

الهيكل التنظيمي

لجمعية الدعوة والإرشاد

وتوعية الجاليات بالنسيم

1443 هـ / 2022 م

الأهداف والارتباط التنظيمي

والاختصاصات والمهام



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

الصفحات	الموضوع
٦	الاعتماد والمراجعة
٧	المقدمة
٨	مصطلحات الهيكل
٩	شكل الهيكل التنظيمي للجمعية
٣١-١١	الأهداف والارتباط التنظيمي والاختصاصات والمهام:
١٢	أولاً: الجمعية العمومية
١٣	ثانياً/ ١: مجلس الإدارة
١٦	ثانياً/ ٢: رئيس مجلس الإدارة
١٧	ثانياً/ ٣: لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية
١٨	ثانياً/ ٤: لجنة الموارد المالية والاستثمار
١٩	ثالثاً/ ١: المدير التنفيذي
٢١	ثالثاً/ ٢: السكرتارية والاتصالات
٢٥-٢٢	رابعاً/ ١: قطاع المشروعات النوعية
٢٢	رابعاً/ ٢: مشروع تعظيم الله
٢٣	رابعاً/ ٣: مركز لنتحاور للدعوة الإلكترونية
٢٣	رابعاً/ ٤: مركز العناية بالجالية الإندونيسية
٢٤	رابعاً/ ٥: مركز العناية بالجالية الفلبينية
٢٤	رابعاً/ ٦: مركز دعوة الأوردو
٢٥	رابعاً/ ٧: أكاديمية الكلي
٢٨-٢٦	خامساً/ ١: قطاع الشؤون الدعوية
٢٦	خامساً/ ٢: إدارة الدعوة العربية
٢٧	خامساً/ ٣: إدارة دعوة الجاليات
٢٧	خامساً/ ٤: إدارة العناية بالمرأة
٣١-٢٩	سادساً/ ١: قطاع الدعم المؤسسي
٢٩	سادساً/ ٢: إدارة التخطيط والتطوير
٣٠	سادساً/ ٣: إدارة التواصل والتسويق
٣٠	سادساً/ ٤: إدارة الشؤون المالية والإدارية
٣١	سادساً/ ٥: إدارة التطوع



الاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذا الهيكل في اجتماعه ذي الرقم (٥) بتاريخ ١٤/١١/١٤٤٣هـ الموافق ١٣/٠٦/٢٠٢٢م، ويحل محل الهيكل السابق وما في حكمه.

المراجعة:

تتم مراجعة هذا الهيكل بشكل سنوي، أو حين تستدعي الحاجة للمراجعة والتعديل.

المقدمة:

تُشير أدبيات العلوم الإدارية الحديثة إلى أنه لا يمكن لأية منظمة العمل والإنتاج بدون هيكل تنظيمي يُقسم أنشطتها وأعمالها، ويحدد الإطار العام للعلاقات السائدة داخلها؛ لأنه يساعدها على تحقيق أهدافها وتطبيق استراتيجيتها بالشكل المناسب.

ولكي يكون الهيكل التنظيمي للمنظمة فعالاً وناجحاً ينبغي أن يتصف بالمرونة، وسهولة التكيف مع التحديات، والتلاؤم مع أنشطة المنظمة، وتوفير سهولة التواصل بين مختلف الوحدات التنظيمية فيها؛ ليعمل الجميع في نسق واحد وتحقيق أهداف مشتركة، هي تجويد مخرجات الأعمال، وضمان استمرارية ارتفاع معدلات رضا المستفيدين.

ويعتمد نجاح المنظمات في بناء هياكلها التنظيمية على قدرتها في خلق بيئة عمل مناسبة لتحقيق درجة عالية من التكيف والتطابق بين الهيكل التنظيمي، والواقع الفعلي للمنظمة، وأهدافها، وكذلك كفاءة العنصر البشري ومواردها.

ويُعدُّ الهيكل التنظيمي لـ "جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالنسيم" إحدى الأدوات الإدارية التي تساعدها على الوصول إلى أهدافها، كونه الأداة التي تعمل على ربط أدوارها ومهامها الرئيسة ونشاطاتها، بما يُسهم في رفع كفاءة أدائها وفعاليتها.

وتكمن أهمية الهيكل التنظيمي للجمعية في أمور؛ أبرزها ما يلي:

١. تنظيم العلاقات بين الوحدات الإدارية داخل الجمعية وتحديد مستوياتها.
٢. توضيح الهدف العام لكل وحدة إدارية في الهيكل.
٣. توضيح الارتباط التنظيمي لكل وحدة إدارية في الهيكل.
٤. توضيح اختصاصات ومهام كل وحدة إدارية في الهيكل.

والله الموفق

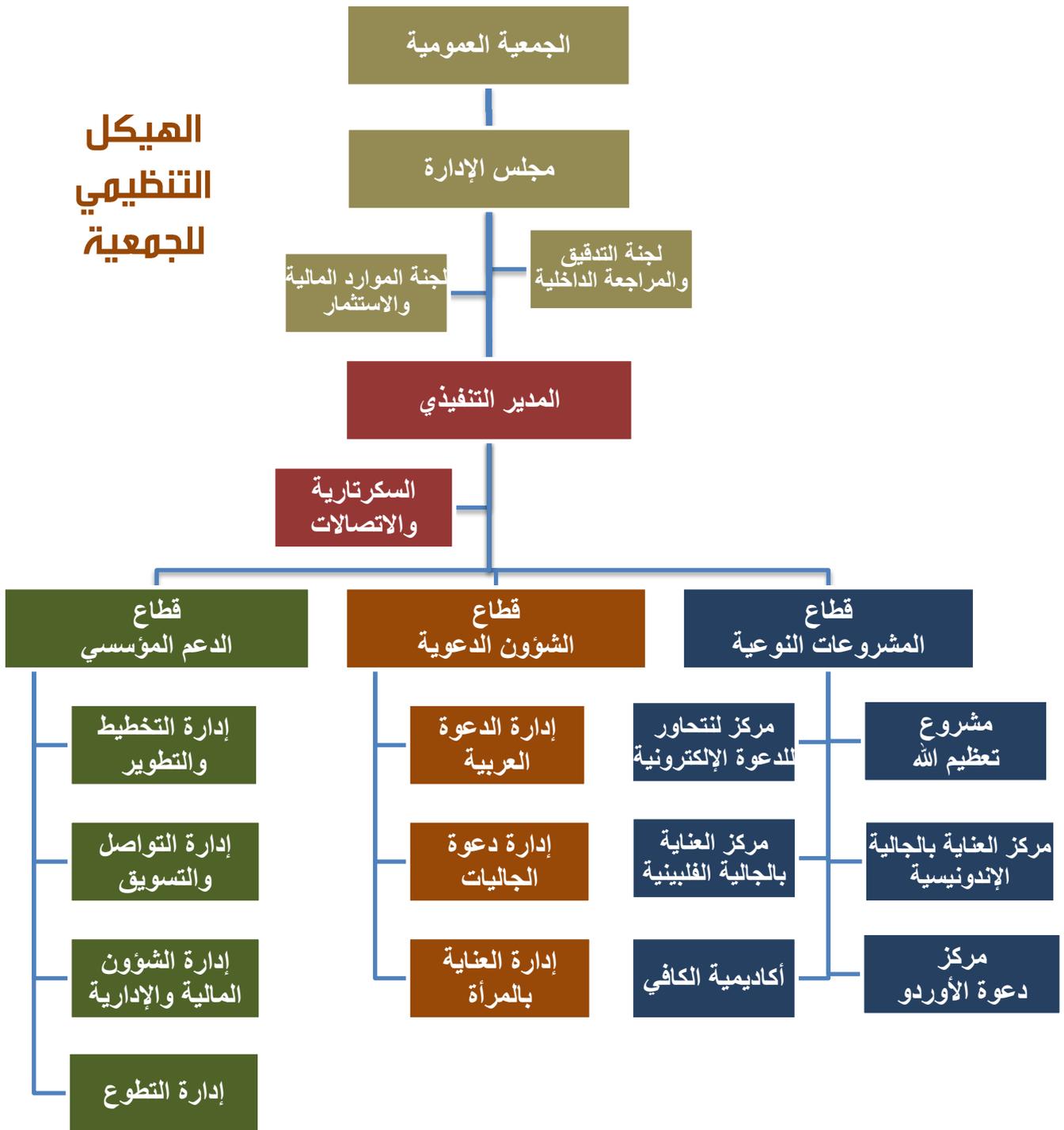


مصطلحات الهيكل:

- يقصد بالمصطلحات الآتية حيثما وردت في هذا الهيكل ما يلي:
- **الوزير:** وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
 - **الوزارة:** وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
 - **الجهة المشرفة:** وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد.
 - **المركز:** المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
 - **النظام:** نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
 - **اللائحة التنفيذية:** اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
 - **الجمعية:** جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالنسيم.
 - **الجمعية العمومية:** أعلى سلطة في الجمعية، وتتكون من مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.
 - **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالنسيم.
 - **رئيس مجلس الإدارة:** رئيس مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالنسيم.
 - **المدير التنفيذي:** المدير التنفيذي لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالنسيم.
 - **اللائحة الأساسية:** اللائحة الأساسية لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالنسيم.
 - **المستفيدون:** المستفيدون من نشاطات جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالنسيم.



الهيكل
التنظيمي
للجمعية



الأهداف والارتباط التنظيمي والاختصاصات والمهام

أولاً: الجمعية العمومية

مع مراعاة صلاحيات الوزارة والجهة المشرفة، تُعدُّ الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية^(١).

• الارتباط التنظيمي:

الوزير.

• الاختصاصات والمهام:^(٢)

أ. مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية؛ تختص الجمعية العمومية العادية بالآتي:

١. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
٢. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
٣. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
٤. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
٥. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
٦. تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
٧. مخاطبات الوزارة وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
٨. التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك، وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
٩. أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

(١) اللائحة الأساسية للجمعية (المادة ١٥ من الفصل الثالث - الباب الثاني).

(٢) اللائحة الأساسية للجمعية (المادتان: ١٨ و ١٩ من الفصل الثالث - الباب الثاني).

ب. مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية، تختص الجمعية العمومية غير العادية بالآتي:

١. البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
٢. إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
٣. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
٤. إقرار تعديل هذه اللائحة.
٥. حل الجمعية اختيارياً.

ثانياً / ١: مجلس الإدارة

• الهدف العام:

يتولى مجلس الإدارة إدارة أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها والمحددة في اللائحة الأساسية المعتمدة للجمعية، وفي حدود ما تنص عليه اللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الخيرية وقواعدها التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها.

• الارتباط التنظيمي:

الجمعية العمومية.

• الاختصاصات والمهام:^(٣)

١. مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
 - أ. اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
 - ب. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
 - ج. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية

(٣) اللائحة الأساسية للجمعية (المادة ٣٨ من الفصل الرابع - الباب الثاني).

- للتحقق من فاعليتها.
- د. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- هـ. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
- و. تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
- ز. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ح. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ط. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- ي. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- ك. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- ل. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمد عليها لهذا الغرض.
- م. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ن. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- س. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية

العمومية لاعتمادها.

ع. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.

ف. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.

ص. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.

ق. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

ر. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.

ش. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.

ت. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.

ث. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.

خ. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.

ذ. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

ض. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.

غ. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة

في مجال اختصاصه.

٢. تدوّن وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
٣. يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.
٤. على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.
٥. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

ثانياً/ ٢: رئيس مجلس الإدارة

• الهدف العام:

تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة.

• الارتباط التنظيمي:

الجمعية العمومية.

• الاختصاصات والمهام:^(٤)

١. مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
 - أ. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
 - ب. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود

(٤) اللائحة الأساسية للجمعية (المادة ٤٠ من الفصل الرابع - الباب الثاني).

- صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
- ج. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- د. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
- هـ. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير - فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس - على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
- و. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٢. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

ثانياً/ ٣: لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

• الهدف العام:

مساعدة الجمعية في تحقيق أهدافها الإستراتيجية وحماية أصولها ومواردها المالية، عن طريق فحص وتقييم النشاطات الرئيسية كافة؛ لدعم قيادات الجمعية للقيام بمسؤولياتهم بدرجة عالية من الفاعلية والكفاءة.

• الارتباط التنظيمي:

رئيس مجلس الإدارة.

• الاختصاصات والمهام:

١. إعداد سياسة الجمعية في المراجعة الداخلية وإجراءاتها.
٢. حماية أصول الجمعية ومواردها المالية، والحد من وقوع الأخطاء فيها.
٣. ضمان دقة البيانات المالية والسجلات المحاسبية واكتمالها.
٤. ضمان فاعلية العمليات الإدارية والمالية وكفائتها بما يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة المختلفة.
٥. تحقيق التقيد بالأنظمة والتعليمات والسياسات والإجراءات والخطط المرسومة.

للجمعية، لتحقيق أهدافها بفاعلية وكفاءة.

٦. إعداد الخطط التشغيلية لعمل الوحدة.

٧. إعداد التقارير اللازمة حول المراجعة الداخلية بالجمعية.

٨. إعداد تقارير الأداء الوظيفي للعاملين بالوحدة.

ثانياً/ ٤: لجنة الموارد المالية والاستثمار

• الهدف العام:

إدارة أوقاف الجمعية وأصولها ومواردها المالية وتنميتها.

• الارتباط التنظيمي:

رئيس مجلس الإدارة.

• الاختصاصات والمهام:

١. إعداد سياسة الجمعية في إدارة الأوقاف وتنمية الموارد المالية.

٢. دراسة الفرص الوقفية والموارد المالية للجمعية.

٣. المساهمة في تسويق الفرص الوقفية والموارد المالية للجمعية.

٤. إعداد مسودات الخطط التشغيلية لعمل الوحدة.

٥. إدارة أوقاف الجمعية ومواردها المالية وتوثيقها وتنظيمها.

٦. إعداد التقارير اللازمة حول أوقاف الجمعية ومواردها المالية.

٧. إعداد تقارير الأداء الوظيفي للعاملين بالوحدة.



ثالثاً/ ١: المدير التنفيذي

• الهدف العام:

إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها.^(٥)

• الارتباط التنظيمي:

رئيس مجلس الإدارة.

• الاختصاصات والمهام:^(٦)

أ. يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

٢. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.

٣. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.

٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.

٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.

٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.

٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.

(٥) اللائحة الأساسية للجمعية (المادة ٤٧ من الفصل السادس - الباب الثاني).

(٦) اللائحة الأساسية للجمعية (المادتان: ٥٠ و ٥١ من الفصل السادس - الباب الثاني).

٩. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
 ١٠. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
 ١١. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
 ١٢. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
 ١٣. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
 ١٤. إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
 ١٥. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
 ١٦. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
 ١٧. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
 ١٨. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
 ١٩. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- ب. للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:
١. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
 ٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة

- أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
٣. اعتماد تقارير الأداء.
٤. تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة.
٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

ثالثاً / ٢: السكرتارية والاتصالات

• الهدف العام:

الإعداد لأعمال المدير التنفيذي واتصالات الجمعية العامة ومتابعتها وتوثيقها.

• الارتباط التنظيمي:

المدير التنفيذي.

• الاختصاصات والمهام:

١. تنسيق جدول أعمال المدير التنفيذي ومتابعته.
٢. تلقي المكالمات الهاتفية الواردة، والرد عليها حسب توجيه المدير التنفيذي.
٣. متابعة الموضوعات ذات العلاقة بالمدير التنفيذي الواردة عبر البريد الإلكتروني ووسائل التواصل الأخرى، والرد عليها حسب توجيهه.
٤. إعداد مكاتبات المدير التنفيذي وتنظيمها وتوثيقها.
٥. تنظيم الاجتماعات الخاصة بالمدير التنفيذي وتوثيقها.
٦. استقبال زوار المدير التنفيذي واتخاذ الإجراء المناسب حسب غرض الزيارة بالتنسيق معه.
٧. تنظيم ملفات مكتب المدير التنفيذي وتوثيقها.
٨. ما يُسند إليها من مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عملها.



رابعاً / ١ : قطاع المشروعات النوعية

• الهدف العام:

الإشراف على عمليات المشروعات النوعية بالجمعية ومتابعتها وتطويرها .

• الارتباط التنظيمي:

المدير التنفيذي .

• الاختصاصات والمهام:

- ١ . الإشراف على بناء سياسات عمل المشروعات النوعية .
- ٢ . الإشراف على إعداد مسودات الخطط التشغيلية للمشروعات النوعية .
- ٣ . إعداد الوثائق المرجعية اللازمة لعمل المشروعات النوعية وتطويرها .
- ٤ . الإشراف على إعداد التقارير اللازمة حول عمل المشروعات النوعية .
- ٥ . إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمديري المشروعات النوعية .
- ٦ . التوصية باعتماد تقارير الأداء الوظيفي للعاملين في المشروعات النوعية .

رابعاً / ٢ : مشروع تعظيم الله

• الهدف العام:

إعداد النشاطات ذات العلاقة بتعظيم الله في ضوء الأهداف الإستراتيجية للجمعية وتنفيذها وتطويرها .

• الارتباط التنظيمي:

مدير قطاع المشروعات النوعية .

• الاختصاصات والمهام:

- ١ . بناء سياسات نشاطات تعظيم الله وتوجهاتها ومعاييرها .
- ٢ . إعداد مسودات الخطط التشغيلية للمشروع .
- ٣ . تنفيذ نشاطات تعظيم الله ومتابعتها وتطويرها .
- ٤ . إعداد الوثائق المرجعية اللازمة للمشروع وتطويرها .
- ٥ . إعداد التقارير اللازمة حول المشروع .

٦. إعداد تقارير الأداء الوظيفي للعاملين في المشروع.

رابعاً/ ٣: مركز لتأور للدعوة الإلكترونية

• الهدف العام:

إعداد النشاطات ذات العلاقة بالدعوة الإلكترونية في ضوء الأهداف الإستراتيجية للجمعية وتنفيذها وتطويرها.

• الارتباط التنظيمي:

مدير قطاع المشروعات النوعية.

• الاختصاصات والمهام:

١. بناء سياسات نشاطات الدعوة الإلكترونية وتوجهاتها ومعاييرها.
٢. إعداد مسودات الخطط التشغيلية للمركز.
٣. تنفيذ نشاطات الدعوة الإلكترونية ومتابعتها وتطويرها.
٤. إعداد الوثائق المرجعية اللازمة للمركز وتطويرها.
٥. إعداد التقارير اللازمة حول المركز.
٦. إعداد تقارير الأداء الوظيفي للعاملين في المركز.

رابعاً/ ٤: مركز العناية بالجالفة الإندونيسية

• الهدف العام:

إعداد النشاطات ذات العلاقة بالجالفة الإندونيسية في ضوء الأهداف الإستراتيجية للجمعية وتنفيذها وتطويرها.

• الارتباط التنظيمي:

مدير قطاع المشروعات النوعية.

• الاختصاصات والمهام:

١. بناء سياسات نشاطات العناية بالجالفة الإندونيسية وتوجهاتها ومعاييرها.
٢. إعداد مسودات الخطط التشغيلية للمشروع.

٣. تنفيذ نشاطات العناية بالجالية الإندونيسية ومتابعتها وتطويرها.
٤. إعداد الوثائق المرجعية اللازمة للمشروع وتطويرها.
٥. إعداد التقارير اللازمة حول المشروع.
٦. إعداد تقارير الأداء الوظيفي للعاملين في المشروع.

رابعاً/ ٥: مركز العناية بالجالية الفلبينية

• الهدف العام:

إعداد النشاطات ذات العلاقة بالجالية الفلبينية في ضوء الأهداف الإستراتيجية للجمعية وتنفيذها وتطويرها.

• الارتباط التنظيمي:

مدير قطاع المشروعات النوعية.

• الاختصاصات والمهام:

١. بناء سياسات نشاطات العناية بالجالية الفلبينية وتوجيهاتها ومعاييرها.
٢. إعداد مسودات الخطط التشغيلية للمشروع.
٣. تنفيذ نشاطات العناية بالجالية الفلبينية ومتابعتها وتطويرها.
٤. إعداد الوثائق المرجعية اللازمة للمشروع وتطويرها.
٥. إعداد التقارير اللازمة حول المشروع.
٦. إعداد تقارير الأداء الوظيفي للعاملين في المشروع.

رابعاً/ ٦: مركز دعوة الأوردو

• الهدف العام:

إعداد النشاطات ذات العلاقة بدعوة الأوردو في ضوء الأهداف الإستراتيجية للجمعية وتنفيذها وتطويرها.

• الارتباط التنظيمي:

مدير قطاع المشروعات النوعية.

• الاختصاصات والمهام:

١. بناء سياسات نشاطات دعوة الأوردو وتوجهاتها ومعاييرها.
٢. إعداد مسودات الخطط التشغيلية للمشروع.
٣. تنفيذ نشاطات دعوة الأوردو ومتابعتها وتطويرها.
٤. إعداد الوثائق المرجعية اللازمة للمشروع وتطويرها.
٥. إعداد التقارير اللازمة حول المشروع.
٦. إعداد تقارير الأداء الوظيفي للعاملين في المشروع.

رابعاً/ ٧: أكاديمية الكافي

• الهدف العام:

إعداد النشاطات ذات العلاقة بتعليم القرآن الكريم والعلوم الشرعية لطالبات المدارس العالمية في ضوء الأهداف الإستراتيجية للجمعية وتنفيذها وتطويرها.

• الارتباط التنظيمي:

مدير قطاع المشروعات النوعية.

• الاختصاصات والمهام:

١. بناء سياسات نشاطات تعليم القرآن الكريم والعلوم الشرعية لطالبات المدارس العالمية وتوجهاتها ومعاييرها.
٢. إعداد مسودات الخطط التشغيلية للمشروع.
٣. تنفيذ نشاطات تعليم القرآن الكريم والعلوم الشرعية لطالبات المدارس العالمية ومتابعتها وتطويرها.
٤. إعداد الوثائق المرجعية اللازمة للمشروع وتطويرها.
٥. إعداد التقارير اللازمة حول المشروع.
٦. إعداد تقارير الأداء الوظيفي للعاملين في المشروع.



خامساً / ١ : قطاع الشؤون الدعوية

• الهدف العام:

الإشراف على عمليات الشؤون الدعوية بالجمعية ومتابعتها وتطويرها.

• الارتباط التنظيمي:

المدير التنفيذي.

• الاختصاصات والمهام:

١. الإشراف على بناء سياسات عمل الشؤون الدعوية.
٢. الإشراف على إعداد مسودات الخطط التشغيلية للشؤون الدعوية.
٣. إعداد الوثائق المرجعية اللازمة لعمل الشؤون الدعوية وتطويرها.
٤. الإشراف على إعداد التقارير اللازمة حول عمل الشؤون الدعوية.
٥. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمديري الشؤون الدعوية.
٦. التوصية باعتماد تقارير الأداء الوظيفي للعاملين في الشؤون الدعوية.

خامساً / ٢ : إدارة الدعوة العربية

• الهدف العام:

إعداد النشاطات ذات العلاقة بالدعوة العربية في ضوء الأهداف الإستراتيجية للجمعية وتنفيذها وتطويرها.

• الارتباط التنظيمي:

مدير قطاع الشؤون الدعوية.

• الاختصاصات والمهام:

١. بناء سياسات نشاطات الدعوة باللغة العربية وتوجهاتها ومعاييرها.
٢. إعداد مسودات الخطط التشغيلية للإدارة.
٣. تنفيذ نشاطات الدعوة باللغة العربية ومتابعتها وتطويرها.
٤. إعداد الوثائق المرجعية اللازمة للإدارة وتطويرها.
٥. إعداد التقارير اللازمة حول الإدارة.

٦. إعداد تقارير الأداء الوظيفي للعاملين في الإدارة.

خامساً/ ٣: إدارة دعوة الجاليات

• الهدف العام:

إعداد النشاطات ذات العلاقة بدعوة الجاليات غير العربية في ضوء الأهداف الإستراتيجية للجمعية وتنفيذها وتطويرها.

• الارتباط التنظيمي:

مدير قطاع الشؤون الدعوية.

• الاختصاصات والمهام:

١. بناء سياسات نشاطات دعوة الجاليات باللغة غير العربية وتوجهاتها ومعاييرها.
٢. إعداد مسودات الخطط التشغيلية للإدارة.
٣. تنفيذ نشاطات دعوة الجاليات باللغة غير العربية ومتابعتها وتطويرها.
٤. إعداد الوثائق المرجعية اللازمة للإدارة وتطويرها.
٥. إعداد التقارير اللازمة حول الإدارة.
٦. إعداد تقارير الأداء الوظيفي للعاملين في الإدارة.

خامساً/ ٤: إدارة العناية بالمرأة

• الهدف العام:

الإعداد للعمل الدعوي الموجه للمرأة في الجمعية وتمثيلها لدى القطاعات النسائية؛ في ضوء السياسات المرسومة واللوائح المقررة والخطط المعتمدة وتنفيذه وتطويره.

• الارتباط التنظيمي:

مدير قطاع الشؤون الدعوية.

• الاختصاصات والمهام:

١. بناء سياسات نشاطات العمل الدعوي الموجه للمرأة وتوجهاتها ومعاييرها.
٢. إعداد مسودات الخطط التشغيلية للإدارة.

٣. تنفيذ نشاطات العمل الدعوي الموجه للمرأة ومتابعتها وتطويرها.
٤. إعداد الوثائق المرجعية اللازمة للإدارة وتطويرها.
٥. إعداد التقارير اللازمة حول الإدارة.
٦. إعداد تقارير الأداء الوظيفي للعاملات في الإدارة.



سادساً/ ١ : قطاع الدعم المؤسسي

• الهدف العام:

الإشراف على عمليات الدعم المؤسسي بالجمعية ومتابعتها وتطويرها.

• الارتباط التنظيمي:

المدير التنفيذي.

• الاختصاصات والمهام:

١. الإشراف على بناء سياسات عمل إدارات الدعم المؤسسي.
٢. الإشراف على إعداد مسودات الخطط التشغيلية لإدارات الدعم المؤسسي.
٣. إعداد الوثائق المرجعية اللازمة لعمل إدارات الدعم المؤسسي وتطويرها.
٤. الإشراف على إعداد التقارير اللازمة حول عمل إدارات الدعم المؤسسي.
٥. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمديري إدارات الدعم المؤسسي.
٦. التوصية باعتماد تقارير الأداء الوظيفي للعاملين في إدارات الدعم المؤسسي.

سادساً/ ٢ : إدارة التخطيط والتطوير

• الهدف العام:

إعداد النشاطات ذات العلاقة بالتخطيط والتدريب بالجمعية وتنفيذها وتطويرها.

• الارتباط التنظيمي:

مدير قطاع الدعم المؤسسي.

• الاختصاصات والمهام:

١. بناء سياسات نشاطات التخطيط والتدريب وتوجهاتها ومعاييرها.
٢. إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية ومتابعة إنجازها.
٣. تنفيذ البرامج التدريبية والتطويرية العامة لمنسوبي الجمعية وتقييمها.
٤. إعداد الوثائق المرجعية اللازمة للإدارة وتطويرها.
٥. إعداد التقارير اللازمة حول الإدارة.

٦. إعداد تقارير الأداء الوظيفي للعاملين في الإدارة.

سادساً/ ٣: إدارة التواصل والتسويق

• الهدف العام:

إعداد نشاطات التواصل مع فئات المستفيدين الداخليين والخارجيين كافة والتسويق في ضوء الأهداف الإستراتيجية للجمعية وتنفيذها وتطويرها.

• الارتباط التنظيمي:

مدير قطاع الدعم المؤسسي.

• الاختصاصات والمهام:

١. بناء سياسات نشاطات التواصل والتسويق وتوجهاتها ومعاييرها.
٢. إعداد مسودات الخطط التشغيلية للإدارة.
٣. تنفيذ نشاطات التواصل مع فئات المستفيدين الداخليين والخارجيين كافة والتسويق ومتابعتها وتطويرها.
٤. إعداد الوثائق المرجعية اللازمة للإدارة وتطويرها.
٥. إعداد التقارير اللازمة حول الإدارة.
٦. إعداد تقارير الأداء الوظيفي للعاملين في الإدارة.

خامساً/ ٤: إدارة الشؤون المالية والإدارية

• الهدف العام:

إعداد النشاطات ذات العلاقة بالشؤون المالية والإدارية في ضوء الأهداف الإستراتيجية للجمعية وتنفيذها وتطويرها.

• الارتباط التنظيمي:

مدير قطاع الدعم المؤسسي.

• الاختصاصات والمهام:

١. إعداد سياسات الشؤون المالية والإدارية بالجمعية وتوجهاتها.

٢. إعداد مسودات الخطط التشغيلية للإدارة ومتابعتها.
٣. إعداد عمليات الموارد البشرية وتطويرها.
٤. إعداد عمليات الحسابات المالية وتطويرها.
٥. إعداد عمليات المشتريات وتطويرها.
٦. إعداد عمليات ممتلكات الجمعية والمستودع ومراقبة المخزون وتطويرها.
٧. إعداد عمليات الخدمات وتطويرها.
٨. إعداد الوثائق المرجعية اللازمة للإدارة وتطويرها.
٩. إعداد التقارير اللازمة حول الإدارة.
١٠. إعداد تقارير الأداء الوظيفي للعاملين في الإدارة.

خامساً / ٧: إدارة التطوع

• الهدف العام:

إعداد النشاطات ذات العلاقة بالتطوع والمتطوعين في ضوء أهداف الجمعية الإستراتيجية وتنفيذها وتطويرها.

• الارتباط التنظيمي:

مدير قطاع الدعم المؤسسي.

• الاختصاصات والمهام:

١. بناء سياسات نشاطات التطوع والمتطوعين وتوجهاتها ومعاييرها.
٢. إعداد مسودات الخطط التشغيلية للإدارة.
٣. تنفيذ نشاطات التطوع والمتطوعين ومتابعتها وتطويرها.
٤. إعداد الوثائق المرجعية اللازمة للإدارة وتطويرها.
٥. إعداد التقارير اللازمة حول الإدارة.
٦. إعداد تقارير الأداء الوظيفي للعاملين في الإدارة.



انتهى الهيكل التنظيمي

الهيكل التنظيمي

لجمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالنسيم
1443 هـ / 2022م



@NaseemDaawa