



# وثيقة الهيكل الإداري

لجمعية رحماء الدعوة بمكة المكرمة



نتقدم بالشكر لجمعية الدعوة بجنوب مكة المكرمة ومؤسسة السبيعي الخيرية على  
سماحتهم بالاستفادة من النموذج لصالح جمعية رحماء الدعوة وحفظاً للحقوق تم تسميتهم هنا

## الدليل الإجرائي لإعداد الهيكل الإداري

بعد الانتهاء من الخطة التشغيلية يأتي دور التفكير في تأمين فريق العمل الذي يقوم بتنفيذ هذه الخطة.

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

يمر إنشاء الهيكل التنظيمي بمجموعة من الخطوات التالية :

١. تجميع أوجه النشاط (البرامج) في مجموعات متناسقة ومنطقية لتجسد في النهاية الهيكل التنظيمي (توزيع البرامج على الإدارات)
٢. تحديد الأعمال ( الخطوات والإجراءات ) التي يتضمنها كل نشاط (برنامج) من الأنشطة المختلفة.
٣. إلحاق الأعمال بالوظائف (تصميم أو إنشاء الوظائف).
٤. تجميع الوظائف في مجموعات علي رأس كل منها وظيفة إشرافية ، تعبئة.
٥. تعبئة (نموذج تحرير مهام الإدارات )
٦. تحديد السلطات والمسؤوليات لكل وظيفة ، وتحديد علاقات السلطة التي تربط بين الوظائف المختلفة.
٧. تسمية الإدارات والأقسام بما يتناسب مع المهام
٨. ترجمه الخطوات السابقة في صوره خريطة تنظيمية أو هيكل تنظيمي يوضح الإدارات والأقسام التي تتألف منها المكتب التعاوني.
٩. كتابة وثيقة الهيكل الإداري والتي تتضمن عن إدارة النقاط التالية :
١. خريطة الهيكل الإداري ، ، ثم وصف مفصل لكل إدارة
٢. هيكل الإدارة الداخلي وما تحويه من أقسام ووظائف
٣. المهمة الرئيسية
٤. أبرز مهام الإدارة
٥. مهام الأقسام الفرعية
٦. المسميات الوظيفية داخل القسم

## محتويات الوثيقة

### الهيكل الإداري.

#### إدارة الشؤون الدعوية :

- هيكل الإدارة
- القسم النسائي
- المهمة الرئيسية
- أبرز مهام إدارة الشؤون الدعوية
- مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية

#### إدارة التطوير والأبحاث :

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

#### إدارة العلاقات العامة :

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

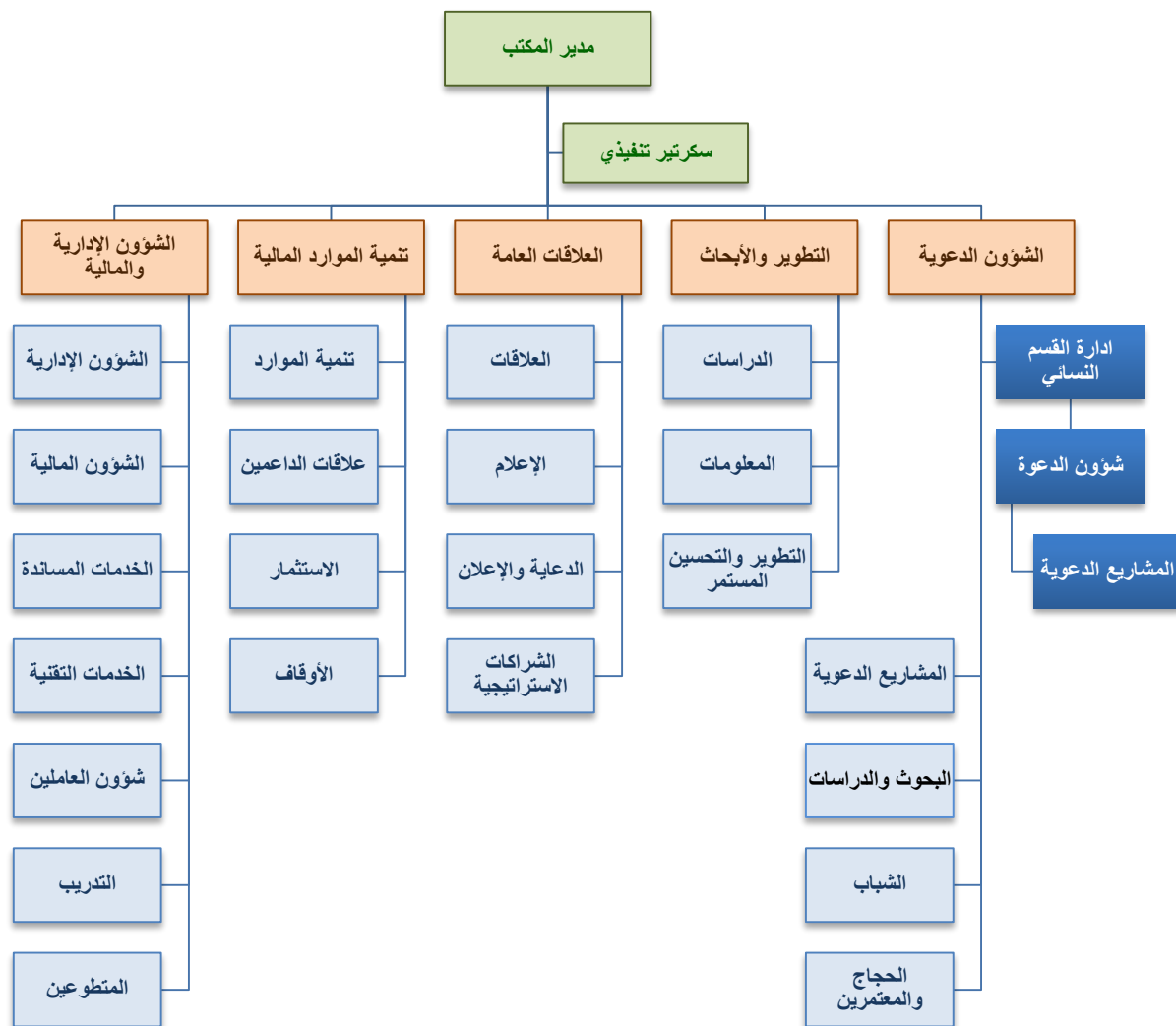
#### إدارة تنمية الموارد المالية :

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

#### إدارة الشؤون الإدارية والمالية :

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

## الهيكل الإداري للمكتب



## إدارة الدعوة النسائية

## هيكل إدارة الدعوة النسائية :



### المهمة الرئيسية :

الارتقاء بالمرأة والفتاة المسلمة من خلال برامج وأنشطة دعوية فاعلة.

### أبرز مهام إدارة الدعوة النسائية :

- ١- التعريف بالمكتب ومناشطه في الأوساط النسائية.
- ٢- استقبال الوفود النسائية التي تزور قسم النساء.
- ٣- تمثيل المكتب في المحافل والبرامج النسائية.
- ٤- التواصل مع سيدات الأعمال لتنمية الموارد المالية.
- ٥- تنظيم الملتقيات الدعوية واللقاءات التيسيقية للداعيات.
- ٦- إعداد وتصميم المواد العلمية والدعوية التي تخاطب المرأة.
- ٧- الاهتمام بدعوة الأخوات الوافدات.
- ٨- تفعيل البرامج الدعوية التي تهتم بالطفل.
- ٩- إقامة البرامج الدعوية للفتيات.
- ١٠- تنفيذ برامج دعوية للمرأة.

### مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية :

○ الشؤون الإدارية والمالية :

○ مهام القسم :

- ضبط النواحي الإدارية للقسم النسائي.
- إجراء المقابلات الشخصية للعاملات ومتابعة إجراءات التعيين والقبول.
- تطبيق اللوائح والأنظمة والخدمات المتعلقة بشؤون الموظفات.
- عمل الإجراءات الادارية والمالية اللازمة نحو مستحقات العاملات.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- رئيسة قسم.

○ الشؤون الدعوية :

○ مهام القسم :

- إعداد وتصميم المواد العلمية والدعوية التي تخاطب المرأة.
- الاهتمام بدعوة الأخوات الوافدات.

- تفعيل البرامج الدعوية التي تهتم بالطفل.
- إقامة البرامج الدعوية للفتيات.
- تقديم وتنفيذ برامج دعوية للمرأة.

○ **المسميات الوظيفية للقسم :**

- رئيسة قسم.

○ شؤون الداعيات :

○ **مهام القسم :**

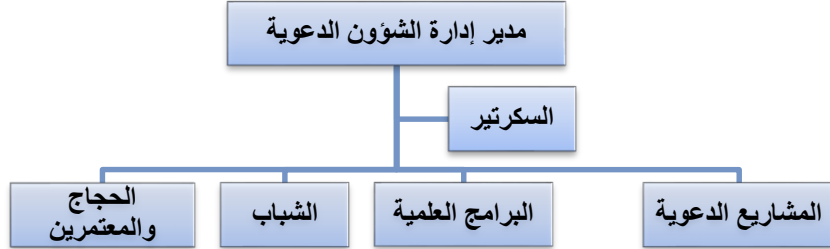
- تنظيم الملتقيات الدعوية واللقاءات التنسيقية للداعيات.
- إقامة دورات تدريبية وتطويرية للداعيات.
- تنظيم جداول وبرامج دعوية للداعيات.

○ **المسميات الوظيفية للقسم :**

- رئيسة قسم.
- منسقة.
- مدربات متعاونات.
- مديرة برنامج.

## إدارة الشؤون الدعوية

هيكل الإدارة :



المهمة الرئيسية :

تنفيذ برامج ومشاريع دعوية وعلمية متميزة لفئات المجتمع والزوار من حجاج ومعتمرين .

أبرز مهام الإدارة:

- ١- الاتصال بالدعاة المتطوعين وترشيحهم للمشاركة في البرامج التعليمية المختلفة .
- ٢- إعداد مشاريع دعوية لفئات المجتمع (المستهدفين).
- ٣- إيجاد وتنفيذ برامج نوعية للشباب.
- ٤- برامج تواصل ودورات تطويرية لللائمة والخطباء.
- ٥- إعداد ضوابط وشروط الجائزة المثالية للبرامج الدعوية
- ٦- التنسيق لإقامة المحاضرات والندوات والدورات التعليمية على مدار العام.
- ٧- تحديث قوائم بأسماء الدعاة وطلبة العلم للاستفادة منهم في البرامج العلمية.

مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية:

○ المشاريع الدعوية

○ مهام القسم :

- إعداد مشاريع دعوية لشرائح المجتمع (المستهدفين).
- الاعداد للبرامج العلمية من دورات ومحاضرات متخصصة .
- متابعة البرامج الاستراتيجية للفئات المستهدفة.
- إقامة مسابقات المكتب السنوية والرمضانية.
- إقامة الملتقيات الدعوية التخصصية.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- رئيس قسم.
- مشرف المسابقات.
- مشرف المطبوعات.
- مشرف الملتقيات الدعوية.
- سكرتير.

○ الشباب

○ مهام القسم :

- إيجاد وتنفيذ برامج نوعية للشباب.
- احتواء شباب القرى وتوجيههم دعوياً.
- تفعيل ومتابعة تنفيذ برامج الجلسات الشبابية.
- عقد ملتقيات شبابية.
- إنتاج وسائل ومواد دعوية شبابية.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- رئيس قسم.
- دعاة للشباب.
- أخصائي برامج الشباب.

○ الحجاج والمعتمرين

○ مهام القسم :

- إعداد المغلفات الدعوية للحجاج والمعتمرين (مغلف : هدية محبة).
- إعداد وتنفيذ لوحات التذكير بطريق المشاة.
- اعداد مواد مترجمة باللغات الحية والأكثر انتشاراً
- التنسيق مع رؤساء الوفود لزيارة الجمعية وعقد لقاءات التعارف والتواصل وتبادل الخبرات
- التنسيق مع شركات الطواف والعمرة لترتيب الزيارات مع المكتب والوفود التي يشرفون عليها

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- رئيس القسم.
- منسق إداري.

○ البحوث والدراسات:

❖ مهام القسم :

- إعداد البحوث والدراسات العلمية والدعوية
- ترشيح الكتب والاصدارات للطباعة والنشر
- الاشراف على تحقيق النصوص والمصادر التي تحال من الإدارة العليا

❖ المسميات الوظيفية للقسم :

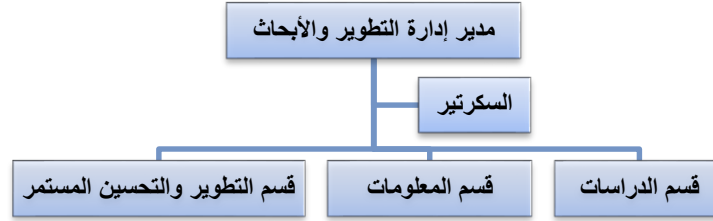
❖ باحث وعد محتوى

❖ محقق

❖ مدقق ومراجع

## إدارة التطوير والأبحاث

هيكل الإدارة :



المهمة الرئيسية :

التطوير وإعداد الدراسات وتحقيق العمل المؤسسي بالمكتب.

أبرز مهام الإدارة :

- ١- إعداد برامج تطوير وتحديث لأقسام وإدارات المكتب.
- ٢- إعداد أبحاث ودراسات ميدانية على نطاق العمل وحصر احتياجاته.
- ٣- التقييم وقياس الأثر للبرامج المنفذة.
- ٤- دراسة الجدوى للمشاريع الدعوية المراد إقامتها.
- ٥- تكوين وحدة المعلومات والإحصاءات.
- ٦- وضع معايير الجودة للأداء.
- ٧- الدعم الإداري والمساندة لإدارات المكتب.
- ٨- دراسة الأنظمة الإدارية للمكتب والعمل على تطويرها.
- ٩- تدريب العاملين على معايير التميز في العمل الدعوي.

مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية :

○ الدراسات :

○ مهام القسم :

- إعداد برامج تطوير وتحديث لأقسام وإدارات المكتب.
- إعداد أبحاث ودراسات ميدانية على نطاق العمل وحصر احتياجاته.
- دراسة الأنظمة الإدارية للمكتب والعمل على تطويرها.
- دراسة الجدوى للمشاريع الدعوية المراد إقامتها.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- رئيس قسم.
- خبراء دراسات متعاونين.
- أخصائي دراسات
- سكرتير.

○ المعلومات :

○ مهام القسم :

- تكوين وحدة المعلومات والإحصاءات.
- وضع الخطط اللازمة لإعداد وتصميم قواعد البيانات والبرامج الحاسوبية التي تضمن حفظ وأرشفة المعلومات.
- توفير المعلومات والمواد العلمية للمساهمة في تطوير وعمل الدراسات، وتزويد العاملين بما يحتاجونه كل في مجاله من أجل الاستفادة القصوى منها.
- مراجعة وتدقيق المعلومات المدخلة بشكل دوري.
- توفير بيانات ومعلومات التقرير السنوي للمكتب.
- حفظ تقارير البرامج والنشرات المتعلقة بعمل المكتب وذلك للرجوع إليها عند الحاجة.
- عمل المسح الميداني للبرامج والأنشطة والعمل على توثيق واستكمال البيانات المرصودة عنها.
- المشاركة في تأهيل وتطوير قدرات العاملين في الإدارات والأقسام في جمع المعلومات والتوثيق.
- رفع مستوى التنسيق في جمع المعلومات عن المشاريع والبرامج المشتركة بين الإدارات والجهات الأخرى.
- المساعدة في البحث العلمي من خلال توثيق المعلومات.
- جمع بيانات عن كوادرات وأعمال ومشاريع المكتب بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- تحديد طرق الحصول على المعلومات والتغذية المرتجعة للعمليات.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- رئيس قسم.
- أخصائي معلومات.

○ التطوير والتحسين المستمر :

○ مهام القسم :

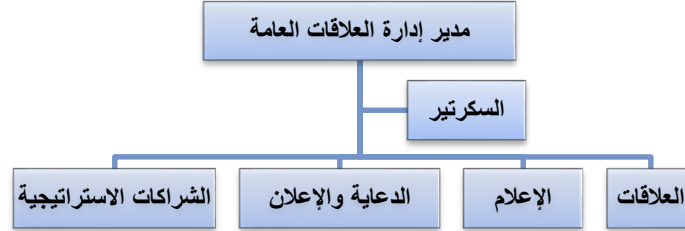
- وضع معايير الجودة للأداء.
- التقييم وقياس الأثر للبرامج المنفذة.
- إعداد وثيقة التطوير والتحسين المستمر.
- تفعيل برنامج التطوير والتحسين المستمر.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- رئيس قسم.
- سكرتير.
- أخصائي تطوير.
- خبراء متعاونون.

## إدارة العلاقات العامة

هيكل الإدارة :



المهمة الرئيسية :

بناء وتكوين صورة ذهنية زاهية عن المكتب وإبراز مناشطه.

أبرز مهام الإدارة :

- ١- استقبال ضيوف المكتب وزواره.
- ٢- إعداد قاعدة البيانات تخص العلاقات العامة.
- ٣- إعداد الحفل السنوي لتكريم الداعمين والمتعاونين.
- ٤- التواصل المستمر مع الجهات الداعمة من أفراد ومؤسسات وشركات.
- ٥- إصدار النشرات الدورية والمطبوعات الإعلامية عن المكتب وأنشطته.
- ٦- المشاركة في المعارض الوطنية لإبراز دور المكتب وأنشطته المختلفة.
- ٧- استقطاب شخصيات بارزة لزيارة المكتب والتواصل معهم.
- ٨- إعداد حفل تكريم المتطوعين.
- ٩- إبراز نشاط المكتب بحصر وتوثيق كل الإنجازات والأعمال الشهرية التي يقوم بها وعمل خلاصة واضحة لذلك كل شهر.
- ١٠- تفعيل الاشتراكات والتحالفات للمشاريع الدعوية.

مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية :

○ العلاقات :

○ مهام القسم :

- تقديم هدايا للمتعاونين مع المكتب والمؤسسات والجهات الحكومية.
- التعريف بمميزات المكتب لدى الجهات الحكومية والمؤسسات الأصلية.
- الاتصال بالمؤسسات والهيئات التي تقوم بمهام مماثلة بغرض جمع المعلومات وتبادل الخبرات.
- تقديم الخدمات التسهيلية التي يتطلبها تنفيذ بعض البرامج أو عقد الندوات واللقاءات التي ينظمها المكتب.
- إعداد حفل تكريم المتطوعين.
- استقطاب شخصيات بارزة لزيارة المكتب والتواصل معهم.
- إعداد قاعدة البيانات تخص العلاقات العامة.
- تحقيق مبدأ التعاون والتكامل في أعمال الدعوة والتوجيه والإرشاد بين الأجهزة ذات العلاقة.
- استقبال الزوار الراغبين في التعرف على أنشطة المكتب وعمل جولات داخل المكتب وتعريفهم بالأنشطة والرد على استفساراتهم بالتعاون مع رؤساء الأقسام المختلفة.

- استقبال ضيوف المكتب وزاره.
- إقامة علاقات وثيقة مع العلماء والدعاة و زيارتهم وتعريفهم بنشاطات وإنجازات المكتب.
- إعداد الحفل السنوي لتكريم الداعمين والمتعاونين.
- التواصل المستمر مع الجهات الداعمة من أفراد ومؤسسات وشركات.
- التواصل مع الداعمين والمؤسسات المانحة.
- جمع قاعدة البيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً.
- مخاطبة المتبرعين بصورة دورية ، وإطلاعهم على أخبار المكتب وإهداءهم بعض الهدايا الدعوية والتذكارية المشجعة على استمرارهم في دعم المكتب.
- دعوة الداعمين المتميزين لحضور المناسبات التي ينظمها المكتب.

#### ○ المسميات الوظيفية للقسم :

- رئيس قسم.
- موظف استقبال.
- مشرف الاحتفالات السنوية والمعارض.
- مسؤول قاعدة البيانات.
- أخصائي علاقات وزيارات.

#### ○ الإعلام :

#### ○ مهام القسم :

- إعداد مجموعات وبروشورات تعريفية عن المكتب.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب وعرض المقترحات التطويرية وتقديمها إلى مدير عام المكتب.
- الإطلاع على الجرائد والمجلات وتحديد الأخبار والموضوعات الخاصة بالمكتب وعرضها على المدير للإطلاع والتوجيه.
- مقابلة الصحفيين ومندوبي أجهزة الإعلام وتزويدهم بأخبار المكتب بالتنسيق مع مدير عام المكتب.
- المشاركة في المعارض الوطنية لإبراز دور المكتب وأنشطته المختلفة.
- وضع البرامج الإعلامية في إطار الأهداف والسياسات الخاصة بالمكتب بمختلف الطرق والوسائل المناسبة لتنمية الوعي في المجتمع للتشجيع والمشاركة في أعمال المكتب.
- العمل على إبراز نشاط المكتب وحصر وتوثيق كل الإنجازات والأعمال الشهرية التي يقوم بها المكتب من خلال تصويرها وتسجيل فعاليات الأنشطة وتدوينها نهاية كل شهر لإثبات نشاط المكتب ودوره في الدعوة وعمل خلاصة واضحة لذلك كل شهر تسجل في سجل أعمال المكتب ومنجزاته حسب نموذج ثابت.

#### ○ المسميات الوظيفية للقسم :

- رئيس قسم.
- فريق توثيق.
- أخصائي إعلامي.

○ الدعاية والإعلان :

○ مهام القسم :

- عمل الإعلانات المعتمدة وتوزيعها على مسئولى القطاعات وإبرازها في لوحة الإعلانات في المكتب.
- إصدار النشرات الدورية والمطبوعات الإعلامية عن المكتب وأنشطته.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- رئيس قسم.
- محرر
- مصمم
- أخصائي علاقات مطابع.

○ الشراكات الاستراتيجية :

○ مهام القسم :

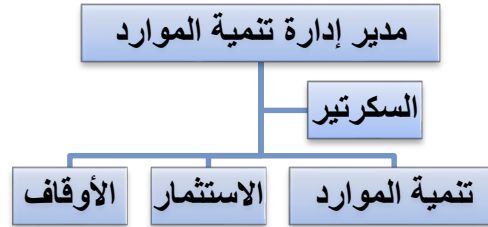
- إعداد الدراسات لتحديد النشاط التي نحتاج إلى عمل شراكات بخصوصها .
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة وعقد الشراكات .
- كتابة الاتفاقيات ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الإدارات المعنية بالمكتب .
- تقييم الشراكات ورفع التقارير الدورية بذلك .

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- رئيس قسم.
- أخصائي علاقات.
- أخصائي اتفاقيات.

## إدارة تنمية الموارد المالية

هيكل الإدارة :



المهمة الرئيسية :

توفير الموارد المالية اللازمة لتنفيذ البرامج والمشاريع الدعوية والمصاريف التشغيلية للمكتب.

أبرز مهام الإدارة :

- ١- إعداد الخطة التشغيلية لتنمية الموارد المالية.
- ٢- جمع قاعدة البيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً.
- ٣- إعداد برامج جمع التبرعات ومتابعة تنفيذها.
- ٤- حصر أبرز الرؤى التسويقية لتنمية موارد المكتب وتطبيقها.
- ٥- إعداد المشروعات الاستثمارية.
- ٦- السعي لتوفير الأوقاف.
- ٧- زيارات الاستقطاع الشهري.
- ٨- مخاطبة المتبرعين بصورة دورية ، وإطلاعهم على أخبار المكتب وإهداؤهم بعض الهدايا الدعوية والتذكارية المشجعة على استمرارهم في دعم المكتب.

مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية :

○ تنمية الموارد :

○ مهام القسم :

- إعداد البرنامج وجمع التبرعات ومتابعة تنفيذها.
- زيارات التجار التحصيلية.
- إعداد الحملة البريدية لطلب الدعم.
- استثمار الموقع الإلكتروني.
- استثمار رسائل الجوال.
- إعداد الحملة البريدية الالكترونية لطلب الدعم.
- زيارات الاستقطاع الشهري.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- رئيس قسم.
- أخصائي استقطاع.
- منسق موارد.

- مندوب تسويق مشاريع.
- أخصائي الدعم الإلكتروني.
- سكرتير.

○ الاستثمار :

○ مهام القسم :

- المتابعة المستمرة للفرص الاستثمارية المتاحة مع مراعاة المؤشرات الاقتصادية الدالة على جدواها من عدمه.
- إعداد المشروعات الاستثمارية.
- حصر أبرز الرؤى التسويقية لتنمية موارد المكتب وتطبيقها.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- رئيس قسم.
- أخصائي استثمار.

○ الأوقاف :

○ مهام القسم :

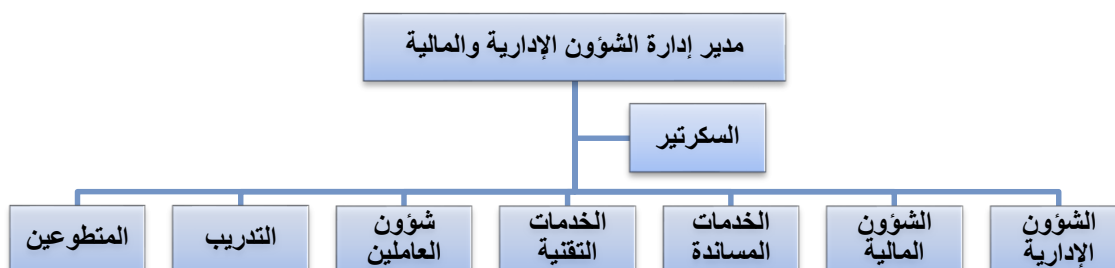
- السعي لتوفير الأوقاف.
- الإشراف على عقارات المكتب الاستثمارية القائمة حالياً بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- رئيس قسم.
- أخصائي وقف.
- مندوب تحصيل.
- أخصائي تطوير الأوقاف الجديدة.
- أخصائي تسويق.

## إدارة الشؤون الإدارية والمالية

هيكل الإدارة :



المهمة الرئيسية :

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

أبرز مهام الإدارة :

- ١- استلام المبالغ النقدية والشيكات وإيداعها في البنوك وصرفها وصرف الرواتب.
- ٢- الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق ذات القيمة المالية.
- ٣- إصدار التقارير المحاسبية الختامية للسنة المالية مع المحاسب القانوني.
- ٤- إعداد الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- ٥- مراقبة وضبط الدوام (مراقبة سجل الحضور والانصراف إعداد مسير الرواتب)
- ٦- ضبط خدمات الموظفين (الدوام ، الإجازات ، النقل ، الترقية ، إنهاء الخدمة ، تقويم أداء ، الحوافز) وتنظيم وحفظ ملفات وسجلات العاملين والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة.
- ٧- تحديد الوظائف الشاغرة ونوعيتها وشروط شغلها وذلك بالتعاون مع الأقسام المختلفة وتعيين ما يحتاجه المكتب من موظفين جدد واستكمال إجراءاتهم.
- ٨- متابعة المراسلات الصادرة والواردة وجمع وتوزيع البريد الداخلي والشخصي.
- ٩- صيانة مبنى المكتب وصيانة السيارات والعهد المكتبية.
- ١٠- تأمين مستلزمات المكتب والأقسام.
- ١١- صيانة شبكة وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها بصورة مستمرة.
- ١٢- الدعم الفني لما يخص الحاسب الآلي لإدارات والأقسام المختلفة على استخدام البرامج الخاصة بالمكتب.
- ١٣- تصميم برامج دعوية متعلقة بالتقنية ونقل المحاضرات الدعوية عبر شبكة الانترنت.
- ١٤- متابعة أمن المعلومات بإجراء نسخ احتياطي دوري.
- ١٥- دراسة الاحتياج التدريبية للعاملين وتنظيم دورات تدريبية وتطويرية للعاملين.
- ١٦- استقطاب الكوادر من الموظفين والمتطوعين (خاصة من المتقاعدين).
- ١٧- إعداد برامج ولقاءات اجتماعية وثقافية وتربوية أسرية.

مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية :

○ الشؤون الإدارية :

○ مهام القسم :

- مراقبة الدوام (مراقبة سجل الحضور والانصراف إعداد مسير الرواتب).
- متابعة حضور وانصراف الموظفين.
- إعداد مسيرات الرواتب للموظفين وتسليمها للمحاسب.
- تنظيم الإجازات للموظفين والمتعاونين بالتنسيق مع أقسامهم.
- مسك جميع ملفات الموظفين وترتيبها وإجراء العقود.
- الإشراف على عمليات حركة ونقل الأفراد والمواد الخاصة بالمكتب.
- الترتيب مع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام للإفادة عن حاجتهم إلى موظفين أو متعاونين وتوجيههم.
- تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات المتعلقة بشؤون الموظفين.
- استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بتقويم الأداء والنقل والترقية والحوافز.
- استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالتعاقد وتجديد العقود والعلاوات بالنسبة للموظفين.
- التأكد من مباشرة العاملين المعيّنين حديثاً ورفع التقارير إلى المسؤولين عن الموظفين أثناء فترة التجربة.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو مستحقات العاملين من رواتب وعلاوات ومكافآت وغيرها.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إجازات العاملين وانتدابهم.
- إصدار شهادات نهاية الخدمة والتقدير.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة عند انتهاء خدمات العاملين والعمل على تصفية مستحقاتهم بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية.
- تحديد الوظائف الشاغرة ونوعيتها وشروط شغلها وذلك بالتعاون مع الأقسام المختلفة وتعيين ما يحتاجه المكتب من موظفين جدد وعمل عقود معهم بعد موافقة الإدارة مع وضع معايير لتعيين واختيار وقبول الموظفين والمتعاونين.
- تنظيم وحفظ ملفات وسجلات العاملين والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة.
- إعداد مسيرات الرواتب للموظفين وتدقيقها والتأكد من مطابقتها للشيكات تمهيداً لصرفها.
- استلام كافة المراسلات الصادرة وقيدها في بيانات الصادر والقيام بإجراء تصديرها إلى جهاتها.
- متابعة المعاملات الرسمية المتعلقة بأعمال المكتب والعاملين به لدى الجهات الحكومية والأهلية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين بالقسم والعمل المستمر على رفع مستوى أدائهم.
- وضع نظام لتقييم أداء العاملين بالمكتب وفروعه بالتنسيق مع باقي الإدارات والأقسام بالمكتب.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- رئيس القسم.
- سكرتير.
- أخصائي علاقات موظفين.

○ الشؤون المالية :

○ مهام القسم :

- تسجيل جميع القيود المحاسبية في البرنامج المحاسبي.
- إصدار التقارير المحاسبية الختامية للسنة المالية مع المحاسب القانوني.
- تدقيق استكمال إجراءات صرف الرواتب وكافة الاستحقاقات المالية الأخرى لجميع العاملين في المكتب.
- مسك دفاتر حسابات المصروفات والإيرادات والأمانات والعهد وإجراء القيود وفقاً للنظم المحاسبية.

- مراجعة البنوك من صرف شيكات وطلب كشف حسابات.
- مراجعة جميع الحسابات وجرد الصندوق كل شهر.
- تسليم المتحصلات النقدية وإيداعها لدى البنوك التي تتعامل معها المكتب بموجب أوامر القبض ومتابعة حركة الإيرادات والاعتمادات المالية للمكتب والتأكد من إتمام عملية الإيداع في البنوك في الموعد المحددة طبقاً للنظم والتعليمات الخاصة بها وتصنيف التبرعات المالية حسب طبيعتها وإيداعها في حسابات المكتب.
- استلام المبالغ النقدية والشيكات وإيداعها في البنوك وصرف الرواتب.
- الإشراف على أعمال الصندوق.
- استلام التبرعات النقدية والاشتراكات من الأشخاص والمؤسسات والإيرادات الأخرى بالاستثمارات بموجب إيصال استلام.
- تسليم بيانات المتحصلات للمحاسبة لإعداد أوامر القبض.
- صرف جميع المبالغ النقدية والشيكات المقرر صرفها.
- تصنيف التبرعات المالية حسب طبيعتها وإيداعها في حسابات المكتب في البنوك بالتنسيق مع إدارة العلاقات وتنمية الموارد.
- الإشراف والمراقبة على دفاتر العهد التي يتم إنشاؤها بأقسام المكتب المختلفة.
- حصر جميع الأجهزة والأثاث المكتبي وجميع ممتلكات المكتب في قوائم خاصة وتسجيل سعر شرائها وتسجيلها في الحاسب الآلي.
- صرف المواد والأجهزة والأثاث المنسوبي المكتب بعد موافقة الإدارة وتسجيلها في بيان العهد وفي الحاسب الآلي.
- صرف وتسجيل الأموال اللازمة لتأمين جميع المستلزمات الضرورية لإدارة وتشغيل المكتب.
- إعداد ميزانية سنوية للمكتب وتجهيزها للاعتماد من الإدارة العليا للمكتب.
- صرف الرواتب والبدلات والمستحقات والمكافآت لموظفي المكتب.
- تجميع وتسجيل وتبويب الإيرادات والمصروفات الخاصة بالمكتب وتقديم التقارير اللازمة.
- عمل ميزانية تقديرية للسنة المالية الجديدة.
- المراقبة على المخزون في مخازن المكتب والتأكد من سلامة الدفاتر والسجلات المخزنية.
- الإشراف على تنفيذ البرامج المالية الخاصة بالمكتب وفقاً للنظم واللوائح الموضوعة في هذا الشأن.
- إعداد أوامر الصرف ومراجعتها والتأكد من استيفائها لجميع التعليمات المعمول بها في المكتب.
- الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق ذات القيمة المالية.
- تسجيل الاعتمادات في دفتر الارتباط كل حسب نوعه ثم القيام بالقيود أولاً بأول للمبالغ التي وافقت عليه جهة الاختصاص على الارتباط بها.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- رئیس قسم.
- محاسب.
- أمين صندوق.
- اخصائي علاقات البنوك.
- سكرتير.

○ الخدمات المساندة :

○ مهام القسم :

- الاشراف على المستخدمين وعمال خدمة المكاتب والسائقين ووسائل النقل المختلفة وحفظ بياناتها.

- الإشراف على أعمال الحراسة على مباني ومنشآت المكتب وكذلك الأمن.
- الإشراف على تأمين احتياجات ومستلزمات المكتب وصيانة جميع ممتلكاته في مجال عمله وسلطاته.
- تأمين احتياجات المكتب من الموارد والمعدات والأجهزة اللازمة وفقاً للتعاميم والإجراءات المعتمدة.
- تخزين المواد والأصناف وفقاً لقواعد التخزين المتبعة والمحافظة عليها لحين صرفها.
- استلام المواد المعادة للمستودعات سواء لعدم الحاجة لها أو لتلفها وتحرير محاضر خاصة بذلك.
- إعداد واستخراج الوثائق الرسمية (الإقامات ، الرخص ، المرافقات الرسمية للكفلاء).
- جمع وتوزيع البريد الداخلي والشخصي بين الوحدات بين الوحدات الإدارية المختلفة.
- توفير خدمات النسخ والتصوير وإرساليات الهاتف وفقاً للتعليمات والإجراءات المعتمدة.
- استلام كافة المراسلات الواردة وقيدتها في البيانات وإحالتها إلى الوحدات الإدارية والفنية المختصة.

#### ○ المسميات الوظيفية للقسم :

- رئيس قسم.
- منسق صيانة وضيافة.
- عامل نظافة.
- عامل خدمة.

#### ○ الخدمات التقنية :

#### ○ مهام القسم :

- اختبار البرامج والبيانات الجديدة الواردة للمكتب للتأكد من خلوها من فيروسات الكمبيوتر.
- استقبال الرسائل البريدية والرد عليها.
- الاشتراك في المؤتمرات والندوات التي تعالج موضوع الحاسبات الالكترونية للاطلاع والاستفادة بشكل ينعكس على التطوير أعمال المكتب.
- الدعم الفني لما يخص الحاسب الآلي لإدارات والأقسام المختلفة على استخدام البرامج الخاصة بالمكتب.
- إعداد برامج المكتب على الحاسب الآلي والعمل على إيجاد موقع للمكتب على شبكة الانترنت وتحديثه باستمرار.
- إعداد خطط وبرامج لاستخدام الحاسب الآلي في سرعة توفير المعلومات والبيانات اللازمة لسيير أعمال المكتب.
- تأهيل وتدريب العاملين بالإدارات والأقسام المختلفة على استخدام البرامج الخاصة بالمكتب.
- تصميم برامج تقنية للمكتب.
- تطوير البرامج بما يتلاءم مع احتياجات المكتب.
- تفعيل ومتابعة موقع المكتب بشكل فعال.
- صيانة شبكة وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها بصورة مستمرة.
- متابعة أمن المعلومات بإجراء نسخ احتياطي دوري.
- نقل المحاضرات الدعوية عبر شبكة الانترنت.

#### ○ المسميات الوظيفية للقسم :

- رئيس قسم.
- فني شبكات.
- منسق الصيانة والمشتريات.
- فريق عمل الموقع الإلكتروني :
- رئيس التحرير.

- محرر.
- مبرمج صفحات.

○ شؤون العاملين :

○ مهام القسم :

- إعداد برامج ترفيهية.
- إعداد برامج ولقاءات اجتماعية وثقافية وتربوية أسرية.
- إثراء الجانب الفكري والعلمي للعاملين وتطويره.
- تجديد روح النشاط والهمة لدى العاملين.
- المساهمة في حل الخلافات الواقعة بين العاملين.
- مساندة الموظفين ومشاركتهم في أفراحهم وأحزانهم.
- تقوية أواصر المحبة والأخوة فيما بينهم.
- تعميق روح الولاء في نفوس العاملين للمنشأة والعمل.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- رئيس قسم.
- منسق البرامج التربوية والاجتماعية والثقافية
- مندوب الحجوزات (للرحلات والحج والاستراحات).

○ التدريب :

○ مهام القسم :

- دراسة الاحتياج التدريبية للعاملين.
- تنظيم دورات تدريبية وتطويرية للعاملين.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- رئيس قسم.
- أخصائي علاقات المدربين.
- أخصائي قاعدة البيانات (محرر قاعدة بيانات المدربين والدورات التدريبية وقاعات التدريب وتطوير التدريب).

○ المتطوعين :

○ مهام القسم :

- استقطاب الكوادر من الموظفين والمتطوعين ( خاصة من المتقاعدين).
- إيجاد فرص للمتطوعين.
- إقامة دورات تدريبية للمتطوعين.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- رئيس قسم.
- مشرف برامج المتطوعين.
- أخصائي علاقات المتطوعين.

هذا صلى الله على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين