

المملكة العربية السعودية

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية الدعوة والإرشاد بالبشائر
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم / ٣٦٤٢



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الأنظمة واللوائح

لائحة الوصف الوظيفي

جمعية الدعوة والإرشاد بالبشائر

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

<https://dawah-albshair.org.sa>



العنوان بالتفصيل : منطقة عسير - محافظة بلقرن - مركز البشائر

جوال : 0559526513 - هاتف : 0176310836 - ص ب : 60 الرمز البريدي : 61995

البريد الإلكتروني : dawah.albshair@gmail.com الموقع الإلكتروني : www.dawah-albshair.org.sa

SA591000043755506000105



SA1480000520608010109990





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

أحكام عامة

المادة الأولى:

يهدف الوصف الوظيفي إلى الآتي:

- ١- بيان الهيكلية الإدارية للجمعية.
- ٢- بيان المرجع الوظيفي لكل وظيفة.
- ٣- بيان المهام الوظيفية لكل وظيفة.
- ٤- بيان شروط شغل الوظيفة.
- ٥- بيان المرتبة والدرجة المستحقة لكل وظيفة.

المادة الثانية:

يقر الوصف الوظيفي ويعدل من قبل مجلس إدارة الجمعية.

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

جمعية الدعوة والإرشاد بالبشائر
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم / ٣٦٤٢



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة الثالثة:

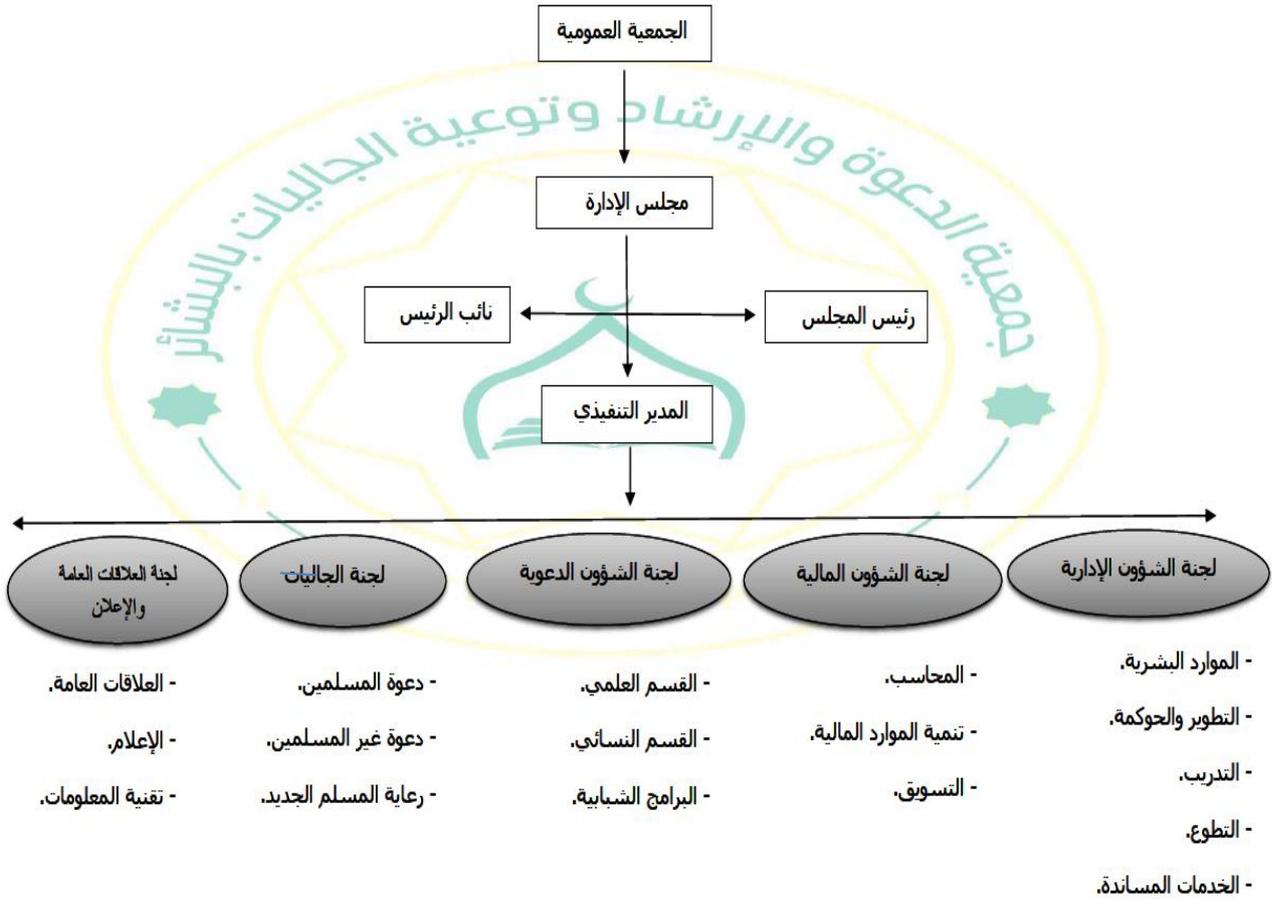
تكون الهيكل الإداري للجمعية حسب الرسم التالي:

الهيكل التنظيمي



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالبشائر

الهيكل التنظيمي لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالبشائر



العنوان بالتفصيل : منطقة عسير - محافظة بلقرن - مركز البشائر

جوال : 0559526513 - هاتف : 0176310836 - ص ب : 60 الرمز البريدي : 61995

البريد الإلكتروني : dawah.albshair@gmail.com الموقع الإلكتروني : www.dawah-albshair.org.sa

SA591000043755506000105



SA1480000520608010109990





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة الرابعة:

تكون الاختصاصات الوظيفية والمرجع الوظيفي وشروط شغل الوظيفة حسب الآتي:

الجمعية العمومية

المرجع الوظيفي: وزارة الموارد البشرية والتنمية

الاجتماعية المهام الوظيفية:

أولاً: مهام الجمعية العمومية العادية:

- 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- الرد على مخاطبات الوزارة وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
- ٨- التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
- ٩- أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

ثانياً: مهام الجمعية العمومية غير العادية:

- 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 .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

متطلبات الحصول على عضوية الجمعية العمومية:

أولاً: شروط العضوية للشخص ذو الصفة الطبيعية:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- ألا يقل عمره عن الثامنة عشرة.
- ٣- أن يكون كامل الأهلية.
- ٤- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ٥- ألا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ولم يرد له اعتباره.
- ٦- الالتزام بسداد اشتراك العضوية.
- ٧- أن يقدم طلباً للانضمام يتضمن اسمه حسب هويته الوطنية ولقبه، وسنه وجنسيته ورقم الهوية الوطنية ومحل إقامته ومهنته، وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف الجوال، ويرفق بطلبه صورة من هويته الوطنية .

ثانياً: شروط العضوية للشخص ذو الصفة الاعتبارية:

- ١- أن يكون سعودياً .
- ٢- الالتزام بسداد اشتراك العضوية.
- ٣- أن يقدم طلباً للانضمام يتضمن اسمه حسب الوثيقة الرسمية وجنسيته ورقم التسجيل أو الترخيص وعنوانه الوطني، وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف، ويرفق بطلبه صورة من السجل التجاري أو الترخيص أو صك الوقفية، أو ما يثبت حالته النظامية وفقاً للنظام الحاكم له، ويكون ساري المفعول.
- ٤- أن يعين ممثلاً له من ذوي الصفة الطبيعية، ويجب أن تتوفر فيه الشروط الواجبة في عضوية الشخص من ذوي الصفة الطبيعية.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

عضو الجمعية العمومية

المرجع الوظيفي: الجمعية

العمومية المهام الوظيفية

للعضو العامل:

١- يحق للعضو العامل ما يأتي:

- أ- الاشتراك في أنشطة الجمعية.
- ب- الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها ومنها القرارات الصادرة في الجمعية سواء كانت من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو غيرهم .
- ج- الاطلاع على الميزانية العمومية للجمعية ومرفقاتها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف .
- د- حضور الجمعية العمومية.
- هـ- التصويت على قرارات الجمعية العمومية إذا أمضى ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية
- و- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.
- ز- الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
- ح- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتزامن مع 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
- ط- للعضو أن يخاطب الجمعية بخطاب يصدر منه يوجهه إلى مجلس الإدارة، وللجمعية أن تخاطب العضو بخطاب يصدر من مجلس الإدارة أو ممن يفوضه المجلس يسلم إلى العضو شخصياً، أو يرسل له عبر أيمن عناوينه المقيدة في سجل العضوية.
- ي- الإنابة كتابةً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية.
- ك- الترشح لعضوية مجلس الإدارة، وذلك بعد مدة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية وسدادها لاشتراك .

٢- للعضو العامل مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المهام الوظيفية للعضو المنتسب:

1- يحق للعضو المنتسب ما يأتي:

أ- الاشتراك في أنشطة الجمعية.

ب- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري كل سنة مالية.

ج- الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها.

2- للعضو المنتسب مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه

تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.

المقابل المالي:

عضوية الجمعية العمومية عمل تطوعي ليس له مقابل مالي.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

مجلس الإدارة

المرجع الوظيفي: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - الجمعية العمومية

المهام الوظيفية:

أو لا: مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- ١- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية، والخطة التنفيذية، وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
- ٢- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- ٣- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها
- ٤- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ٥- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
- ٦- 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 تحقق الغبطة والمصلحة للجمعية، بعد موافقة الجمعية العمومية.
- ٧- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي إلى تحقيق الاستدامة لها.
- ٨- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ٩- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.
- ١٠- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- ١١- التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

- ١٢- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- ١٣- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ١٤- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- ١٥- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ١٦- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- ١٧- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- ١٨- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- ١٩- 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.
- ٢٠- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- ٢١- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ٢٢- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ٢٣- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- ٢٤- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- ٢٥- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ٢٦- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية .
- ٢٧- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

ثانياً: تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.

ثالثاً: تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.

رابعاً: 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.

خامساً: 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.

سادساً: يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالبراءة أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

شروط الترشح لمجلس الإدارة:

يحق لكل عضو عامل في الجمعية ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ويشترط فيمن يترشح لعضوية مجلس الإدارة ما يأتي:

- ١- أن يكون سعودياً.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية.
- ٣- أن يكون عضواً عاملاً في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
- ٤- ألا يقل عمره عن (٢١) سنة .
- ٥- ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزارة.
- ٦- أن يكون قد اوفى جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية.
- ٧- ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
- ٨- ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سابقتين على التوالي إلا بموافقة الوزارة.
- ٩- عدم اعتراض الوزارة على ترشحه للمجلس.





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

عضو مجلس الإدارة

**المرجع الوظيفي: رئيس مجلس الإدارة -
مجلس الإدارة المهام الوظيفية:**

١- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.

٢- رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.

٣- تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.

٤- خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.

٥- التقيد بما يصدر من الوزارة والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.

٦- المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.

المقابل المالي:

عضوية مجلس الإدارة عمل تطوعي ليس له مقابل مالي.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

رئيس مجلس الإدارة

المرجع الوظيفي: مجلس الإدارة المهام الوظيفية:

أولاً: 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:

- ١- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٢- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود 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.
- ٣- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- ٤- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
- ٥- 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.
- ٦- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

ثانياً : يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات .

شروط رئيس مجلس الإدارة:

ترشيح أعضاء مجلس الإدارة له كرئيس للمجلس.

المقابل المالي:

رئاسة مجلس الإدارة عمل تطوعي ليس له مقابل مالي.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

نائب رئيس مجلس الإدارة

المرجع الوظيفي: رئيس مجلس الإدارة - مجلس الإدارة

مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:

يقوم نائب رئيس المجلس مقام الرئيس في حال غيابه، وتكون للنائب في هذه الحال صلاحيات الرئيس.

شروط نائب رئيس مجلس الإدارة:

ترشيح أعضاء مجلس الإدارة له كنائب لرئيس مجلس الإدارة.

المقابل المالي:

النيابة في رئاسة مجلس الإدارة عمل تطوعي ليس له مقابل مالي.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المدير المالي

المرجع الوظيفي: رئيس مجلس الإدارة - مجلس الإدارة المهام الوظيفية:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

- ١- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- ٢- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٣- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها .
- ٤- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- ٥- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ٦- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها .
- ٧- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- ٨- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٩- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- ١٠- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

شروط شغل الوظيفة:

أن يكون أحد أعضاء مجلس الإدارة بالجمعية.

المقابل المالي:

المشرف المالي هو أحد أعضاء مجلس الإدارة وهو عمل تطوعي ليس له مقابل مالي.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

((الوصف الوظيفي للإدارة التنفيذية))

الوظيفة : مدير تنفيذي

مسؤول تجاه : رئيس الجمعية

مهام ونشاط الوظيفة:

أ. أعمال المدير التنفيذي:

- ١- تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة.
- ٢- الإشراف على طاقم العمل في الجمعية والتأكد من حسن سير عملهم.
- ٣- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل.
- ٤- العمل على تنمية إيرادات الجمعية عن طريق مخاطبة المحسنين وأهل الخير أو مقابلتهم في أماكنهم وحثهم على التبرع للجمعية.
- ٥- المحافظة على ممتلكات الجمعية وترشيد استخدامها والعمل على صيانتها.
- ٦- عمل تقارير مرئية ومكتوبة عن أنشطة الجمعية.
- ٧- بناء علاقات جيدة مع الداعمين للجمعية والمتعاونين معها.
- ٨- الرد على الخطابات التي تصل الى الجمعية.
- ٩- عمل الخطط اللازمة لتنفيذ أنشطة وبرامج الجمعية.
- ١٠- الإشراف مباشرة على تنفيذ برامج الجمعية.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

ب . صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية:

- ١- متابعة أعمال الموظفين والإشراف على دواهم وإجازاتهم وترقيتهم وتأديبهم وفصلهم
- ٢- قبول المنتفعين الجدد أو رفضهم.
- ٣- حذف أي مستفيد من الجمعية لا يرى أحقيته بالانتفاع من خدمات الجمعية.
- ٤- حضور اجتماع مجلس الإدارة إذا طلب منه ذلك.
- ٥- التوقيع على الخطابات الصادرة من الجمعية الموجهة إلى الدوائر الحكومية وإلى الداعمين والمحسنين باستثناء إمارات المناطق ووزارة العمل والتنمية الاجتماعية وفروعها.
- ٦- تحديد مواعيد صرف المساعدات العينية والنقدية للمستفيدين.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

(١)

((إدارة الشؤون الإدارية))

الوظيفة : الشؤون الادارية.

الإدارة / القسم: إدارة الشؤون الادارية.

مسؤول تجاه: مدير الجمعية.

طبيعة العمل: قسم الشؤون الإدارية إحدى الأركان الرئيسية لهيكل الإداري بالجمعية، فهي المسؤول عن جميع أمور الجمعية من الناحية الإدارية وتسعى انطلاقاً من دورها المحوري للمساهمة في تحقيق أهداف الجمعية، حيث تأخذ على عاتقها الجانب الإداري لجميع الأعمال الإدارية،

ولها أقسام ووحدات عدة:

- الموارد الشريفة.
- التطوير والحوكمة.
- التدريب
- التطوع.
- الخدمات المساندة.

((مهام ونشاطات الشؤون الإدارية:))

١. الإشراف العام على أعمال الشؤون الإدارية.
٢. الإشراف على الوحدات التابعة لها والتنسيق بين أعمال هذه الوحدات بما يضمن حسن أدائها.
٣. متابعة وتنفيذ كافة الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية والتعليمات والقرارات المتعلقة بها.
٤. تطبيق قواعد التوظيف وشؤون العاملين والقرارات والتعليمات الصادرة من مجلس إدارة الجمعية.
٥. إصدار قرارات الإجازات بعد التأكد من استحقاقها نظاماً وموافقة المرجع.
٦. حفظ جميع الأوراق والمستندات الخاصة بالعاملين، وفهرسة جميع أوراق ملفاتهم.
٧. إصدار الإجازات الرسمية.
٨. المسؤولية عن المراسلات الصادرة من الجمعية وكذلك الواردة إليها.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

٩. توفير الخدمات والصيانة التي تحتاجها الجمعية وتحقيق متطلبات واشتراطات السلامة في كافة مباني ومرافق الجمعية.
١٠. متابعة توفير التجهيزات الفنية والمستلزمات اللازمة لجميع إدارات ووحدات أقسام الجمعية.
١١. شراء جميع المواد التي تحتاجها الجمعية وفق عروض الأسعار المقدمة وإعداد أوامر الصرف.
١٢. حفظ جميع المواد المتوفرة في الجمعية الجديدة القادمة عن طريق الشراء أو التبرعات العينية وكذلك حفظ المواد المستخدمة التي يمكن الاستفادة منها لاحقاً في مخازن الجمعية.
١٣. تطوير وتأهيل الكادر الإداري والفني عن طريق إقاحة الدورات التدريبية في مختلف المجالات.
١٤. الإشراف على استلام وتسليم العهد.
١٥. إعداد التقارير الدورية عن الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطويرها.

(٢)

❖ ((إدارة الشؤون المالية))

الوظيفة : الشؤون المالية.

الإدارة / القسم : إدارة الشؤون المالية.

مسؤول تجاه : مدير الجمعية .

طبيعة العمل : تعتبر إدارة الشؤون المالية إحدى الأركان الرئيسية للهيكل الإداري بالجمعية، فهي المسؤول عن جميع أمور الجمعية من الناحية المالية، تسعى انطلاقاً من دورها المحوري للمساهمة في تحقيق أهداف الجمعية، حيث تأخذ على عاتقها الجانب المالي لجميع الأعمال المالية والمصروفات المالية على بنود الميزانية المعتمدة، ولها أقسام ووحدات عدة

ولها أقسام ووحدات عدة:

- المحاسب.
- تنمية الموارد المالية.
- التسويق





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

((مهام ونشاطات الشؤون المالية :))

- الإشراف العام على أعمال الشؤون المالية .
- الإشراف على الوحدات التابعة لها والتنسيق بين أعمال هذه الوحدات بما يضمن حسن أدائها .
- متابعة وتنفيذ كافة الأنظمة واللوائح المالية والتعليمات والقرارات المتعلقة بها.
- الإشراف على أداء المالية من خلال تطبيق آلية الصرف حسب اللوائح والأنظمة والبنود الخاصة بالمالية .
- تطوير وتأهيل الكادر الإداري والفني عن طريق إقامة الدورات التدريبية في مختلف المجالات .
- إعداد التقارير الدورية عن الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطويرها.
- إعداد البيانات المالية الشهرية والختامية والتقارير المالية اللازمة.
- متابعة الصرف من بنود الميزانية المعتمدة للجمعية والتحقق من استكمال مسوغات الصرف النظامية اللازمة.
- تنظيم ومراجعة أعمال مدققي الحسابات وكتابة الحسابات.
- إعداد الحساب الختامي والميزانية العمومية.
- تحرير أذونات التسوية اللازمة لتسوية العمليات المالية.
- التأكد من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز الاعتمادات.
- استلام المستندات المالية الواردة وتحرير أوامر الدفع والحوالات والشيكات بعد استكمال الإجراءات ومتابعة البنوك من خلال التسويات.
- متابعة استثمار أموال الجمعية بالطرق الشرعية.
- تدقيق الفواتير قبل صرفها والتأكد من سلامة الإجراءات المالية ومطابقتها وحفظ السجلات والدفاتر النظامية للإيرادات والمصروفات.
- إعداد الخطط المتعلقة بالنواحي المالية.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

(٣)

❖ ((إدارة الشؤون الدعوية))

الوظيفة: الشؤون الدعوية.

الإدارة / القسم: إدارة الشؤون الدعوية.

مسؤول تجاه: مدير الجمعية.

طبيعة العمل: تعتبر إدارة الشؤون الدعوية إحدى الأركان الرئيسية للهيكل الإداري بالجمعية، فهي المسؤولة عن جميع أمور الجمعية من الناحية الدعوية، تسعى انطلاقاً من دورها المحوري للمساهمة في تحقيق أهداف الجمعية، حيث تأخذ على عاتقها الجانب الدعوي وإعداد مشاريع دعوية لفئات المجتمع المستهدفة. إيجاد وتنفيذ برامج نوعية للشباب. الاتصال بالدعاة المتطوعين وترشيحهم للمشاركة في البرامج الدعوية المختلفة. برامج تواصل ودورات تطويرية للأئمة والخطباء. التنسيق لإقامة المحاضرات والندوات والدورات التعليمية على مدار العام.

ولها أقسام ووحدات عدة:

- القسم العلمي
- القسم النسائي
- البرامج الشبابية

((مهام ونشاطات الشؤون الدعوية :))

- الإشراف على الخطط والبرامج والفعاليات التي تتعلق بنشر تعاليم وقيم الدين الإسلامي الحنيف بين المسلمين داخل المملكة والتصدي للأفكار الهدامة.
- الإشراف على الخطط والبرامج والفعاليات التي تتعلق بدعوة الوافدين والجاليات غير المسلمة إلى الإسلام باعتباره ديناً للبشرية جمعاء.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

٣. الإشراف على متابعة ورصد الدراسات والمؤشرات والإحصاءات المتعلقة بالعمل الدعوي والإرشادي في المملكة والعمل على تطوير أدواته الدعوية والتوعوية والتنظيم الإداري لوحداته وتقويم أدائه بشكل علمي.
٤. الإشراف العام على وضع ضوابط اختيار الدعاة والمرشدين، وفتح المراكز الدعوية، والبرامج الدعوية المعتادة والبرامج الدعوية الإلكترونية.
٥. التنسيق مع الجهات والمؤسسات والمراكز الدعوية الإسلامية التي يتوفر بها ميادين عمل دعوية لتقديم الدعم لها في العمل الدعوي والإرشادي.
٦. الإشراف على معالجة قضايا الرأي العام والشكاوى الكبيرة لنشاط الدعوة واتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجتها ومنع تكرارها.
٧. العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالوكالة والإدارات التابعة لها.

(٤)

❖ ((إدارة شؤون الجاليات))

الوظيفة: شؤون الجاليات.

الإدارة / القسم: إدارة شؤون الجاليات.

مسؤول تجاه: مدير الجمعية.

طبيعة العمل: تعتبر إدارة شؤون الجاليات إحدى الأركان الرئيسية للهيكل الإداري بالجمعية، فهي المسؤول عن جميع أمور الجمعية من الناحية شؤون الجاليات، تسعى انطلاقاً من دورها المحوري للمساهمة في تحقيق أهداف الجمعية، حيث تأخذ على عاتقها دعوة الجاليات غير المسلمة للإسلام وتعليم المسلمين الجدد الأحكام الإسلامية، وتوعية الجاليات المسلمة وتنفيذ برامج ومشاريع مخصصة لذلك..

ولها أقسام ووحدات عدة:

- دعوة المسلمين
- دعوة غير المسلمين
- رعاية المسلم الجديد





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

((مهام ونشاطات الشؤون الدعوية :))

- نشر تعاليم ديننا الحنيف في جميع أرجاء العالم، وتصحيح أي مفاهيم خاطئة عنه.
- المشاركة في تدريب العناصر البشرية في المجال الدعوي، بجانب المشاركة في تطوير الإدارات الخاصة بالأمر والقضايا الدعوية والإرشاد.
- تعزيز العمل الإرشادي الديني والدعوي من خلال العمل مع المؤسسات الإسلامية المختلفة.
- وضع القواعد والأسس لاختيار الدعاة الآخرين، ومباشرة البرامج الدعوية من خلال الانترنت، بجانب أيضاً الإشراف على فتح المراكز الدعوية.
- نشر الدعوة الإسلامية بالحكمة والموعظة الحسنة، إسوة برسول الله صلى الله عليه وسلم.
- تعليم الجميع تعاليم الدين الإسلامي، والحرص على إمامهم بكافة أمور الدين.
- المتابعة والإشراف على منظومة نشر تعاليم الدين الإسلامي الحنيف في كافة أرجاء المملكة العربية السعودية.
- الاشتراك في وضع السياسات، واقتراح الخطط اللازمة لتحقيق الأهداف، وتقديم البيانات، والمقترحات.
- التنسيق مع الجهات المعنية بالمنطقة فيما يتعلق بإلقاء المحاضرات والكلمات التوجيهية والإرشادية والأنشطة والبرامج الدعوية.
- الإشراف على تحديث وتطوير المكتبات الملحقة بالمساجد، وتزويدها بأحدث الإصدارات في جميع المجالات النافعة.
- لاهتمام بتحديث طرق وأساليب الدعوة والإرشاد، وتصحيح المعتقدات بما يحقق زيادة أعداد الداخلين في الإسلام من الجاليات الموجودة في نطاق عمل الجمعية، وتحقيق دعوة التوحيد، وإبلاغ رسالة الإسلام السمحة.
- تحديد الاحتياجات اللازمة من القوى البشرية، والأجهزة والمواد والمعدات والميزانيات اللازمة لتنفيذ الأنشطة المختلفة في الجمعية، ومتابعة توفيرها.
- تسهيل إجراءات الراغبين في الدخول في الإسلام، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن أعمال الإدارة، وإنجازاتها والمشكلات والمصاعب والمقترحات اللازمة لتحسين العمل وتطويره ورفعته لصالح الصلاحية.
- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص.
- القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

(٥)

❖ ((إدارة العلاقات العامة والإعلام))

الوظيفة: العلاقات العامة والإعلام.

الإدارة / القسم: إدارة العلاقات العامة والإعلام.

مسؤول تجاه: مدير الجمعية.

طبيعة العمل: تعتبر إدارة العلاقات العامة والإعلام إحدى الأركان الرئيسية للهيكل الإداري بالجمعية، فهي المسؤول عن جميع أمور الجمعية من الناحية العلاقات العامة والإعلام، وتسعى انطلاقاً من دورها المحوري للمساهمة في تحقيق أهداف الجمعية حيث تأخذ على عاتقها تنفيذ أنشطة العلاقات العامة والإعلام بالجمعية، واستقبال كبار المسؤولين والزائرين، ومرافقتهم وتوديعهم، والإشراف على مراسم الاستقبال والندوات والمؤتمرات، ومتابعة وسائل الإعلام فيما يختص بالجمعية، والعمل على تقوية العلاقات الداخلية والخارجية للجمعية بما يحقق الأهداف الموضوعة.

ولها أقسام ووحدات عدة:

- قسم العلاقات العامة
- قسم الإعلام
- قسم تقنية المعلومات

((مهام ونشاطات : إدارة العلاقات العامة والإعلام))

١. وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
٢. اقتراح الخطط، والبرامج الإعلامية التي تحقق نشر الوعي بأهداف الجمعية، وعمل الميزانية التقديرية اللازمة لها.
٣. التفاعل الإيجابي مع وسائل التواصل الاجتماعي الحديث والإعلام الجديد بما يخدم أهداف الجمعية.
٤. تنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لأنشطة العلاقات العامة، بعد اعتمادها.
٥. متابعة تنفيذ إجراءات سفر، ووصول كبار المسؤولين، والزائرين، والقادمين في مهام رسمية.
٦. الإشراف على مراسم الاستقبال في اللقاءات والندوات والمؤتمرات التي تتم بالجمعية.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

٧. الإشراف على إعداد المطبوعات الإعلامية والصحف وتوزيعها بين التقسيمات التنظيمية للفرع وفقا للتعليمات.
٨. تقوية العلاقات بين العاملين بالإدارات المختلفة وبين الفروع الأخرى ، والأشخاص المعنيين ، والجهات التي لها علاقات وثيقة بالجمعية.
٩. المتابعة والدراسة والتحليل لكل ما يتم نشره في الصحف والمجلات عن أنشطة الجمعية وإعداد الردود اللازمة ، وعرضها على مدير الجمعية لاتخاذ اللازم بشأنها.
١٠. تعزيز روح التفاهم والتكافل بين العاملين بما يخدم الأهداف المرجوة.
١١. وضع نظام دقيق للعمل الداخلي للعلاقات العامة والإعلام بما يضمن سلامة الأعمال والإجراءات.
١٢. الإعداد والترتيب للاجتماعات الخاصة بالجمعية ، وتزويد مكان الاجتماع بالتجهيزات اللازمة.
١٣. التنسيق مع الإدارة المعنية بالمطبوعات والنشر والتوزيع لإعداد الكتيبات والنشرات الخاصة عن إنجازات الجمعية ، وتقديمها إلى الزوار والمواطنين بعد اعتمادها.
١٤. تقديم الاقتراحات الفعالة لتطوير العلاقات العامة في نطاق الاختصاص إلى الجهات المسؤولة.
١٥. العناية بتنفيذ خطط الأمن والسلامة لحماية الوثائق والمعلومات وأجهزة الحواسيب ، والتأكد من تنفيذ التوجيهات والتعليمات التي تكفل ذلك.
١٦. إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن إنجازات العلاقات العامة ، ورفعها إلى الإدارات المعنية.
١٧. تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات في حدود الاختصاص.
١٨. القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة.
١٩. الإشراف والدعم الفني على الموقع الإلكتروني للجمعية والأجهزة الأخرى ومتابعة احتياجات الجمعية من البرامج.

== نهاية اللائحة ==



