضارب الصلاحيات.

- تحسن وضوح الأولويات لدى مدراء الدوائر.

رابعاً: الانضباط والمتابعة

- نسبة الاجتماعات التنفيذية التي يتم متابعتها بمحاضر تنفيذية واضحة (من حيث المضمون الاستراتيجي).
- نسبة التوصيات التصحيحية التي يتم تبنيها وتنفيذها.