

الهيكل الإداري

الدليل الإجرائي لإعداد الهيكل الإداري

تعريف الهيكل التنظيمي:

إطار يوضح التقسيمات أو الإدارات والأقسام الإدارية التي تتكون منها الجهة مرتبة على شكل مستويات فوق بعضها البعض، تأخذ شكل هرم يربطها خط سلطة رسمية تناسب من خلاله الأوامر والتعليمات والتوجيهات من المستوى الأعلى أو الأدنى ومن خلاله تتضح نقاط اتخاذ القرارات ومراكز السلطة والمسؤولية.

يمر إنشاء الهيكل التنظيمي بمجموعة من الخطوات التالية:

١. تجميع أوجه النشاط (البرامج) في مجموعات متناسقة ومنطقية لتجسد في النهاية الهيكل التنظيمي (توزيع البرامج على الإدارات)
٢. تحديد الأعمال (الخطوات والإجراءات) التي يتضمنها كل نشاط (برنامج) من الأنشطة المختلفة.
٣. إلحاق الأعمال بالوظائف (تصميم أو إنشاء الوظائف).
٤. تجميع الوظائف في مجموعات على رأس كل منها وظيفة إشرافية.
٥. تعبئة (نموذج تحرير مهام الإدارات)
٦. تحديد السلطات والمسئوليات لكل وظيفة، وتحديد علاقات السلطة التي تربط بين الوظائف المختلفة.
٧. تسمية الإدارات والأقسام بما يتناسب مع المهام
٨. ترجمه الخطوات السابقة في صوره خريطة تنظيمية أو هيكل تنظيمي يوضح الإدارات والأقسام التي تتألف منها الجمعية.

٩. كتابة وثيقة الهيكل الإداري والتي تتضمن عن إدارة النقاط التالية:

- خريطة الهيكل الإداري، ثم وصف مفصل لكل إدارة
- هيكل الإدارة الداخلي وما تحويه من أقسام ووظائف
- المهمة الرئيسية
- أبرز مهام الإدارة
- مهام الأقسام الفرعية
- المسميات الوظيفية داخل القسم



الهيكل الإداري.

١. إدارة الجمعية

- هيكل الإدارة
- المهمة الرئيسية
- أبرز مهام إدارة الجمعية

٢. إدارة الشؤون الإدارية والمالية:

- هيكل الإدارة
- المهمة الرئيسية
- أبرز مهام إدارة الشؤون الإدارية والمالية
- مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفي.

٣. إدارة العلاقات والإعلام

- هيكل الإدارة
- المهمة الرئيسية
- أبرز مهام إدارة العلاقات العامة
- مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفي

٤. إدارة تنمية الموارد المالية

- هيكل الإدارة
- المهمة الرئيسية
- أبرز مهام إدارة تنمية الموارد
- مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفي



٥. قسم الجاليات:

- هيكل الإدارة
- المهمة الرئيسية
- أبرز مهام إدارة الجاليات
- مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية

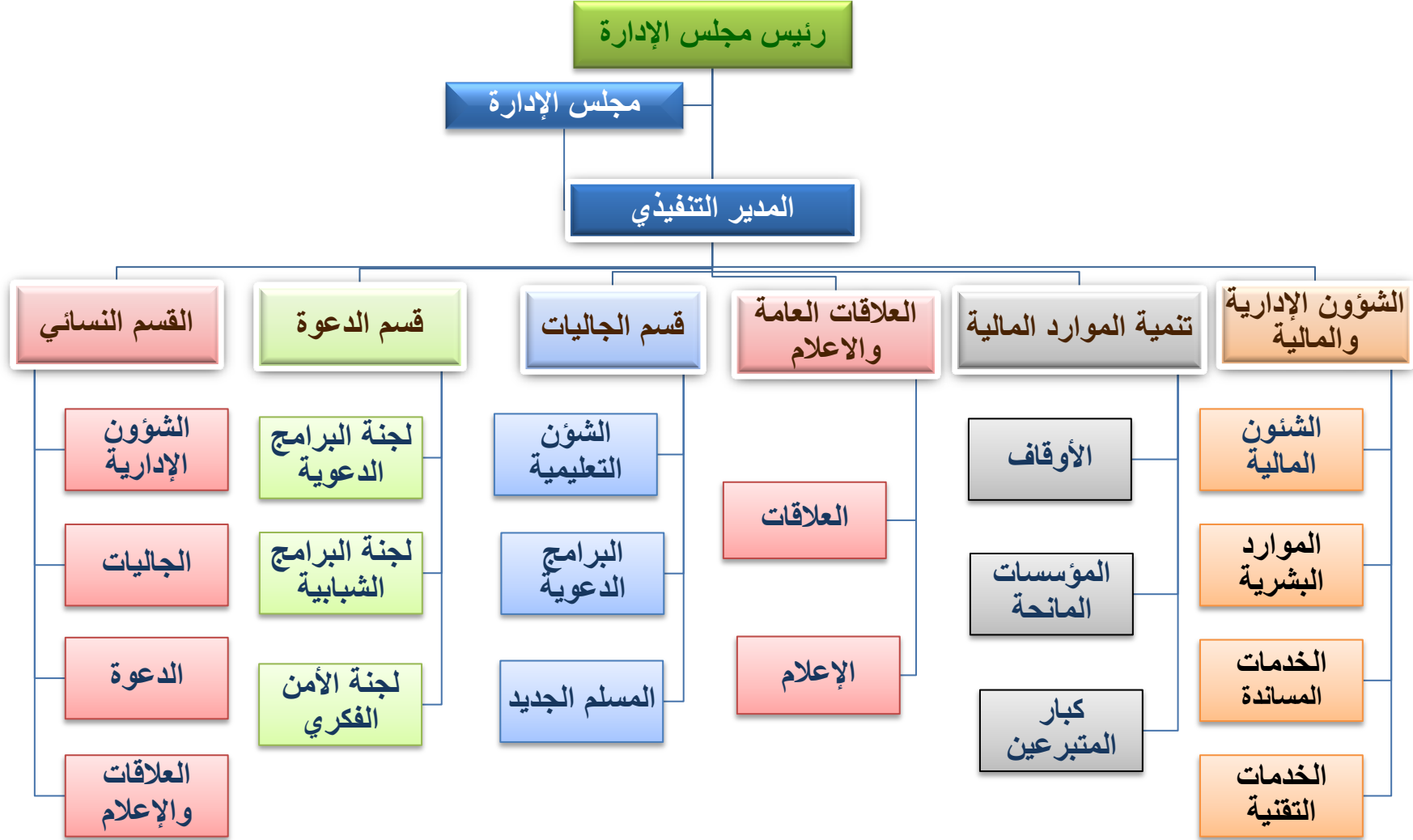
٦. قسم الدعوة:

- هيكل الإدارة
- المهمة الرئيسية
- أبرز مهام إدارة الدعوة
- مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية

٧. القسم النسائية

- هيكل الإدارة النسائية
- المهمة الرئيسية
- أبرز مهام الإدارة النسائية
- مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية

الهيكل الإداري لجمعية الدعوة والارشاد وتوعية الجاليات بمحافظة المنب



مجلس الإدارة

المهمة الرئيسية:

الإشراف على جميع شؤون الجمعية العلمية والدعوية والإدارية والمالية والاستثمارية والنظر في كل ما من شأنه تحقيق أهدافه.

أبرز مهام المجلس:

- الموافقة على الموازنة التقديرية وإقرار الميزانية العمومية والحسابات الختامية.
- إقرار التقرير السنوي عن أعمال الجمعية وميزانيته العمومية ورفعها للوزارة.
- الموافقة على شراء العقار، وبيعه، وإفراغه، واستثماره، وتوكيل من يراه من أعضاء المجلس لإتمام ذلك
- الموافقة على قبول التبرعات والإعانات والمنح والأوقاف وغيرها وتوكيل من يراه من أعضاء المجلس لإتمام ذلك، على ألا تتعارض مع الهدف الأساس الذي أنشئت الجمعية من أجله.
- استيفاء ما للجمعية من حقوق، وتأدية ما عليه من التزامات وحل ما يعترض الجمعية من مشكلات داخلية وخارجية، وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- الموافقة على تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة لضمان حسن سير أعمال الجمعية.
- الموافقة على ترشيح مدير الجمعية أو اقتراح إنهاء عمله مع بقاء عضويته في المجلس.
- ترشيح الأعضاء الجدد لعضوية المجلس.
- اقتراح إنهاء عضوية أحد الأعضاء وترشيح بديل له.
- تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
- بحث الاقتراحات التي يتقدم بها الأعضاء بشرط تقديمها قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل.
- اعتماد التشكيلات الإدارية اللازمة للقيام بأعمال الجمعية.
- الرقابة والمتابعة الكاملة لمنسوبي الجمعية وأعماله الإدارية والمالية.
- القيام بأي أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصاته.

المدير العام

المهمة الرئيسية :

- ❖ الإشراف على إدارة الجمعية بإدارته وأقسامه المختلفة وتصريف شؤونه حسب النظم والتعليمات الخاصة بجمعيات الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات، وإنفاذ القرارات والتوجيهات التي يعتمدها مجلس الإدارة .
- ❖ الإشراف على وضع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية السنوية واعتمادها من مجلس الإدارة.

أبرز مهام المدير :

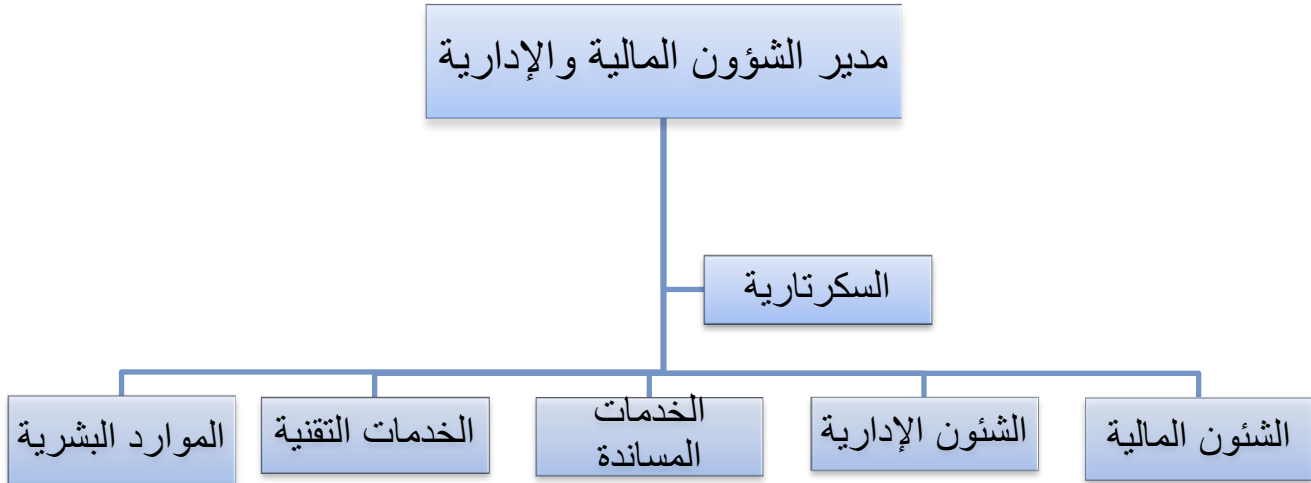
- وضع الموازنة السنوية اللازمة لتحقيق خطة العمل المعدة واعتمادها من مجلس الإدارة.
- اقتراح اللوائح والقرارات التنفيذية الخاصة بتنظيم سير العمل والرفع بها لاعتمادها من مجلس الإدارة.
- اعتماد اللوائح المالية والإدارية وجداول الصلاحيات المتعلقة بها .
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة وعقد الاتفاقيات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

نائب المدير العام

أبرز مهام نائب المدير :

- القيام بمهام المدير العام في حال عدم تواجده.
- الإشراف بشكل كامل ومباشر على تنفيذ كافة البرامج والمشاريع المعتمدة ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية.

إدارة الشؤون المالية والإدارية



المهمة الرئيسية:

تقديم الدعم الإداري والمالي والخدمات المساندة لإدارات الجمعية، واستقطاب وتنمية العاملين.

أبرز مهام الإدارة:

- استلام المبالغ النقدية والشيكات وإيداعها في البنوك وصرفها وصرف الرواتب.
- الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق ذات القيمة المالية.
- إصدار التقارير المحاسبية الختامية للسنة المالية مع المحاسب القانوني.
- إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- مراقبة وضبط الدوام (مراقبة سجل الحضور والانصراف إعداد مسير الرواتب)
- ضبط خدمات الموظفين (الدوام، الإجازات، النقل، الترقية، إنهاء الخدمة، تقييم الأداء، الحوافز)
- تنظيم وحفظ ملفات وسجلات العاملين والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة.
- تحديد الوظائف الشاغرة ونوعيتها وشروط شغلها وذلك بالتعاون مع الإدارات المختلفة وتعيين ما يحتاجه الجمعية من موظفين جدد واستكمال إجراءاتهم.
- متابعة المراسلات الصادرة والواردة وجمع وتوزيع البريد الداخلي والشخصي.
- صيانة مبنى الجمعية وصيانة السيارات والعهد المكتبية.



- تأمين مستلزمات الجمعية والأقسام.
- صيانة شبكة وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها بصورة مستمرة.
- الدعم الفني لما يخص الحاسب الآلي للإدارات والأقسام المختلفة على استخدام البرامج الخاصة بالجمعية.
- متابعة أمن المعلومات بإجراء نسخ احتياطي دوري.
- دراسة الاحتياج التدريبية للعاملين وتنظيم دورات تدريبية وتطويرية للعاملين.
- استقطاب الكوادر من الموظفين والمتطوعين.
- إعداد مسيرات الرواتب للموظفين وتدقيقها تمهيداً لصرفها.
- تنظيم الإجازات للموظفين والمتعاونين بالتنسيق مع أقسامهم.
- مسك جميع ملفات الموظفين وترتيبها وإجراء العقود.
- الإشراف على عمليات حركة ونقل الأفراد والمواد الخاصة بالجمعية.
- الترتيب مع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام للإفادة عن حاجتهم إلى موظفين أو متعاونين وتوجيههم.
- تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات المتعلقة بشؤون الموظفين.
- استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بتقويم الأداء والنقل والترقية والحوافز.
- استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالتعاقد وتجديد العقود والعلاوات بالنسبة للموظفين.
- التأكد من مباشرة العاملين المعينين حديثاً ورفع التقارير إلى المسؤولين عن الموظفين أثناء فترة التجربة.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو مستحقات العاملين من رواتب وعلاوات ومكافآت وغيرها.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إجازات العاملين وانتدابهم.
- إصدار شهادات نهاية الخدمة والتقدير.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة عند انتهاء خدمات العاملين والعمل على تصفية مستحقاتهم بالتنسيق مع المحاسب.
- متابعة المعاملات الرسمية المتعلقة بأعمال الجمعية والعاملين به لدى الجهات الحكومية والأهلية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين بالقسم والعمل المستمر على رفع مستوى أدائهم.
- وضع نظام لتقييم أداء العاملين بالجمعية وفروعه بالتنسيق مع باقي الإدارات والأقسام بالجمعية.
- تسجيل جميع القيود المحاسبية في البرنامج المحاسبي.
- إصدار التقارير المحاسبية الختامية للسنة المالية مع المحاسب القانوني.
- مسك دفاتر حسابات المصروفات والإيرادات والأمانات والعهد وإجراء القيود وفقاً للنظم المحاسبية.
- مراجعة البنوك من صرف شيكات وطلب كشوف حسابات.



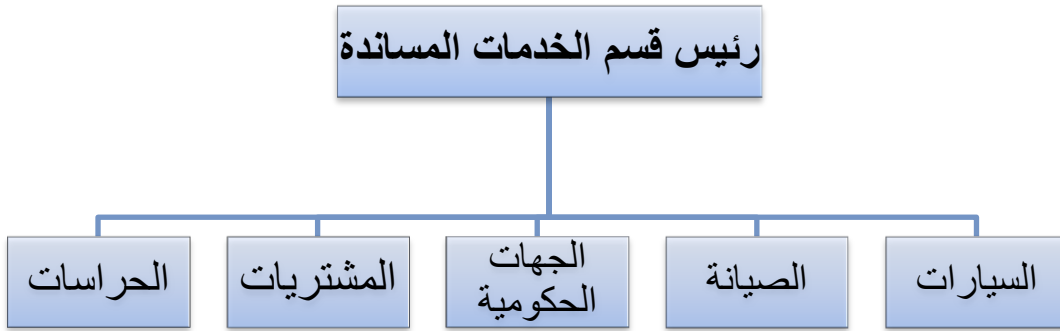
- مراجعة جميع الحسابات وجرد الصندوق كل شهر.
- تسليم المتحصلات النقدية وإيداعها لدى البنوك التي تتعامل معها الجمعية بموجب أوامر القبض ومتابعة حركة الإيرادات والاعتمادات المالية للجمعية والتأكد من إتمام عملية الإيداع في البنوك في الموعد المحددة طبقاً للنظم والتعليمات الخاصة بها وتصنيف التبرعات المالية حسب طبيعتها وإيداعها في حسابات الجمعية.
- الإشراف على أعمال الصندوق.
- صرف جميع المبالغ النقدية والشيكات المقرر صرفها.
- تصنيف التبرعات المالية حسب طبيعتها وإيداعها في حسابات الجمعية في البنوك بالتنسيق مع إدارة العلاقات وتنمية الموارد.
- الإشراف والمراقبة على دفاتر العهد التي يتم إنشاؤها بأقسام الجمعية المختلفة.
- حصر جميع الأجهزة والأثاث المكتبي وجميع ممتلكات الجمعية في قوائم خاصة وتسجيل سعر شرائها وتسجيلها في الحاسب الآلي.
- صرف المواد والأجهزة والأثاث المنسوبي للجمعية بعد موافقة الإدارة وتسجيلها في بيان العهد وفي الحاسب الآلي.
- صرف وتسجيل الأموال اللازمة لتأمين جميع المستلزمات لإدارة وتشغيل الجمعية.
- إعداد الميزانية السنوية للجمعية وتجهيزها للاعتماد من الإدارة العليا للجمعية.
- تجميع وتسجيل وتبويب الإيرادات والمصروفات الخاصة بالجمعية وتقديم التقارير اللازمة.
- إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- المراقبة على المخزون في مخازن الجمعية والتأكد من سلامة الدفاتر والسجلات المخزونية.
- الإشراف على تنفيذ البرامج المالية الخاصة بالجمعية وفقاً للنظم واللوائح الموضوعة في هذا الشأن.
- إعداد أوامر الصرف ومراجعتها والتأكد من استيفائها لجميع التعليمات المعمول بها في الجمعية.
- الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق ذات القيمة المالية.
- تسجيل الاعتمادات في دفتر الارتباط كل حسب نوعه ثم القيام بالقيود أولاً بأول للمبالغ التي وافقت عليه جهة الاختصاص على الارتباط بها.
- إثراء الجانب الفكري والعلمي للعاملين وتطويره.
- تجديد روح النشاط والهمة لدى العاملين.
- المساهمة في حل الخلافات الواقعة بين العاملين.
- مساندة الموظفين ومشاركتهم في أفراحهم وأحزانهم.
- تقوية أواصر المحبة والأخوة فيما بينهم.
- تعميق روح الولاء في نفوس العاملين للمنشأة والعمل.



المسميات الوظيفية للإدارة:

- مدير الإدارة.
- رئيس قسم الخدمات المساندة
- سكرتير.
- محاسب.
- فني حاسب آلي.
- منسق إداري
- أمين صندوق

قسم الخدمات المساندة



المهمة الرئيسية:

تأمين وشراء مستلزمات الجمعية والإدارات والاقسام 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 وجدولة الحراسات.

أبرز مهام القسم:

- تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في القسم.
- تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.
- بناء فريق عمل للقسم واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم.
- حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
- تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
- إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
- تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.



- متابعه أعمال عمال النظافة والخدمات والضيافة.
- التأكد من توفر أنظمة ووسائل السلامة بمرافق القسم وإجراء التجارب الدورية.
- تنظيم جداول مناوبات الحراسات حسب حاجة الأقسام.
- إدارة وتنظيم عاملي المستودعات وتدريبهم وتوزيع العمل بشكل ملائم بينهم.
- الإشراف على استلام طلبات الإدارات والأقسام المختلفة لصرفها من المستودعات.
- الإشراف على استلام وتنظيم المواد بالشكل الصحيح بالمستودعات ووضع بطاقة بيان عليه بحيث يسهل الوصول إليها دون عناء.
- الإشراف على الجرد السنوي بالتعاون مع الوحدات الإدارية المختصة.
- تحديد الاحتياجات السنوية من اللوازم المطلوبة.
- تدقيق كافة المستندات الواردة والصادرة من وإلى القسم والتوقيع عليها.
- تأمين طلبات الوحدات الإدارية من الوجبات والضيافة.
- صرف العهد للموظفين واستعادتها ونقلها ومتابعتها وجردها بصورة دورية.
- تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.

المسميات الوظيفية للقسم:

- رئيس القسم.
- منسق الصيانة.
- منسق السيارات.
- منسق مشتريات.
- مندوب الجهات الحكومية والخاصة.
- عامل ضيافة
- سائق
- حارس
- أمين مستودع.

قسم الخدمات التقنية

المهمة الرئيسية

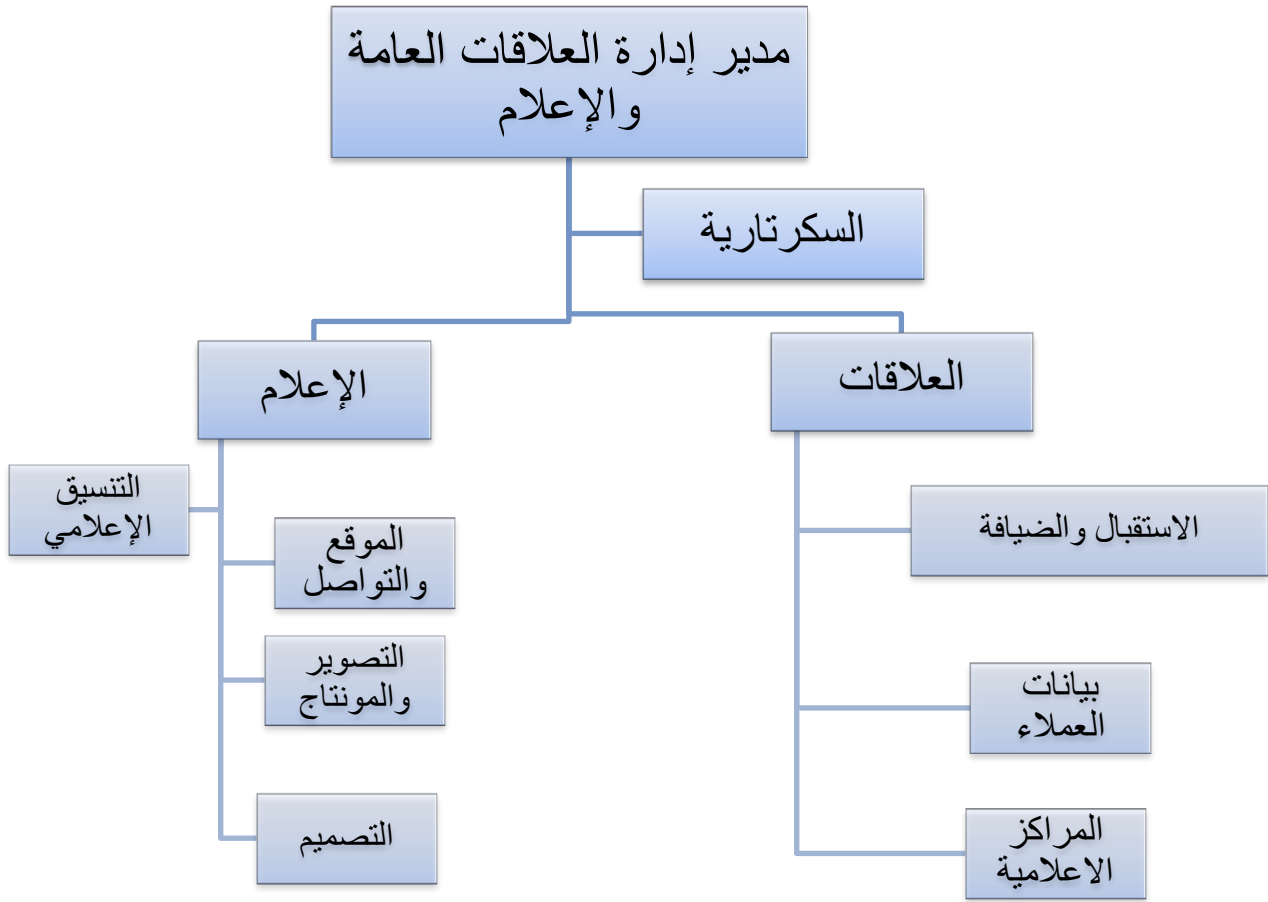
تقديم الدعم الفني وإعداد خطط وبرامج لاستخدام الحاسب الآلي صيانة شبكة وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها بصورة مستمرة

أبرز مهام القسم:

- اختبار البرامج والبيانات الجديدة الواردة للجمعية للتأكد من خلوها من فيروسات الكمبيوتر.
- استقبال الرسائل البريدية والرد عليها.
- الدعم الفني لما يخص الحاسب الآلي لإدارات والأقسام المختلفة على استخدام البرامج الخاصة بالجمعية.
- إعداد برامج الجمعية على الحاسب الآلي .
- إعداد خطط وبرامج لاستخدام الحاسب الآلي في سرعة توفير المعلومات والبيانات اللازمة لسيير أعمال الجمعية.
- تأهيل وتدريب العاملين بالإدارات والأقسام المختلفة على استخدام البرامج الخاصة بالجمعية.
- تصميم وتطوير برامج تقنية بما يتلاءم مع احتياجات الجمعية.
- صيانة شبكة وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها بصورة مستمرة.
- متابعة أمن المعلومات بإجراء نسخ احتياطي دوري.

إدارة العلاقات العامة والاعلام

هيكل الإدارة:



المهمة الرئيسية:

بناء وتكوين صورة ذهنية زاهية عن الجمعية وإبراز مناشطها لتوفير الموارد المالية اللازمة لتنفيذ البرامج والمشاريع الدعوية والمصاريف التشغيلية للجمعية.



أبرز مهام الإدارة:

- استقبال ضيوف الجمعية وزواره.
- إعداد قاعدة البيانات تخص العلاقات العامة.
- إعداد الحفل السنوي لتكريم الداعمين والمتطوعين والمتعاونين على مستوى الأفراد أو الهيئات والمؤسسات الحكومية أو الأهلية.
- العمل على إيجاد موقع للجمعية على شبكة الانترنت وتحديثه باستمرار.
- إصدار النشرات الدورية والمطبوعات الإعلامية عن الجمعية وأنشطته.
- المشاركة في المعارض الوطنية لإبراز دور الجمعية وأنشطته المختلفة.
- استقطاب شخصيات بارزة لزيارة الجمعية والتواصل معهم.
- حصر وتوثيق كل الإنجازات والأعمال الشهرية التي تقوم بها الجمعية وعمل خلاصة واضحة لذلك كل شهر وإبرازها إعلامياً.
- التعريف بمميزات الجمعية لدى الجهات الحكومية والمؤسسات.
- الاتصال بالمؤسسات والهيئات التي تقوم بمهام مماثلة بغرض جمع المعلومات وتبادل الخبرات.
- تقديم الخدمات التسهيلية التي يتطلبها تنفيذ بعض البرامج أو عقد الندوات واللقاءات التي ينظمها الجمعية.
- تحقيق مبدأ التعاون والتكامل في أعمال الدعوة والتوجيه والإرشاد بين الأجهزة ذات العلاقة.
- استقبال الزوار الراغبين في التعرف على أنشطة الجمعية وعمل جولات داخل الجمعية وتعريفهم بالأنشطة والرد على استفساراتهم بالتعاون مع رؤساء الأقسام المختلفة.
- إقامة علاقات وثيقة مع العلماء والدعاة وزيارتهم وتعريفهم بنشاطات وإنجازات الجمعية.
- القيام بالحملات الإعلامية في مختلف الوسائل المتاحة للتعريف بالجمعية.
- جمع قاعدة البيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً.
- التواصل مع المتبرعين بصورة دورية، وإطلاعهم على أخبار الجمعية وإهداؤهم بعض الهدايا الدعوية والتذكارية المشجعة على استمرارهم في دعم الجمعية.
- دعوة الداعمين المتميزين لحضور المناسبات التي تنظمها الجمعية.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الجمعية وعرض المقترحات التطويرية وتقديمها إلى مدير عام الجمعية.
- متابعة وسائل الإعلام والتواصل وتحديد الأخبار والموضوعات الخاصة بالجمعية وعرضها على المدير للاطلاع والتوجيه.



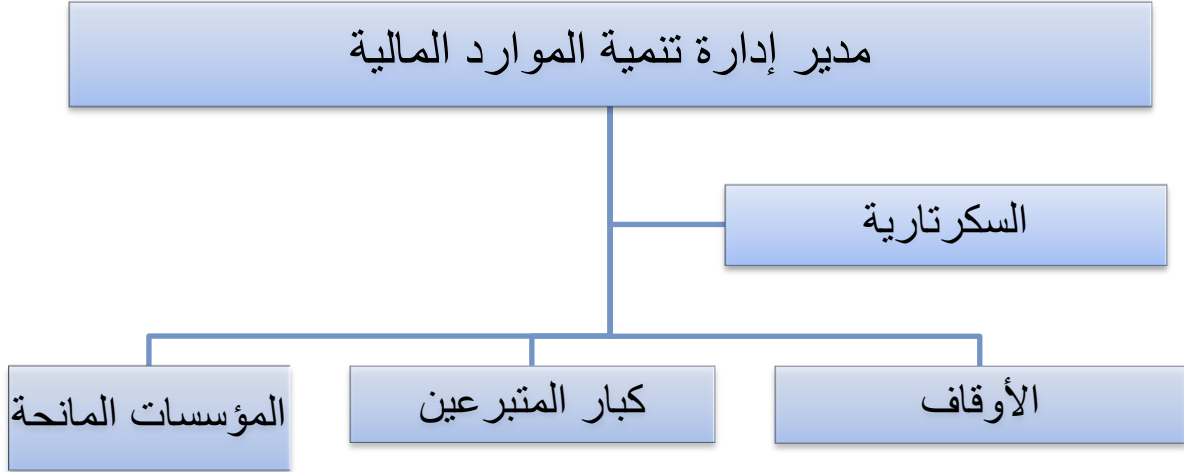
- مقابلة الصحفيين ومندوبي أجهزة الإعلام وتزويدهم بأخبار الجمعية بالتنسيق مع مدير عام الجمعية.
- المشاركة في المعارض الوطنية لإبراز دور الجمعية وأنشطته المختلفة.
- وضع البرامج الإعلامية في إطار الأهداف والسياسات الخاصة بالجمعية بمختلف الطرق والوسائل المناسبة لتنمية الوعي في المجتمع للتشجيع والمشاركة في أعمال الجمعية.
- عمل الإعلانات المعتمدة وتوزيعها على مسئولى القطاعات وإبرازها في لوحة الإعلانات في الجمعية.
- إصدار النشرات الدورية والمطبوعات الإعلامية عن الجمعية وأنشطته.
- تصميم برامج دعوية متعلقة بالتقنية ونقل المحاضرات الدعوية عبر شبكة الانترنت.
- استلام التبرعات والاشتراكات من الأشخاص والمؤسسات بموجب إيصال استلام.
- تسليم بيانات المتحصلات للمحاسبة لإعداد أوامر القبض.
- إعداد برامج ترفيحية.
- إعداد برامج ولقاءات اجتماعية وثقافية وتربوية أسرية.

المسميات الوظيفية للإدارة:

- مدير الإدارة
- مشرف المراكز الاعلامية
- موظف مركز اعلامي
- سكرتير
- منسق إعلامي
- مشرف الموقع الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي
- مصمم جرافيك
- فني تصوير ومونتاج
- موظف الاستقبال

إدارة تنمية الموارد المالية

هيكل الإدارة:



المهمة الرئيسية:

توفير الدعم المالي للجمعية وتنمية مصادر الدخل وتحقيق الاستدامة المالية.

أبرز مهام الإدارة:

- إعداد الخطة التشغيلية لتنمية الموارد المالية.
- إعداد برامج جمع التبرعات ومتابعة تنفيذها.
- حصر أبرز الرؤى التسويقية لتنمية موارد الجمعية وتطبيقها.
- إعداد المشروعات الاستثمارية.
- السعي لتوفير الأوقاف.
- التواصل المستمر مع الجهات الداعمة من أفراد ومؤسسات وشركات بالتنسيق مع العلاقات العامة.
- الإشراف على عقارات الجمعية الاستثمارية القائمة حالياً بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- تحقيق الاستدامة المالية للجمعية بإيجاد وإدارة أوقاف واستثمارات ذات عائد مجز
- وضع الخطط التنفيذية للمشاريع الاستثمارية والأوقاف وترتيب الموارد اللازمة لها والإشراف على تنفيذ الخطط وإدارتها
- متابعة إعداد دراسات الجدوى للأوقاف والمشاريع الاستثمارية.
- متابعة إنهاء المعاملات العقارية والاستثمارية.
- متابعة سير العمل في المشاريع الاستثمارية والأوقاف.



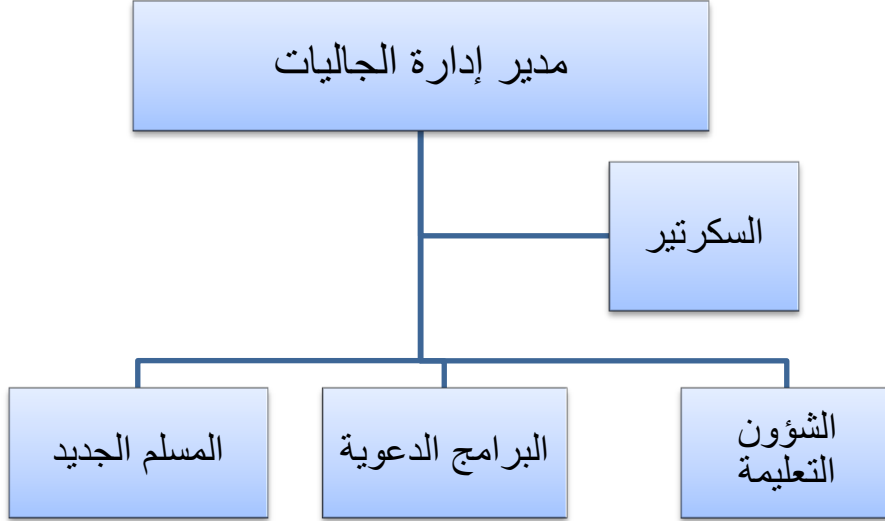
- البحث عن داعمين لإنجاز المشاريع الاستثمارية والأوقاف.
- اقتراح موارد استثمارية جديدة للجمعية وبحث أفضل السبل لتنميتها.

المسميات الوظيفية للإدارة:

- مدير الإدارة
- سكرتير
- منسق موارد مالية
- منسق تسويق
- منسق استثمار.
- مشرف الأوقاف.

قسم الجاليات

هيكل القسم :



المهمة الرئيسية:

توعية المسلمين ودعوة غير المسلمين الناطقين بغير اللغة العربية وإقامة البرامج والأنشطة الدعوية باللغات المختلفة.
توفير وإنتاج الكتب والوسائط الدعوية المختلفة للمسلمين وغير المسلمين بشتى اللغات واستحداث الطرق لتوصيلها للمستفيدين وتوزيعها بعدد من الطرق المختلفة.



أبرز مهام القسم :

- إعداد وترجمة مناهج ومقررات الدورات الشرعية الدعوية والتعليمية باللغات المطلوبة بعد التنسيق مع الأقسام والجهات المعنية.
- عمل دورات للدعاة الجدد.
- إعداد برنامج زيارة مكاتب الجاليات في المنطقة.
- إعداد وتأليف وترجمة وتوزيع الكتب والمطويات والمتنوعة المسموعة والمرئية وغيرها من المواد الدعوية مع التركيز على المواضيع المهمة والتي لم يسبق طرحها.
- تقييم أعمال الدعاة والموظفين والمتعاونين ورفع بتقرير قبل نهاية الشهر.
- توفير المطبوعات المترجمة.
- ترتيب اللقاءات داخل الجمعية للتعريف بالإسلام باللغات المختلفة.
- تكوين وحدة للمعلومات عن الجاليات.
- التنسيق مع الدعاة والتواصل معهم.
- جدولة وتنسيق الدروس اليومية داخل مقر القسم.
- إعداد برامج للقاءات الشهرية.
- إقامة المحاضرات والدروس العلمية في الإسكانات والمساجد.

أبرز مهام قسم الشؤون التعليمية :

- وضع خطة لطباعة وترجمة الكتب ومتابعة تنفيذها.
- توزيع الكتب وإيصالها للجاليات الوافدة.
- نسخ الأشرطة وصور التقنية الحديثة باللغات المختلفة.
- طباعة الرسائل والكتيبات التي تتناول قضايا العقيدة والعبادات، ورد الشبه الباطلة وإيضاح الحق لطالبه
- بمختلف اللغات وتوزيعها على الجاليات الوافدة.
- نسخ الأشرطة الإسلامية بمختلف اللغات وتوزيعها على الجاليات.
- ترجمة بعض الكتب باللغات المختلفة حسب الإمكانيات المتاحة للجمعية واللغات التي يجيدونها الدعاة.
- توفير الكتيبات بجميع اللغات وبعض المراجع وأمهات الكتب في الجمعية.



أبرز مهام وحدة المسلم الجديد :

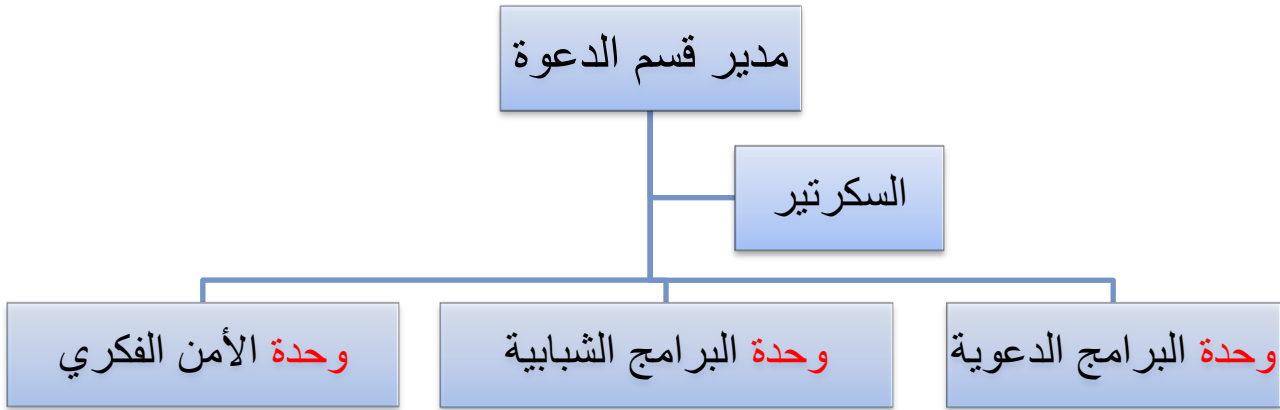
- إعداد برامج وأنشطة لدعوة غير المسلمين .
- ترتيب وتنسيق الزيارات الميدانية لمواقع إسكانات الوافدين الأجانب.
- متابعة خاصة للمسلم الجديد الذي أعلن إسلامه عن طريق القسم.
- تفعيل الدعوة الإلكترونية لدعوة غير المسلمين ونشر الإسلام الصحيح وفق الكتاب والسنة.

المسميات الوظيفية للقسم :

- مدير قسم الجاليات.
- سكرتير
- مشرف قسم الشؤون التعليمية.
- مشرف الدعوة.
- داعية / مترجم / متعاون.
- مشرف الدعوة الإلكترونية

قسم الدعوة والإرشاد

هيكل الإدارة:



المهمة الرئيسية:

تنفيذ البرامج والأنشطة الدعوية والعلمية لفئات المجتمع المختلفة، وعقد الشراكات الدعوية لتحقيق ذلك.

أبرز مهام القسم:

لجنة البرامج الدعوية:

- تصميم وتنسيق البرامج والأنشطة الدعوية في المحافظة والقرى التابعة لها.
- الاتصال بالدعاة الرسميين والمتعاونين وترشيحهم للمشاركة في البرامج التعليمية المختلفة.
- التنسيق لإقامة المحاضرات والندوات والدورات التعليمية على مدار العام.
- إقامة الملتقيات والجولات الدعوية.
- إعداد مشاريع دعوية لفئات المجتمع (المستهدفين).
- إيجاد وتنفيذ برامج نوعية للشباب.
- تنفيذ المناشط الدعوية.
- تفعيل مساجد الأحياء بإقامة الفعاليات الدعوية.
- التعرف على الاحتياجات الدعوية في المنطقة ووضع آليات لعلاجها.
- تحديث قوائم بأسماء الدعاة وطلبة العلم للاستفادة منهم في البرامج العلمية.
- تفعيل الاشتراكات والتحالفات للمشاريع الدعوية.
- إعداد مسابقات ثقافية شرعية لفئات المجتمع المختلفة.

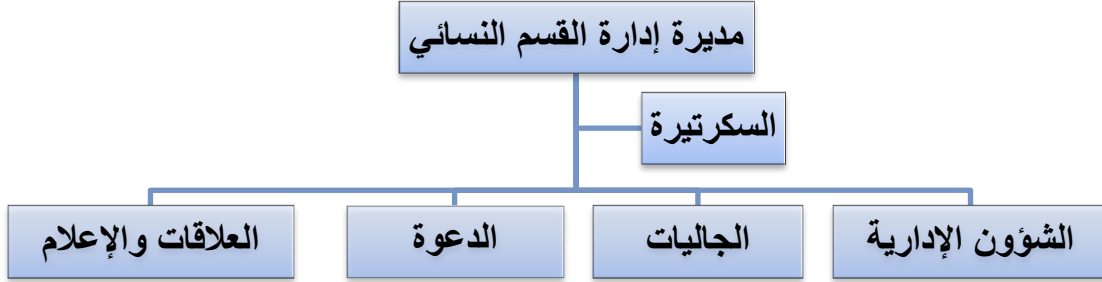


مسمياتها الوظيفية:

- مدير القسم
- سكرتير
- منسق البرامج المستمرة
- منسق المشاريع

إدارة القسم النسائي

هيكل إدارة القسم النسائي:



المهمة الرئيسية:

- الارتقاء بالمرأة والفتاة المسلمة من خلال برامج وأنشطة دعوية فاعلة.
- دعوة غير المسلمات بالحكمة والموعظة الحسنة.

أبرز مهام إدارة القسم النسائي:

- التعريف بالجمعية ومناشطها في الأوساط النسائية.
- استقبال الوفود النسائية التي تزور قسم النساء.
- تمثيل الجمعية في المحافل والبرامج النسائية.
- التواصل مع سيدات الأعمال لتنمية الموارد المالية.
- تنظيم وتنسيق الأنشطة الدعوية المتنوعة (كلمات، محاضرات، مسابقات ... إلخ) والموجهة للنساء داخل وخارج مقر القسم.
- تنظيم الملتقيات الدعوية واللقاءات.
- إعداد وتصميم المواد العلمية والدعوية التي تخاطب المرأة.
- الاهتمام بدعوة الأخوات الوافدات.
- تفعيل البرامج الدعوية التي تهتم بالطفل.
- إقامة البرامج الدعوية للفتيات.
- تنفيذ برامج دعوية للمرأة.



مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية:

١. قسم الشؤون الإدارية:

المهمة الرئيسية:

تقديم الدعم الإداري والخدمات المساندة لإدارات القسم واستقطاب وتنمية العاملين وذلك بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية والإدارية بالجمعية.

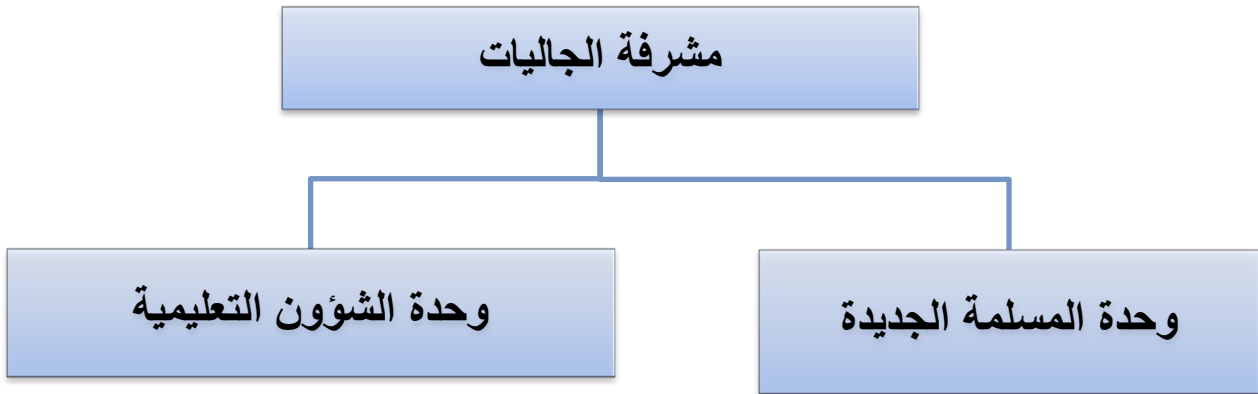
أبرز مهام القسم:

- ضبط النواحي الإدارية للقسم النسائي.
- إجراء المقابلات الشخصية للعاملات ومتابعة إجراءات التعيين والقبول.
- تطبيق اللوائح والأنظمة والخدمات المتعلقة بشؤون الموظفين.
- عمل الإجراءات الإدارية والمالية اللازمة نحو مستحقات العاملين.
- مراقبة الدوام (مراقبة سجل الحضور والانصراف).
- متابعة حضور وانصراف الموظفين.
- تنظيم الإجازات للموظفات والمتعاونات بالتنسيق مع أقسامهم.
- تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات المتعلقة بشؤون الموظفين.
- التأكد من مباشرة العاملين المعينات حديثاً ورفع التقارير إلى المسؤولين عن الموظفين أثناء فترة التجربة.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إجازات العاملين وانداباتهم.
- تحديد الوظائف الشاغرة ونوعيتها وشروط شغلها وذلك بالتعاون مع الأقسام المختلفة وتعيين ما يحتاجه القسم من موظفات جدد.
- استلام كافة المراسلات الصادرة وقيدها في بيانات الصادر والقيام بإجراء تصديرها إلى جهاتها.
- متابعة المعاملات الرسمية المتعلقة بأعمال القسم والعاملات به لدى الجهات الحكومية والأهلية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين بالقسم والعمل المستمر على رفع مستوى أدائهم.
- وضع نظام لتقييم أداء العاملين بالجمعية وفروعه بالتنسيق مع باقي الإدارات في القسم.

المسميات الوظيفية للإدارة:

- مدير الإدارة النسائية
- مشرفة شؤون الموظفين المالية
- سكرتيرة

٢. قسم الجاليات (النسائي):



المهمة الرئيسية:

توعية المسلمات الناطقات بغير اللغة العربية.

أبرز المهام:

- إعداد وترجمة مناهج ومقررات الدورات الشرعية الدعوية والتعليمية باللغات المطلوبة بعد التنسيق مع الأقسام والجهات المعنية.
- عمل دورات للداعيات الجدد.
- إعداد برنامج زيارة مكاتب الجاليات في المنطقة.
- إعداد وتأليف وترجمة وتوزيع الكتب والمطويات والأشرطة المسموعة والمرئية وغيرها من المواد الدعوية مع التركيز على المواضيع المهمة والتي لم يسبق طرحها.
- تقييم أعمال الدعاة والموظفين والمتعاونين ورفع تقرير قبل نهاية الشهر.
- توفير المطبوعات المترجمة.
- ترتيب اللقاءات داخل الجمعية للتعريف بالإسلام باللغات المختلفة.
- تكوين وحدة للمعلومات عن الجاليات.
- التنسيق مع الدعاة والتواصل معهم.
- إعداد برامج للقاءات الشهرية.
- إقامة المحاضرات والدروس العلمية في الإسكانات والمساجد.



المسميات الوظيفية للقسم:

- مسؤولية المسلم الجديد .
- مسؤولية الشؤون التعليمية .

٣ . شؤون الداعيات:

المهمة الرئيسية:

تنفيذ برامج ومشاريع دعوية وعلمية متميزة لفئات المجتمع وتفعيل دور الداعيات وعقد شركات دعوية لتحقيق ذلك .

أبرز مهام القسم:

- تنظيم الملتقيات الدعوية واللقاءات التنسيقية للداعيات .
- إقامة دورات تدريبية وتطويرية للداعيات .
- تنظيم جداول وبرامج دعوية للداعيات .
- تصميم البرامج الدعوية الجديدة النوعية في المنطقة .
- الاتصال بالداعيات المتطوعات وترشيحهن للمشاركة في البرامج التعليمية المختلفة .
- إقامة الملتقيات الدعوية في أحياء شمال الرياض .
- إعداد مشاريع دعوية لفئات المجتمع (المستهدفات) .
- إيجاد وتنفيذ برامج نوعية للفتيات .
- تنفيذ المناشط الدعوية .
- التعرف على الاحتياجات الدعوية في المنطقة ووضع آليات لعلاجها .
- إعداد ضوابط وشروط الجائزة المثالية للبرامج الدعوية
- التنسيق لإقامة المحاضرات والندوات والدورات التعليمية على مدار العام .
- تحديث قوائم بأسماء الداعيات وطالبات العلم للاستفادة منهن في البرامج العلمية .
- تفعيل الاشتراكات والتحالفات للمشاريع الدعوية .
- جائزة برنامج التميز .
- تدريب العاملات على معايير التميز في العمل الدعوي .

المسميات الوظيفية للقسم:

- مشرفة شؤون الداعيات

العلاقات:

المهمة الرئيسية:

بناء وتكوين صورة ذهنية زاهية عن القسم وإبراز نشاطه.

أبرز مهام الإدارة:

- استقبال ضيوف القسم وزائراته.
- إعداد قاعدة البيانات تخص العلاقات العامة.
- إعداد الحفل السنوي لتكريم الداعمات والمتعاونات.
- التواصل المستمر مع الجهات الداعمة من مؤسسات وشركات.
- إصدار النشرات الدورية والمطبوعات الإعلامية عن الجمعية وأنشطته.
- المشاركة في المعارض الوطنية لإبراز دور الجمعية وأنشطته المختلفة.
- استقطاب شخصيات بارزة لزيارة الجمعية والتواصل معهم.
- إعداد حفل تكريم المتطوعات.
- إبراز نشاط القسم بحصر وتوثيق كل الإنجازات والأعمال الشهرية التي يقوم بها وعمل خلاصة واضحة لذلك كل شهر.
- التعريف بمميزات القسم لدى الجهات الحكومية والمؤسسات الأصلية.
- الاتصال بالمؤسسات والهيئات التي تقوم بمهام مماثلة بغرض جمع المعلومات وتبادل الخبرات.
- تقديم الخدمات التسهيلية التي يتطلبها تنفيذ بعض البرامج أو عقد الندوات واللقاءات التي ينظمها القسم.
- تحقيق مبدأ التعاون والتكامل في أعمال الدعوة والتوجيه والإرشاد بين الأجهزة ذات العلاقة.
- استقبال الزائرات الراغبات في التعرف على أنشطة القسم وعمل جولات داخل القسم وتعريفهن بالأنشطة والرد على استفساراتهن بالتعاون مع الأقسام المختلفة.
- استثمار الموقع الإلكتروني.
- استثمار رسائل الجوال.



المسميات الوظيفية للقسم:

- أخصائية علاقات.

٤. المكتبة :

المهمة الرئيسية:

توفير الكتب والأشرطة للمسلمات وغير المسلمات بشتى اللغات واستحداث الطرق لتوصيلها للمستفيدات وتوزيعها بعدد من الطرق المختلفة.

أبرز مهام القسم:

- وضع خطة لطباعة وترجمة الكتب ومتابعة تنفيذها.
- توزيع الكتب وإيصالها للجاليات الوافدة.
- نسخ الأشرطة وصور التقنية الحديثة باللغات المختلفة.
- طباعة الرسائل والكتيبات التي تتناول قضايا العقيدة والعبادات، ورد الشبه الباطلة وإيضاح الحق لطالبه بمختلف اللغات وتوزيعها على الجاليات الوافدة.
- نسخ الأشرطة الإسلامية بمختلف اللغات وتوزيعها على الجاليات.
- ترجمة بعض الكتب باللغات المختلفة حسب الإمكانيات المتاحة للجمعية واللغات التي يجيدونها الدعاء.
- توفير الكتيبات بجميع اللغات وبعض المراجع وأمهات الكتب في المكتبة.

المسميات الوظيفية للقسم:

- مشرفة المكتبة