



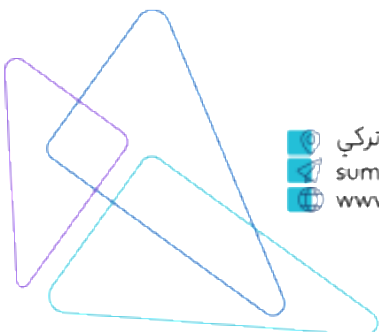
سمو التعليمية  
Sumou Educational

# ملف الوصف الوظيفي جمعية سمو التعليمية

النسخة الأولى

١٤٤٦ هـ - ٢٠٢٤ م

الرياض - حي المروج - شارع جلوي بن تركي  
sumou1443@gmail.com  
www.sumou.org





المدير التنفيذي		
الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة
مجلس الإدارة	كافة الوظائف	الإدارة التنفيذية
هدف الوظيفة		
المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسئولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة على أرض الواقع.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية، وبلورة أهدافها ورؤيتها ورسالتها، والإشراف على تطبيقها.</li> <li>تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية أو الحكومية في حدود صلاحياته.</li> <li>العمل على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية.</li> <li>الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الإدارة لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل.</li> <li>الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية؛ لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية.</li> <li>متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية.</li> <li>اعتماد التقارير الفصلية.</li> <li>الإشراف على تأمين الموارد المالية للجمعية.</li> <li>المراجعة النهائية للرواتب، واعتمادها للصرف.</li> <li>متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها.</li> <li>القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية، وفي حدود صلاحياته.</li> </ul>		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية.		
القدرات والمهارات الشخصية:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة.</li> <li>القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية.</li> <li>مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.</li> <li>إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في القطاع الثالث.</li> <li>استخدام الحاسب الآلي.</li> </ul>		



مساعد المدير التنفيذي		
الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة
المدير التنفيذي	----	الإدارة التنفيذية
هدف الوظيفة		
تنظيم وتنسيق ومتابعة جميع الأعمال والقضايا ذات العلاقة بمكتب المدير التنفيذي وتنظيم ملفات وطباعة الأعمال والقرارات ومتابعة جميع المواضيع ذات العلاقة		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"><li>● متابعة سير العمل والعاملين.</li><li>● تنظيم المعاملات وأرشفتها والقدرة على استرجاعها.</li><li>● تنظيم أوقات المدير التنفيذي في مكتبه وخارجه، وترتيب الزيارات والمقابلات والاجتماعات.</li><li>● القيام بأعمال إدخال البيانات والطباعة على الحاسب الآلي وكتابة وتوثيق محاضر اجتماعات الإدارة.</li><li>● القيام بأعمال الاتصال والاستقبال للمكالمات الهاتفية والرسائل.</li><li>● حفظ الملفات الخاصة بالجمعية على أسس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم.</li><li>● مباشرة تأمين احتياجات الجمعية من كافة المستلزمات ومتابعتها.</li><li>● متابعة على كافة الأصول، والتأكد من صيانتها - سواء كانت صيانة وقائية أو صيانة.</li><li>● القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li></ul>		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات الشخصية:		
<ul style="list-style-type: none"><li>● مهارات عالية في الاتصال.</li><li>● استخدام الحاسب الآلي.</li><li>● القدرة على إعداد وكتابة التقارير الفنية.</li><li>● إعداد وصياغة المراسلات بمختلف أنواعها.</li><li>● استقبال زوار المدير التنفيذي والإجابة على تساؤلاتهم واستفساراتهم.</li><li>● تنسيق أوقات المقابلات للضيوف وجدولتها ورفعها للمدير التنفيذي بوقت كافٍ.</li><li>● القيام بأي أعمال يكلفه بها المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله.</li></ul>		



المحاسب		
الإدارة	المرؤوسون	المدير المباشر
الإدارة المالية	----	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة		
يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصروفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"><li>● القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.</li><li>● جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.</li><li>● تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوبين، بإدخال أي تعديلات.</li><li>● الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقييع اللازمة على الشيكات.</li><li>● إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.</li><li>● مراقبة الإيرادات والمصروفات، والتأكد من إيداعها وصرفها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع والصرف.</li><li>● القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة،</li><li>● إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي.</li><li>● كتابة الموازنات ودراسات الجدوى المطلوبة من الجمعية.</li></ul>		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات الشخصية:		
<ul style="list-style-type: none"><li>● أن يكون مؤهله التعليمي: جامعي فما فوق ويفضل تخصص محاسبة.</li><li>● أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية.</li></ul>		



مدير إدارة المشاريع		
الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة
المدير التنفيذي	---	إدارة المشاريع
هدف الوظيفة		
مسؤولة عن تخطيط مشاريع الجمعية وتنظيمها وتوجيهها، والرقابة عليها للتأكد من انسجامها مع الخطط والأهداف العامة، وتنظيم وتوجيه العمل في إدارة المشاريع بما يحقق مؤشرات الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية.</li> <li>تفهم استراتيجية الجمعية ومستهدفاتها السنوية والعمل على تحقيقها.</li> <li>الإشراف على إعداد وثائق المشاريع التي تلبي احتياجات المستفيدين، ودراساتها، وتعديلها، والإشراف على وضع الخطط اللازمة لتنفيذها.</li> <li>مراجعة الاتفاقيات التي يتم عقدها مع الجهات المنفذة قبل اعتمادها.</li> <li>الإشراف على رفع التقارير الدورية بخصوص سير العمل في المشاريع، ومدى تطابقها مع طموحات الجمعية، وتوقعات المستفيدين، ورفع التوصيات اللازمة.</li> <li>الإشراف على حل المشكلات المتعلقة بتنفيذ المشاريع الموازنات المعتمدة.</li> <li>الإشراف على تأسيس المبادرات ودعمها وتوجيهها.</li> <li>تقييم أداء الموظفين التابعين لإدارته.</li> <li>القيام بأي أعمال يكلفه بها المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله.</li> </ul>		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات الشخصية:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>حاصل على شهادة مهنية في إدارة المشاريع PMP أو ما يعادلها.</li> <li>الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي.</li> <li>معرفة بتطبيقات إدارة المشاريع.</li> <li>أن يكون قادراً على إدارة فرق العمل.</li> <li>أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة.</li> <li>أن يكون قادراً على كتابة موازنات المشاريع.</li> <li>أن يكون قادراً على التوازي بين المشاريع.</li> </ul>		



### مدير إدارة التسويق

الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة
المدير التنفيذي	أخصائي التسويق	إدارة التسويق

### هدف الوظيفة

مسؤول عن تخطيط ظهور الجمعية وظهور منتجاتها، وتنظيمها وتوجيهها، والرقابة عليها للتأكد من انسجامها مع الخطط والأهداف العامة، وتنظيم وتوجيه العمل في إدارة التسويق بما يحقق مؤشرات الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.

### المهام والواجبات التفصيلية

- المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية.
- تفهم استراتيجية الجمعية ومستهدفاتها السنوية والعمل على تحقيقها.
- الإشراف على إعداد وتصميم وثائق المشاريع التي تلبى احتياجات المستفيدين، وتسويقها.
- الإشراف على الظهور الإعلامي للجمعية بجميع أشكاله.
- مراجعة الاتفاقيات التي يتم عقدها مع الجهات المنفذة قبل اعتمادها.
- الإشراف على رفع التقارير الدورية بخصوص سير العمل في التسويق، ومدى تطابقها مع طموحات الجمعية، وتوقعات المستفيدين، ورفع التوصيات اللازمة.
- الإشراف على حل المشكلات المتعلقة بالتسويق.
- الإشراف على التواصل مع الجهات المانحة وإدارات المسؤولية المجتمعية.
- الإشراف على التواصل مع الجهات الحكومية الداعمة.
- الإشراف على التواصل مع الجمعيات المكملة لعمل الجمعية للمشاركة في تسويق أعمال الجمعية.
- الإشراف على التواصل مع المتبرعين والوصول إليهم عبر الطرق المتاحة.
- تقييم أداء الموظفين التابعين لإدارته.
- القيام بأي أعمال يكلفه بها المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله.

### العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات الشخصية:

- الالمام بتطبيقات الحاسب الآلي.
- معرفة بتطبيقات إدارة المشاريع.
- أن يكون قادراً على إدارة فرق العمل.
- أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة.



أخصائي التسويق		
الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة
مدير إدارة التسويق	---	إدارة التسويق
هدف الوظيفة		
تنفيذ ومتابعة ظهور الجمعية وظهور منتجاتها، وتنظيمها وتوجيهها، والرقابة عليها للتأكد من انسجامها مع الخطط والأهداف العامة.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"><li>● المتابعة على إعداد وتصميم وثائق المشاريع التي تلبى احتياجات المستفيدين، وتسويقها.</li><li>● المتابعة على الظهور الإعلامي للجمعية بجميع أشكاله.</li><li>● المتابعة على رفع التقارير الدورية بخصوص سير العمل في التسويق، ومدى تطابقها مع طموحات الجمعية، وتوقعات المستفيدين، ورفع التوصيات اللازمة.</li><li>● المتابعة على حل المشكلات المتعلقة بالتسويق.</li><li>● المتابعة على التواصل مع الجهات المانحة وإدارات المسؤولية المجتمعية.</li><li>● الإشراف على التواصل مع الجهات الحكومية الداعمة.</li><li>● الإشراف على التواصل مع الجمعيات المكملة لعمل الجمعية للمشاركة في تسويق أعمال الجمعية.</li><li>● الإشراف على التواصل مع المتبرعين والوصول إليهم عبر الطرق المتاحة.</li><li>● تقييم أداء الموظفين التابعين لإدارته.</li><li>● القيام بأي أعمال يكلفه بها المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله.</li></ul>		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر بمدير التسويق.		
الاتصال المباشر مع كاتب المحتوى.		
القدرات والمهارات الشخصية:		
<ul style="list-style-type: none"><li>● تسهيل عملية تجميع المواهب وتخصيصها في مجالاتها المهمة.</li><li>● القدرة على ضبط العمل عبر تنظيم الأدوار بواسطة أشخاص مناسبين.</li><li>● القدرة على التنسيق والتواصل بين المهام المختلفة.</li></ul>		



كاتب المحتوى		
الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة
إدارة التسويق	---	إدارة التسويق
هدف الوظيفة		
كتابة المحتوى الشرعي واللغوي.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"><li>● كتابة المحتوى الشرعي واللغوي لجميع منتجات ومشاريع وأعمال الجمعية.</li><li>● التدقيق الشرعي واللغوي للمنتجات السابقة.</li><li>● التدقيق الشرعي واللغوي للتسليمات المشاريع القائمة.</li></ul>		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع مدير التسويق		
القدرات والمهارات الشخصية:		
<ul style="list-style-type: none"><li>● القدرة العالية على الملاحظة والتدقيق.</li><li>● التمكن العالي من العلوم الشرعية واللغوية</li><li>● القدرة على التنسيق والتواصل بين المهام المختلفة.</li><li>● القدرة على الكتابة التسويقية الجاذبة.</li></ul>		