

الرقم:.....
التاريخ:.....
المرفقات:.....



المملكة العربية السعودية
جمعية معاد لشؤون الموتى بالعقيق
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي

الدليل التنظيمي

والوصف الوظيفي للعاملين

بجمعية معاد لشؤون الموتى

الرقم:.....
التاريخ:.....
المرفقات:.....



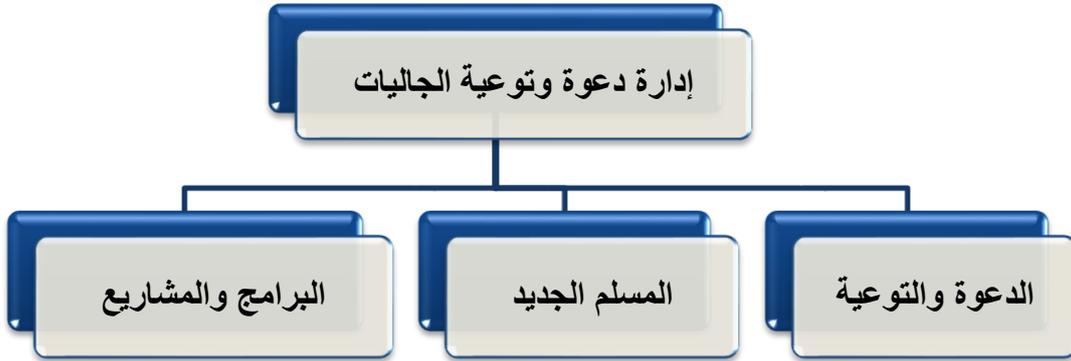
مجلس الإدارة	
الإشراف على سير أعمال الجمعية العلمية والدعوية والمالية والإدارية والنظري في كل ما من شأنه تحقيق أهدافه.	الهدف العام
فرع وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد بمكة المكرمة	الإشراف الفني
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	الإشراف الإداري والمالي

المهام:	
١	إقرار خطط الجمعية الاستراتيجية والتشغيلية السنوية.
٢	الموافقة على الموازنة التقديرية و إقرار الميزانية العمومية والحسابات الختامية.
٣	إقرار التقرير السنوي عن أعمال الجمعية وميزانيته العمومية ورفعها للوزارة.
٤	الموافقة على شراء العقار، وبيعه، وإفراغه، واستثماره، وتوكيل من يراه من أعضاء المجلس لإتمام ذلك.
٥	الموافقة على قبول التبرعات والإعانات والمنح والوصايا والأوقاف وغيرها وتوكيل من يراه من أعضاء المجلس لإتمام ذلك ، على أن لا تتعارض مع الهدف الأساسية الذي أنشئته الجمعية من أجله .
٦	استيفاء ما للجمعية من حقوق، وتأدية ما عليه من التزامات وحل ما يعترض للجمعية من مشكلات داخلية وخارجية، وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
٧	الموافقة على تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة لضمان حسن سير أعمال الجمعية.
٨	الموافقة على ترشيح مدير التنفيذي للجمعية أو اقتراح إنهاء عمله مع بقاء عضويته في الجمعية.
٩	ترشيح الأعضاء الجدد لعضوية المجلس.
١٠	اقتراح إنهاء عضوية أحد الأعضاء وترشيح بديل له.
١١	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
١٢	بحث الاقتراحات التي يتقدم بها الأعضاء بشرط تقديمها قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل.
١٣	إقرار تعيين الموظفين والعمال، المرشحين للعمل من قبل المدير.
١٤	اعتماد التشكيلات الادارية اللازمة للقيام بأعمال الجمعية.
١٥	الرقابة والمتابعة الكاملة لمنسوبي الجمعية وأعماله المالية والإدارية.
١٦	القيام بأي أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصاته.

المدير التنفيذي	
الإشراف على إدارة الجمعية بأقسامه المختلفة وتصريف شؤونه حسب النظم والتعليمات الخاصة بجمعيات للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات، وإنفاذ القرارات والتوجيهات التي يعتمدها مجلس الإدارة.	الهدف العام
رئيس مجلس الإدارة	الارتباط التنظيمي
جميع إدارات الجمعية	الإشراف الإداري

المهام:	
الإشراف على وضع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية السنوية واعتمادها من مجلس الإدارة.	١
وضع الميزانية السنوية اللازمة لتحقيق خطة العمل المعدة واعتمادها من مجلس الإدارة.	٢
اقتراح اللوائح والقرارات التنفيذية الخاصة بتنظيم سير العمل ورفعها لاعتمادها من مجلس الإدارة.	٣
اعتماد اللوائح المالية والإدارية وجدول الصلاحيات المتعلقة بها.	٤
تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة وعقد الاتفاقيات والشراكات في حدود صلاحياته.	٥
اتخاذ القرارات الخاصة بتعيين الموظفين وإنهاء خدماتهم حسب الأنظمة المتبعة وفي حدود الميزانية.	٦
التنسيق لاجتماعات مجلس الإدارة ووضع جداول الأعمال لها وتوثيق القرارات والنتائج التي يتوصل إليها.	٧
العمل على تطوير مستوى الأداء للعاملين وتوفير البدلاء عند الحاجة.	٨
التأكد من كفاءة استخدام أموال الجمعية وسلامة وضعه المالي.	٩
تقديم التقارير الدورية لمجلس الإدارة وتنفيذ قرارات المجلس المتخذة حيال سير العمل.	١٠
الرد على مكاتبات فرع الوزارة والجهات الحكومية والمؤسسات والشركات، أو التوجيه بالرد للإدارة المعنية.	١١
اعتماد تقييم الأداء، واعتماد زيادات الرواتب، والترقيات لموظفي الجمعية.	١٢
تقييم أداء مدراء الإدارات الجمعية.	١٣
تقييم تقرير الخطة التشغيلية والخطط الاستراتيجية بشكل دوري.	١٤
رئاسة وإدارة الاجتماعات الدورية للجمعية وإصدار القرارات المناسبة لضبط سير العمل.	١٥

الرقم:.....
التاريخ:.....
المرفقات:.....



إدارة دعوة وتوعية الجاليات	
الهدف العام	دعوة غير المسلمين إلى الإسلام ورعاية المسلمين الجدد وتوعية المسلمين بلغات الجاليات غير العربية.
الارتباط التنظيمي	المدير العام للجمعية
الإشراف الإداري	قسم الدعوة والتوعية/ قسم المسلم الجديد/ قسم البرامج والمشاريع

المهام المشتركة:

١	وضع الخطة السنوية وميزانية الإدارة بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٣	الإشراف على الأقسام والمشاريع التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها.
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في إدارته.
٥	تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها إدارة الجمعية.
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والأقسام والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة.
٧	بناء فريق عمل للإدارة واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالإدارة.
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه الأقسام والموظفين التابعين لإدارته.
٩	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية.
١٠	تقويم أداء الموظفين التابعين لإدارته.
١١	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته.
١٢	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالإدارة.
١٣	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات بالتنسيق مع قسم تقنية المعلومات.
١٤	العمل على تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً بالتنسيق مع قسم التخطيط والتطوير.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي	
الإشراف على البرامج الدعوية والترفيهية الخاصة بالتعريف بالإسلام داخل الجمعية وخارجها.	١
الإشراف على برامج المسلم بالجاليات. الدعوية والتعليمية.	٢
الإشراف على البرامج التعليمية والدورات والدروس والمحاضرات العلمية والمسابقات والبرامج الرياضية والترفيهية الخاصة بالجاليات.	٣
الإشراف على إعداد وتأليف وترجمة الجمعية المطويات والكتيبات والمقاطع المرئية والمسموعة والمناهج التعليمية وغيرها من المواد الدعوية ومتابعة أخذ الفسوحات والإجراءات النظامية	٤
الإشراف على البرامج الدعوية في قسم دعوة الجاليات النسائي.	٥
متابعة ودراسة التقارير الشهرية لكل داعية ومشروع.	٦
تحسين وتطوير البرامج والأنشطة بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.	٧
الاطلاع على التجارب المماثلة و أفضل الممارسات لجهات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل.	٨
ابتكار برامج وأنشطة جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف الجمعية.	٩
تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.	١٠
مراجعة الإجراءات الخاصة بالبرامج والأنشطة لضمان الجودة والتميز.	١١

قسم الدعوة والتوعية	
الهدف العام	تنظيم البرامج الدعوية لدعوة غير المسلمين إلى الإسلام بالحكمة والموعظة الحسنة بمختلف اللغات.
الارتباط التنظيمي	مدير إدارة دعوة الجاليات
الإشراف الإداري	المترجمين / منسقي البرامج الدعوية

المهام المشتركة:

١	اقترح الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه مدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة بالجمعية.
٣	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم.
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
٨	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٢	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الدعوية الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل.
١٣	تحسين البرامج والأنشطة بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١٤	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي

١	(الدروس والمحاضرات) تنظيم الدروس والمحاضرات واللقاءات والندوات للتعريف بالإسلام
٢	(الزيارات الميدانية) تنظيم ومتابعة الزيارات الميدانية والبرامج الدعوية للتعريف بالإسلام.
٣	(الدعوة الفردية) استقبال الراغبين في التعرف على الإسلام في فرع الجمعية خارج حدود الحرم.
٤	(اللغات الدعوية) تنظيم اللقاء الدعوي لغير المسلمين للتعريف بالإسلام في الفرع خارج الحدود الحرم.
٥	(البرامج الرياضية) تنظيم البرامج الرياضية ورعاية البرامج التي تنظمها الجهات الأخرى لدعوة المشاركين من غير المسلمين.
٦	(المسابقات) إعداد وتنظيم المسابقات الخاصة بغير المسلمين ورقياً وإلكترونياً.
٧	(الدعوة الإلكترونية) تنظيم والإشراف على برامج دعوة غير المسلمين عبر الدعوة الكترونية.
٨	(حصر غير المسلمين) حصر الجاليات في الشركات وأماكن تواجد غير المسلمين وأرشفتها في قاعدة بيانات حاسوبية.
٩	(المعارض) المشاركة مع معارض المقامة لتحديد موقع للجمعية لتوعية المسلمين غير الناطقين بالعربية ودعوة غير المسلمين للإسلام.
١٠	(الوسائل الدعوية) إعداد وتجهيز وتوزيع المواد الدعوية الخاصة بالتعريف بالإسلام.

قسم المسلم الجديد	
إقامة البرامج والدروس التعليمية ومتابعة المسلمين الجدد، والعمل على حل التأكد من مدى التزامهم بتعاليم الدين وحثهم على التمسك بشعائره.	الهدف العام
مدير إدارة دعوة الجاليات	الارتباط التنظيمي
المترجمين / منسقي البرامج الدعوية	الإشراف الإداري

المهام المشتركة:	
١	اقتراح الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة بالجمعية..
٣	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم.
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
٨	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم وتقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
٩	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً وإعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١١	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الدعوية الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل.
١٢	تحسين البرامج والأنشطة التخصصية بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١٣	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات والقيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي

١	(الدروس والمحاضرات) تنظيم الدروس والمحاضرات للمسلم الجديد.
٢	(حقيبة المسلم الجديد) تجهيز وتوفير وتسليم حقائب المسلمين الجدد.
٣	(زيارات المتابعة) تنظيم زيارات المتابعة للمسلم الجديد وحل المشكلات والعقبات التي تواجهه إن وجدت.
٤	(برنامج الحج والعمرة) تنظيم برنامج الحج والعمرة وكذلك زيارة المدينة.
٥	(الرحلات الترفيهية) تنظيم الرحلات الترفيهية والتعليمية للمسلم الجديد.
٦	(البرامج الرياضية) تنظيم البرامج الرياضية لتوفير بيئة جاذبة للمسلمين الجدد.
٧	(المسابقات) إعداد وتنظيم المسابقات الخاصة بالمسلمين الجدد ورقياً وإلكترونياً.
٨	(ملف المسلم الجديد) تعبئة بياناته بالحاسب الآلي واستكمال أوراقه الثبوتية والتعليمية وغيرها المهمة في بيان حالته.
٩	(تحرير المخاطبات) إعداد خطابات الإسلام المؤقتة والتهنئة وأداء العمرة وما يهم المسلم الجديد.
١٠	(وثيقة الدخول في الإسلام) تحرير وثائق إثبات الدخول في الإسلام واعتمادها من فرع الوزارة ومتابعة حتى تسليمها له.
١١	(التعليم الإلكتروني) تنظيم والإشراف على برامج تعليم المسلم الجديد عبر الدعوة الكترونية.
١٢	(المعارض) إعداد وتنظيم المعارض التعليمية للمسلمين الجدد.
١٣	(الوسائل الدعوية) إعداد وتجهيز وتوزيع المواد الدعوية لتعليم المسلمين الجدد.

قسم البرامج والمشاريع	
الهدف العام	تنظيم البرامج التعليمية والإرشادية ونشر العلم الشرعي لتوعية الجاليات المسلمة بمختلف اللغات.
الارتباط التنظيمي	مدير إدارة دعوة الجاليات
الإشراف الإداري	المترجمين / منسقي البرامج والمشاريع الدعوية

المهام المشتركة:

١	اقترح الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة بالمكتب.
٣	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم.
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
٨	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٢	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الدعوية الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل.
١٣	تحسين البرامج والأنشطة التخصصية بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١٤	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي	
١	(الدروس والمحاضرات) تنظيم الدروس والمحاضرات التعليمية داخل وخارج الجمعية.
٢	(الدورات والملتقيات) إقامة الدورات والندوات العلمية والملتقيات الدعوية.
٤	(برنامج الحج والعمرة) إعداد برنامج الحج والعمرة وزيارة المدينة النبوية.
٥	(الرحلات التنزه والتعليمية) تنظيم الرحلات التنزه والتعليمية للمسلمين الجدد.
٦	(المسابقات) إعداد وتنظيم المسابقات الخاصة بالمسلمين ورقياً وإلكترونياً باللغات المختلفة.
٧	(التعليم الإلكتروني) تنظيم والإشراف على برامج تعليم المسلمين باللغات المختلفة عبر الدعوة الكترونية.
٨	(المعارض) إعداد وتنظيم المعارض التعليمية لتوعية المسلمين بالشراكة مع الجهات.
٩	(الوسائل الدعوية) إعداد وتجهيز وتوزيع المواد الدعوية الخاصة بتوعية المسلمين.
١٠	(ترجمة الخطب) ترجمة خطب الجمعة بلغات الجاليات في المساجد الخاصة بالشركات.

الرقم:.....
التاريخ:.....
المرفقات:.....



المملكة العربية السعودية
جمعية معاد لشؤون الموتى بالعيق
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي

وحدة التطوع

وحدة التطوع

الهدف العام	تنظيم وتفعيل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل التطوعي ومراجعتها وبناء الفرص والبرامج التطوعية واستقطاب المتطوعين من أفراد المجتمع وتطوير العمل التطوعي داخل إدارات الجمعية. والسعي لتلبية احتياجات الجمعية. من المتطوعين والمتطوعات.
الارتباط التنظيمي	مدير الجمعية
الإشراف الإداري	الفرق التطوعية، المتطوعين، التثقيف التطوعي

المهام المشتركة:

١	اقتراح الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة بالجمعية..
٣	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم.
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
٨	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٢	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الدعوية الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل.
١٣	تحسين البرامج والأنشطة التخصصية بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١٤	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي	
١	(الفرص التطوعية) إعداد الفرص والبرامج التطوعية، وتقييمها، ومراجعتها، وتحديثها بصورة مستمرة.
٢	(المنافسات التطوعية) تنظيم ورعاية المنافسات التطوعية للفرق التطوعية والأفراد.
٣	(استقبال المتطوعين) استقبال المتطوعين في الفرص التطوعية ومتابعة مشاركتهم وتقييمهم وتحفيزهم.
٤	(تأهيل المتطوعين) تثقيف المتطوعين وزيادة الوعي لديهم بأهمية التطوع بشكل عام وفي العمل الدعوي بشكل خاص عبر عدة وسائل من إقامة الدورات التدريبية وورش العمل وتنظيم اللقاءات والزيارات
٥	(تكريم المتطوعين) تكريم المتطوعين وإبراز إنجازهم وشكرهم وتقدير جهودهم وتنظيم الفعاليات الخاصة بالشكر والتقدير من لقاءات وحفلات وغيرها.
٦	(البرامج التعريفية) إقامة الوسائل التعريفية ببرامج إدارة التطوع للشرائح المستهدفة من إقامة اللقاءات والمعارض وغيرها
٧	(الوسائل التوعوية) إعداد وتجهيز وتوزيع المواد التوعوية بالتطوع بعد أخذ الأذن بذلك

إدارة الدعوة والإرشاد

قسم البرامج الشبابية

قسم الدعوة والدورات العلمية

إدارة الدعوة والإرشاد

الهدف العام	توعية المسلمين الناطقين باللغة العربية بأموال دينهم وحثهم على دعوة غيرهم، وفق منهج السلف الصالح.
الارتباط التنظيمي	المدير العام
الإشراف الإداري	قسم الدعوة والدروات العلمية / قسم البرامج الشبابية.

المهام المشتركة:

١	وضع الخطة السنوية وميزانية الإدارة بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية..
٣	الإشراف على الأقسام والمشاريع التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها.
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في إدارته.
٥	تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها إدارة الجمعية.
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والأقسام والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة.
٧	بناء فريق عمل للإدارة واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالإدارة.
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه الأقسام والموظفين التابعين لإدارته.
٩	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من تعليمات من إدارة الجمعية..
١٠	تقويم أداء الموظفين التابعين لإدارته.
١١	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته.
١٢	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالإدارة.
١٣	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات بالتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات.
١٤	العمل على تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً بالتنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي	
١	(الإشراف على الدعوة والبرامج العلمية) الدروس العلمية، الدورات الشرعية، وحفظ المتون العلمية، المحاضرات والكلمات
٢	(الإشراف على إقامة البرامج الشبابية) اللقاءات الشبابية، الديوانية الشبابية، المصلى المتنقل، المعارض، الملتقيات، المسابقات وذلك بالشراكة مع الجهات ذات العلاقة بعد اخذ الموافقات على ذلك
٤	(استقطاب الدعاة المفسوح لهم والمتطوعين) للمشاركة في الأنشطة العلمية والشبابية والنسائية التي ينظمها الجمعية..
٥	(اقتراح ودراسة) البرامج العلمية والشبابية والنسائية التي تسهم في نشر الدعوة والارتقاء بها.
٦	(تحسين وتطوير) البرامج والأنشطة بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
٧	(الاطلاع) على التجارب المماثلة و أفضل الممارسات لجهات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل.
٨	(ابتكار) برامج ومناشط جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف الجمعية..
٩	(تقديم) الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٠	(مراجعة) السياسات والإجراءات الخاصة بالبرامج والأنشطة لضمان الجودة والتميز.

قسم الدعوة والدورات العلمية

الهدف العام	تنسيق وتنظيم البرامج العلمية المتنوعة بما يساهم في نشر العلم النافع وتوعية المسلمين بأمور دينهم.
الارتباط التنظيمي	مدير إدارة الدعوة والإرشاد
الإشراف الإداري	منسقي الدعوة والبرامج

المهام المشتركة:

١	اقترح الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة للجمعية.
٣	تنظيم ورناسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم.
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
٨	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٢	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الدعوية الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل.
١٣	تحسين وتطوير البرامج والأنشطة بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١٤	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي	
١	(الدورات العلمية) تنظيم الدورات العلمية لنشر العلم الشرعي لطلاب العلم
٢	(الدورات العلمية الإلكترونية) تنظيم الدورات العلمية والتعليمية لنشر العلم الشرعي عبر الدعوة الكترونية.
٣	(الدروس العلمية) تنظيم الدروس العلمية لنشر العلم الشرعي لطلاب العلم
٤	(حفظ المتون العلمية) تنظيم برنامج حفظ المتون العلمية لتأسيس طلاب العلم
٥	(المحاضرات العامة) تنظيم المحاضرات العامة لنخبة من المشايخ لتوعية أفراد المجتمع
٦	(الكلمات الوعظية) تنظيم الكلمات الوعظية لنخبة من المشايخ لتوعية أفراد المجتمع
٧	(تأهيل طلاب العلم) تنظيم برامج لتأهيل طلاب العلم المتميزين للمشاركة في تقديم البرامج العلمية
٨	(المسابقات) تنظيم المسابقات الخاصة بطلاب العلم ورقياً وإلكترونياً
٩	(الوسائل الدعوية) إعداد وتجهيز وتوزيع المواد الدعوية باللغة العربية

قسم البرامج الشبابية	
الهدف العام	تنسيق وتنظيم البرامج الدعوية المتنوعة للشباب بما يسهم في توعيتهم بأمور دينهم.
الارتباط التنظيمي	مدير إدارة الدعوة والإرشاد
الإشراف الإداري	منسقي البرامج

المهام المشتركة:	
١	اقتراح الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة بالجمعية.
٣	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم.
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
٨	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٢	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الدعوية الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل.
١٣	تحسين وتطوير البرامج والأنشطة بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١٤	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي

١	(اللقاءات الشبابية) تنظيم اللقاءات الدعوية للشباب في أماكن تجمعاتهم بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة
٢	(الديوانية الشبابية) أخذ الاذن للقاء دعوي تربوي شهري لنخبة من الشباب للاستفادة من طاقاتهم بالشراكة مع الجهات ذات العلاقة بالشباب
٣	(المصلى المتنقل) تنظيم المصلى في أبرز الأماكن التي يجتمع فيها الشباب وليس بها مصلى مثل الحدائق والأماكن العامة
٤	(المعارض الدعوية) الشراكة مع وزارة التعليم لتنظيم المعارض الدعوية واستقبال طلاب في الجمعيات. وكذلك قامه المعارض في المدارس والمجمعات وغيرها.
٥	(الملتقيات) تنظيم الملتقيات الدعوية في الجامعات والكليات والمدارس وغيرها
٦	(تأهيل الدعاة) تنظيم برامج لتأهيل دعاة من الشباب المتميزين للمشاركة في تقديم البرامج الدعوية
٧	(المسابقات) تنظيم المسابقات الخاصة بالشباب ورقياً وإلكترونياً
٨	(الوسائل الدعوية) إعداد وتجهيز وتوزيع المواد الدعوية باللغة العربية



إدارة تنمية الموارد المالية

الهدف العام	تنمية موارد الجمعية المالية بتعزيز الاستقطاعات، والتبرعات، والاستثمارات، والأوقاف.
الارتباط التنظيمي	المدير العام
الإشراف الإداري	قسم الجهات المانحة وكبار الداعمين / قسم الأوقاف والتسويق والاستثمار / قسم التبرعات والمتجر الإلكتروني.

المهام المشتركة:

١	وضع الخطة السنوية وميزانية الإدارة بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية..
٣	الإشراف على الأقسام والمشاريع التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها.
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في إدارته.
٥	تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها إدارة الجمعية..
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والأقسام والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة.
٧	بناء فريق عمل للإدارة واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالإدارة.
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه الأقسام والموظفين التابعين لإدارته.
٩	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية.
١٠	تقويم أداء الموظفين التابعين لإدارته.
١١	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته.
١٢	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالإدارة.
١٣	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات بالتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات.
١٤	العمل على تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً بالتنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي	
١	استقبال الداعمين وتعريفهم بأنشطة ومشروعات الجمعية..
٢	العمل على تنمية مصادر الدعم المادي للجمعية..
٣	الإشراف والمتابعة لمشروع الاستقطاع والعمل على تطويره وتنميته.
٤	فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار.
٥	إعداد برامج نوعية وفاعلة لجلب الدعم من المساهمين أفراداً ومؤسسات داعمة.
٦	التواصل مع الداعمين في المناسبات المختلفة وإصدار شهادات للداعمين المتميزين
٧	الإشراف على إعداد الحفل السنوي لتكريم الداعمين.
٨	الإشراف على تسويق مشروع الأوقاف للجمعية وإدارتها.
٩	اقترح تكوين لجنة استثمارية من المتخصصين لتعزيز استثمارات للجمعية. وتنمية أوقافه.
١٠	طرح ودراسة الأفكار التي تؤدي إلى زيادة الموارد المالية للجمعية.
١١	تقييم طرق جمع التبرعات وتطويرها بشكل مستمر.
١٢	بناء علاقات متميزة مع الجهات المتبرعة والمانحة لما لذلك من أهمية بالغة في استقطاب الموارد المالية.
١٣	صياغة مشاريع متكاملة مقرونة بدراسات جدوى اقتصادية واجتماعية بالتعاون مع الوحدات الإدارية للجمعية..
١٤	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١٥	إعداد قاعدة بيانات بأسماء الجهات المانحة والداعمة ورجال الأعمال.
١٦	تفعيل المتجر الإلكتروني وتزليل الفرصة والمتابعة مع الجهات التسويقية
١٧	تنظيم زيارات للتجار ورجال الأعمال والجهات المانحة والداعمة.
١٨	إعداد الاحتياجات اللازمة لإنشاء برنامج حاسوبي للإدارة بالتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات.
١٩	الاطلاع على التجارب المماثلة و أفضل الممارسات لجهات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل.
٢٠	ابتكار برامج ومناشط جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف الجمعية.
٢١	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
٢٢	مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بالبرامج والمناشط لضمان الجودة والتميز.

قسم العلاقات بالجهات المانحة وكبار المتبرعين	
الهدف العام	تنظيم جميع أعمال ونشاطات التواصل مع الجهات المانحة وكبار الداعمين لتوفير الدعم المادي للجمعية وتنمية مصادر الدخل.
الارتباط التنظيمي	مدير إدارة تنمية الموارد المالية
الإشراف الإداري	موظفي القسم

المهام المشتركة:

١	اقترح الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة بالجمعية.
٣	تنظيم ورياسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم.
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
٨	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٢	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الدعوية الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل.
١٣	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١٤	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي	
١	(قواعد البيانات) إنشاء وتحديث قواعد البيانات للجهات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية المجتمعية.
٢	(إعداد الملفات) إعداد وتطوير ملفات المشاريع التسويقية للمشاريع بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
٣	(إعداد الملفات) تقديم وعرض ملفات المشاريع على الجهات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية الاجتماعية ومتابعتهم والتواصل معهم لتبني دعم هذه المشاريع.
٤	(إعداد التقارير) إعداد التقارير الختامية للمشاريع المدعومة وتزويد الجهات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية المجتمعية بها في المواعيد المحددة.
٥	(التواصل) التواصل مع الجهات المانحة وكبار وإرسال التقارير الدورية والرسائل ودعوتهم لمناسبات الجمعية.
٦	(الزيارات) تنظيم زيارات للجهات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية الاجتماعية ودعوتهم لزيارة الجمعية لتوثيق العلاقات معهم بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام.
٧	(حضور الملتقيات) المشاركة في الملتقيات والاجتماعات والمناسبات التي تنظمها الجهات الداعمة وإدارات المسؤولية الاجتماعية والتي يتم فيها عرض سياسات وآليات الدعم.
٨	(المقترحات) تقديم المقترحات والتوصيات عن المشاريع التي تشكل إيراداً إضافياً للجمعية
٩	(الرعاية) البحث عن رعاة للبرامج والمشاريع الدعوية التي يقدمها للجمعية.

قسم التبرعات والمتجر الإلكتروني

الهدف العام	تنمية التبرعات بجميع الوسائل التقنية المصروفة وزيادة عدد المشتركين المستقطعين والمحافظة عليهم.
الارتباط التنظيمي	مدير إدارة تنمية الموارد المالية
الإشراف الإداري	موظفي القسم

المهام المشتركة:

١	اقتراح الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة بالجمعية.
٣	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم.
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
٨	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٢	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الدعوية الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل.
١٣	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١٤	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي

١	(قواعد البيانات) إعداد وتحديث قواعد البيانات الخاصة بالمستقطعين والمتبرعين.
٢	(تسويق الاستقطاع) وضع خطة عمل لتسويق الاستقطاعات عبر الوسائل الإلكترونية المصرحة.
٣	(تفعيل الاستقطاعات) متابعة اعتماد القبول في البنوك وبدء الاستقطاع ومتابعة المستقطعين.
٤	(العضوية الشرفية) تفعيل العضوية الشرفية والإشراف على تنفيذها.
٥	(تفعيل التبرعات عن طريق الرسائل ونقاط البيع) تفعيل التبرعات التحويل المباشر للحساب بمجالاتها وتطويرها باستمرار
٦	(تفعيل المتجر الإلكتروني) تفعيل التبرعات عن طريق المتجر الإلكتروني بشتى مجالاتها وتطويره بصورة مستمرة.
٧	(تنسيق زيارات المانحين) التنسيق لزيارات المانحين أو استضافتهم في الجمعية.
٨	(التواصل) التواصل مع المستقطعين والمتبرعين والمانحين بالتقارير الدورية والإهداءات ودعوتهم لمناسبات الجمعية.
٩	(التكريم) رفع أسماء المانحين والمستقطعين والمتبرعين لتكريمهم في المناسبات التي تنظمها الجمعية.
١٠	(الموارد الجديدة) العمل على إيجاد موارد جديدة للتبرعات وبحث أفضل السبل لتنميتها.
١١	(فريق العمل) بناء فريق عمل بمكافآت ومتطوعين لتنمية مشروع الاستقطاع.
١٢	(المواد الإعلامية) إعداد المواد الإعلامية والحملات التسويقية للمشاريع والبرامج المستهدفة.

قسم الأوقاف والتسويق والاستثمار

الهدف العام	تحقيق الاستدامة المالية للجمعية بإيجاد أوقاف واستثمارات ذات عائد مجزي.
الارتباط التنظيمي	مدير إدارة تنمية الموارد المالية
الإشراف الإداري	موظفي القسم

المهام المشتركة:

١	اقتراح الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة بالجمعية.
٣	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم.
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
٨	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٢	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الدعوية الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل.
١٣	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١٤	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي	
١	(قواعد البيانات) إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجها لعمل من معلومات.
٢	(التخطيط) وضع الخطط التنفيذية للمشاريع الاستثمارية والأوقاف وترتيب الموارد اللازمة لها والإشراف على تنفيذ الخطط وإدارتها.
٣	(دراسة الجدوى) متابعة إعداد دراسات الجدوى للأوقاف والمشاريع الاستثمارية.
٤	(إعداد الملفات) إعداد وتجهيز ملفات المشاريع الوقفية والاستثمارية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
	(التسويق) تسويق المشاريع الوقفية والاستثمارية والبحث عن داعمين لتمويل إنجازها.
٥	(إنهاء المعاملات) متابعة إنهاء المعاملات العقارية والاستثمارية.
٦	(متابعة المشاريع) متابعة سير العمل في المشاريع الاستثمارية والأوقاف.
٧	(المقترحات) اقتراح موارد استثمارية جديدة للجمعية وبحث أفضل السبل لتنميتها.
٨	(المواد الإعلامية) اقتراح المواد الإعلامية والحملات التسويقية للمشاريع الوقفية والاستثمارية.
٩	(إعداد التقارير) إعداد التقارير الختامية للمشاريع الوقفية والاستثمارية ومدعومة وتزويد الداعمين بها.

الرقم:.....
التاريخ:.....
المرفقات:.....



إدارة العلاقات العامة والإعلام	
الهدف العام	التعريف بالجمعية ودورها في الدعوة إلى الله وإبراز مناشطه وإنجازاته لتعزيز مكانته وتوثيق علاقاته مع المجتمع بكافة شرائحه وتقوية الأواصر وغرس روح الانتماء في نفوس منسوبيه.
الارتباط التنظيمي	المدير العام
الإشراف الإداري	قسم العلاقات العامة / قسم الإعلام / قسم تقنية المعلومات

المهام المشتركة:

١	وضع الخطة السنوية وميزانية الإدارة بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٣	الإشراف على الأقسام والمشاريع التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها.
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في إدارته.
٥	تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها إدارة بالجمعية.
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والأقسام والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة.
٧	بناء فريق عمل للإدارة واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالإدارة.
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه الأقسام والموظفين التابعين لإدارته.
٩	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية.
١٠	تقويم أداء الموظفين التابعين لإدارته.
١١	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته.
١٢	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالإدارة.
١٣	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات بالتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات.
١٤	العمل على تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً بالتنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي	
١	(الشراكات) إقامة الشراكات والتحالفات مع الجهات الحكومية والخاصة لتنفيذ برامج ومشاريع مشتركة بما يحقق أهداف الجمعية ويؤدي إلى شراكات دائمة.
٢	(التواصل الخارجي) تنسيق وتنظيم الزيارات التعريفية للشخصيات البارزة والمؤثرة في المجتمع ومديري الدوائر الحكومية والقطاع الخاص وطلاب المدارس ودعوتهم لزيارة الجمعية لاطلاعهم عن كثر على أنشطة الجمعية المختلفة.
٣	استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.
٤	(التواصل الداخلي) تنسيق وتنظيم المناشط الاجتماعية لموظفي الجمعية لتوثيق أو أصر التواصل بما يبرئ بيئة عمل جاذبة.
٥	(تمثيل الجمعية) بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات المتعلقة بالجهات الحكومية والخاصة.
٦	(المعارض) إقامة المعارض التعريفية في مختلف المنشآت والمراكز التجارية، والمشاركة في المعارض التي تخدم أهداف الجمعية في مختلف مناطق المملكة.
٧	(المراسلات) مد جسور التواصل بين الجمعية وبين كافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات والبرقيات حسب المناسبة الخاصة لكل فرد.
٨	(المناسبات الداخلية) تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات العامة بالتعاون مع إدارات الجمعية لإبراز دور الجمعية وإظهار مناشطه.
٩	(توزيع المطبوعات) تنظيم حملات توزيع المطبوعات الإعلامية لتعريف المجتمع بمناشط الجمعية وإنجازاته.
١٠	(إشهار الإسلام) تنظيم حملات إشهار إسلام المسلمين الجدد في المساجد.
١١	(الحملات الدعائية والترويج) تنظيم الحملات الإعلانية للترويج لمشاريع وبرامج الجمعية
١٢	(الحملات الدعائية والترويج) تنظيم الحملات الإعلانية للترويج لمشاريع وبرامج الجمعية
١٣	(توزيع الإصدارات الدعوية) توزيع إصدارات الجمعية الدعوية على منافذ التوزيع المعتمدة لدى الجمعية وتلبية طلبات الجهات المختلفة.
١٤	(المطبوعات الإعلامية) إعداد المواد الدعائية والمطبوعات الإعلامية المختلفة لتعريف بالجمعية ومناشطه والإشراف على إخراجها وتوزيعها.
١٥	(الموقع الإلكتروني) تحديث وتطوير الموقع الإعلامي الإلكتروني للجمعية.
١٦	(الصحافة) التواصل مع الصحف الورقية والإلكترونية المختلفة لنشر أخبار وإنجازات ومناشط الجمعية
١٧	تنظيم اللقاءات الصحفية والتواصل الفعال مع الصحفيين والإعلاميين.
١٨	(التحرير) تحرير وصياغة الأخبار والإعلانات والمناشط والفعاليات وإنجازات وتجهيزها للنشر.
١٩	(الإذاعة والتلفزيون) دعم الصورة الذهنية للمكتب في المجتمع وتحقيق الانتشار الإعلامي من خلال الإذاعة والتلفاز.
٢٠	(مواقع التواصل الاجتماعي) الاستفادة من وسائل التواصل الاجتماعي لتعريف ببرامج ومشاريع الجمعية وتسويقها.

٢١	(اللوحات والشاشات) نشر أخبار ومناشط الجمعية في الوسائل الإعلامية مثل اللوحات والشاشات داخل وخارج الجمعية.
٢٢	التنسيق مع الوكالات الإعلامية لتنفيذ الحملات الإعلانية.
٢٣	(التطبيقات) عمل تطبيقات خاصة بالمكتب ونشرها على الهواتف الذكية.
٢٤	(رسائل الجوال) التواصل مع كافة شرائح المجتمع عبر الرسائل النصية القصيرة لنشر أخبار ومناشط الجمعية.
٢٥	(التوثيق) التوثيق الإعلامي لجميع مناشط وفعاليات الجمعية الدعوية والاجتماعية الداخلية والخارجية.
٢٦	(الإنتاج الإعلامي) إنتاج ونشر المقاطع والأفلام المرئية والمسموعة للتعريف بأنشطة وإنجازات الجمعية.
٢٧	إعداد وتخطيط وتنفيذ الأعمال الوثائقية والتسجيلية والدعائية.
٢	إعداد وتصميم البرامج التفاعلية والعروض التعريفية.
٢٩	(الإنتاج الدعوي باللغة العربية) إنتاج المقاطع الدعوية والمحاضرات والدورات الشرعية المرئية والمسموعة التي ينظمها الجمعية وتجهيزها للنشر.
٣٠	(التصميم الجرافيكي الإعلامي) تصميم جميع إصدارات الجمعية الإعلامية وتجهيزها للطباعة والنشر.
٣١	(تصميم) ملفات مشاريع الجمعية والتقارير الخاصة بالجهات الداعمة ورجال الأعمال.
٣٢	تصميم جميع متطلبات إدارات الجمعية من نشرات وإعلانات وبنرات وغير ذلك من متطلبات لإنجاح أعمالهم.
٣٣	(التعاقد) التعاقد مع وكالات الدعاية والإعلان لتعزيز الإنتاج الإعلامي المتميز.
٣٤	(الأرشفة) أرشفة جميع إصدارات الجمعية الإعلامية والدعوية.
٣٥	(الإطلاع) على التجارب المماثلة و أفضل الممارسات لجهات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل.
٣٦	(ابتكار) برامج ومناشط جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف الجمعية.
٣٧	(تقديم) الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
٣٨	(تحسين وتطوير) البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.

قسم العلاقات العامة	
الهدف العام	التعريف بالجمعية و أنشطته و إبراز تلك الأنشطة إعلامياً بشتى الطرق المتاحة وتعزيز العلاقات بين الجمعية والمجتمع.
الارتباط التنظيمي	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام
الإشراف الإداري	موظفي القسم

المهام المشتركة:

١	اقترح الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة بالجمعية.
٣	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم.
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
٨	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٢	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٣	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي	
١	(الشراكات) عقد الشراكات والتحالفات مع الجهات الحكومية والخاصة بما يحقق أهداف الجمعية.
٢	(التواصل الخارجي) تنسيق وتنظيم الزيارات التعريفية للشخصيات البارزة والمؤثرة في المجتمع ومديري الدوائر الحكومية والقطاع الخاص ودعوتهم لزيارة الجمعية لاطلاعهم عن كثر على أنشطة الجمعية المختلفة.
٣	استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.
٤	(التواصل الداخلي) تنسيق وتنظيم المناشط الاجتماعية لموظفي الجمعية لتوثيق أو أواصر التواصل بما يبرئ بيئة عمل جاذبة.
٥	(تمثيل الجمعية) بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات المتعلقة بالجهات الحكومية والخاصة.
٦	(المعارض) إقامة المعارض التعريفية في مختلف المنشآت والمراكز التجارية، والمشاركة في المعارض التي تخدم أهداف الجمعية في مختلف مناطق المملكة.
٧	(المراسلات) مد جسور التواصل بين الجمعية وبين كافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات والبرقيات حسب المناسبة الخاصة لكل فرد.
٨	(المناسبات الداخلية) تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات العامة بالتعاون مع إدارات الجمعية لإبراز دور الجمعية وإظهار مناشطه.
٩	(توزيع المطبوعات) تنظيم حملات توزيع المطبوعات الإعلامية لتعريف المجتمع بمناشط الجمعية وإنجازاته.
١٠	(إشهار الإسلام) تنظيم حملات إشهار إسلام المسلمين الجدد في المساجد.
١١	(توزيع الإصدارات الدعوية) توزيع إصدارات الجمعية الدعوية على منافذ التوزيع المعتمدة لدى الجمعية وتلبية طلبات الجهات المختلفة.
١٢	(تحسين وتطوير) البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١٣	(تقديم) الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.

قسم الإعلام

الهدف العام	الارتقاء بمستوى العمل الإعلامي الجمعية بتقديم منتجات وخدمات إعلامية دعوية واسعة الانتشار زهيدة الثمن عالية الجودة ذات أفكار مبتكرة تسهم بفاعلية في تحقيق أهداف الجمعية الدعوية.
الارتباط التنظيمي	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام
الإشراف الإداري	موظفي القسم

المهام المشتركة:

١	اقترح الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة بالجمعية
٣	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم.
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
٨	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٢	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٣	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية:

١	(الصحافة والنشر) التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة لنشر أخبار وإنجازات الجمعية.
٢	(تنظيم) اللقاءات الصحفية والتواصل الفعال مع الصحفيين والإعلاميين.
٣	(كتابة وتحريرو) الأخبار والإعلانات وإرسالها إلى الصحف ووكالات الأنباء والمجلات وعلى الموقع الإلكتروني.
٤	(الإذاعة والتلفزيون) دعم الصورة الذهنية للمكتب في المجتمع وتحقيق الانتشار الإعلامي من خلال الإذاعة والتلفاز.
٥	(المطبوعات الإعلامية) إعداد وإصدار المواد الدعائية والمطبوعات الإعلامية المختلفة للتعريف بالجمعية ومناشطه والإشراف على إخراجها وتوزيعها.
٦	(الموقع الإلكتروني) تشغيل وتحديث وتطوير الموقع الإعلامي الإلكتروني للجمعية.
٧	(مواقع التواصل الاجتماعي) الاستفادة من وسائل التواصل الاجتماعي للتعريف ببرامج ومشاريع الجمعية وتسويقها ونشرها
٨	(الحملات الدعائية والترويج) تنظيم الحملات الإعلانية للترويج لمشاريع وبرامج الجمعية
٩	(التعاقد) التنسيق مع الوكالات الإعلامية لتنفيذ الحملات الإعلانية.
١٠	(الأرشفة) أرشفة جميع الأعمال والمناشط الإعلامية.
١١	(تحسين وتطوير) البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١٢	(تقديم) الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.



إدارة الشؤون الإدارية	
الإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالجمعية وتوفير المتابعة والرقابة اللازمة على جميع الإجراءات بما في ذلك أعمال المشتريات والمستودعات ونظام الموارد البشرية والتخطيط والتطوير.	الهدف العام
المدير العام	الارتباط التنظيمي
قسم تنمية الموارد البشرية / قسم الخدمات المساندة والمستودعات / قسم التخطيط والتطوير / قسم تقنية المعلومات	الإشراف الإداري

المهام المشتركة:

١	وضع الخطة السنوية وميزانية الإدارة بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الإستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٣	الإشراف على الأقسام والمشاريع التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها.
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في إدارته.
٥	تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها إدارة الجمعية.
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والأقسام والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة.
٧	بناء فريق عمل للإدارة واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالإدارة.
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه الأقسام والموظفين التابعين لإدارته.
٩	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية.
١٠	تقويم أداء الموظفين التابعين لإدارته.
١١	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته.
١٢	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالإدارة.
١٣	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات بالتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات.
١٤	العمل على تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً بالتنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي	
١	المساعدة في إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
٢	إعداد الموازنة التقديرية السنوية للمكتب.
٣	الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة الإدارية.
٤	الإشراف على إعداد الميزانية والحسابات الختامية للمكتب.
٥	المشاركة في وضع السياسات والإجراءات المحاسبية.
٦	مراقبة حركة النقد في البنوك والصندوق والإجراءات المالية الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
٧	إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات.
٨	إسداء النصح والمشورة للإدارة حول الشؤون الإدارية والمالية.
٩	الإشراف على تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.
١٠	إعداد التقارير التي تلخص موقف المكتب المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.
١١	المحافظة على سجلات المصروفات وسندات القبض والإيرادات.
١٢	الإشراف على ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع.
١٣	الإشراف على أعمال الخدمات المساندة والمراسلين والسائقين من خلال المسئولين عنها.
١٤	متابعة تأمين مشتريات المكتب طبقاً للخطة المعتمدة.
١٥	الإشراف على إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم.
١٦	إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات.
١٧	متابعة دوام الموظفين (الحضور والانصراف).
١٨	مساعدة الإدارة للوصول إلى المؤهلين للتعيين بالجمعية وإنهاء إجراءات التعيين بعد اعتمادهم.
١٩	استقطاب وتوظيف العمالة اللازمة للمكتب طبقاً للخطة المعتمدة.
٢٠	الإشراف على تطبيق وتفعيل نظام الموارد البشرية المعتمد.
٢١	استلام تقارير الأداء السنوية من مدراء الإدارات والمحافظة على سريتها وحفظها.
٢٢	الاطلاع على التجارب المماثلة و أفضل الممارسات لجهاً أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل.
٢٣	ابتكار برامج ومناشط جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف المكتب.
٢٤	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
٢٥	مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بالبرامج والمناشط لضمان الجودة والتميز.

قسم الموارد البشرية	
الهدف العام	إنجاز كافة الأعمال التي تخص الموارد البشرية بالمكتب والإشراف على تفعيل وتطبيق نظام الموارد البشرية.
الارتباط التنظيمي	مدير إدارة الشؤون الإدارية
الإشراف الإداري	موظفي القسم

المهام المشتركة:

١	اقتراح الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة بالجمعية.
٣	تنظيم ورياسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم.
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
٨	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٢	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الدعوية الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل.
١٣	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١٤	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي

١	(تخطيط الموارد البشرية) تخطيط وتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية وتحديث التشكيلات الإدارية وإعداد الموازنة المالية للرواتب ومستحقات الموظفين.
٢	(الاستقطاب) استقطاب الموارد البشرية لمختلف الإدارات بالجمعية والإعلان عن الوظائف حسب الحاجة وفقاً للنظام المتبع.
٣	(التوظيف) إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين للوظائف واختيار المناسب منهم حسب الوصف الوظيفي وإنهاء إجراءات التوظيف.
٤	(الرواتب والمستحقات) إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات والترقية وزيادة الرواتب والمكافآت والنقل والانتداب التكليف بمهمة.
٥	(ضبط الدوام) متابعة وضبط دوام الموظفين والعاملين حضوراً وانصرافاً.
	(الدوام والإجازات) تنظيم أيام العمل والدوام وضبط الإجازات السنوية، والمرضية، والطارئة والأخرى.
٦	(الواجبات الوظيفية) متابعة تفعيل الواجبات الوظيفية والإجراءات التأديبية وشكاوى واقتراحات الموظفين
٧	(تجديد الإقامات) تجديد إقامات الموظفين والتأمين الطبي والتأمينات الاجتماعية ورخص العمل.
٨	(تأشيرات العمل) إجراء ومتابعة إصدار تأشيرات العمل الخاصة بالجمعية بالتنسيق مع الإدارة والمعقب.
٩	(سفر الموظفين) إجراء ومتابعة إصدار تأشيرات السفر (الخروج والعودة) للموظفين وأسرتهم ومتابعة عملية حجوزات الطيران والتأكد لسفر الموظفين إلى بلادهم أثناء الإجازة أو الخروج النهائي.
١٠	(استقدام أسر الموظفين) متابعة إجراء استقدام أسر الموظفين للإقامة معهم، أو الزيارة، واستكمال إجراءاتهم لدى الجوازات بعد وصولهم.
١١	(تقييم الأداء) تقييم الأداء الوظيفي للموظفين بالتعاون مع مدراء الإدارات

قسم الخدمات المساندة والمستودعات

تأمين وشراء مستلزمات المكتب وصيانة جميع ممتلكات الجمعية وتنظيم حركة استخدام السيارات واستلام المواد الموردة للمستودعات وتخزينها والمحافظة عليها وصرفها ومتابعة تسليم واستلام وتداول العهد ومتابعة مستلزمات الأمن والسلامة.	الهدف العام
مدير إدارة الشؤون الإدارية	الارتباط التنظيمي
موظفي القسم	الإشراف الإداري

المهام المشتركة:

١	اقترح الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة بالجمعية.
٣	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم.
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
٨	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٢	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الدعوية الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل.
١٣	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١٤	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي

١	(الصيانة الوقائية) إعداد الخطط السنوية والشهرية للصيانة الوقائية وتطبيقها.
٢	(الصيانة الطارئة) استقبال طلبات الصيانة الطارئة والأعطال من الإدارات والعمل على تلبيتها.
٣	(عقود الصيانة) الإشراف على تنفيذ عقود الصيانة مع الفنيين المتخصصين في أعمال الصيانة.
٤	(النظافة) الإشراف على أعمال النظافة بالمباني التابعة للجمعية.
٥	(الخدمات والضيافة) متابعة عمال الخدمات والبوفيات وتوفير احتياجات الإدارات من ضيافة ووجبات
٦	(صيانة السيارات) الإشراف على الصيانة الدورية للأجهزة والسيارات.
٧	(تجديد استمارات المركبات) تجديد استمارات المركبات والسيارات التابعة للجمعية.
٨	(جدولة أعمال السائقين) تنظيم وجدولة أعمال السائقين وسير المركبات بالجمعية.
٩	(الأمن والحراسة) تغطية الجوانب الأمنية والحراسة لمقر الجمعية.
١٠	(تسديد فواتير الخدمات) تسديد فواتير الهاتف والمياه والكهرباء.
	(مساعدة الفعاليات) توفير التجهيزات والخدمات المساندة للفعاليات والمناسبات بالتنسيق مع الإدارات.
١١	(الاستلام) استلام المواد والأصناف والأجهزة وكافة المستلزمات المؤمنة للجمعية بعد استيفاء كافة إجراءات الشراء النظامية
١٢	(المطابقة) مطابقة المواد والأصناف للمواصفات المطلوبة والتحقق من الصنف وصحة العدد والوزن والمقاس طبقا للمعايير الموضوعية .
١٣	(التخزين) تخزين الأصناف والمواد وفقا لأسس التخزين السليمة.
١٤	(التنظيم) تخزين وتنظيم المواد والأصناف بالشكل الصحيح بالمستودعات وتعبئة بطاقة صنف عليه بحيث يسهل الوصول إليها دون عناء.
١٥	(الصرف) صرف المواد والأصناف التي تحتاج إليها إدارات و أقسام المكتب وفقا لأوامر الصرف المعتمدة.
١٦	(المراقبة) مراقبة حركة المواد والأصناف والحد الأدنى والأعلى ونقطة الشراء.
١٧	(المحافظة) توفير وسائل الأمن والسلامة والمحافظة على المخزون والعمل على حمايته من التلف والضياع واتخاذ الإجراءات اللازمة للتخلص من الأصناف الراكدة والمستغني عنها .
١٨	(الجرد) إجراء الجرد السنوي في نهاية كل عام مالي بالإضافة للمطابقة الدورية أو المفاجئة من قبل الإدارة
١٩	(الاحتياج) المشاركة في تحديد الاحتياجات السنوية من المواد وأصناف المطلوبة مع الإدارة.

قسم تقنية المعلومات	
تشغيل وصيانة الشبكة الداخلية للمكتب والخوادم وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها وتأمين البرامج الحاسوبية وتصميم المواقع الكتروني للجمعية وتقديم الدعم الفني اللازم للإدارات والموظفين	الهدف العام
مدير إدارة الشؤون الإدارية	الارتباط التنظيمي
مكتب البنية الحاسوبية / مكتب النظم والبرمجيات.	الإشراف الإداري

المهام المشتركة:

١	وضع الخطة السنوية وميزانية الإدارة بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الإستراتيجية الخاصة بالجمعية
٣	الإشراف على الأقسام والمشاريع التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها.
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في إدارته.
٥	تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها إدارة الجمعية.
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والأقسام والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة.
٧	بناء فريق عمل للإدارة واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالإدارة.
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه الأقسام والموظفين التابعين لإدارته.
٩	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية.
١٠	تقويم أداء الموظفين التابعين لإدارته.
١١	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته.
١٢	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالإدارة.
١٣	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات بالتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات.
١٤	العمل على تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً بالتنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي

١	المشاركة في تحديد وتقييم واختيار نظم ولوازم تجهيز الشبكة والسيرفر ومختلف أجهزة الحاسب في الجمعية
٢	التصميم والتحديث المستمر للشبكة والخوادم والتأكد من جاهزيتها بما يخدم و أقع الاحتياجات في الجمعية.
٣	الدعم الفني لكافة الأنشطة المتعلقة بتركيب وفحص وعمل نظم التشغيل ومستلزمات الشبكة والأنظمة.
٤	الرقابة على أمن الدخول إلى الشبكة والأنظمة التشغيلية الأخرى واستخداماتها بالتنسيق مع المستخدمين المعنيين.
٥	المتابعة المستمرة لاحتياجات الإدارات المختلفة في المكتب من الوسائل والأدوات المساعدة لتوظيف تطبيقات تقنية المعلومات.
٦	توفير سبل الدعم الفني لكافة التطبيقات المتعلقة بأنظمة العمل المكتبي ومستلزمات تشغيلها.
٧	توفير ووضع وتشغيل كافة الأجهزة والمعدات الإلكترونية وأنظمة التشغيل لمستخدميها من داخل الجمعية وخارجها.
٨	الإشراف الفني المباشر على كافة المعدات والأدوات ذات العلاقة بالاتصال الإلكتروني وعمل السيرفرات في الجمعية.
٩	التأكد من سلامة الأجهزة وأمن المعلومات بشكل متواصل ووضع كافة الاحتياطات والبرامج البديلة في حالة حدوث أي طارئ.
١٠	القيام بالصيانة والمتابعة الدورية والمستمرة والوقائية للأجهزة وأنظمة التشغيل المساعدة للتأكد من مدى جاهزيتها.
١١	المشاركة في تدريب مستخدمي تقنية المعلومات في المكتب على استخدام الأجهزة وأساليب التقنيات الحديثة.
١٢	التنظيم الفني لعمليات الدخول والاستخدام للشبكة والمعلومات حسب الصلاحيات المحددة لمختلف الإدارات في الجمعية.
١٣	اقتراح آليات التطوير والتحديث المستمر للأجهزة والمعدات المستخدمة في توظيف تكنولوجيا المعلومات في الجمعية.
١٤	وضع القواعد والأسس الخاصة بتصميم قواعد البيانات الجمعية.
١٥	الإشراف على تصميم وصيانة قواعد البيانات.
١٦	تحديد احتياجات تطوير قواعد البيانات بناء على متطلبات واحتياجات العمل.
١٧	إعداد دراسات تحليل نظم قواعد البيانات بالجمعية.
١٨	الإشراف على إصلاح الأخطاء والمشكلات التقنية التي قد تطرأ على قواعد البيانات أثناء العمل.
١٩	بناء وإدارة قاعدة بيانات متكاملة لكافة الوحدات الإدارية بالجمعية بالتنسيق مع القائمين عليها.
٢٠	إعداد الأدلة المطلوبة (دليل التصميم التفصيلي للنظام، دليل مستخدم النظام، دليل تشغيل النظام).
٢١	اختبار وتطبيق الأنظمة البرمجية وتدريب الموظفين المعنيين في مختلف الوحدات الإدارية بالجمعية.
٢٢	توسيع وتحديث قاعدة البيانات المستخدمة في الجمعية بما يتلاءم ومستجدات العمل.
٢٣	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
٢٤	الإطلاع على التجارب المماثلة وأفضل الممارسات لجهات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل.
٢٥	ابتكار برامج ومناشط جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف الجمعية.
٢٦	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
٢٧	مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بالبرامج والمناشط لضمان الجودة والتميز.

مكتب النظم والبرمجيات	
الهدف العام	تخطيط وتصميم وتحديث قواعد البيانات الخاصة بالجمعية بالتعاون مع الوحدات الإدارية المختلفة وإدارتها والرقابة والتعديل عليها وعمل النسخ الاحتياطية من البيانات وتقديم الدعم الفني وحل المشكلات والعمل على التطوير المستمر لها.
الارتباط التنظيمي	رئيس قسم تقنية المعلومات
الإشراف الإداري	موظفي مكتب النظم والبرمجيات

المهام المشتركة:	
١	اقتراح الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة بالجمعية.
٣	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم.
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
٨	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٢	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الدعوية الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل.
١٣	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١٤	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

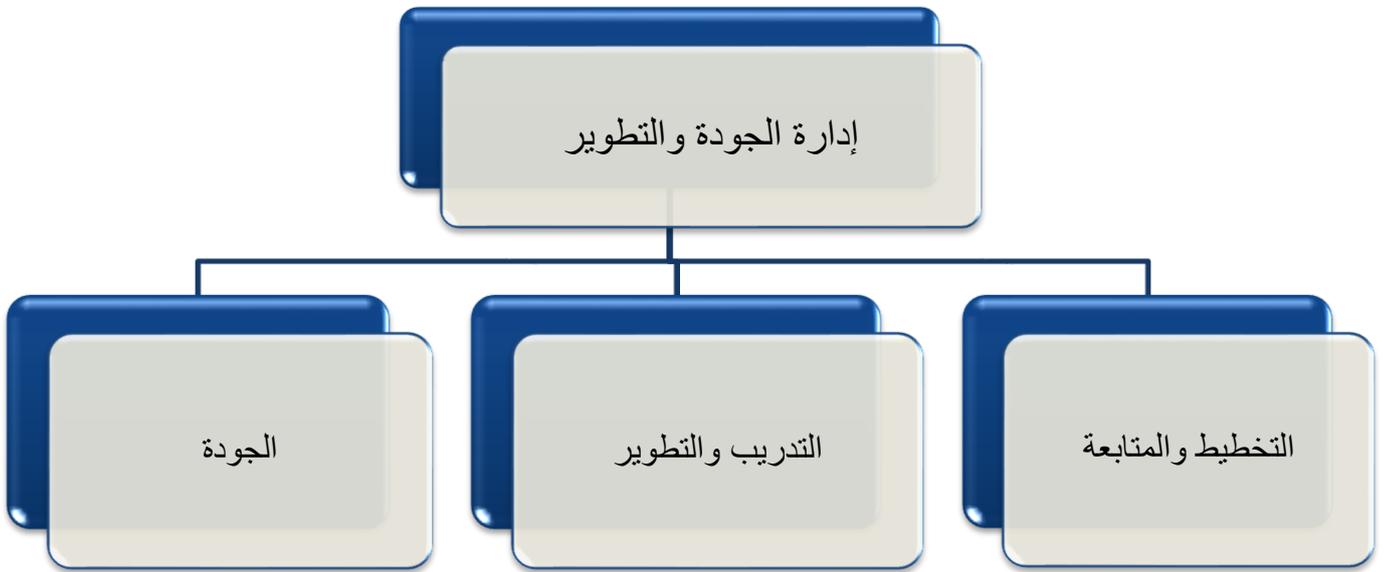
المهام التخصصية: الوصف الوظيفي	
١	(تحديد الاحتياج) تحديد احتياج الإدارات والأقسام الخاصة بقواعد البيانات.
٢	(وضع أسس قواعد البيانات) المشاركة في وضع القواعد والأسس الخاصة بتصميم قواعد البيانات للجمعية.
٣	(تحليل نظم قواعد البيانات) المساندة والمشاركة في إعداد دراسات تحليل نظم قواعد البيانات بالجمعية.
٤	(تصميم قواعد البيانات) الإشراف على تصميم وبناء قواعد البيانات بالتنسيق مع لوحات الإدارية بالجمعية.
٥	(تطوير قواعد البيانات) تحديد احتياجات تطوير قواعد البيانات بناء على متطلبات واحتياجات العمل.
٦	(صيانة قواعد البيانات) صيانة وإصلاح الأخطاء والمشكلات التقنية التي قد تطرأ على قواعد البيانات.
٧	(إعداد الأدلة) إعداد الأدلة المطلوبة (دليل التصميم التفصيلي للنظام، دليل مستخدمي النظام، دليل تشغيل النظام).

مكتب البنية الحيوية	
الإشراف على الشبكة والخوادم وتقديم الدعم الفني لكافة الأنشطة المتعلقة بعمل الشبكة الداخلية للمكتب وحماية المعلومات وتوفير الرقابة على أمن دخول الشبكة والإشراف الفني وتوفير الصيانة اللازمة لكافة الأجهزة والمعدات الخاصة بذلك.	الهدف العام
قسم رئيس تقنية المعلومات	الارتباط التنظيمي
موظفي مكتب البنية التحتية	الإشراف الإداري

المهام المشتركة:

١	اقترح الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة بالجمعية.
٣	تنظيم ورناسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم.
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
٨	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٢	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الدعوية الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل.
١٣	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١٤	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي	
١	(اختيار نظم الشبكة) تحديد وتقييم واختيار نظم ولوازم تجهيز الشبكة والخوادم ومختلف أجهزة الحاسب في الجمعية
٢	(تصميم الشبكة) التصميم والتحديث المستمر للشبكة والسيرفر والتأكد من جاهزيتها بما يخدم واقع الاحتياجات الجمعية
٣	(الدعم الفني) تقديم الدعم الفني لكافة الأنشطة المتعلقة بتركيب وفحص وعمل نظم التشغيل ومستلزمات الشبكة والأنظمة.
٤	(الرقابة) الرقابة على أمن الدخول إلى الشبكة والأنظمة التشغيلية الأخرى واستخداماتها بالتنسيق مع المستخدمين المعنيين.
٥	(متابعة الاحتياجات) المتابعة المستمرة لاحتياجات الإدارات المختلفة في الجمعية من الوسائل والأدوات المساعدة لتوظيف تطبيقات تقنية المعلومات.
٦	(توفير وتشغيل الأجهزة) توفير ووضع وتشغيل كافة الأجهزة والمعدات الإلكترونية وأنظمة التشغيل لمستخدميها من داخل الجمعية وخارجها.
٧	(الصيانة الوقائية) عمل الصيانة الوقائية للتأكد من سلامة الأجهزة وأمن المعلومات بشكل متواصل ووضع كافة الاحتياطات والبرامج البديلة في حالة حدوث أي طارئ.
٩	(الصيانة الطارئة) استقبال طلبات الصيانة الطارئة والأعطال من الإدارات والعمل على تلبيتها.
١٠	(التدريب) المشاركة في تدريب الموظفين على استخدام الأجهزة وأسابيب التقنيات الحديثة.
١١	(التنظيم) التنظيم الفني لعمليات الدخول والاستخدام للشبكة والمعلومات حسب الصلاحيات المحددة لمختلف الإدارات في الجمعية



إدارة التخطيط والتطوير	
الهدف العام	بناء الخطط الدورية بالجمعية بالتنسيق مع مختلف الإدارات، ومتابعة الإنجاز في جميع الأعمال الإدارية والدعوية وإبراز نتائج الخطط ورفع كفاءة وأداء العاملين بالجمعية وتنمية قدراتهم ومهاراتهم وتطوير أنظمة وأساليب العمل الدعوي والإداري بالجمعية.
الارتباط التنظيمي	مدير إدارة الشؤون الإدارية
الإشراف الإداري	مكتب التخطيط والمتابعة / مكتب التدريب والتطوير / مكتب الجودة

المهام المشتركة:

١	وضع الخطة السنوية وميزانية الإدارة بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها.
٢	إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية
٣	الإشراف على الأقسام والمشاريع التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها.
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في إدارته.
٥	تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها إدارة بالجمعية.
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والأقسام والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة.
٧	بناء فريق عمل للإدارة واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالإدارة.
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه الأقسام والموظفين التابعين لإدارته.
٩	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية.
١٠	تقديم أداء الموظفين التابعين لإدارته.
١١	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته.
١٢	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالإدارة.
١٣	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات بالتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات.
١٤	العمل على تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً بالتنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي	
١	قيادة عمليات التخطيط بالجمعية.
٢	إعداد الخطة الإستراتيجية للجمعية بما يتفق مع أهداف ورؤية ورسالة الجمعية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة ورفعها الى إدارة الجمعية لاعتمادها.
٣	إعداد الخطط السنوية للجمعية وفقا لخطة الإستراتيجية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.
٤	مساندة الوحدات الإدارية بالجمعية في إعداد خططها وفق المعايير المتبعة وتوحيد أنماط عمليات التخطيط.
٥	توفير المعرفة في مجالات التخطيط لإنجاز عمليات التخطيط في الجمعية.
٦	توفير ربط وتكامل فيما بين الوحدات الإدارية بالجمعية على مستوى التخطيط.
٧	مراجعة الخطط السنوية وتحديثها بشكل سنوي.
٥	متابعة تنفيذ الخطط السنوية للجمعية وإعداد تقارير دورية عن ذلك.
٦	الإشراف على إعداد الدراسات والتقارير الإحصائية المتعلقة بمناشط وإنجازات بالجمعية.
٧	الإشراف على بناء وتطوير وتقييم ومراجعة أنظمة الجمعية الإدارية.
٨	تطوير أساليب وإجراءات العمل في الجمعية وتحليل المشكلات و اقتراح حلول لها.
٩	مراجعة الإجراءات الإدارية والفنية لجميع أعمال الجمعية.
١٠	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١١	العمل على تحسين مستوى الأداء ورفع الكفاية الإنتاجية بمختلف الوحدات الإدارية.
١٢	الإشراف على تحديد احتياجات الجمعية من البرامج التدريبية.
١٣	الإشراف على تنظيم البرامج التدريبية المناسبة للعاملين في الجمعية بناءً على الاحتياجات التدريبية.
١٤	الإشراف على تقييم وتطوير البرامج التدريبية لمعرفة كفاءتها وأثرها على العاملين بالجمعية.
١٥	الإشراف على إعداد وتطوير نظام الجودة الخاص بالجمعية.
١٦	نشر ثقافة الجودة بين منسوبي الجمعية والتوعية بما يمكن عمله في مجال تطبيق الجودة.
١٧	العمل على الحصول على شهادات الجودة والتميز في مختلف مجالات عمل الجمعية.
١٨	المشاركة في إعداد الموازنات السنوية للجمعية بالتنسيق مع المدراء المعنيين.
١٩	الاطلاع على التجارب المماثلة و أفضل الممارسات لجهات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل.
٢٠	ابتكار برامج ومناشط جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف للجمعية.
٢١	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
٢٢	مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بالبرامج والمناشط لضمان الجودة والتميز.
٢٣	العمل على وضع برنامج حاسوبي لمتابعة الانجاز وقياس الأداء بالتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات.

المهام المشتركة:	
١	اقتراح الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها .
٢	المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة للجمعية.
٣	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم.
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
٨	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٢	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الدعوية الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل.
١٣	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١٤	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

قسم التخطيط والمتابعة	
الهدف العام	بناء الخطط الإستراتيجية والتشغيلية للمكتب بالتنسيق مع الوحدات الإدارية، ومتابعة الإنجاز في جميع الأعمال الإدارية والدعوية وإبراز نتائج الخطط بتقديم التقارير الدورية.
الارتباط التنظيمي	مدير إدارة التخطيط والتطوير
الإشراف الإداري	موظفي مكتب التخطيط والمتابعة

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي	
١	(التخطيط الاستراتيجي) إعداد الخطة الإستراتيجية للجمعية وفق رؤيته ورسالته وأهدافه بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.
٢	(التخطيط التشغيلي) إعداد الخطط التشغيلية السنوية للجمعية وفقا لخطته الإستراتيجية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.
٣	(مراجعة وتطوير الخطط) مراجعة الخطط سنويا وتطويرها بشكل دوري بالتعاون مع إدارات للجمعية.
٤	(المتابعة) متابعة تنفيذ الخطط ومؤشرات الأداء مع الإدارات المختلفة.
٥	(التقارير) إعداد تقارير دورية للإدارة العليا عن إنجازات وأداء الوحدات الإدارية وتعميمها على إدارات بالجمعية.
٦	(الإحصاءات) إعداد إحصائيات وجداول مقارنة تبين الإنجاز وتطور وكفاءة الخدمات المختلفة التي يقدمها للجمعية
٧	(تصنيف البيانات) وضع نظام موحد لجمع المعلومات والتقارير الشهرية والإحصائيات وتنسيق وتصنيف كافة المعلومات والبيانات المتوفرة بصورة علمية بحيث يسهل الرجوع إليها أو الحصول عليها عند الحاجة.
٨	(توفير المعلومات) توفير المعلومات والمعارف اللازمة في مجالات التخطيط ومساندة الوحدات الإدارية بالجمعية في إعداد خططها وفق المعايير المتبعة وتوحيد أنماط عمليات التخطيط.
٩	(دراسة وحل المشكلات) دراسة المعوقات والمشكلات التي تؤثر على تنفيذ برامج وخطط الجمعية واقتراح الحلول المناسبة لتذليلها.

قسم التدريب والتطوير	
الهدف العام	رفع كفاءة وأداء العاملين بالمكتب وتنمية قدراتهم ومهاراتهم وتطوير أنظمة وأساليب العمل الدعوي والإداري بالجمعية.
الارتباط التنظيمي	مدير إدارة التخطيط والتطوير
الإشراف الإداري	موظفي قسم التدريب والتطوير

المهام المشتركة:	
١	اقتراح الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها .
٢	المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة بالجمعية.
٣	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين وملتزمين للعمل بالقسم.
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
٨	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٢	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الدعوية الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل.
١٣	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١٤	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي	
١	(الاحتياج التدريبي) دراسة وتحديد الاحتياج من البرامج التدريبية للعاملين بالجمعية، وتكاليفها، ومتابعة اعتمادها، وتنفيذها.
٢	(إقامة البرامج التدريبية) تنظيم البرامج التدريبية المناسبة للعاملين في الجمعية بناءً على الاحتياجات التدريبية.
٣	(التواصل مع جهات التدريب) الاتصال بالجهات ذات العلاقة بالتدريب والتطوير وتوثيق العلاقة بها والاستفادة من برامجها.
٤	(التدريب الداخلي) التنسيق مع لوائح الإدارات بالجمعية لتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة.
٥	(التدريب الخارجي) التنسيق مع الوحدات الإدارية بالجمعية للمشاركة في البرامج التدريبية الخارجية حسب الاحتياج.
٦	(قواعد البيانات) إعداد قاعدة بيانات بالجهات والمراكز الاستشارية المتخصصة في التدريب والتطوير ومجالات اختصاصها.
٧	(قياس أثر التدريب) العمل على قياس أثر التدريب ونتائجه على تطوير قدرات الموظفين ومخرجات العمل بالتعاون مع إدارات الجمعية.
٨	(بناء الأنظمة) إعداد وبناء الأنظمة واللوائح الإدارية بالجمعية بما يتوافق مع النظم الإدارية الحديثة.
٩	(مراجعة وتطوير الأنظمة) مراجعة كافة أنظمة الجمعية ولوائحها ووضع المقترحات لتحديثها ورفع للإدارة.
١٠	(تطوير العمل) تقويم أساليب العمل في الجمعية وتطويرها.
١١	(اقتراح البرامج) اقتراح برامج ومناشط جديدة وفقاً لأهداف المكتب ودراسة ما يقدم منها.
١٢	تحديد و اقتراح الحلول المناسبة لذلك.
١٣	(دراسة وحل المشكلات) تحليل المشكلات الإدارية وجوانب القصور في عمل الوحدات المختلفة التي تواجه المكتب و اقتراح الحلول المناسبة.

قسم الجودة	
إعداد وتطوير نظام الجودة الخاص بالجمعية وتطوير أنظمة وأساليب العمل الدعوي والإداري بالمكتب وتحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.	الهدف العام
مدير إدارة التخطيط والتطوير	الارتباط التنظيمي
موظفي قسم الجودة	الإشراف الإداري

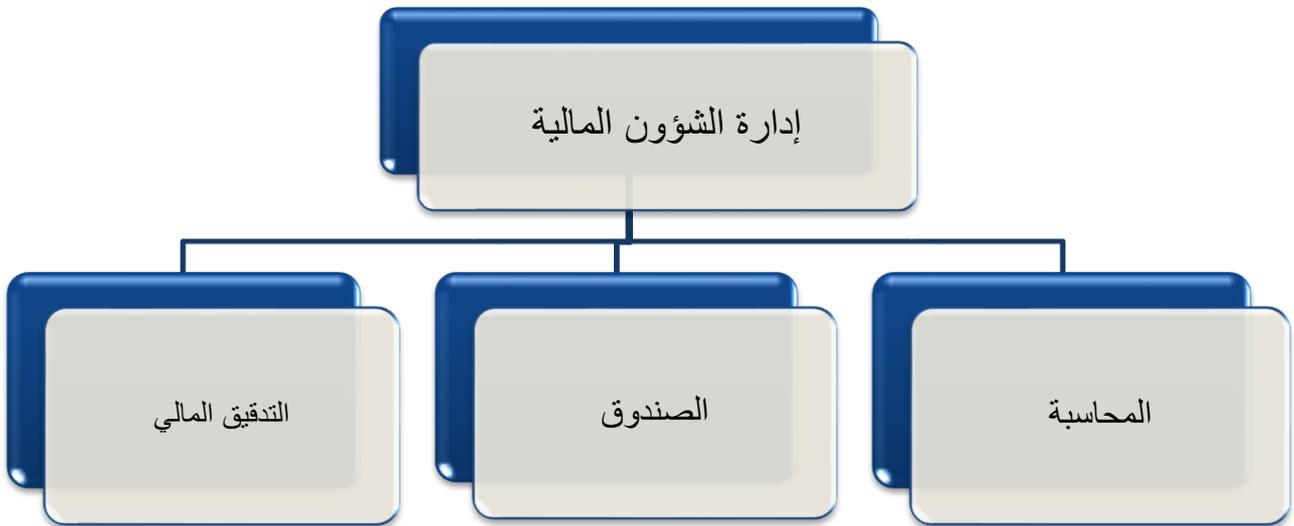
المهام المشتركة:	
١	اقترح الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة بالجمعية.
٣	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم.
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
٨	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٢	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الدعوية الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل.
١٣	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١٤	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي	
١	(بناء نظام الجودة) إعداد وتطوير نظام ونموذج الجودة الخاص بالجمعية
٢	(نشر ثقافة الجودة) نشر ثقافة الجودة بين منسوبي الجمعية والتوعية بما يمكن عمله في مجال تطبيق الجودة.
٣	(مؤشرات الأداء) إعداد وتطوير أدوات القياس ومعايير التقييم ومؤشرات الأداء الخاصة بمنظومة العمل الدعوي والإداري للجمعية
٤	(تصميم نماذج العمل) تصميم نماذج العمل بما يتناسب مع مؤشرات الأداء للجمعية.
٥	(الدراسات والتوصيات) تقديم الدراسات ورفع التوصيات للمساعدة في اتخاذ القرارات المناسبة تجاه تنفيذ البرامج والمشاريع الدعوية بناء على تحليل مؤشرات الأداء.
٦	(شهادة الأيزو) العمل على الحصول على شهادات الجودة والتميز في مختلف مجالات عمل الجمعية.
٧	(الدعم والمشورة) تقديم الدعم والمشورة للوحدات الإدارية المختلفة في كل ما يتعلق بقضايا التحسين والجودة.
٨	(التحسين والتطوير) تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.

الرقم:.....
التاريخ:.....
المرفقات:.....



المملكة العربية السعودية
جمعية معاد لشؤون الموتى بالعقيق
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي



إدارة الشؤون المالية	
الرقابة والمتابعة على جميع الإجراءات والعمليات المالية وتجميع وتسجيل وتبويب الإيرادات والمصروفات وعمل تقارير بذلك وموازنة الإيرادات مع المصروفات.	الهدف العام
المدير العام	الارتباط التنظيمي
قسم المحاسبة / قسم الصندوق / قسم التدقيق المالي	الإشراف الإداري

المهام المشتركة:

١	اقترح الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة بالجمعية.
٣	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم.
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
٨	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٢	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الدعوية الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل.
١٣	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١٤	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي	
١	المساعدة في إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
٢	إعداد الموازنة التقديرية السنوية للمكتب.
٣	الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة المالية.
٤	الإشراف على إعداد الميزانية والحسابات الختامية للجمعية.
٥	المشاركة في وضع السياسات والإجراءات المحاسبية.
٦	مراقبة حركة النقد في البنوك والصندوق والإجراءات المالية الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
٧	إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات.
٨	إسداء النصح والمشورة للإدارة حول الشؤون المالية.
٩	الإشراف على تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.
١٠	إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.
١١	المحافظة على سجلات المصروفات وسندات القبض والإيرادات.
١٢	الإشراف على ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع.
١٣	الاطلاع على التجارب المماثلة و أفضل الممارسات لجهات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل.
١٤	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٥	مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بالبرامج والمناشط لضمان الجودة والتميز.

قسم المحاسبة	
إعداد الإيرادات والموازنات والقوائم المالية السنوية وصرف الرواتب والمشتريات وإدارة الأصول وحصر المصروفات.	الهدف العام
مدير إدارة الشؤون المالية	الارتباط التنظيمي
موظفي القسم	الإشراف الإداري

المهام المشتركة:

١	اقترح الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة بالجمعية.
٣	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم.
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
٨	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٢	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الدعوية الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل.
١٣	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١٤	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي	
١	(الموازنة السنوية) الإشراف على إعداد ورفع الموازنة السنوية لإدارة بالجمعية.
٢	(الدليل المحاسبي) إعداد الدليل المحاسبي لجميع البنوك وإعداد ومراجعة دليل الحسابات والإشراف على عمليات الإضافة، أو الإلغاء، أو التحديث.
٣	(ضبط النظام المحاسبي) تسجيل وتصنيف العمليات المالية ومتابعة ومراقبة وإحكام ضبط النظام المحاسبي من خلال السجلات المحاسبية.
٤	(تسجيل الإيرادات والمصروفات) تسجيل وضبط جميع الإيرادات والمصروفات حسب البنود الرئيسية.
٥	(إيداع المبالغ) إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب النظام المتبع.
٦	(ضبط الصرف) ضبط عمليات الصرف ومطابقة ومراجعة الفواتير وتسديد المبالغ المستحقة على الجمعية.
٧	(صرف الرواتب والمستحقات) ضبط واعتماد عملية صرف الرواتب والمستحقات المالية لموظفي الجمعية.
٨	(ضبط الأصول) ضبط ومراقبة العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة من احتساب إهلاكات وجرد ونقل.
٩	(مراقبة الحسابات البنكية) ضبط ومراقبة حركة الحسابات البنكية واعتماد التسويات البنكية، ومراقبة الحركة النقدية بالحسابات.
١٠	(إقفال الحسابات) إقفال الحسابات بعد الانتهاء من كافة التسويات اللازمة ومطابقتها مع الإيرادات وإعداد القيود المحاسبية اللازمة لإقفال الإيرادات والمصروفات للسنة المالية.
١١	(فصل السجلات) مراقبة ومراجعة وفصل السجلات المالية في نهاية السنة المالية من كل عام.
١٢	(التقرير الختامي للميزانية) إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية وتسهيل نشاطات المراجعة السنوية مع المراجع القانوني بتوفير المعلومات المطلوبة، والتأكد من دقة واكتمال التدقيق الختامي للحسابات.
١٣	(التقارير المالية) إعداد التقارير والقوائم المالية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والسنوية الجمعية.
١٤	(حفظ السجلات المحاسبية) حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية.

قسم الصندوق	
إدارة الأنشطة المالية وإعداد القوائم الحسابية	الهدف العام
مدير إدارة الشؤون المالية	الارتباط التنظيمي
موظفي القسم	الإشراف الإداري

المهام المشتركة:

١	اقترح الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة بالجمعية.
٣	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم.
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
٨	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٢	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الدعوية الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل.
١٣	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١٤	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

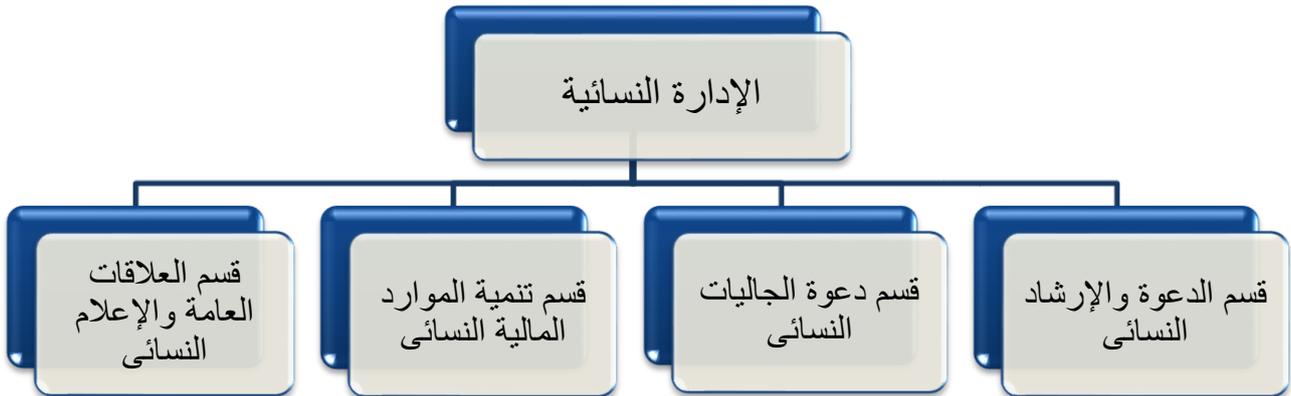
المهام التخصصية: الوصف الوظيفي	
١	إعداد مسير الرواتب لمنسوبي الجمعية.
٢	الإشراف على إدارة النقدية اليومية
٣	إدارة الحسابات المستحقة الدفع والمستحقات للجمعية
٤	إعداد تقارير المصروفات على أساس منتظم
٥	استلام السلفة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات
٦	إدارة الميزانية السنوية وإجراء تحليلات التكلفة والإنتاجية للجمعية
٧	مراجعة عقود التوظيف وشروط الخدمات وتصميم وتحديث الإجراءات المالية
٨	إعداد تقرير عن الأداء والاستثمار وفرص التمويل المختلفة
٩	متابعة موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج ايصالات عن جميع العمليات واستلامها.
١٠	إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
١١	قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات البنكية المخصصة بها.
١٢	تنفيذ ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال الاختصاص بحسب احتياجات الجمعية
١٣	الإشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
١٤	الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
١٥	بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي والرد عليها على حسب الأصول النظامية.
١٦	تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما تعلق بالمعاملات المالية.
١٧	صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
١٨	إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
١٩	التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

قسم التدقيق المالي	
الهدف العام	اعداد خطط العمل المرتبطة بعمليات التدقيق، والتأكد من دقة البيانات المحاسبية والإدارية وسلامة إجراءاتها وفق التشريعات المالية والإدارية السارية المفعول.
الارتباط التنظيمي	مدير إدارة الشؤون المالية
الإشراف الإداري	موظفي القسم

المهام المشتركة:	
١	إعداد خطة فعالة لعمليات المراجعة الخاصة بالمؤسسة.
٢	مراجعة القوائم المالية وتقييم حسابات الدقة والتحقق من الوضع التنظيمي.
٣	إجراء عمليات فحص الأنظمة الداخلية وكذلك ضوابط العمل.
٤	متابعة وتقييم تكتيكات إدارة المخاطر للمؤسسة.
٥	إجراء عمليات تدقيق للمجالات غير المالية، مثل الصحة والسلامة واستخدام تكنولوجيا المعلومات.
٦	الإبلاغ عن أخطاء منهجية أو مؤشرات الاحتيال.
٧	شرح نتائج التدقيق والتوصية بحلول مناسبة.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي	
١	التأكد من صحة تطبيق التشريعات والسياسات المالية المعمول بها وتعليمات الضبط الداخلي التي تحكم إجراءات العمل.
٢	الفحص والتأكد من صحة وسلامة الإجراءات المحاسبية للمعاملات والمستندات المالية والوثائق المعززة لها والمتعلقة بالنفقات، وأن الموارد قد استخدمت وفق الأهداف والخطط المالية المرسومة.
٣	تنفيذ عمليات التدقيق المتعلقة بنظم العمل في الجمعية من خلال مراجعة نقاط القوة والضعف وتحديد أوجه القصور بالسياسات الحالية للنظم المستخدمة، ورفع التقارير الفنية المتعلقة بذلك.
٤	متابعة تنفيذ التوصيات والتوجيهات الناتجة عن عمليات التدقيق الداخلي أو الصادرة عن الجهات الرقابية ذات العلاقة، وأن الانحرافات قد تم إبرازها وتبريرها وتصويبها بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
٥	التدقيق على سلامة وتكامل المعلومات والبيانات المالية وغير المالية والتقارير ومدى الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات، وأن القوائم المالية قد تم تبويبها حسب الأصول.
٦	متابعة معالجة ملاحظات الجهات الرقابية.
٧	تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

الرقم:.....
التاريخ:.....
المرفقات:.....



القسم النسائي	
الهدف العام	توعية المسلمات بأمور دينهن وحثهن على دعوة غيرهن، وفق منهج السلف الصالح.
الارتباط التنظيمي	المدير العام
الإشراف الإداري	قسم الدعوة والإرشاد النسائي / قسم دعوة الجاليات النسائي / قسم تنمية الموارد المالية النسائي / قسم العلاقات العامة والإعلام النسائي

المهام المشتركة :	
١	اقترح الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها .
٢	المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة بالجمعية.
٣	تنظيم ورياسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم.
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم .
٨	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٢	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الدعوية الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل.
١٣	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء .
١٤	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات .
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي	
١	(الدورات والدروس والمحاضرات) المشاركة مع الإدارة في متابعة الدورات والدروس والمحاضرات العامة
٢	(حفظ المتون العلمية) المشاركة مع الإدارة في متابعة برنامج حفظ المتون العلمية لتأسيس طالبات العلم
٣	(الدروس والمحاضرات النسائية) تنظيم الدروس والمحاضرات النسائية لنخبة من الداعيات لتوعية النساء بأحكام دينهن
٤	(برامج دور الفتيات) تنظيم البرامج الدعوية للفتيات في دور رعاية الفتيات والتربية الاجتماعية والإيواء
٥	(الملتقيات) تنظيم الملتقيات الدعوية في المكتب وقاعات الأفراح والجامعات وغيرها
٦	(المعارض الدعوية) تنظيم المعارض الدعوية عبر استقبال طالبات المدارس في بالجمعية وإقامة المعارض في المدارس وغيرها.
٧	(تأهيل طالبات العلم) تنظيم برامج لتأهيل طالبات العلم المتميزات للمشاركة في تقديم البرامج العلمية
٨	(تأهيل الداعيات) تنظيم برامج لتأهيل داعيات من الفتيات المتميزات للمشاركة في تقديم البرامج الدعوية
٩	(المسابقات) تنظيم المسابقات الخاصة بالفتيات ورقياً وإلكترونياً
١٠	(الوسائل الدعوية) إعداد وتجهيز وتوزيع المواد الدعوية باللغة العربية

قسم دعوة الجاليات النسائي	
الهدف العام	دعوة غير المسلمين إلى الإسلام ورعاية المسلمين الجدد وتوعية المسلمين باللغات المختلفة بالتنسيق مع إدارة دعوة الجاليات .
الارتباط التنظيمي	مديرة الإدارة النسائية
الإشراف الإداري	المترجمات- منسقات البرامج الدعوية

المهام المشتركة:

١	اقتراح الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة بالجمعية
٣	تنظيم ورياسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم.
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم .
٨	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٢	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الدعوية الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل.
١٣	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١٤	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي	
١	(دعوة غير المسلمات) تنظيم ومتابعة الدروس والمحاضرات واللقاءات لدعوة دعوة غير المسلمات بالجمعية
٢	(الدعوة النسائية الخارجية) التنسيق مع المشاغل النسائية والجهات الطبية وأماكن تواجد غير المسلمات لدعوة منسوباتهم.
٣	(استقبال غير المسلمات) استقبال الراغبات في التعرف على الإسلام.
٤	(تعليم المسلمات الجدد) تنظيم ومتابعة الدروس والدورات التعليمية للمسلمات الجدد بالجمعية.
٥	(البرامج الترفيهية) تنظيم وإقامة البرامج المفتوحة والترفيهية للمسلمات الجدد.
٦	(المسابقات) إعداد وتنظيم المسابقات الخاصة بالمسلمات الجدد ورقياً وإلكترونياً .
٧	(حقيبة المسلمة الجديد) متابعة تجهيز وتوفير وتسليم حقائب المسلمات الجدد.
٨	(ملف المسلمة الجديدة) فتح ملف للمسلمة الجديدة وتعبئة بياناتها بالحاسب الآلي واستكمال أوراقها الثبوتية.
٩	(وثيقة الدخول في الإسلام) تحرير وثائق إثبات الدخول في الإسلام واعتمادها من الوزارة ومتابعة تسليمها للمسلمات الجدد.
١٠	(المخاطبات) إعداد خطابات الإسلام المؤقتة والتهنئة وأداء العمرة وما يهم المسلمة الجديدة.
١١	(تعليم المسلمات) تنظيم ومتابعة دروس برامج تعليم المسلمات الجدد .
١٢	(تعليم القرآن الكريم واللغة العربية) تنظيم ومتابعة دروس تعليم القرآن الكريم واللغة العربية.
١٣	(الدائرة التلفزيونية) متابعة جميع المناشط الدعوية الخاصة بالقسم عبر الدائرة التلفزيونية المغلقة.

مكتب المتطوعات

إعداد الفرص والبرامج التطوعية المناسبة للمتطوعات واستقبالهم ومتابعتهم وتدريبهم وتكريمهم وتوثيق جميع أعمالهم .	الهدف العام
رئيسة قسم التطوع	الارتباط التنظيمي
منسقة برامج	الإشراف الإداري

المهام المشتركة :

١	اقترح الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة بالجمعية
٣	تنظيم ورياسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم.
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
٨	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٢	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٣	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
١٤	الاطلاع على تجارب مماثلة لجهات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل.
١٥	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء .
١٦	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي	
١	(الفرص التطوعية) إعداد الفرص والبرامج التطوعية، وتقييمها، ومراجعتها وتحديثها بصورة مستمرة .
٢	(المنافسات التطوعية) تنظيم ورعاية المنافسات التطوعية للفرق التطوعية والأفراد.
٣	(استقبال المتطوعات) استقبال المتطوعات في الفرص التطوعية ومتابعة مشاركتهم وتقييمهم وتحفيزهم.
٤	(تأهيل المتطوعات) تثقيف المتطوعات وزيادة الوعي لديهم بأهمية التطوع بشكل عام وفي العمل الدعوي بشكل خاص عبر عدة وسائل من إقامة الدورات التدريبية وورش العمل وتنظيم اللقاءات والزيارات
٥	(تكريم المتطوعات) تكريم المتطوعات وإبراز إنجازهم وشكرهم وتقدير جهودهم وتنظيم الفعاليات الخاصة بالشكر والتقدير من لقاءات وحفلات وغيرها.
٦	(البرامج التعريفية) إقامة الوسائل التعريفية ببرامج إدارة التطوع للشرائح المستهدفة من إقامة اللقاءات والمعارض وغيرها
٧	(الوسائل التوعوية) إعداد وتجهيز وتوزيع المواد التوعوية بالتطوع .

قسم تنمية الموارد المالية النسائي

الهدف العام	تنمية موارد الجمعية المالية وذلك بتعزيز الاستقطاعات والتبرعات والاستثمارات والأوقاف.
الارتباط التنظيمي	مديرة الإدارة النسائية
الإشراف الإداري	موظفي القسم

المهام المشتركة :

١	اقتراح الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة بالجمعية
٣	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم.
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
٨	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٢	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الدعوية الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل.
١٣	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء .
١٤	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي	
١	(قواعد البيانات) إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
٢	(استقبال الداعمات) استقبال الداعمات وتعريفهن بأنشطة ومشروعات الجمعية.
٣	(تنسيق زيارات المتبرعات) التنسيق لزيارات المتبرعات وسيدات الأعمال أو استضافتهم في الجمعية.
٤	(تسويق الاستقطاع) وضع خطة عمل لتسويق الاستقطاعات في الدوائر الحكومية والخاصة وبرامج الجمعية.
٥	(العضوية الشرفية) تفعيل العضوية الشرفية والإشراف على تنفيذها.
٦	(تفعيل التبرعات النقدية) تفعيل التبرعات النقدية بشتى مجالاتها وتطويرها بصورة مستمرة.
٧	(تفعيل التبرعات العينية) تفعيل التبرعات العينية بشتى مجالاتها وتطويرها بصورة مستمرة.
٨	(التواصل) التواصل مع المستقطعات والمتبرعات بالتقارير الدورية والإهداءات ودعوتهم لمناسبات الجمعية.
٩	(التكريم) رفع أسماء المستقطعات والمتبرعات لتكريمهن في المناسبات التي ينظمها الجمعية.
١٠	(الموارد الجديدة) العمل على إيجاد موارد جديدة للتبرعات وبحث أفضل السبل لتنميتها.
١١	(المشاركة في التسويق) المشاركة في تسويق مشاريع وأوقاف الجمعية.
١٢	(إعداد الملفات) إعداد وتطوير ملفات طلب الدعم للمشاريع النسائية بالتعاون مع الأقسام المعنية.
١٣	(إعداد التقارير) إعداد التقارير الختامية للمشاريع المدعومة وتزويد المتبرعات بها في المواعيد المحددة.

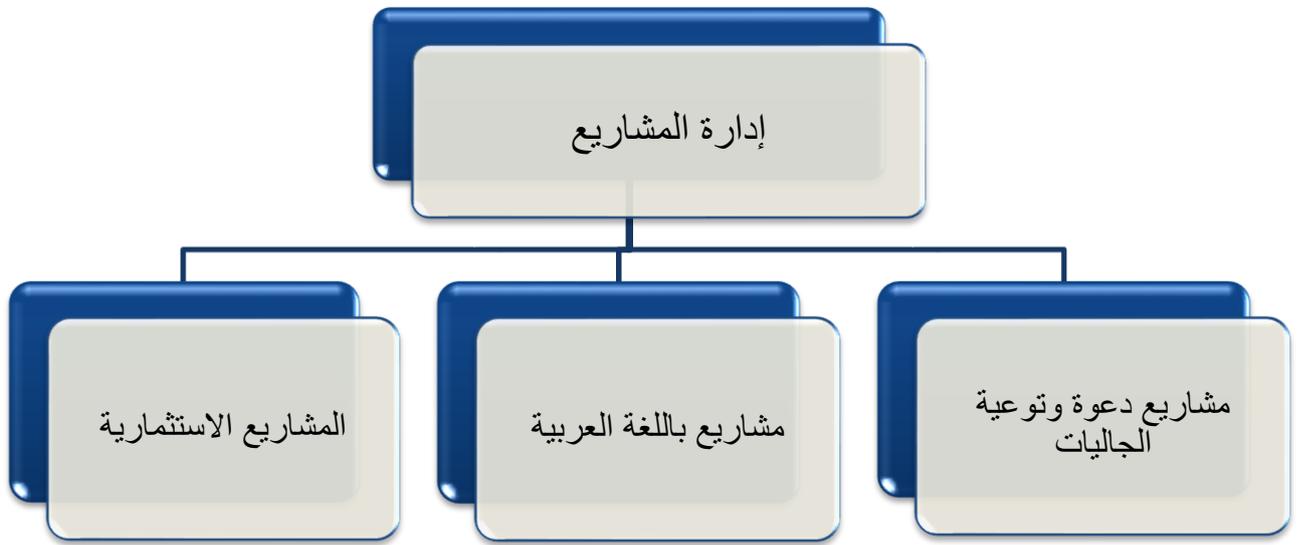
قسم العلاقات العامة والإعلام النسائي

إقامة علاقات وطيدة بين الجمعية، والمجتمع النسائي، والتعريف بالجمعية وأنشطتها.	الهدف العام
مديرة الإدارة النسائية	الارتباط التنظيمي
موظفات القسم	الإشراف الإداري

المهام المشتركة:

١	اقترح الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة بالجمعية.
٣	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم.
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
٨	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٢	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال، والقيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي	
١	(الشراكات) عقد الشراكات والتحالفات مع الجهات الحكومية والخاصة بما يحقق أهداف الجمعية.
٢	(التواصل الخارجي) تنسيق وتنظيم الزيارات التعريفية للشخصيات البارزة والمؤثرة في المجتمع ومديري الدوائر الحكومية والقطاع الخاص ودعوتهم لزيارة الجمعية لاطلاعهم عن كثر على أنشطة الجمعية المختلفة.
٣	استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.
٤	(التواصل الداخلي) تنسيق وتنظيم المناشط الاجتماعية لموظفي الجمعية لتوثيق وأصبر التواصل بما يربئ بيئة عمل جاذبة.
٥	(تمثيل الجمعية) بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات المتعلقة بالجهات الحكومية والخاصة.
٦	(المعارض) إقامة المعارض التعريفية في مختلف المنشآت والمراكز التجارية، والمشاركة في المعارض التي تخدم أهداف الجمعية في مختلف مناطق المملكة.
٧	(المراسلات) مد جسور التواصل بين الجمعية وبين كافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات والبرقيات حسب المناسبة الخاصة لكل فرد.
٨	(المناسبات الداخلية) تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات العامة بالتعاون مع إدارات الجمعية لإبراز دور الجمعية وإظهار مناشطه .
٩	(توزيع المطبوعات) تنظيم حملات توزيع المطبوعات الإعلامية لتعريف المجتمع بمناشط الجمعية وإنجازاته .
١٠	(إشهار الإسلام) تنظيم حملات إشهار إسلام المسلمين الجدد في المساجد .
١١	(الصحافة والنشر) التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة لنشر أخبار وإنجازات الجمعية.
١٢	(تنظيم) اللقاءات الصحفية والتواصل الفعال مع الصحفيين والإعلاميين.
١٣	(المساهمة) في كتابة وتحرير الأخبار والإعلانات الخاصة بالأقسام النسائية .
١٤	(المطبوعات الإعلامية) اقتراح المواد الدعائية والمطبوعات الإعلامية المختلفة للتعريف بالجمعية بالأقسام النسائية .
١٥	(الموقع الإلكتروني) المشاركة في تشغيل وتحديث وتطوير الموقع الإعلامي الإلكتروني للجمعية.
١٦	(مواقع التواصل الاجتماعي) الاستفادة من وسائل التواصل الاجتماعي للتعريف ببرامج ومشاريع الجمعية وتسويقها.
١٧	(الحملات الدعائية والترويج) المشاركة في تنظيم الحملات الإعلانية للترويج لمشاريع وبرامج الجمعية .
١٨	(التوثيق) المساهمة في التوثيق الإعلامي لجميع مناشط وفعاليات الجمعية الدعوية والاجتماعية الداخلية والخارجية .
١٩	(تحسين وتطوير) البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
٢٠	(تقديم) الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.



إدارة البرامج والمشاريع	
الهدف العام	تنظيم البرامج التعليمية والإرشادية ونشر العلم الشرعي لتوعية الجاليات المسلمة بمختلف اللغات.
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
الإشراف الإداري	مشاريع دعوة وتوعية الجاليات / مشاريع باللغة العربية / المشاريع الاستثمارية

المهام المشتركة:

١	اقترح الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة بالمكتب.
٣	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم.
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
٨	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٢	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الدعوية الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل.
١٣	تحسين البرامج والأنشطة التخصصية بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١٤	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي	
١	(الدروس والمحاضرات) تنظيم الدروس والمحاضرات التعليمية داخل وخارج الجمعية.
٢	(الدورات والملتقيات) إقامة الدورات والندوات العلمية والملتقيات الدعوية.
٤	(برنامج الحج والعمرة) إعداد برنامج الحج والعمرة وزيارة المدينة النبوية.
٥	(الرحلات التنزه والتعليمية) تنظيم الرحلات التنزه والتعليمية للمسلمين الجدد.
٦	(المسابقات) إعداد وتنظيم المسابقات الخاصة بالمسلمين ورقياً وإلكترونياً باللغات المختلفة.
٧	(التعليم الإلكتروني) تنظيم والإشراف على برامج تعليم المسلمين باللغات المختلفة عبر الدعوة الكترونية.
٨	(المعارض) إعداد وتنظيم المعارض التعليمية لتوعية المسلمين بالمشراكة مع الجهات.
٩	(الوسائل الدعوية) إعداد وتجهيز وتوزيع المواد الدعوية الخاصة بتوعية المسلمين.
١٠	(ترجمة الخطب) ترجمة خطب الجمعة بلغات الجاليات في المساجد الخاصة بالشركات.

قسم مشاريع دعوة وتوعية الجاليات	
الهدف العام	تنظيم البرامج التعليمية والإرشادية ونشر العلم الشرعي لتوعية الجاليات المسلمة بمختلف اللغات.
الارتباط التنظيمي	مدير إدارة البرامج والمشاريع
الإشراف الإداري	موظفي القسم

المهام المشتركة:

١	اقترح الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة بالمكتب.
٣	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم.
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
٨	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٢	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الدعوية الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل.
١٣	تحسين البرامج والأنشطة التخصصية بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١٤	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي	
١	(الدروس والمحاضرات) تنظيم الدروس والمحاضرات التعليمية داخل وخارج الجمعية.
٢	(الدورات والملتقيات) إقامة الدورات والندوات العلمية والملتقيات الدعوية.
٤	(برنامج الحج والعمرة) إعداد برنامج الحج والعمرة وزيارة المدينة النبوية.
٥	(الرحلات التنزه والتعليمية) تنظيم الرحلات التنزه والتعليمية للمسلمين الجدد.
٦	(المسابقات) إعداد وتنظيم المسابقات الخاصة بالمسلمين ورقياً وإلكترونياً باللغات المختلفة.
٧	(التعليم الإلكتروني) تنظيم والإشراف على برامج تعليم المسلمين باللغات المختلفة عبر الدعوة الكترونية.
٨	(المعارض) إعداد وتنظيم المعارض التعليمية لتوعية المسلمين بالشراكة مع الجهات.
٩	(الوسائل الدعوية) إعداد وتجهيز وتوزيع المواد الدعوية الخاصة بتوعية المسلمين.
١٠	(ترجمة الخطب) ترجمة خطب الجمعة بلغات الجاليات في المساجد الخاصة بالشركات.

قسم مشاريع باللغة العربية	
الهدف العام	تنظيم البرامج التعليمية والإرشادية ونشر العلم الشرعي لتوعية الجاليات المسلمة بمختلف اللغات.
الارتباط التنظيمي	مدير إدارة البرامج والمشاريع
الإشراف الإداري	موظفي القسم

المهام المشتركة:

١	اقترح الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة بالمكتب.
٣	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم.
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
٨	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٢	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الدعوية الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل.
١٣	تحسين البرامج والأنشطة التخصصية بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١٤	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي	
١	(الدروس والمحاضرات) تنظيم الدروس والمحاضرات التعليمية داخل وخارج الجمعية.
٢	(الدورات والملتقيات) إقامة الدورات والندوات العلمية والملتقيات الدعوية.
٤	(برنامج الحج والعمرة) إعداد برنامج الحج والعمرة وزيارة المدينة النبوية.
٥	(الرحلات التنزه والتعليمية) تنظيم الرحلات التنزه والتعليمية.
٦	(المسابقات) إعداد وتنظيم المسابقات الخاصة بالمسلمين ورقياً وإلكترونياً.
٧	(التعليم الإلكتروني) تنظيم والإشراف على برامج تعليم المسلمين عبر الدعوة الكترونية.
٨	(المعارض) إعداد وتنظيم المعارض التعليمية لتوعية المسلمين بالشراكة مع الجهات
٩	(الوسائل الدعوية) إعداد وتجهيز وتوزيع المواد الدعوية الخاصة بتوعية المسلمين.

قسم المشاريع الاستثمارية	
الهدف العام	دراسة وتنمية وتطوير العقارات والأنشطة بما يسهم في زيادة إيرادات الجمعية.
الارتباط التنظيمي	مدير إدارة البرامج والمشاريع
الإشراف الإداري	موظفي القسم

المهام المشتركة:

١	اقترح الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة بالقسم.
٣	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم.
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
٨	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٢	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الدعوية الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل.
١٣	تحسين البرامج والأنشطة التخصصية بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١٤	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام التخصصية: الوصف الوظيفي	
١	إيجاد الفرص الاستثمارية والعقارية وغيرها.
٢	إدارة الأملاك القائمة من (تحصيل إيجارات، تقييم نشاط المستأجر، تطوير العقار).
٣	متابعة الإنشاءات الجديدة للجمعية وإزالة المعوقات التي تواجهها.
٤	تحديد نوع النشاط المناسب للأرض.
٥	متابعة المخططات مع المكاتب الهندسية.
٦	متابعة سير العمل والإنجاز مع المشرف على المشروع حتى استلامه.
٧	تسديد احتياج الجمعية من مقرات سواءً بالشراء أو بالأجار.
٨	متابعة توصيات لجنة الاستثمار المنبثقة من مجلس الإدارة.
٩	المشاركة في إيجاد الفرص الاستثمارية والعقارية وغيرها والبحث عنها.
١٠	دراسة مدى الجدوى الاقتصادية للفرص الاستثمارية والعقارية.
١١	عرض ومناقشة الصعوبات التي تواجه إدارة الاستثمار والمشاريع.
١٢	فتح حسابات استثمارية لزيادة موارد الجمعية والاستدامة بمخاطر قليلة.
١٣	الاجتماع الدوري لعرض المستجدات.