

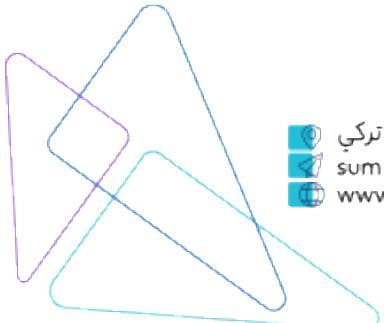


سمو التعليمية
Sumou Educational

ملف الوصف الوظيفي جمعية سمو التعليمية

النسخة الأولى

١٤٤٦ - ٢٠٢٤ م





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



مساعد المدير التنفيذي

الإدارة	المؤوسون	الرئيس المباشر
الإدارة التنفيذية	----	المدير التنفيذي

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

- متابعة سير العمل والعاملين.
- تنظيم المعاملات وأرشفتها والقدرة على استرجاعها.
- تنظيم أوقات المدير التنفيذي في مكتبه وخارجها، وترتيب الزيارات والمقابلات والاجتماعات.
- القيام بأعمال إدخال البيانات والطباعة على الحاسب الآلي وكتابة وتوثيق محاضر اجتماعات الإدارة.
- القيام بأعمال الاتصال والاستقبال للمكالمات الهاتفية والرسائل.
- حفظ الملفات الخاصة بالجمعية على أساس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم.
- مباشرة تأمين احتياجات الجمعية من كافة المستلزمات ومتابعتها.
- متابعة على كافة الأصول، والتأكد من صيانتها - سواءً كانت صيانة وقائية أو صيانة.
- القيام بما يوكِل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارات عالية في الاتصال.
- استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على إعداد وكتابة التقارير الفنية.
- إعداد وصياغة المراسلات بمختلف أنواعها.
- استقبال زوار المدير التنفيذي والإجابة على تساؤلاتهم واستفساراتهم.
- تنسيق أوقات المقابلات للضيوف وجدولتها ورفعها للمدير التنفيذي بوقت كافٍ.
- القيام بأي أعمال يكلفه بها المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله.



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



مدير إدارة المشاريع		
الإدارة	المرؤوسون	الرئيس المباشر
إدارة المشاريع	----	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة		
<p>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.</p>		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> ● المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية. ● تفهم استراتيجية الجمعية ومستهدفاتها السنوية والعمل على تحقيقها. ● الإشراف على إعداد وثائق المشاريع التي تلبى احتياجات المستفيدين، ودراستها، وتعديلها، والإشراف على وضع الخطط اللازمة لتنفيذها. ● مراجعة الاتفاقيات التي يتم عقدها مع الجهات المنفذة قبل اعتمادها. ● الإشراف على رفع التقارير الدورية بخصوص سير العمل في المشاريع، ومدى تطابقها مع طموحات الجمعية، وتوقعات المستفيدين، ورفع التوصيات اللازمة. ● الإشراف على حل المشكلات المتعلقة بتنفيذ المشاريع الموزانات المعتمدة. ● الإشراف على تأسيس المبادرات ودعمها وتوجيهها. ● تقييم أداء الموظفين التابعين لإدارته. ● القيام بأي أعمال يكلفه بها المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله. 		
العلاقات الوظيفية		
<p>الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي</p> <p>القدرات والمهارات الشخصية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● حاصل على شهادة مهنية في إدارة المشاريع PMP أو ما يعادلها. ● الإلمام بتطبيقات الحاسوب الآلي. ● معرفة بتطبيقات إدارة المشاريع. ● أن يكون قادرا على إدارة فرق العمل. ● أن يكون قادرا على التخطيط والمتابعة. ● أن يكون قادرا على كتابة موازنات المشاريع. ● أن يكون قادرا على التوازي بين المشاريع. 		



مدير إدارة التسويق

الإدارة	المؤوسون	الرئيس المباشر
إدارة التسويق	أخصائي التسويق	المدير التنفيذي
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 تلبي احتياجات المستفيدين، وتسويقهما.
- 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:

- الالامام بتطبيقات الحاسوب الآلي.
- معرفة بتطبيقات إدارة المشاريع.
- أن يكون قادرا على إدارة فرق العمل.
- أن يكون قادرًا على التخطيط والمتابعة.



أخصائي التسويق

الإدارة	المؤوسون	الرئيس المباشر
إدارة التسويق	---	مدير إدارة التسويق
هدف الوظيفة		

تنفيذ ومتابعة ظهور الجمعية وظهور منتجاتها، وتنظيمها وتوجيهها، والرقابة عليها للتأكد من انسجامها مع الخطط والأهداف العامة.

المهام والواجبات التفصيلية

- المتابعة على إعداد وتصميم وثائق المشاريع التي تلبي احتياجات المستفيدين، وتسويقها.
- المتابعة على الظهور الإعلامي للجمعية بجميع أشكاله.
- المتابعة على رفع التقارير الدورية بخصوص سير العمل في التسويق، ومدى تطابقها مع طموحات الجمعية، وتوقعات المستفيدين، ورفع التوصيات اللازمة.
- المتابعة على حل المشكلات المتعلقة بالتسويق.
- المتابعة 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 المتربيين 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 بمدير التسويق.

الاتصال المباشر مع كاتب المحتوى.

القدرات والمهارات الشخصية:

- تسهيل عملية تجميع المواهب وتخصيصها في مجالاتها المهمة.
- القدرة على ضبط العمل عبر تنظيم الأدوار بواسطة أشخاص مناسبين.
- القدرة على التنسيق والتواصل بين المهام المختلفة.



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