

البناء المؤسسي:

# الهيكل التنظيمي المتكامل للجمعية

إعداد اللجنة الإدارية بالجمعية





# المحتويات

٣- خطة القوى العاملة

٤- سلم الرواتب والمزايا

١- الهيكل التنظيمي

٢- سجل الوصف الوظيفي

اسم الجمعية الأهلية	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات الخيرية بمحافظة البدائع
رقم ترخيص الجمعية	
نطاق عمل الجمعية	محافظة البدائع
تاريخ مزاولة النشاط بالجمعية	
اسم الوثيقة	الهيكل التنظيمي المتكامل
رقم وتاريخ إصدار الوثيقة	١٠ أغسطس ٢٠٢١م - الإصدار ١،٢
فريق إعداد الوثيقة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• محمد السلطان .</li> <li>• محمد الصغير.</li> <li>• رائد الحجاج.</li> </ul>

# تمهيد

ومن اجل تحقيق هذه الأهداف فإن الجمعية تسعى لتوظيف قدراتها وإمكاناتها لتقديم خدماتها وأنشطتها في المجتمع من خلال:

- التوعية والتثقيف.
- الإرشاد والاستشارات.
- الفعاليات.
- الدراسات والبحوث.
- الدورات والبرامج.

والتزاماً بالعمل المؤسسي المتميز حرصت اللجنة الإدارية بالجمعية إلى إعداد البناء المؤسسي للجمعية: للانطلاق في تقديم الخدمات وفق أسس العمل الناجح المتميز.

هذه الوثيقة تتضمن عناصر البناء المؤسسي للعام المالي ٢٠٢١م: وهي الهيكل التنظيمي المتكامل، والتي سيتم من خلالها بناء القدرات والأدوات الممكنة للعمل المتميز وصولاً إلى بناء الاتجاه والخطة الاستراتيجية للجمعية للسنوات القادمة بإذن الله تعالى. سائلين الله تعالى أن يجعلنا مفاتيح للخير أعواناً عليه.

تأسست جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة البدائع في العام ..... الموافق .....، وهي جمعية تهدف إلى تحقيق الآتي:

- ١) تعليم المسلمين أصول دينهم وتعميق روابط الأخوة فيما بينهم.
- ٢) العمل على تحقيق الطاعة لله والطاعة لرسوله صلى الله عليه وسلم ولأولي الأمر.
- ٣) العمل على مكافحة الانحراف الفكري وبيان آثاره وأضراره.
- ٤) حماية المجتمع من الغلو والتطرف والإفراط والتفريط.
- ٥) دعوة غير المسلمين للدخول في الإسلام وتعريفهم به وبيان محاسنه لهم .
- ٦) تصحيح المفاهيم المغلوطة عن الإسلام ورد الشبهات المثارة عليه.
- ٧) استخدام التقنية الحديثة في الدعوة إلى الله تعالى ونشر العلم الشرعي.
- ٨) الاهتمام الدعوي بالجاليات والتواصل معهم .
- ٩) إحياء السنة ونشرها والتحذير من البدع وإماتتها وربط الناس بمنهج السلف الصالح.





دعوة البدائع  
Badaya Missonary

# الهيكل التنظيمي



# الهيكل التنظيمي

المقاييس العامة لبناء الهياكل التنظيمية.

طبيعة نشاط الجمعية وترخيصها.

الأهداف الحالية للجمعية.

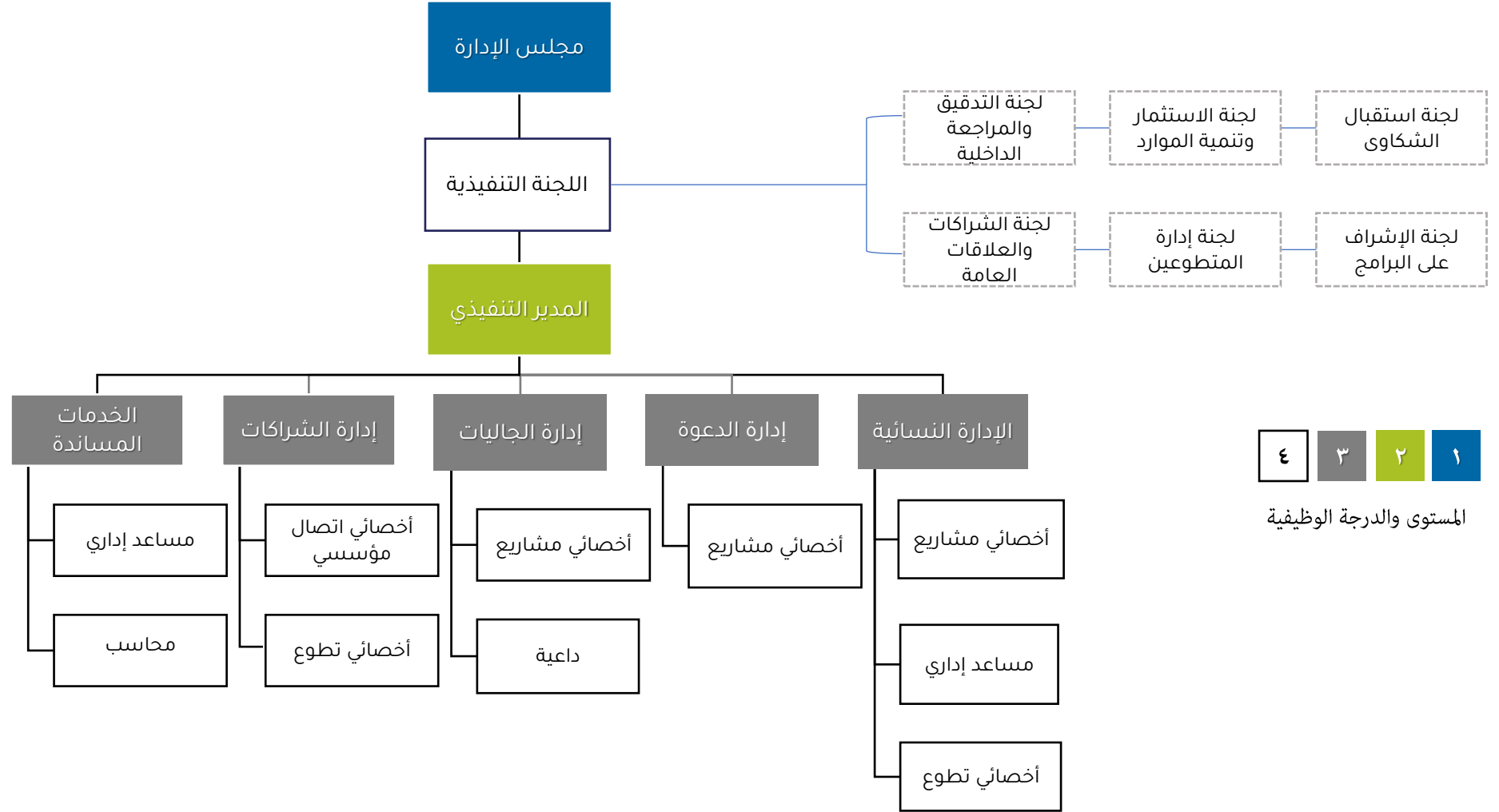
تطلعات أصحاب المصلحة في الجمعية.

مصادر بناء الهيكل التنظيمي

يهدف بناء الخريطة التنظيمية لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة البدائع إلى تعزيز الكفاءة الداخلية للجمعية باتجاه بناء رؤيتها الاستراتيجية المستقبلية. يعتمد بناء الخريطة على الأهداف الحالية للجمعية، وموائمتها مع أهداف الرؤية الوطنية ٢٠٣٠م. وقد تم توظيف عدة مصادر كمدخلات لإنجاز عملية بناء الخريطة التنظيمية بشكل ملائم. -الشكل الجانبي-



# الهيكل التنظيمي





## الوصف العام للوحدة الإدارية

يُعنى مجلس الإدارة بقيادة الجمعية وتحقيق أهدافها، بما يضمن تطبيق رؤية الجمعية وأهدافها الاستراتيجية. كما يعنى المجلس بمراجعة واعتماد كل ما يصدر من الجمعية من خطط وبرامج وهيكل تنظيمية ولوائح وتقرير إدارية ومالية.

## المهام والمسؤوليات

- قيادة الجمعية لتحقيق رؤيتها الاستراتيجية.
- المساهمة في الخطة الاستراتيجية للجمعية والإشراف عليها.
- الإشراف على أعمال الجمعية وخدماتها والتأكد من صلاحية التراخيص النظامية.
- التخطيط والإشراف لبرامج ومشاريع الاستدامة المالية للجمعية.
- تشكيل اللجان ومتابعة أعمالها والإشراف على أنشطتها.
- التأكد من تنفيذ السياسات والاستراتيجيات بعد إقرارها .
- اعتماد خطط الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية ومتابعة تنفيذها.
- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية واعتمادها.

الاتصال الداخلي	الاتصال الخارجي
جميع الإدارات واللجان	المستفيدون - المستشارون - الجهات الرسمية - الداعمون

# اللجنة التنفيذية



## الوصف العام للوحدة الإدارية

تقوم اللجنة على تمثيل مجلس الإدارة في متابعة تحقيق أهداف الجمعية، من الإشراف والمتابعة لأعمال الإدارة التنفيذية بالجمعية. كما تُعنى اللجنة بالإشراف على إعداد التقارير والخطط واللوائح الإدارية والمالية قبل رفعها لمجلس الإدارة للاعتماد.

## المهام والمسؤوليات

- إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية والإشراف عليها.
- الإشراف على أعمال الجمعية وخدماتها وأنشطتها.
- التخطيط والإشراف لبرامج ومشاريع الاستدامة المالية للجمعية.
- التوجيه والمتابعة لأعمال المدير التنفيذي.
- التأكد من تنفيذ السياسات والاستراتيجيات بعد إقرارها .
- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية.
- إصدار القرارات المالية والإدارية لتسيير أعمال الجمعية.
- تشكيل اللجان المؤقتة التي تحقق أهداف العمل.
- تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة وأمام الغير، وتوطيد صلات الجمعية بالجهات المانحة والجهات الرسمية.
- إبرام عقود الشراكة الخارجية.

## الاتصال الخارجي

المستفيدون - المستشارون - الجهات الرسمية - الداعمون

## الاتصال الداخلي

جميع الإدارات واللجان

# المدير التنفيذي



## الوصف العام للوحدة الإدارية

يُعنى المدير التنفيذي بالتخطيط التنفيذي لأعمال الجمعية وأنشطتها، ومتابعة الوحدات الإدارية وتوجيهها لتحقيق رؤية الجمعية وأهدافها الاستراتيجية. كما يقوم بالإشراف على إعداد الخط التشغيلية، والتقارير الدورية، والموازنات والتقارير المالية للجمعية. وتقع المسؤولية الأولى في معرفة تطلعات المستفيدين واحتياجاتهم، والقيام بتسيير خدمات وأنشطة الجمعية عليه في المقام الأول مع باقي مدراء ومشرفي الوحدات الإدارية.

## المهام والمسؤوليات

- قيادة الجمعية للنجاح في تحقيق رؤيتها الاستراتيجية.
- التخطيط التنفيذي والإشراف على أعمال الجمعية وخدماتها.
- التخطيط والإشراف الإداري والفني والمالي للجمعية.
- استكشاف فرص الاستثمار وتنمية الموارد المالية للجمعية وإدارتها بالشكل الأمثل.
- التوجيه والمتابعة لأعمال الوحدات الإدارية ومنسوبيها.

## الاتصال الخارجي

المستفيدون - المستشارون - الجهات الرسمية - الداعمون

## الاتصال الداخلي

جميع الإدارات واللجان



# الخدمات المساندة



## الوصف العام للوحدة الإدارية

تهتم إدارة الخدمات مساندة بإدارة وضبط الاتصالات والوثائق وشؤون الموظفين في الجمعية. مع الحفاظ على تميز الجمعية في أسلوبها الإداري، ومتابعة توفير المتطلبات النظامية اللازمة لعمل الجمعية. كما تقوم بتطوير الخطة المالية والسياسات والمعايير المالية وتقديم التقارير المالية في شكل قوائم مالية وتحليل الأداء لدعم عملية اتخاذ القرار . كما أنها مسؤولة عن إدارة ومراقبة العمليات المالية والأنشطة بما في ذلك الحسابات المدينة والحسابات الدائنة، والتخطيط المالي، ووضع الميزانيات والرقابة، وضمان الإيرادات، وإدارة الأصول الثابتة المتعلقة بالجمعية. كما تقوم بإدارة وضبط عمليات الشراء والضيافة والمخزون

## المهام والمسؤوليات

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>المحافظة على نظافة وصيانة مرافق الجمعية بالأسلوب الأمثل لذلك.</li> <li>تقديم خدمات الضيافة .</li> <li>إصدار التقارير والقوائم المالية .</li> <li>ضبط وترشيد مصروفات التشغيل.</li> <li>صيانة وتنمية أصول الجمعية وممتلكاتها.</li> <li>إدارة عمليات الشراء وضبطها وفق المعايير الصحيحة.</li> <li>إدارة وضبط المخزون وتصنيفه والتأكد من سلامته.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>إدارة الاتصالات والوثائق لأعمال الجمعية.</li> <li>إدارة خدمات التأمين مثل التأمينات الاجتماعية والتأمين الطبي للموظفين وغيرها.</li> <li>اعداد خطة القوى العاملة وشؤون الموظفين للجمعية.</li> <li>تحديد الاحتياج التدريبي وتقديم البرامج لتطوير الأداء المهني للعاملين.</li> <li>تطبيق نظام لائحة العمل الداخلي المعتمدة.</li> <li>القيام بالطلبات النظامية الحكومية ومتابعتها (أعمال التعقيب).</li> </ul> |
|--|--|

## الاتصال الخارجي

الموردون

## الاتصال الداخلي

جميع الإدارات



## الوصف العام للوحدة الإدارية

تُعنى إدارة الدعوة بدراسة الاحتياج الدعوي لمجتمع محافظة البدائع، والتخطيط للبرامج والمشايخ الدعوية الموسمية وغير الموسمية وتنفيذها وفق المعايير المعتمدة، والتواصل مع الدعاة وتقديم الخدمات للمستفيدين وإدارة بياناتهم بسرية وخصوصية.

## المهام والمسؤوليات

- تقديم البرامج والحملات والفعاليات الدعوية والتوعوية الموسمية وغير الموسمية بحسب الخطة المعتمدة.
- التنسيق مع المستشارين والدعاة وتقديم الدعم لهم في برامجهم ومشاريعهم.
- إنتاج محتوى دعوي وتوعوي وتصميمه بشكل جذاب وشيق لنشره في حسابات التواصل الاجتماعي للجمعية وفي الفعاليات العامة.
- إدارة عناوين الاتصال الدعوية (الهاتف- البريد- حسابات التواصل) والرد على الاستفسارات والاستشارات.

- تحديد الاحتياج التوعوي والدعوي لأهالي المحافظة وترتيبها وتقويمها بشكل مستمر.
- تحديد معايير تصميم وتقديم البرامج والأنشطة والفعاليات التوعوية حسب الفئات العمرية لأهالي المحافظة، وطرق قياس استفادتهم.
- التخطيط للبرامج والفعاليات الدعوية والتوعوية الموسمية والتنسيق مع المستشارين والدعاة والمتطوعين.
- التخطيط للبرامج والفعاليات الدعوية والتوعوية اليومية والأسبوعية والتنسيق مع المستشارين والدعاة والمتطوعين.
- إدارة بيانات المستفيدين وحفظها بسرية وخصوصية.

## الاتصال الخارجي

الدعاة والمستشارون المتعاونون

## الاتصال الداخلي

جميع الإدارات



## الوصف العام للوحدة الإدارية

تهتم إدارة الجاليات بالتخطيط والتنظيم لبرامج وأنشطة الإرشاد والاستشارات وحملات التوعية الموسمية وغير الموسمية للجاليات المسلمة وغير المسلمة المقيمة بالمحافظة، كما تقوم بقياس وتقييم احتياج الجاليات المقيمة في المحافظة من الموضوعات التوعوية وتصنيفها بحسب أولوياتها، والتنسيق مع المستشارين والدعاة لتقديم الموضوعات التوعوية.

## المهام والمسؤوليات

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم البرامج والحملات والفعاليات التوعوية الموسمية وغير الموسمية للجاليات بحسب الخطة المعتمدة.</li> <li>• إدارة بيانات المستفيدين وحفظها بسرية وخصوصية.</li> <li>• إنتاج محتوى توعوي وتصميمه بشكل جذاب وشيق لنشره في حسابات التواصل الاجتماعي للجمعية وفي الفعاليات العامة.</li> <li>• إدارة عناوين الاتصال بالجاليات (الهاتف- البريد- حسابات التواصل) والرد على الاستفسارات والاستشارات.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد الاحتياج التوعوي والدعوي للجاليات في المحافظة وترتيبها وتقويمها بشكل مستمر.</li> <li>• تحديد معايير تصميم وتقديم البرامج والأنشطة والفعاليات التوعوية للجاليات حسب فئاتهم، وطرق قياس استفادتهم.</li> <li>• التخطيط للبرامج والفعاليات التوعوية الموسمية والتنسيق مع المستشارين والدعاة والمتطوعين.</li> <li>• التخطيط للبرامج والفعاليات التوعوية اليومية والأسبوعية والتنسيق مع المستشارين والدعاة والمتطوعين.</li> </ul> |
|--|---|

## الاتصال الخارجي

الدعاة والمستشارون المتعاونون

## الاتصال الداخلي

جميع الإدارات

# الشراكات



## الوصف العام للوحدة الإدارية

تُعنى الإدارة بالتخطيط لبناء الصورة الإعلامية للجمعية وتعزيزها في المجتمع وتحديثها بشكل مستمر، كما تقوم الإدارة ببناء الشراكات مع الجهات والأفراد سواء كانوا داعمين أو مختصين أو متطوعين وتوطيد أواصر العلاقة معهم من أجل تقديم الخدمات للمستفيدين .

## المهام والمسؤوليات

- إدارة عمليات استقطاب المتطوعين للمساهمة في أنشطة وبرامج الجمعية.
- وضع المعايير لإدارة الشراكات مع الجهات والأفراد والمتطوعين.
- المشاركة في تنويع مصادر الإيرادات للجمعية وتنمية الموارد المالية.
- إدارة الموقع الإلكتروني وحسابات التواصل الاجتماعي للجمعية والتفاعل مع المتابعين بشكل مستمر.

- بناء الصورة الإعلامية للجمعية وتعزيزها في المجتمع.
- التعريف بالجمعية وخدماتها والفئات المستفيدة من خدماتها.
- التخطيط لبناء شراكات استراتيجية وفاعلة مع الجهات الداعمة والمراكز الاستشارية المتخصصة.
- التسويق لمشاريع ومنتجات الجمعية على الجهات والأفراد الداعمين
- إدارة عمليات الاتصال والاستقطاب للخبراء والمستشارين الأفراد حسب تخصصاتهم.

## الاتصال الخارجي

الجهات الحكومية والخاصة والأهلية والأفراد

## الاتصال الداخلي

جميع الإدارات



# الإدارة النسائية



## الوصف العام للوحدة الإدارية

تُعنى الإدارة بالتخطيط والتنفيذ والمتابعة للبرامج والمشاريع التي تقدم للمجتمع النسائي في المحافظة. كذلك إدارة الفريق النسائي من منسوبي الجمعية والفرق التطوعية النسائية. بالتنسيق مع بقية الإدارات في الجمعية.

## المهام والمسؤوليات

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم البرامج والحملات والفعاليات الدعوية والتوعية الموسمية وغير الموسمية بحسب الخطة المعتمدة.</li> <li>• إدارة بيانات المستفيدات وحفظها بسرية وخصوصية.</li> <li>• المشاركة في إنتاج المحتوى الدعوي والتوعوي.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• المشاركة في تحديد الاحتياج التوعوي والدعوي في المحافظة وترتيبها وتقويمها بشكل مستمر.</li> <li>• المشاركة في تحديد معايير تصميم وتقديم البرامج والأنشطة والفعاليات للمجتمع النسائي حسب فئاتهم العمرية، وطرق قياس استفادتهم.</li> <li>• التخطيط للبرامج والفعاليات الدعوية والتوعية الموسمية والتنسيق مع المستشارات والداعيات والمتطوعات.</li> <li>• التخطيط للبرامج والفعاليات الدعوية والتوعية اليومية والأسبوعية والتنسيق مع المستشارات والداعيات والمتطوعات.</li> </ul> |
|---|--|

## الاتصال الخارجي

الداعيات والمستشارات والمتطوعات

## الاتصال الداخلي

جميع الإدارات واللجان

# لجنة استقبال الشكاوى



## الوصف العام للوحدة الإدارية

تُعنى اللجنة بإدارة وضبط الشكاوى الواردة للجمعية أو الإبلاغ عن المخالفات، وآلية معالجة الشكاوى والمخالفات بسرية وخصوصية وفق معايير الحوكمة المعتمدة في الجمعية.

## المهام والمسؤوليات

- بناء معايير الحوكمة لاستقبال الشكاوى والإبلاغ عن المخالفات وآلية معالجتها بسرية وخصوصية، وحماية المبلغين والحفاظ على خصوصيتهم.
- استقبال الشكاوى وبلغات المخالفات الواردة للجمعية بالوسائل المختلفة (الموقع-الواتساب-وسائل التواصل- الايميلات-مباشراً).
- دراسة ومعالجة الشكاوى والمخالفات الواردة بشكل مناسب وحسب السياسة المتبعة في الجمعية.
- رفع التوصيات والتقارير بعد دراسة و معالجة الشكاوى والمخالفات إلى اللجنة التنفيذية.
- الرد على المشتكي أو المبلغ بإجراءات المعالجة المنفذة -عند الحاجة لذلك-.
- الاحتفاظ بسرية هوية المبلغ كما هو موضح في سياسة حماية مقدمي البلاغات.

## الاتصال الخارجي

مقدم البلاغ أو الشكاوى

## الاتصال الداخلي

جميع الإدارات واللجان

# لجنة إدارة المتطوعين



## الوصف العام للوحدة الإدارية

تُعنى اللجنة بضبط عمليات استقطاب المتطوعين وجذبهم للتعاون مع الجمعية، وإدارة التواصل مع المتطوعين وتوزيعهم على البرامج والمشاريع، وطرق مكافأتهم وإصدار شهادات الإنجاز لهم، وتوثيق مساهماتهم على المنصة الوطنية للتطوع.

## المهام والمسؤوليات

- تحديد و توضيح سياسات التطوع للمتطوعين.
- إدارة حساب الجمعية على موقع العمل التطوعي الموحد.
- إيجاد فرص تطوعية حسب احتياجات الجمعية.
- الاشراف والمتابعة على الأعمال التطوعية.
- رفع تقارير الأعمال التطوعية إلى اللجنة التنفيذية.
- العناية بشؤون المتطوعين حسب البنود الواردة في سياسة إدارة المتطوعين.

## الاتصال الخارجي

-

## الاتصال الداخلي

جميع الإدارات واللجان

# لجنة الاشراف على البرامج



## الوصف العام للوحدة الإدارية

تُعنى اللجنة بإعداد المعايير الملزمة للتخطيط والتنفيذ للبرامج والأنشطة المنفذة من قبل الجمعية، والإشراف والرقابة على البرامج والأنشطة الموضوعة من قبل كل من: إدارة الدعوة وإدارة الجاليات والإدارة النسائية، وتقديم الدعم لهم بشكل مستمر، ومراجعة تقارير الإنجاز وتدوين ملاحظات التحسين والتطوير عليها.

## المهام والمسؤوليات

- الإشراف على برامج وأنشطة الجمعية، وتوجيه ومتابعة العمل بما يتفق مع أهداف ومهام الجمعية .
- اقتراح وإعداد وتطوير الخطة للأنشطة، والإشراف على تنفيذها.
- رفع خطة لبرامج وأنشطة الجمعية إلى اللجنة التنفيذية لاتخاذ القرارات المناسبة لاعتمادها.
- اعداد واعتماد التقرير السنوي لأنشطة الجمعية.

## الاتصال الخارجي

-

## الاتصال الداخلي

جميع الإدارات واللجان



# لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية



## الوصف العام للوحدة الإدارية

تُعنى اللجنة بوضع سياسات التدقيق الداخلي والخارجي لحسابات الجمعية، والإشراف على تنفيذها وتطبيقها، ومتابعة أعمال مدقق الحسابات الخارجي ودعمه للقيام بعمله بالشكل الأمثل واستقلالية تامة. ومراجعة التقارير الصادرة عن مدقق الحسابات الخارجي ورفعها للجنة التنفيذية وجلس الإدارة للاعتماد، وإصدار تقارير المراجعة الداخلية بشكل مستمر وإصدار توصيات التحسين والتطوير ورفعها لمتخذي القرار.

## المهام والمسؤوليات

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• وضع الضوابط التي تمكن موظفي الجمعية من الإبلاغ عن أية مخالفات</li> <li>• إعداد نظام الرقابة في الجمعية وإعداد تقرير يتضمن المقترحات والتوصيات في شأنه.</li> <li>• مراجعة أنظمة الرقابة المالية والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الجمعية.</li> <li>• النظر في نتائج التحقيقات الرئيسية في مسائل الرقابة الداخلية.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• وضع وتطبيق سياسة التعامل مع مدقق الحسابات الخارجي.</li> <li>• مراجعة تقارير المحاسب الخارجي وتقديم التوصيات لاتخاذ إجراء بشأنها من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية.</li> <li>• متابعة ومراقبة استقلالية مدقق الحسابات الخارجي.</li> <li>• مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها (السنوية ونصف السنوية وربع السنوية)</li> <li>• مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية.</li> </ul> |
|---|---|

## الاتصال الخارجي

-

## الاتصال الداخلي

جميع الإدارات واللجان

# لجنة الاستثمار وتنمية الموارد



## الوصف العام للوحدة الإدارية

تُعنى اللجنة بالتخطيط للاستدامة المالية للجمعية؛ من خلال بناء الخطط الاستثمارية، وبرامج تنمية الموارد المالية، وعقد الشراكات مع الداعمين سواء الأفراد أو الجهات المانحة. كما تهتم اللجنة ببناء الشراكات الاستراتيجية للجمعية مع الجهات والمراكز الاستشارية، والتسويق لمنتجات وخدمات الجمعية، وتعزيز صورتها في المجتمع.

## المهام والمسؤوليات

- رسم الخطط والبرامج السنوية لنشاط الجمعية الاستثماري، والعمل على إدخالها حيز التنفيذ بعد اعتمادها من اللجنة التنفيذية.
- الإشراف على دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع والبرامج الاستثمارية المقترحة، والعمل على تذليل كافة الصعوبات والمعوقات التي تعترض سير العمل فيها.
- التخطيط لتنوع مصادر الإيرادات للجمعية وتنمية الموارد المالية.
- البحث عن السبل الاقتصادية الكفيلة بتوظيف واستثمار أموال الجمعية وممتلكاتها وعقاراتها، والاستغلال الأمثل للفرص المتاحة بحسب النظم واللوائح المنظمة لعمل الجمعيات الخيرية في المملكة.
- دراسة طلبات استئجار عقارات الجمعية وأراضيها، وإعداد المقترحات العملية بشأنها.
- وضع القواعد والإجراءات والمواصفات والمعايير المنظمة لتنفيذ جميع المشاريع الاستثمارية المقترحة.
- التخطيط لبناء شراكات استراتيجية وفاعلة مع الجهات الداعمة والمراكز الاستشارية المتخصصة.
- التسويق لمشاريع ومنتجات الجمعية على الجهات والأفراد الداعمين وعلى منصة الإحسان.

## الاتصال الخارجي

الجهات الحكومية والخاصة والأهلية

## الاتصال الداخلي

جميع الإدارات واللجان



# سجل الوصل الوظيفي

# خطة القوى العاملة

المسمى الوظيفي	م
داعية	٩
أخصائي مشاريع	١٠
أخصائي اتصال مؤسسي	١١
أخصائي تطوع	١٢
مساعد إداري	١٣
محاسب	١٤
موظف خدمة	١٥
سائق	١٦

المسمى الوظيفي	م
عضو مجلس الإدارة	١
المدير التنفيذي	٢
مدير إدارة الشراكات	٣
مدير إدارة الدعوة	٤
مدير إدارة الجاليات	٥
مديرة الإدارة النسائية	٦
مدير إدارة الخدمات المساندة	٧
سكرتير	٨



## عضو مجلس الإدارة



المسمى الوظيفي	عضو مجلس إدارة	الدرجة والرمز الوظيفي	-
الإدارة	-	القسم	-
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة		
المهام الوظيفية		الجدارات التخصصية والعامة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات.</li> <li>رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها من قبل المجلس.</li> <li>تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة فيما يكلفه به رئيس مجلس الإدارة.</li> <li>خدمة الجمعية وإفادته بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.</li> <li>التقيد بما يصدر من الجهة المشرفة ومجلس الإدارة من تعليمات.</li> <li>المحافظة على أسرار الجمعية ورعاية مصالحها.</li> <li>المشاركة الفاعلة في ما يطرحه المجلس من مواضيع .</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>الخبرة الفنية في التخصص</li> <li>التفكير الاستراتيجي</li> <li>مهارة الاتصال</li> <li>قيادة فريق العمل</li> <li>التفكير التحليلي والإبداعي</li> <li>إدارة الأزمات والمخاطر</li> <li>اتخاذ القرار</li> </ul>	
مسئوليات أخرى		-	
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	جامعي، تخصص ذا صلة بنشاط الجمعية.	
	الخبرات العملية	ثلاث سنوات على الأقل.	

# المدير التنفيذي



المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	-	القسم
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة	
المهام الوظيفية	الجدارات التخصصية والعامّة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجمعية وتنفيذها بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية.</li> <li>متابعة الوحدات الإدارية في إعداد خططها وبرامجها التشغيلية ، والإشراف على تنفيذها.</li> <li>توزيع الأعمال والمسؤوليات بين الموظفين ومتابعتهم في تنفيذها.</li> <li>التواصل مع الجهة المشرفة لاستيفاء متطلباتها.</li> <li>التأكد من ضبط الاتصالات الصادرة والواردة للجمعية.</li> <li>متابعة إصدار التراخيص الرسمية للجمعية وتحديثها.</li> <li>متابعة تقويم الأداء الوظيفي السنوي للموظفين بدقة وموضوعية.</li> <li>التعاون مع الزائرين من الجهات الحكومية ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة الجمعية، وتسهيل مهمتهم والتعامل مع توجيهاتهم وتوصياتهم.</li> <li>تعزيز دور الجمعية في المحافظة وفتح آفاق التعاون والتكامل بين الجمعية وباقي القطاعات الحكومية والخاصة والأهلية .</li> <li>تنظيم الاجتماعات الدورية مع منسوبي الجمعية ومناقشة اقتراحات التطوير والتحسين .</li> <li>الإشراف على توفير احتياجات الجمعية للقيام بأعمالها وأنشطتها على الوجه الأمثل.</li> <li>المساهمة في التخطيط لأنشطة التطوير والتدريب لمنسوبي الجمعية.</li> <li>الإشراف على توجيه العمل اليومي للجمعية والتأكد من انتظامه واكتمال متطلباته وتذليل معوقاته.</li> <li>الإشراف على المشاريع والبرامج والنشطة التي تقدمها الجمعية للمستفيدين.</li> <li>قيادة عمليات تحديد احتياجات المستفيدين من المشاريع والبرامج.</li> <li>الإشراف على التواصل مع المستفيدين وإدارة بياناتهم وحفظها بسرية وخصوصية.</li> <li>تقديم التقارير الدورية والسنوية إلى اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة في الجوانب المالية والإدارية، وتضمن مبادرات التحسين والتطوير المنشودة، ومن ثم رفعها للجمعية العمومية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التخطيط التنفيذي والتشغيلي</li> <li>إدارة الوقت</li> <li>مهارة الاتصال</li> <li>قيادة فريق العمل</li> <li>تفويض الصلاحيات</li> <li>التفكير التحليلي والإبداعي</li> <li>إدارة الأزمات والمخاطر</li> <li>استخدام التقنية</li> </ul>	
مستويات أخرى		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	جامعي، تخصص دعوة وإعلام، شريعة، تربية إسلامية، أصول دين، أو مجال مماثل.
	الخبرات العملية	عامان على الأقل.



# مدير إدارة الشراكات



المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشراكات	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	الشراكات	القسم -
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	
المهام الوظيفية		الجدارات التخصصية والعامه
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بناء الصورة الإيجابية للجمعية لدى المانحين والمستفيدين، والمحافظة عليها وتعزيزها.</li> <li>▪ دراسة وتحليل آراء المستفيدين والمانحين عن أنشطة الجمعية وأعمالها وأدوارها في المجتمع.</li> <li>▪ بناء الفرص التطوعية في الجمعية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية في الجمعية: وتقييم احتياجات للمتطوعين والمساهمة في تصميم الفرص التطوعية</li> <li>▪ إعداد خطة عمل المتطوعين وبرنامج عمل المتطوعين مع الوحدات الإدارية في الجمعية؛</li> <li>▪ نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع</li> <li>▪ توفير آلية واضحة للعمل التطوعي وذلك برسم سياسات وإجراءات واضحة والتأكد من سير الأعمال التطوعية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة ومراجعتها دوريا.</li> <li>▪ السعي لاستقطاب المتطوعين في الفرص للوصول لشرائح المجتمع المختلفة،</li> <li>▪ خفض كلفة إعداد المتطوعين.</li> <li>▪ التواصل مع القنوات الإعلامية الرقمية والفضائية للتعريف بالجمعية وأنشطتها.</li> <li>▪ الإشراف على إعداد قاعدة بيانات بالداعمين الحاليين والمحتملين للجمعية.</li> <li>▪ التخطيط لمشاركة الجمعية في المعارض والمؤتمرات والملتقيات السنوية للمنظمات غير الربحية.</li> <li>▪ التخطيط لبرامج التعريف الخاصة بالجمعية والإشراف على تحديثها وتطويرها.</li> <li>▪ الإشراف على إعداد الموضوعات والنشرات التعريفية الخاصة بالجمعية.</li> <li>▪ وضع خطة تسويقية متكاملة تستهدف أصحاب العلاقة بالجمعية.</li> <li>▪ الإشراف على جميع الأنشطة التسويقية في الجمعية.</li> <li>▪ الإشراف على إدارة الحسابات الخاصة للجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي.</li> <li>▪ تنظيم الحملات الإعلامية التسويقية والإشراف على متابعتها.</li> <li>▪ الإشراف على إعداد المنتجات اللازمة لطبيعة العمل بالشكل المطلوب وطباعتها.</li> <li>▪ البحث الدائم عن وسائل تسويق جديدة ومبتكرة.</li> </ul>		
مستويات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية	
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل الخبرات العملية	بكالوريوس في تخصص مناسب عام على الأقل

# مدير إدارة الدعوة



المسمى الوظيفي	مدير إدارة الدعوة	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	الدعوة	القسم
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	
المهام الوظيفية		الجدارات التخصصية والعامية
<ul style="list-style-type: none"> <li>دراسة احتياجات المستفيدين من البرامج المشاريع وتحليلها واستخراج النتائج منها.</li> <li>بناء المبادرات والبرامج المناسبة لاحتياجات المستفيدين.</li> <li>وضع خطة الموضوعات السنوية للبرامج الموسمية (عمرة رمضان- الحج- الاعتكاف- عشر ذي الحجة- ... ) وغير الموسمية (الدروس-المحاضرات-الرحلات).</li> <li>إعداد نماذج العمل المناسبة لإدارة الدعوة بأسلوب علمي سليم .</li> <li>متابعة إجراءات المشاريع المعتمدة واستلام وثائقها والموافقة عليها.</li> <li>البحث عن الدعاة والمستشارين والمتعاونين الأكفاء للتعاقد معهم في مشاريع الجمعية.</li> <li>متابعة توفير احتياجات المشاريع والتأكد من مطابقتها للمواصفات.</li> <li>تقديم الدعم للمستفيدين القائمين على المشاريع وخدمتهم وتذليل الصعوبات لهم.</li> <li>وضع البرامج التطويرية للدعاة ومنسوبي الإدارة والمتطوعين.</li> <li>رفع التقارير الدورية لتنفيذ البرامج والمشاريع للمدير المباشر.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>التخطيط التشغيلي</li> <li>إدارة وحل المشكلات</li> <li>المتابعة والتوجيه.</li> <li>القياس وتقييم الأثر.</li> <li>إدارة فرق العمل.</li> </ul>
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية	
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	جامعي في تخصص مناسب
	الخبرات العملية	سنة على الأقل في البرامج والمشاريع الدعوية.

# مدير إدارة الجاليات



المسمى الوظيفي	مدير إدارة الجاليات	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	الجاليات	القسم
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	
المهام الوظيفية	الجدارات التخصصية والعامّة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>دراسة احتياجات المستفيدين من البرامج المشاريع وتحليلها واستخراج النتائج منها.</li> <li>بناء المبادرات والبرامج المناسبة لاحتياجات المستفيدين.</li> <li>التخطيط للموضوعات السنوية الموسمية (رمضان- الحج- العيد-...) وغير الموسمية (الدروس المحاضرات- الزيارات الميدانية لسكن الجاليات-...)</li> <li>التخطيط لبرامج التعليم للمسلمين الجدد.</li> <li>التخطيط لبرامج التعريف بالإسلام للجاليات غير المسلمة.</li> <li>إعداد نماذج العمل المناسبة لإدارة الجاليات بأسلوب علمي سليم.</li> <li>متابعة إجراءات المشاريع المعتمدة واستلام وثائقها والموافقة عليها.</li> <li>البحث عن المستشارين والمتعاونين الأكفاء للتعاقد معهم في مشاريع الجمعية.</li> <li>متابعة توفير احتياجات المشاريع والتأكد من مطابقتها للمواصفات.</li> <li>تقديم الدعم للمستفيدين القائمين على المشاريع وخدمتهم وتذليل الصعوبات لهم.</li> <li>وضع البرامج التطويرية للدعاة ومنسوبي الإدارة والمتطوعين.</li> <li>رفع التقارير الدورية لتنفيذ البرامج والمشاريع للمدير المباشر.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التخطيط التشغيلي</li> <li>إدارة وحل المشكلات</li> <li>المتابعة والتوجيه.</li> <li>القياس وتقييم الأثر.</li> <li>إدارة فرق العمل.</li> </ul>	
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية	
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	جامعي في تخصص مناسب
	الخبرات العملية	خبرة سنة على الأقل في البرامج والمشاريع للجاليات.

# مديرة الإدارة النسائية



المسمى الوظيفي	مديرة الإدارة النسائية	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	الإدارة النسائية	القسم
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	
المهام الوظيفية		الجدارات التخصصية والعامّة
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إدارة وتنظيم العمل في القسم النسائي للجمعية وتوزيع المهام والتكاليف.</li> <li>▪ تطبيق الأنظمة واللوائح المعتمدة في القسم النسائي.</li> <li>▪ متابعة تنفيذ الخطط والإشراف على البرامج والمشاريع المقدمة للمجتمع النسائي.</li> <li>▪ التخطيط لاحتياجات الجمعية من الكوادر النسائية والعمل على توفيرها.</li> <li>▪ دراسة الموضوعات التي تحال عليها من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية أو المدير التنفيذي واتخاذ القرارات المناسبة حولها.</li> <li>▪ مساندة منسوبات الإدارة فيما يعرض لهن من صعوبات في تنفيذ المهام والخطط.</li> <li>▪ التنسيق مع مجلس الإدارة واللجان في الخطط والسياسات التي تعدها الجمعية.</li> <li>▪ تعريف المجتمع النسائي في المحافظة بدور الجمعية وحثهن على المشاركة في الجمعية مادياً ومعنوياً.</li> <li>▪ تمثيل الجمعية في المناسبات النسائية الرسمية .</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• التخطيط التشغيلي</li> <li>• إدارة وحل المشكلات</li> <li>• المتابعة والتوجيه.</li> <li>• القياس وتقييم الأثر.</li> <li>• إدارة فرق العمل.</li> </ul>
مستويات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليها مديرها المباشر، بما لا يخالف طبيعة عملها في الجمعية	
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	جامعي في تخصص مناسب
	الخبرات العملية	عام على الأقل في الأعمال الإدارية .

# مديرة إدارة الخدمات المساندة



المسمى الوظيفي	مدير إدارة الخدمات المساندة	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	الخدمات المساندة	القسم
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	
المهام الوظيفية		الجدارات التخصصية والعامّة
<ul style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في تنفيذ ومتابعة إجراءات تقديم الخدمات الإدارية والدعم اللوجستي والمساندة للفعاليات ومهام العمل (مثل الصيانة والنظافة والضيافة وإدارة أمن المرافق).</li> <li>تنظيم ومتابعة خدمات الأمن والحراسة لكافة مباني ومنشآت ومرافق وممتلكات الجمعية وفقا للعقود المبرمة لمزودي الخدمات بالتنسيق والتعاون مع الجهات المختصة</li> <li>التأكد من تأمين احتياجات الجمعية من المشتريات والمواد واللوازم المختلفة ومتابعة إجراءات عملية الشراء وفق الأنظمة المعتمدة والعقود والتوريدات المبرمة.</li> <li>الإشراف على تطبيق سياسات وضوابط الصحة والسلامة المهنية والبيئية الواجب مراعاتها عند استخدام الموظفين للمرافق والمنشآت التابعة لها.</li> <li>الإشراف على خدمات شؤون الموظفين لمنسوبي الجمعية، وإجراءات العلاقات الحكومية للجمعية ومنسوبيها.</li> <li>التخطيط للاحتياج التدريبي لمنسوبي الجمعية والمتعاونين معها والإشراف على تدريبهم وتأهيلهم حسب الخطة المعتمدة</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>التخطيط التشغيلي</li> <li>إدارة وحل المشكلات</li> <li>التفكير التحليلي.</li> <li>إجادة التعامل مع الأرقام والعمليات الحسابية.</li> </ul>
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية	
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	جامعي في تخصص مناسب.
	الخبرات العملية	عام على الأقل في الأعمال الإدارية .

# داعية



المسمى الوظيفي	داعية	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	الجاليات	القسم -
الرئيس المباشر	مدير الإدارة	
المهام الوظيفية		الجدارات التخصصية والعامّة
<ul style="list-style-type: none"> <li>تنفيذ الخطة السنوية المعتمدة للبرامج والأنشطة الدعوية والتوعوية للجاليات.</li> <li>الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر بالحكمة والموعظة الحسنة للجاليات</li> <li>التواصل مع افراد الجالية اجتماعياً وحضور مناسباتهم .</li> <li>تقديم الدروس العلمية والمحاضرات للجالية المسلمة وتعريفهم بأحكام العبادات والمعاملات والآداب والرقائق والسيرة النبوية وغيرها.</li> <li>تحفيظ وتعليم الجاليات وأبنائهم أحكام تلاوة القرآن الكريم وتجويده وضبطه وتدبره.</li> <li>المشاركة في القوافل الدعوية والملتقيات والرحلات الدعوية.</li> <li>زيارة الجاليات في أماكن تجمعهم ودعوتهم للمشاركة في برامج الجمعية وتشجيعهم على الحضور بالهدايا والمعاملة الحسنة.</li> <li>خدمة الجاليات بالترجمة إلى العربية عند الحاجة لذلك في الأماكن الرسمية (المحكمة- المستشفى - الشرطة) وفق الجدول المعتمد لذلك، ترقيقاً لقلوبهم للبرامج الدعوية التي تقدمها الجمعية.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات الاتصال</li> <li>مهارات الإلقاء.</li> <li>الإقناع والتأثير</li> <li>الذكاء الاجتماعي</li> <li>استخدام التقنية</li> </ul>
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية	
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس شريعة، تربية إسلامية، دعوة أصول الدين أو مجال مماثل
	الخبرات العملية	-



# أخصائي اتصال مؤسسي



المسمى الوظيفي	أخصائي اتصال مؤسسي	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	الشراكات	القسم -
الرئيس المباشر	مدير الشراكات	
المهام الوظيفية		الجدارات التخصصية والعامّة
<ul style="list-style-type: none"> <li>الحفاظ على الصورة الإيجابية للجمعية لدى المانحين والمستفيدين.</li> <li>التواصل مع القنوات الإعلامية الرقمية والفضائية للتعريف بالجمعية وأنشطتها.</li> <li>إعداد قاعدة بيانات بالداعمين الحاليين والمحتملين للجمعية ، ومسؤولي العلاقات العامة في الجهات ذات العلاقة، والتواصل معهم .</li> <li>الترتيب لاستقبال جميع زوار الجمعية من الجهات الحكومية والخاصة والأهلية.</li> <li>المشاركة في المعارض والمؤتمرات والملتقيات السنوية للمنظمات غير الربحية.</li> <li>تنفيذ برامج العلاقات والتواصل مع الغير ومتابعتها.</li> <li>إعداد برامج التعريف الخاصة بالجمعية والإشراف على تحديثها وتطويرها.</li> <li>إعداد الموضوعات والمقالات والأخبار والكتيبات والنشرات التعريفية الخاصة بالجمعية.</li> <li>تنفيذ الخطة التسويقية التي تستهدف أصحاب العلاقة بالجمعية.</li> <li>إدارة الحسابات الخاصة للجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي.</li> <li>تنظيم الحملات الإعلامية التسويقية والإشراف على متابعتها.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>إدارة الصورة الذهنية</li> <li>مهارات الاتصال</li> <li>الإقناع والتأثير</li> <li>الذكاء الاجتماعي</li> <li>استخدام التقنية</li> </ul>
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية	
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم إداري، أو مجال مماثل
	الخبرات العملية	-

# أخصائي تطوع



المسمى الوظيفي	أخصائي تطوع	الدرجة والرمز الوظيفي	-
الإدارة	الشراكات- الإدارة النسائية	القسم	-
الرئيس المباشر	مدير الإدارة		
المهام الوظيفية		الجدارات التخصصية والعامّة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>التنسيق مع الوحدات الإدارية في الجمعية لتقييم احتياجاتها من المتطوعين والمساهمة في تصميم ومراجعة الفرص التطوعية</li> <li>إعداد خطة عمل المتطوعين وبرنامج عمل المتطوعين مع الوحدات الإدارية في الجمعية؛</li> <li>تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين ومتابعة تدريبهم؛</li> <li>المشاركة في تهيئة وتدريب المتطوعين على الأعمال المطلوبة منهم.</li> <li>تقييم المتطوعين.</li> <li>استقطاب المتطوعين في الفرص للوصول لشرائح المجتمع المختلفة.</li> <li>تكوين قاعدة بيانات للمتطوعين</li> <li>العمل على استقطاب المتطوعين وفق الخطة المعتمدة؛</li> <li>نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع</li> <li>منع التضارب والازدواجية في العمل التطوعي والحيلولة دون وقوع المتطوع في الإحباط بسبب عدم تناغم الأعمال التطوعية مع رغباته وتطلعاته.</li> <li>التأكد من تفهم المتطوع لأهداف وتطلعات الجمعية، ومن ثمّ الوقوف معها ومساندتها في تحقيق تلك الأهداف والتطلعات.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>حل المشاكل واتخاذ القرارات</li> <li>إدارة فرق العمل.</li> <li>الاتصال والذكاء الاجتماعي.</li> <li>الإقناع والتأثير.</li> </ul>	
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية.		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	جامعي في تخصص مناسب.	
	الخبرات العملية	سنة على الأقل في مجال التطوع	

# سكرتير



المسمى الوظيفي	سكرتير	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	المدير التنفيذي	القسم
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	
المهام الوظيفية		الجدارات التخصصية والعامّة
<ul style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على فرز الرسائل والخطابات والدعوات والمطبوعات الواردة من وإلى الجمعية وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها .</li> <li>إدارة وضبط الاتصالات الواردة والصادرة من الجمعية وإليها وتوثيقها وحفظها.</li> <li>تنظيم جدول أعمال المدير التنفيذي واللجنة التنفيذية، واللجان الدائمة.</li> <li>إعداد محاضر الاجتماعات لمجلس الإدارة واللجان ومتابعة القرارات الصادرة بها وتعميمها على اصحاب العلاقة.</li> <li>استقبال الضيوف والزوار بطريقة لائقة وحسن توجيههم وإعطائهم المعلومة المناسبة وفق ما يقتضيه الأمر.</li> <li>حفظ الوثائق والمستندات وتوثيقها على أسس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم مع الأرشفة</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>التنظيم والترتيب.</li> <li>سرعة الطباعة وإدخال البيانات.</li> <li>التوثيق وحفظ الملفات والمستندات.</li> </ul>
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية.	
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم
	الخبرات العملية	-

# أخصائي مشاريع



المسمى الوظيفي	أخصائي مشاريع	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	الدعوة - الجاليات- النسائي	القسم
الرئيس المباشر	مدير الإدارة	
المهام الوظيفية	الجدارات التخصصية والعامية	
<ul style="list-style-type: none"> <li>بناء المبادرات والبرامج المناسبة لاحتياجات المستفيدين والتخطيط لها.</li> <li>إعداد نماذج العمل المناسبة لإدارة المشاريع بأسلوب علمي سليم .</li> <li>تنفيذ البرامج والمشايخ والفعاليات وفق الخطط والمعايير المعتمدة.</li> <li>البحث عن الدعوة والمستشارين والمتعاونين الأكفاء للمشاركة في برامج ومشاريع الإدارة.</li> <li>إدارة الاتصال مع المتطوعين المشاركين في برامج ومشاريع الإدارة</li> <li>متابعة توفير احتياجات المشاريع والتأكد من مطابقتها للمواصفات.</li> <li>رفع التقارير الدورية لتنفيذ البرامج والمشاريع للمدير المباشر.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التخطيط التشغيلي</li> <li>إدارة وحل المشكلات</li> <li>المتابعة والتوجيه.</li> <li>القياس وتقييم الأثر.</li> </ul>	
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية	
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	مؤهل جامعي
	الخبرات العملية	-



المسمى الوظيفي	المحاسب	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	المساندة	القسم
الرئيس المباشر	مدير إدارة المساندة	
المهام الوظيفية	الجدارات التخصصية والعامة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد الموازنات التقديرية للجمعية ورفعها إلى المدير التنفيذي للاعتماد.</li> <li>إعداد المسيريات اللازمة للصرف.</li> <li>إعداد الميزانية السنوية والحسابات الختامية واعتمادها من مجلس الإدارة.</li> <li>عمل الإحصائيات اللازمة سواءً كانت دورية أو بناء على طلب من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية والمدير التنفيذي.</li> <li>متابعة الحساب البنكي للجمعية وكل ما يتعلق بالصرف والإيداع بشكل مستمر وعمل القيود اللازمة لها.</li> <li>تدقيق الحسابات من إيرادات ومصروفات.</li> <li>متابعة معاملات صرف مستحقات الجمعية من الجهات المستفيدة.</li> <li>إعداد التقارير السنوية المالية ورفعها إلى المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.</li> <li>متابعة المشتريات والصندوق والعهد والتدقيق عليها.</li> <li>عمل الكشوف التحليلية للائحة للعهد والمشتريات.</li> <li>إعداد قوائم مستحقات الموظفين والمتعاونين وصرفها بعد اعتمادها وفق العقود الموقعة معهم.</li> <li>إدخال القيود اليومية.</li> <li>الجرد السنوي لمرافق الجمعية وأصولها.</li> <li>مراجعة جميع مستندات الصرف واعتمادها وإصدار أمر الصرف.</li> <li>القيام بالجرد الدوري للخبزينة بالتعاون مع أمين الصندوق .</li> <li>إمسك و حفظ و صيانة جميع المستندات والدفاتر المالية و متابعة صلاحية و سريان هذه الوثائق</li> <li>حفظ نسخ كاملة من جميع المستندات المالية سواء كانت لصالح الجمعية أو كالتزام عليها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>استخدام الدفاتر المحاسبية</li> <li>التفكير التحليلي</li> <li>التوثيق والحفظ</li> <li>التعامل الجيد مع برامج المحاسبة</li> <li>الدقة والانضباط.</li> </ul>	
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية	
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	جامعي، تخصص محاسبة
	الخبرات العملية	سنة واحدة على الأقل



المسمى الوظيفي	مساعد إداري	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	القسم النسائي- الخدمات المساندة	القسم
الرئيس المباشر	مدير الإدارة	
المهام الوظيفية		الجدارات التخصصية والعامية
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إدارة وضبط الاتصالات الصادرة والواردة إلى الإدارة وتوثيقها وحفظها.</li> <li>▪ إدارة شؤون الموظفين في الجمعية وتنفيذها حسب اللوائح والقرارات المعتمدة (الدوام- الإجازات-نهاية الخدمة- التوظيف-.....)</li> <li>▪ إدارة عمليات الشراء والتوريد لأعمال ومهام الإدارات والأفراد بالجمعية وفق المعايير والضوابط المعتمدة.</li> <li>▪ متابعة المعاملات والقرارات وعمل قائمة بالمعاملات التي لم يتم الرد عليها.</li> <li>▪ متابعة مسار المعاملات الخاصة بالجمعية والتأكد من وصولها في وقتها ومن الرد عليها</li> <li>▪ من قبل الجهة المسؤولة أو المختصة.</li> <li>▪ إعداد التقارير الشهرية والخاصة بجميع المعاملات التي لم يتم الرد عليها سواء الصادرة من الجمعية أو الواردة إليها.</li> <li>▪ تنظيم وحفظ الملفات والمعاملات الخاصة بأعمال الإدارة بأسلوب يساعد على استخراجها واسترجاعها في سهولة ويسر.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاستعداد لتحمل المسؤولية.</li> <li>• مهارة الاتصال مع الأفراد.</li> <li>• إجادة استخدام الحاسب الآلي</li> </ul>
مستويات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية	
متطلبات شغل الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الحد الأدنى للمؤهل</li> </ul>	دبلوم
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الخبرات العملية</li> </ul>	-



# موظف خدمة



الدرجة والرمز الوظيفي -	موظف خدمة	المسمى الوظيفي
القسم -	المساندة	الإدارة
	مدير إدارة المساندة	الرئيس المباشر
الجدارات التخصصية والعامه	المهام الوظيفية	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ .. الحفاظ على مرافق الجمعية بصيانتها وتنظيفها، وحفظ جميع الأدوات والخامات والمعدات الموجودة داخل الجمعية</li> <li>▪ إعداد المشروبات الساخنة والباردة وتقديمها لمنسوبي الجمعية أو للضيوف والزوار.</li> <li>▪ المحافظة على المظهر العام للجمعية.</li> <li>▪ نظافة الأبواب والمكاتب الأجهزة المكتبية والنوافذ وزجاجها والستائر والأثاث.</li> <li>▪ نقل النفايات يوميا وحسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسؤول المباشر.</li> <li>▪ المحافظة على المواد التشغيلية المصروفة واستعمالها على أفضل وجه ودون تبذير او إسراف.</li> <li>▪ إبلاغ المسؤول المباشر فورا عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة فورية مثل الكهرباء وشبكة المياه وغير ذلك</li> </ul>	
	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية.	مسئوليات أخرى
	الحد الأدنى للمؤهل -	متطلبات شغل الوظيفة
	الخبرات العملية -	

# سائق



الدرجة والرمز الوظيفي -	سائق	المسمى الوظيفي
القسم -	المساندة	الإدارة
	مدير إدارة المساندة	الرئيس المباشر
الجدارات التخصصية والعامّة	المهام الوظيفية	
<ul style="list-style-type: none"> <li>القراءة والكتابة باللغة العربية</li> <li>رخصة قيادة سارية المفعول</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>استلام السيارة في عهده وهو مسؤول عنها من تاريخ مباشرة العمل حتى تركه له .</li> <li>التأكد من اكتمال الأوراق الثبوتية للسيارة وعمل سجل لكل سيارة.</li> <li>تفقد السيارة وتحديد العيوب عند استلامها، والمحافظة عليها والرفق أثناء قيادتها وصيانتها وإصلاح الأعطال أولاً بأول.</li> <li>تنظيف السيارة من الداخل والخارج باستمرار .</li> <li>التقيد بمواعيد السير ذهاباً وإياباً .</li> <li>نقل من يكلفه به من منسوبي الجمعية..</li> <li>نقل الموظفين المكلفين بمهام خارج مقر الجمعية لإنجاز مهامه .</li> <li>التأكد من سلامة الركاب في السيارة وأثناء النزول أو الركوب.</li> <li>الالتزام بقواعد وأنظمة المرور وهو مسؤول عن أي مخالفات مرورية يرتكبها.</li> <li>إحضار المتطلبات التي تحتاجها الجمعية.</li> <li>إبلاغ المسؤولة المباشرة فوراً عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة في المركبة.</li> </ul>	
	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية.	مسئوليات أخرى
	الحد الأدنى للمؤهل -	متطلبات شغل الوظيفة
	الخبرات العملية -	





دعوة البدائع  
Badaya Missonary

# خطة القوى العاملة

# خطة القوى العاملة

ملاحظات	الجنس	الجنسية	التعاقد	المستهدف خلال عامين			العدد الحالي	الوظيفة *	م
				المجموع	٢٠٢٢	٢٠٢٣			
	-	-	-					مجلس الإدارة	١
								اللجنة التنفيذية	٢
العتيبي	F/M	سعودي	دائم				١	المدير التنفيذي	٣
	M	سعودي	جزئي					مدير إدارة الشراكات	٤
	M	سعودي	جزئي					مدير إدارة الدعوة	٥
الحري-السحبياني	M	سعودي	جزئي				٢	مدير إدارة الجاليات	٦
الصفير	F	سعودي	جزئي				١	مديرة الإدارة النسائية	٧
	M	سعودي	جزئي					مدير إدارة الخدمات المساندة	٨
	F/M	سعودي/أجنبي	دائم					أخصائي مشاريع	٩
إنعام الحق	F/M	سعودي/أجنبي	دائم				١	داعية	١٠
	F/M	سعودي/أجنبي	جزئي					أخصائي اتصال مؤسسي	١١
	F/M	سعودي	جزئي					أخصائي تطوع	١٢
الفاضل- العريني	F/M	سعودي/أجنبي	دائم				٢	سكرتير	١٣
المكي- خليفة	F/M	سعودي/أجنبي	جزئي				٢	مساعد إداري	١٤



# خطة القوى العاملة

ملاحظات	الجنس	الجنسية	التعاقد	المستهدف خلال عامين			العدد الحالي	الوظيفة *	م
				المجموع	٢٠٢٢	٢٠٢١			
	M	أجنبي	دائم					محاسب	١٥
تعاقد مع مزود خدمة خارجي	M	أجنبي	دائم					موظف خدمة	١٦
أنتيس	M	أجنبي	دائم				١	سائق	١٧



دعوة البدائع  
Badaya Missonary

# سلم الرواتب والمزايا





# سلم الرواتب والمزايا

سلم الرواتب والمزايا									
تذكرة الطيران الدرجة	التأمين الطبي	الاجازة السنوية	بدل نقل شهري*	بدل السكن شهري*	بدل خبرة عن كل سنة بحد أقصى ٥ سنوات	الراتب الأساسي			الدرجة الوظيفية
						الحد الأعلى	الحد الاوسط	الحد الادنى	
اقتصادي	-	30 يوم	-	-	-	-	-	-	1
اقتصادي	C+	30 يوم	%10	%20	200	7000	5000	3000	2
اقتصادي	C	30 يوم	%10	%20	200	6000	4000	3000	3
اقتصادي	C	30 يوم	%10	%20	100	3000	2000	1200	4

\* من الراتب الأساسي





٠٠٩٦٦٥٥٣٣٢١٣٦٢



@dawabaday1



@Dawabaday1



دعوة البدائع  
Badaya Missionary