

مبارك ابراهيم الابوعلي

مدير تنفيذي

بريد اليكترونى : mubark@almatrudiest.com

البيانات الشخصية :-

- . الم _____ وهل : بكالوريوس شريعة جامعة
الامام سعود الاسلامية، الرياض
الغنى _____ وان : الرياض - مخرج 15
_____ حي الروابي - شارع الإمام الشافعي .

الهدف الوظيفى :

الاشراف علي 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.

المهام الوظيفية :-

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 في 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 والتكاليف المحمل بها، وأيضاً تمثيل الشركة أمام الغير؛ أي في المناسبات، والمقابلات الرسمية، بتفويض من ممثل مجلس الإدارة. رفع التقارير الشهرية، والنصف شهرية، والسنوية، والنصف سنوية للمدير العام، والعمل على مناقشتها في الاجتماعات

