

## معلومات أساسية عن الوظيفة

- **المسمى الوظيفي:**  
مدير النادي الدبلوماسي
- **المرجعية الإدارية والمالية:**  
مجلس إدارة النادي الدبلوماسي
- **الجهة التابع لها:**  
وزارة الخارجية (حكومة سلطنة عمان)
- **الأجر الشهري:**  
ألفان وسبعمائة (٢٧٠٠) ريال عماني  
ما يعادل سبعة آلاف (٧٠٠٠) دولار
- **أوقات العمل:**
  - من الساعة ٩ صباحا إلى الساعة ١٠ مساءً.
  - مع فترة إستراحة ما بين ١٢ ظهرا - ٤ مساءً.
  - يمكن تعديل الأوقات حسب متطلبات العمل.
- **الإقامة:**  
يخير بين الإقامة المجانية في سكن موظفي النادي  
والإقامة خارج سكن الموظفين على نفقته الخاصة.
- **المواصلات والنقل:**  
يمنح سيارة للإستخدامات الرسمية فقط.
- **الضرائب:**  
يتم تسليم الأجر الشهري خاليا من الضرائب.
- **المزايا الأخرى:**

- تذكرة سفر سنوية على الدرجة السياحية.
- علاج في المستشفيات الحكومية في السلطنة.

● **فترة العقد:**

سنتان قابل للتمديد بموافقة الطرفين.

## **Basic Information on the Position**

- **Job Title:**  
General Manager of the Diplomatic Club.
- **Administrative and financial reference:**  
The Diplomatic Club board of directors.
- **Responsible authority:**  
Ministry of Foreign Affairs (Government of Sultanate of Oman).
- **Monthly salary:**  
Two thousand and seven hundred Omani Rials (2700 OMR)  
Equivalent to seven thousand US Dollars (\$7000).
- **Working times:**
  - From 9:00 am to 10:00 pm.
  - Rest break from 12:00 pm to 4:00 pm.
  - Timings vary according to work requirements.
- **Accommodation:**  
A choice between free accommodation on premises or outside at ones' own expenses.
- **Transportation:**  
A vehicle will be assigned for official use only.
- **Taxes:**  
The given salary is tax free.
- **Additional benefits:**
  - Annual economy class air ticket.
  - Medical coverage at Public hospitals.
- **Period of contract:**  
Two years, renewable upon agreement of both parties.

## توصيف إختصاصات الوظيفة

1. الاشراف على تسيير أمور النادي بشكل يومي وضمان المتابعة الدائمة وفي كل الأوقات.
2. الاشراف على عمل وأداء جميع الموظفين والعاملين في النادي وتشجيعهم على بذل المزيد من الجهد ضمن بيئة صديقة.
3. تطوير مستوى الخدمات وضمان معايير الجودة والمحافظة على محتويات ومرافق النادي.
4. التأكد من تطبيق شروط وضوابط السلامة في النادي واقتراح سبل تطويرها وفق مقتضيات العمل والمصلحة العامة.
5. ضمان تنفيذ العقود والإتفاقيات المرتبطة بالنادي مع سائر الجهات والمؤسسات على أكمل وجه وبما يحقق مصالح النادي.
6. مراقبة سجلات وكشوفات النادي من حيث حضور وإنصراف وإجازات الموظفين والمشتريات والإيرادات.
7. إعداد التقارير الدورية حول سير العمل في النادي بما في ذلك كشوفات المناوبة في مختلف المرافق وسجلات الحسابات الشهرية.
8. إعداد الميزانية السنوية المقترحة للنادي بما في ذلك الخطة التسويقية التي من شأنها زيادة الإيرادات.
9. تقديم المقترحات التي من شأنها تطوير مستوى الأداء والخدمات والأنشطة والفعاليات الدورية بما يحقق زيادة الإيرادات.
10. إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفي النادي ورفع المقترحات حول كل منهم.

## Job Description

- 1- Supervise the Club and its day-to-day functioning and activities.
- 2- Supervise the work performance of all staff and workers of the Club and encourage them to exert more effort, in a friendly environment.
- 3- Ensure good service delivery, quality assurance and safeguard of the contents and facilities of the Club.
- 4- Ensure the application of the Club's safety rules and regulations and suggest ways of developing them according to the requirements of work and public interest.
- 5- Ensure the implementation of contracts and agreements relating to the Club concluded with other entities for the best interest of the Club.
- 6- Monitor the Club records and registry pertaining to attendance, inventory, revenues and expenditures.
- 7- Prepare periodic reports on the work of the Club including rotation register in all Club facilities and monthly accounts records to be presented to the Board of Directors.
- 8- Propose and present the annual budget of the Club to the Chairman to the Board of Directors.
- 9- Submit proposals that will develop the Club facilities, Programs of periodic activities and events including a marketing plan to increase revenues.
- 10- Prepare periodic evaluation reports for all the Club's staff and propose recommendation for every employee.