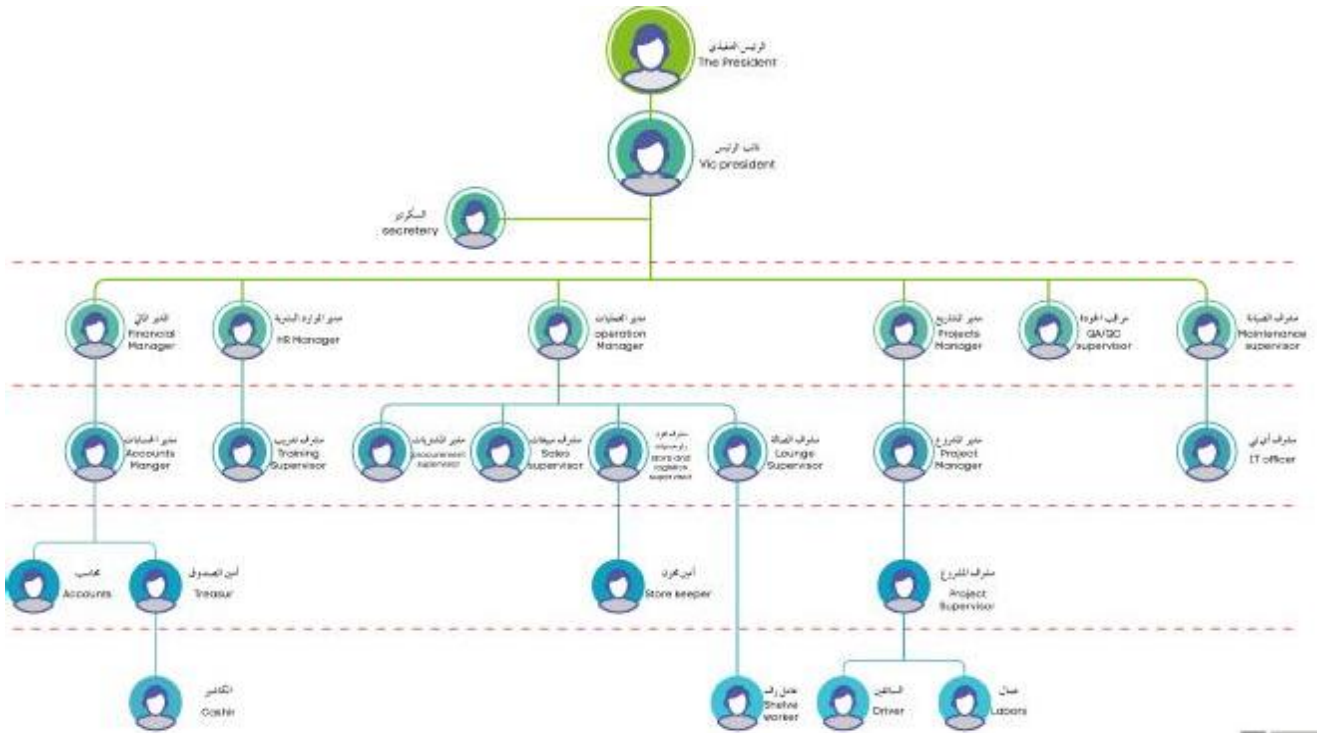


الخطة التشغيلية
لجمعية العسران التعاونية

نبذة عن جمعية العسران التعاونية :

أنشئت الجمعية التعاونية بالعسران " جمعية متعددة الأغراض " بموجب القرار الوزاري رقم 26 في 25/6/1382 هـ والصادر عن وزارة العمل والشؤون الاجتماعية خدمة للمجتمع في منطقة عملها وتم تسجيلها لدى الوزارة برقم 146

الهيكل الإداري للجمعية :



أنشطة وقطاعات الجمعية :

نشاط استهلاكي :

- أ - تأسيس الأسواق المركزية (الهايبر ماركت) .
- ب- إنشاء مراكز بيع و توزيع الأعلاف.
- ج- المخازن المركزية .

نشاط سكني :

- أ- تطوير وتخطيط الأراضي السكنية .
- ب- بناء وحدات سكنية ميسورة التكاليف لزيادة نسبة تملك المواطنين.
- صيدليات .

القطاع التجاري

الهايبر ماركت

تم بحمده تعالى افتتاح مركز تسوق التعاونية هايبر ماركت بوادي بن هشبيل كفرع أول من سلسلة فروع الجمعية التعاونية في يوم الاثنين الموافق 12/9/1401 هـ الموافق مساحة تزيد على 3300 م².

ويحتوي مركز تسوق التعاونية هايبر ماركت على

- تخطيط، وتنظيم، وتنسيق، وتوجيه، ومراقبة سير العمل داخل السوق. - اعتماد الموردين وطريقة التعامل معهم.
- اصدار القرارات والتعليمات لاستمرارية العمل وتطويره.
- عقد الاجتماعات الدورية مع فرق العمل داخل الشركة والوقوف على المستجدات ومناقشة المشاكل والعمل على حلها والسماح لهم بطرح الأفكار التي تتعلق بتطوير العمل.
- متابعة التقارير الدورية المختصة بشؤون السوق، ومطابقتها مع سير العمل الفعلي.

الموارد البشرية :

- تحقيق الإدارة الفعالة للموظفين لمتابعة سير عمل الموظفين والوقوف على الاخطاء في حال ارتكابها والتأكد من تنفيذهم للمهام المطلوبة منهم
- تعزيز وتشجيع المشاركة والتواصل من الموظفين مع المستويات العليا، وفتح الباب لهم لتقديم الاقتراحات.
- الإجابة عن أية استفسارات تخص بيئة العمل وشروطه.
- تطوير كفاءة الأفراد من خلال وضع برامج تدريبية تساهم من تطوير كفاءة الأفراد وضمان تحقيقهم لأفضل اداء.
- دعم الابتكار لدى الموظفين والعمال لضبط وتنظيم العمل داخل السوق
- توظيف الموظفين الجدد بحيث يتم التعيين لمن هم اكثر كفاءة والتأكد من تحديد الموظف المناسب للوظيفة المطلوبة.
- تطبيق حقوق الموظفين والتأكد من حصولهم عليها كاملة (المالية والاجازات والترقيات ... الخ) وتوفير بيئة العمل المناسبة لهم

مهام إدارة المشتريات :

- حصر احتياجات الجمعية وتجميعها والتنسيق بينها، (تحديد الكمية المطلوبة ومستوى الجودة المناسب).
- وضع الخطط اللازمة لتوفير هذه الاحتياجات بالسعر المناسب ومن مصدر التوريد المناسبة والموثوق فيها.
- إصدار أوامر التوريد إلى أنسب الموردين شروطاً من وجهة نظر المنشأة.
- البحث عن العروض والخصومات قبل طلب المنتجات والاصناف للتوفير على المشتري.
- توفير مصادر شراء أخرى في حال توقف المورد الأساسي. -
- تنفيذ الخطط السابق وضعها، وذلك عن طريق:
 - الاتصال بالموردين والحصول على أسعارهم وشروطهم
 - التفاوض معهم والقيام بعملية المفاضلة بينهم.

مهام الإدارة المالية :

- التعرف على الاحتياجات المالية للمؤسسة، الطويلة الأجل منها و القصيرة الأجل
- إدارة الموجودات بحيث تشمل جميع القرارات الخاصة باستثمار الأموال في مختلف أنواع موجودات المؤسسة و قرارات تصنيفها.
- قرارات تقييم أثر استعمال مختلف أنواع التمويل، مثل التمويل قصير الأجل أو طويل الأجل في قيمة السوق وربحياتها.
- مقارنة الأداء الفعلي مع المتوقع لكي يتم التعرف على الانحرافات وإيجاد الحلول اللازمة لمعالجة هذه الانحرافات.
- توزيع الأرباح وتحديد النسبة التي سيتم دفعها نقداً للمساهمين و الأرباح
- مراجعة استثمارات الصرف والقيد والتوريد والمستندات المرفقة والمؤيدة للصرف قبل إرسال تلك الاستثمارات لمكتب المراقبين الماليين.
- التقارير الدورية (تقارير الشراء والتقارير المالية الربع سنوية).
- تقارير صرف مستحقات الموظفين (الرواتب الشهرية - الإجازات - ... الخ) وذلك في إطار التعليمات المالية.
- إجراء التسويات اللازمة بكل ما يطرأ من تغيير على الحالة المالية للموظفين (تعيين - نقل - ترقية - استقالات ... الخ) وذلك في إطار التعليمات المالية النافذة.

إدارة المستودعات :

- مراجعة استلام المواد المطلوب تخزينها.
- ضمان وجود الأصناف داخل المخزن حسب كميات الطلب عليها.
- العناية بالمواد المخزنة من التلف وضمان سلامتها وبقائها صالحة للاستخدام حسب الشروط المتبعة في طريقة تخزينها.
- ترتيب المساحات المخصصة في التخزين داخل المستودع. -
- تقليل تكاليف التخزين واستغلال المساحات.
- التنسيق على أعمال تأمين المخزن وطرق السلامة.
- العمل على توفر سيارات النقل لإحضار البضائع المطلوبة.
- تخزين البضائع وترتيبها في المستودعات بداية من دخولها للمستودع إلى صرفها.

مدير صالة السوق :

- توزيع المناطق البيعية علي مندوبي الشركات كما هو في العقد.
- التأكد من حضور مندوبي الشركات لمتابعة تنسيق الاصناف في مناطق العرض. -
- مساعدة مندوبين المبيعات في ادارة طلبات السوق لضمان توفر المنتج بمخزون العملاء.
- تسجيل اداء المنتج باستمرار والابلاغ عن نشاطات المنافسين لضمان معرفة فريق ادارة البيع و التوزيع الكاملة
- التواصل مع العملاء اثناء تواجدهم داخل السوق وحل مشاكلهم .
- الرقابة المالية ومراقبة حركة العملاء وايضا مراقبة المخزون على الأرفف. -
- الالتزام بسياسة الشركة البيعية وعدم مخالفتها
- وهناك بعض المهارات الادارية التي يتميز بها المشرف والتي تظهر من خلال العمل الميداني.