

بطاقة التوصيف وظيفي  
Job Description Card

|       |                              |              |                                  |
|-------|------------------------------|--------------|----------------------------------|
| _____ | رمز الوظيفة<br>Position code | مدير التسويق | المسمى الوظيفي<br>Position Title |
|-------|------------------------------|--------------|----------------------------------|

|                                                               |                           |                     |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|
| المسمى الوظيفي للمسؤول المباشر<br>Job Title of Direct Manager | الإدارة<br>Administration | القسم<br>Department |
| _____                                                         |                           |                     |

|                                                        |  |                                    |
|--------------------------------------------------------|--|------------------------------------|
| معدّل ساعات العمل "أسبوعياً"<br>".Reg Hours Worked "wk |  | طبيعة الوظيفة<br>Employment Status |
| 45                                                     |  | دوام كامل                          |

يفضل وضع الهيكل التنظيمي هنا

|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Section I: Job Purpose                                                                                                                                                                                                                                                 | القسم الأول: الهدف العام من الوظيفة |
| <p>بصفتك مديراً للتسويق فإنك ستقوم بالإشراف ووضع الخطط التسويقية، والرقابة على الأنشطة التسويقية، ومتابعة تنفيذ الخطط المعتمدة، بما يحقق الأهداف الاستراتيجية للشركة، كما ستكون مسؤولاً عن رفع الحصة السوقية للشركة في الأسواق المستهدفة، لتحقيق الميزة التنافسية.</p> |                                     |

| Section II: Job Dimensions               |                                           |                             | القسم الثاني: أبعاد الوظيفة                                                                                    |
|------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| عدد الموظفين<br>Number of Employees<br>0 | عدد الأقسام<br>Number of Departments<br>0 | بشكل مباشر<br>Directly<br>0 | عدد الموظفين التابعين<br>إدارياً لشاغل الوظيفة<br>0<br><br>Number of administrative<br>staffs of the incumbent |
| عدد الموظفين<br>Number of Employees<br>0 |                                           |                             |                                                                                                                |

| Section III: Key Responsibilities |                                                                                                                                                | القسم الثالث: المسؤوليات الرئيسية |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1                                 | الإشراف على إعداد ومتابعة تطوير الخطط والبرامج التسويقية لضمان تحقيق نمو مناسب في أرباح الشركة                                                 |                                   |
| 2                                 | الإشراف على وضع خطط الترويج والدعاية والإعلان بالتنسيق مع باقي الموظفين                                                                        |                                   |
| 3                                 | رسم سياسات التسويق العامة، وتحديد إجراءات التسويق بالتعاون مع فريق العمل                                                                       |                                   |
| 4                                 | الإشراف ومتابعة فريق العمل بشكل دائم                                                                                                           |                                   |
| 5                                 | تقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أداء العمل                                                                                                 |                                   |
| 6                                 | وضع أهداف التسويق وعمليات البيع وتحديد الاستراتيجيات التي تحقق هذه الأهداف                                                                     |                                   |
| 7                                 | الإشراف على تأسيس قاعدة بيانات شاملة عن الأسواق والمنافسين، وكل ما يتعلق بمنتجات وأسعار وخطط التسويق لدى المنافسين وتوزع المناطق الجغرافية لهم |                                   |
| 8                                 | تحليل البيانات التي تم جمعها بواسطة بحوث التسويق حول الأسواق والمنافسين                                                                        |                                   |
| 9                                 | المساهمة في تحديد نقاط القوة والضعف في الشركة، وصولاً إلى تحديد الفرص التسويقية المتاحة والتحديات والمشكلات التي يجب حلها                      |                                   |
| 10                                | العمل على رفع الحصة السوقية للشركة من خلال زيادة حجم المبيعات وتطوير استراتيجيات التسعير                                                       |                                   |
| 11                                | ضمان تحقيق رقابة فعّالة على الأنشطة التسويقية واتخاذ الإجراءات التصحيحية التي تضمن تحقيق الأهداف التسويقية وفقاً للخطة الموضوعة                |                                   |
| 12                                | التوجيه والمتابعة للبحث عن عملاء جدد والتواصل معهم وبناء علاقات متينة معهم                                                                     |                                   |
| 13                                | الإشراف والمتابعة على المفاوضات التي تجري مع رجال البيع والعملاء                                                                               |                                   |
| 14                                | متابعة خدمة ما بعد البيع ومتابعة كيفية التواصل مع العملاء والرد على شكاويهم                                                                    |                                   |
| 15                                | الإشراف على استراتيجية التسويق عبر وسائل التواصل الاجتماعي وتسويق المحتوى                                                                      |                                   |
| 16                                | العمل على تطوير العلامة التجارية للشركة                                                                                                        |                                   |
| 17                                | العمل على تطوير وإدارة ميزانية التسويق، ومراقبة التكاليف                                                                                       |                                   |
| 18                                | إعداد التقارير الدورية عن عملية التسويق والمبيعات، متضمنة كافة الإنجازات والمعوقات والحلول المقترحة لتطوير العمل والأداء ورفعها للمدير العام.  |                                   |

| القسم الرابع: المسؤوليات الدورية |                                       | Section IV: Periodic Responsibilities |
|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| الرقم                            | المسؤوليات المكررة                    | Repeated Responsibilities             |
| 1                                | الإشراف على وضع الخطط ومتابعة تنفيذها | بشكل دوري                             |
| 2                                | الإشراف على فريق التسويق              | بشكل دوري                             |
| 3                                | إعداد التقارير ورفعها للإدارة         | مرة أسبوعياً                          |
| 4                                | تحليل بيانات بحوث التسويق             | مرة في الشهر                          |

| القسم الخامس: جهات التواصل الرئيسية |                                                | Section V: Key Interactions         |                                     |
|-------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| الرقم                               | جهات التواصل الداخلية<br>Key internal contacts | غرض التواصل<br>Purpose of contact   | نمط التواصل<br>Frequency of contact |
| 1                                   | مسؤول المبيعات- مسؤول السوشال ميديا - CEO      | التنسيق من أجل جودة العمل           | مباشر – هاتفي                       |
| 2                                   | مصمم الجرافيك – صانع المحتوى-المحرر            | التنسيق من أجل جودة العمل           | مباشر – هاتفي                       |
| 3                                   | المدير التنفيذي                                | أخذ التوجيه ورفع التقارير           | مباشر – هاتفي - ايميل               |
| الرقم                               | جهات التواصل الخارجية<br>Key External contacts | غرض التواصل<br>Purpose of contact   | نمط التواصل<br>Frequency of contact |
| 1                                   | العملاء                                        | متابعة تلبية احتياجاتهم وحل مشاكلهم | مباشر – هاتفي – ايميل – سوشال ميديا |
| 2                                   | البائعين                                       | تأمين المستلزمات                    | مباشر – هاتفي                       |

| القسم السادس: الواجبات الإدارية والإشرافية |                                      | Section VI: Administrative and supervisory duties |                               |
|--------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1                                          | الإشراف على فريق العمل               | 4                                                 | الرقابة على تنفيذ خطة التسويق |
| 2                                          | إعداد التقارير                       | 5                                                 | إدارة ميزانية التسويق         |
| 3                                          | التوجيه والمتابعة للبحث عن عملاء جدد | 6                                                 |                               |

| القسم السابع: المهارات والخبرة اللازمة                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                     | Section VII: Skills and Experience Required |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|
| الحد الأدنى من المؤهل العلمي اللازم للوظيفة<br>Minimum educational qualifications required for the job | بكالوريوس في التسويق أو إدارة الأعمال<br>أو أي مجال ذي صلة                                                                                                                                                                          |                                             |  |
| الحد الأدنى من سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة<br>Minimum years of experience required for the job       | من لديه خبرة في المجال ميزة إضافية                                                                                                                                                                                                  |                                             |  |
| اللغات المطلوبة للوظيفة<br>Languages required for the job                                              | إتقان اللغة العربية<br>الإلمام باللغة الانكليزية أو التركية ميزة إضافية                                                                                                                                                             |                                             |  |
| المهارات المطلوبة للوظيفة<br>Skills required for the job                                               | مهارات التفاوض والاقناع<br>مهارات التخطيط الاستراتيجي<br>مهارات قيادية<br>القدرة على إدارة فرق العمل<br>مهارات إعداد التقارير<br>مهارات إدارة الوقت<br>مهارات التواصل الفعال<br>القدرة على العمل تحت الضغط<br>مهارات استخدام الحاسب |                                             |  |
| طبيعة العمل الوظيفي<br>The nature of the job                                                           | مكتبي<br>أو عن بعد                                                                                                                                                                                                                  |                                             |  |

| القسم الثامن: الأدوات المطلوبة للوظيفة |         | Section VIII: Tools required for the job |  |
|----------------------------------------|---------|------------------------------------------|--|
| 1.                                     | موبايل  |                                          |  |
| 2.                                     | كمبيوتر |                                          |  |

| توثيق بطاقة التوصيف الوظيفي           |                     | Documenting the job description card |  |
|---------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|--|
| الاسم & Name                          | التوقيع & Signature | التاريخ & Date                       |  |
| المسؤول المباشر<br>The Direct Manager | .....               | ..... / ..... / ..... م.             |  |
| مدير الموارد البشرية<br>HR Management | .....               | ..... / ..... / ..... م.             |  |
| المدير العام<br>General Director      | .....               | ..... / ..... / ..... م.             |  |

|                                      |
|--------------------------------------|
| توقيع الموظف<br>Employee's Signature |
|                                      |

الختم والاعتماد  
Seal and Approval