

جمعية تحفيظ
القرآن بالأحساء



الدليل التنظيمي



الدليل التنظيمي

اسم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
الدليل التنظيمي	(١)	١٤٤٤/٠١/١٥ هـ ٢٠٢٢/٠٨/١٣ م
إعداد	مراجعة	اعتماد
إدارة التميز المؤسسي	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٣) بتاريخ ١٤٤٤/٠١/١٥ هـ ٢٠٢٢/٠٨/١٣ م



المحتوى

العنوان	صفحة
مقدمة	
الهيكل التنظيمي	
الجمعية العمومية	
مجلس الإدارة	
المراجعة الداخلية	
المدير التنفيذي	
مدير إدارة التميز المؤسسي	
المجلس التعليمي	
إدارة الشؤون التعليمية	
قسم الإشراف التعليمي	
قسم التدريب والتطوير	
الإدارة النسائية	
قسم الإشراف التعليمي	
قسم التدريب والإجازات	
إدارة الاتصال والتسويق	
قسم الاتصال والشراكات	
قسم التسويق	
قسم الإعلام	
إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
قسم الشؤون المالية	
قسم الموارد البشرية	
قسم تقنية المعلومات	
قسم الاتصالات الإدارية	
قسم التطوع	
إدارة الاستدامة المالية	
قسم الاستثمار المالي والتعليمي	
قسم الأوقاف	



	إدارة القطاعات
	القطاع الشرقي
	القطاع الشمالي
	مركز العناية بالمصاحف
	قسم استقبال المصاحف
	قسم صيانة المصاحف
	قسم توزيع المصاحف
	مركز الإجازات
	المسابقات المحلية والإقليمية
	الاتقان ومنح الإجازات للحفاظ

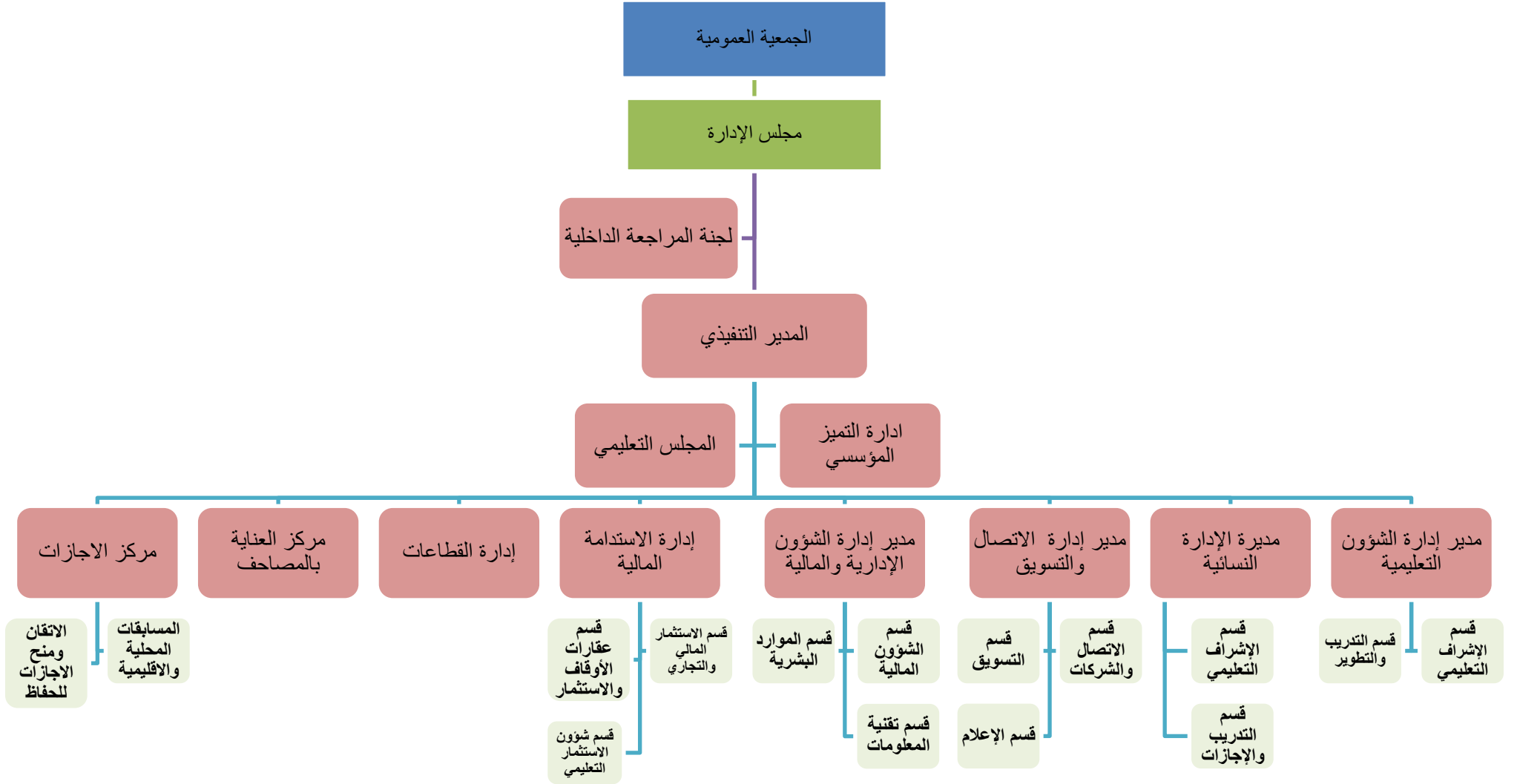
مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وآله وصحبه أجمعين وبعد:

التنظيم الإداري من أهم عوامل نجاح المنظمات بل يعتبر الركيزة الأساسية التي تقوم عليها كافة الأعمال والمشاريع، إذ لا يمكن لأي منظمة لا يوجد لديها نظام فعال ومستقر أن تطور من نفسها، ورغبة من إدارة الجمعية في تطوير النظام الإداري لبناء عمل مؤسسي يقوم على قواعد الإدارة الحديثة فقد قامت بإعداد هذا الدليل (الدليل التنظيمي) والذي يمثل القاعدة الأساسية التي تنطق منها خصائص التطوير الإداري حيث يحدد التسلسل الإداري وخطوط السلطة بين العنصر البشرية في الجمعية ويحدد الارتباطات التنظيمية والعلاقات بينها مما يحقق الطموحات التي تسعى إليها الإدارة في مواكبة التطورات التي تتسارع في هذه العصر في مجال الإدارة.

وإعداد الدليل التنظيمي هو الخطوة الأخيرة في بناء الهيكل التنظيمي، حيث أن الخريطة التنظيمية لا توضح التفاصيل المطلوبة عن ماهية المنظمة وأنظمتها وأنشطتها وفلسفتها، وعليه يقوم الدليل التنظيمي بتوضيح هذه التفاصيل، فالدليل التنظيمي هو مكمل للخريطة ويمكن أن نجمل الدليل التنظيمي ونعرفه بأنه البطاقة الشخصية للمنظمة التي تحدد هويتها.

سائلين الله تعالى أن ينفع به وأن يكون مفتاحاً لعمل أكثر تنظيماً بما يعود بالنفع على المستفيدين من خدمات الجمعية ويحقق تطلعاتهم ويلبي رغباتهم، وصلى الله وسلم على نبينا محمد والحمد لله رب العالمين.





الجمعية العمومية

الهدف العام:	النظر في جميع المسائل المتعلقة بالجمعية وهي أعلى جهة رقابية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية.
الارتباط التنظيمي:	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الإشراف الإداري:	مجلس الإدارة

الجمعية العمومية العادية

١ . دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.	المهام التخصصية
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 مواضع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.	

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.	المهام التخصصية
٢ . إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.	
٣ . اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.	
٤ . إقرار تعديل هذه اللائحة.	
٥ . حل الجمعية اختيارياً.	



مجلس الإدارة

الهدف العام:	إدارة وتصريف شؤون الجمعية بما يحقق أهدافها واستراتيجياتها في ضوء اللائحة الأساسي وفي حدود ما ينص عليه نظام الجمعيات والمؤسسات الخيرية وقواعدها التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها.
الإرتباط التنظيمي:	فرع وزارة التنمية الاجتماعية بالأحساء.
الإشراف الإداري:	إدارة الجمعية.
١ .	اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
٢ .	المراجعة الدورية للهياكل 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 محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
٧ .	تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
٨ .	إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
٩ .	إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
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.
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.



المراجعة الداخلية

القيام بأعمال المراجعة الداخلية بهدف حماية أموال وممتلكات الجمعية والحد من وقوع الغش والأخطاء واكتشافها فور وقوعها وضمان دقة البيانات المالية والسجلات المحاسبية واكتمالها وفاعلية وكفاية العمليات الإدارية والمالية بما يؤدي الي الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة وتحقيق التقيد بالأنظمة والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة للجمعية لتحقيق أهدافها بكفاية وبطريقة منتظمة .

الهدف العام:

مجلس الإدارة

الارتباط التنظيمي:

أعضاء اللجنة

الإشراف الإداري:

١. إعداد الخطة التشغيلية للجنة والإشراف على تنفيذها.
٢. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
٣. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الخيرية الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير العمل.
٤. تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
٥. تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
٦. إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات.
٧. تقييم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجهة وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
٨. التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفايتها وملاءمتها.
٩. تقييم مدى كفاية الدليل التنظيمي للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
١٠. تقييم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجد.
١١. تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكن الجمعية من معالجتها وتلافيا مستقبلاً.
١٢. فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد اتمامها للتأكد من كونها صحيحة نظامية.
١٣. فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيد وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
١٤. مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
١٥. مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
١٦. مراجعة أعمال المستودعات، وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد والتقويم وأساليب التخزين قد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
١٧. تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجهة.
١٨. مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجمعية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجمعية



المدير التنفيذي

إدارة الجمعية بأقسامها المختلفة وتصريف شؤونها حسب النظم والتعليمات الخاصة بالجمعيات الخيرية، والمشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط وإعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة والإشراف على تنفيذها، وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة.	الهدف العام:
مجلس الإدارة	الارتباط التنظيمي:
جميع إدارات الجمعية.	الإشراف الإداري:
١ . المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية للجمعية.	المهام التخصصية
٢ . بناء خطة العمل التشغيلية السنوية التي تحقق الأهداف الاستراتيجية للجمعية بالتعاون مع مدراء الإدارات واعتمادها من مجلس الإدارة.	
٣ . إعداد الموازنة السنوية اللازمة لتحقيق خطة العمل المعدة ومن ثم اعتمادها من مجلس الإدارة.	
٤ . الإشراف والتأكد من قيام مدراء الإدارات بتنفيذ خطة العمل المعتمدة على أفضل وجه ممكن وفي حدود الميزانية.	
٥ . اعتماد صرف المعاملات المالية في حدود الصلاحيات المخولة له والتي هي في حدود الميزانية المعتمدة.	
٦ . إصدار واعتماد القرارات الإدارية لتحسين الأداء ولمصلحة العمل.	
٧ . تحقيق دقة وسلامة تطبيق الأنظمة وقواعد العمل المعتمدة بالجمعية.	
٨ . تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة وتوقيع الاتفاقيات والشراكات في حدود الصلاحيات المخولة له.	
٩ . اتخاذ القرارات الخاصة بتعيين الموظفين وإنهاء خدماتهم حسب الأنظمة المتبعة.	
١٠ . اعتماد إجازات الموظفين بعد ضبطها والموافقة عليها من إدارة الشؤون الإدارية والمالية.	
١١ . التنسيق لاجتماعات مجلس الإدارة ووضع قائمة الأعمال لها وتوثيق القرارات والنتائج التي يتم التوصل إليها في الاجتماعات.	
١٢ . تقديم مقترحات التحسين لأعمال الجمعية واقتراحات التعديلات الضرورية لتحسين مستوى الأداء للعمل في جميع الإدارات.	
١٣ . العمل على تطوير مستوى الأداء العاملين وتوفير البدلاء عند الحاجة.	
١٤ . التأكد من كفاءة استخدام أموال الجمعية وسلامة وضعها المالي.	
١٥ . تقديم التقارير الدورية لمجلس الإدارة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة المتخذة حيال سير العمل.	
١٦ . الرد على مكاتبات فرع الوزارة والجهات الحكومية والمؤسسات والشركات، أو توجيهه بالرد للإدارة المعنية حسب الاختصاص.	



إدارة التميز المؤسسي

الهدف العام:	الإشراف على تطبيق أنظمة التميز المؤسسي نظام إدارة الجودة في الجمعية والتأكد من تطوير وتحديث سياسات وإجراءات العمل ومتابعة الالتزام بها وتطبيقها.
الارتباط التنظيمي:	المدير التنفيذي
الإشراف الإداري:	موظفي القسم
المهام العامة	١. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل والإدارة.
	٢. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
	٣. حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.
	٤. توفير المتطلبات التشغيلية والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة بالإدارة والأقسام التابعة لها.
	٥. بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
	٦. متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.
	٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
	٨. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالإدارة.
	٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
	١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.
المهام التخصصية	١. إعداد وتطوير نظام الجودة الخاص بالجمعية.
	٢. وضع وتطبيق أنظمة الجودة وهندسة العمليات ونماذج ومتطلبات تطوير الأداء المؤسسي
	٣. اقتراح وإعداد وتطوير اللوائح والأنظمة والسياسات والتأكد من تطبيقها والالتزام بها بعد اعتمادها
	٤. اقتراح تطبيق أنظمة التميز المؤسسي بالجمعية والعمل على تطبيقها بعد اعتمادها
	٥. الإشراف على إعداد وتطوير أدوات القياس والتقييم ومؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية
	٦. تطوير النماذج والآليات لقياس مستوى رضا المستفيدين حول جودة الخدمات والبرامج المقدمة من الجمعية
	٧. نشر ثقافة الجودة والتميز المؤسسي بين منسوبي الجمعية
	٨. الإعداد والتجهيز للمشاركة في جوائز التميز المؤسسي
	٩. الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة
	١٠. الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية السنوية للجمعية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة
	١١. متابعة تنفيذ الخطط السنوية للجمعية وإعداد تقارير دورية عن ذلك
	١٢. وضع المعايير والنماذج لمتابعة تنفيذ برامج الخطط المختلفة في الجمعية



المجلس التعليمي

الهدف العام:	تقديم الدعم والمساندة للشؤون التعليمية للارتقاء بها إدارياً وتعليمياً ومالياً
الارتباط التنظيمي:	المدير التنفيذي
الإشراف الإداري:	الشؤون التعليمية
الإشراف على أعمال إدارة الشؤون التعليمية إدارياً وتعليمياً ومالياً.	
اعتماد الخطة السنوية والموازنة المالية للشؤون التعليمية.	
اعتماد البرنامج الزمني لبدء الفصول الدراسية والإجازات العامة ونهايتها ومواعيد الاختبارات.	
إقترح الخطط والبرامج لتطوير الشؤون التعليمية.	
إقرار فتح الحلقات والمراكز والمجمعات وإقامة الدورات وإقرار نقل أو إغلاق الحلقات القائمة بعد استيفاء الشروط	
وضع برامج تأهيلية لمعلمي الجمعية وطلابها.	
دراسة أوضاع الشؤون التعليمية واحتياجاتها وحل المشكلات والعقبات التي تعترض سير العمل.	
تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة لدراسة ما يتعلق بالأمور التعليمية.	
اختيار المعلمين ومشرفين ذوي القدرات المميزة للقيام بالعملية التعليمية ومتابعتها	
إعداد تقارير الكفاية السنوية للمعلمين وموظفي الشؤون التعليمية واعتمادها.	
النظر في قرارات الفصل والنقل الخاصة بالمعلمين في حالات الخلل بالنظم والتعليمات والعقود.	
اعتماد خطة تدريب وتأهيل المعلمين والمشرفين والمساعدين.	
مناقشة وإقرار التقارير الدورية للشؤون التعليمية.	



إدارة الشؤون التعليمية

الهدف العام:	تنفيذ السياسات العامة للجمعية فيما يتعلق بالنشاط التعليمي والإشراف على الحلقات والمجمعات القرآنية وتطويرها
الارتباط التنظيمي:	المدير التنفيذي
الإشراف الإداري:	قسم الإشراف التعليمي / قسم التدريب والتطوير

المهام العامة

1. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل والإدارة.
2. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
3. حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.
4. توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
5. بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
6. متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.
7. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
8. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالإدارة.
9. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
10. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.

المهام التخصصية

1. تنفيذ سياسات الجمعية فيما يتعلق بالنشاط التعليمي.
2. الإشراف الفني والإداري على المعلمين في الحلقات والمجمعات.
3. الإشراف الفني والإداري على الدارسين في الحلقات والمجمعات.
4. الإشراف على فتح الحلقات والمجمعات القرآنية.
5. الإشراف على قبول الطلبة في الحلقات والمجمعات.
6. الإشراف على تقييم الطلبة في الحلقات والمجمعات.
7. الإشراف على تدريس القرآن الكريم حسب الخطة السنوية للجمعية.
8. العمل على ابتكار استراتيجيات وبرامج نوعية.
9. الإشراف على مكافآت وتحفيز الطلبة والدارسين.
10. الإشراف على المسابقات القرآنية.
11. الإشراف على حلقات ومدارس الجمعية والبرامج التعليمية الأخرى والعمل على تحسين العملية التربوية والتعليمية والإشرافية برفع الكفاءة والإنتاجية بالدعم والمتابعة وتنمية المعارف والمهارات والقيم.



١٢. إعداد الخطة الخاصة بالشؤون التعليمية وفق سياسة الجمعية وأهدافها ومتابعة تنفيذها.
١٣. إعداد النظم والقرارات واللوائح المنظمة للعمل في الشؤون التعليمية.
١٤. حصر احتياجات الشؤون التعليمية من القوى البشرية الفنية (معلمين – مشرفين).
١٥. تأمين احتياجات الحلقات في المساجد من المعلمين والمشرفين وبعث تقرير شامل حولها للمدير العام.
١٦. الإشراف على العملية التعليمية في الحلقات وتقييم أدائها بصفة دورية.
١٧. تحليل تقارير أداء العاملين في الشؤون التعليمية وإبداء وجهة النظر حولها، ثم إرسالها إلى المدير عام.
١٨. تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين (في الشؤون التعليمية) وإرسالها للجهات المعنية لأخذها في الاعتبار عند إقامة الدورات التدريبية.
١٩. متابعة وتقييم كافة الأنشطة التعليمية والعمل على تطويرها.
٢٠. الارتقاء بسير العمل في الشؤون التعليمية مع تحقيق الفعالية والانسجام مع بقية الإدارات لتحسين الأداء.
٢١. دراسة المشكلات والمعوقات التي تواجه الأداء ومعالجتها وفق أسلوب علمي منظم.
٢٢. وضع الخطط اللازمة لتنفيذ حضور الطلاب في المسابقات المحلية والإقليمية والدولية.
٢٣. إعداد التقارير الفنية عن الأداء وإرسالها للمدير العام.
٢٤. توظيف التقنية في العمليات التعليمية لتسهيل عمليات التعلم والتعليم.



قسم الإشراف التعليمي

الهدف العام:	متابعة وتنفيذ الأعمال التعليمية والتربوية والإشرافية والتوجيهية والعمل على تطوير مخرجات العمل التعليمي.
الارتباط التنظيمي:	مدير إدارة الشؤون التعليمية
الإشراف الإداري:	موظفي القسم
المهام العامة	<ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل. 2. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها. 3. حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم. 4. توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت. 5. بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين. 6. متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم. 7. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً. 8. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم. 9. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات. 10. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
مهام تخصصية	<ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة وتنفيذ الأعمال التعليمية والتربوية والإشرافية والتوجيهية بالجمعية. 2. تطبيق النظم والقرارات واللوائح المنظمة للأعمال التعليمية والتربوية بقسم التعليم. 3. حصر احتياجات قسم التعليم من المعلمين والمشرفين لتأمينها والعمل على تطويرهم. 4. تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بقسم التعليم وإرسالها لذوي الصلاحية لتنفيذها. 5. متابعة حضور الطلاب وانتظامهم بالحلقات والمجمعات. 6. متابعة قبول الطلبة في الحلقات والمجمعات. 7. تطبيق البرامج التقنية التي تسرع من عمليات التعليم والتعلم. 8. إجراء الدراسات لتقديم أفضل الطرق في التعليم والتحفيظ. 9. وضع الخطط التطويرية لقسم التعليم وتفعيل دورها في خدمة المجتمع. 10. اقتراح الأفكار والأساليب الجديدة لتعليم وتحفيظ كتاب الله. 11. متابعة تنفيذ المسابقات القرآنية في الحلقات حسب الخطة المعتمدة. 12. الإشراف على تقييم الطلبة في الحلقات والمجمعات. 13. متابعة احتياج النشاط بالحلقات والمساجد من اللوازم والأدوات التي يتطلبها



١٤ . متابعة رصد نتائج الطلاب المتحقين ومتابعة المتميزين منهم والتأكيد على تحفيزهم

١٥ . الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالمتحقين من الدارسين

١٦ . التواصل مع الدارسين والطلاب والمجتمع المحلي من خلال استخدام وتفعيل البرامج الطلابية

١٧ . فتح الحلقات وإغلاقها ونقلها حسب ما تقتضيه المصلحة التعليمية

١٨ . توجيه المعلمين ونقلهم من أماكنهم حسب ما تقتضيه المصلحة التعليمية

١٩ . رفع مسير مكافآت المعلمين المتعاونين شهرياً

٢٠ . فصل الطلاب المستحقين للفصل بعد رفع المبررات من معلم الحلقة وفق ضوابط اللائحة



قسم التدريب والتطوير

الهدف العام:	رفع كفاءة وأداء العاملين والمعلمين والمنتسبين للجمعية وتنمية قدراتهم ومهاراتهم وتنظيم الدورات القرآنية لعموم المجتمع.
الارتباط التنظيمي:	مدير إدارة الشؤون التعليمية
الإشراف الإداري:	موظفي القسم
المهام العامة	١. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
	٢. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
	٣. حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
	٤. توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
	٥. بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
	٦. متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
	٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
	٨. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
	٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
	١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
المهام التخصصية	١. تحديد الاحتياجات التدريبية للمعلمين والمشرفين والطلاب والعمل على تنفيذها.
	٢. الإشراف على تقديم البرامج التدريبية لتطوير أداء المعلمين والمشرفين والطلاب.
	٣. الاتصال بالجهات ذات العلاقة بالتدريب والتطوير وتوثيق العلاقة بها والاستفادة من برامجها.
	٤. إعداد قاعدة بيانات بالجهات والمراكز الاستشارية المتخصصة في التدريب والتطوير ومجالات اختصاصها.
	٥. إقامة دورات عامة في مقر الجمعية لعموم أفراد المجتمع.
	٦. إقامة دورات خاصة في الدوائر الحكومية لمنسوبيها بعد التنسيق مع إدارتها.
	٧. إقامة دورات خاصة لمعلمي التربية الإسلامية لرفع مستواهم بعد التنسيق مع إدارة التعليم.
	٨. إقامة دورات عامة لتحسين التلاوة في المساجد.
	٩. إقامة دورات خاصة للأئمة المؤذنين بعد التنسيق مع لإدارة المساجد والدعوة والإرشاد.
	١٠. العمل على قياس أثر التدريب ونتائجه على تطوير قدرات المعلمين والدارسين ومخرجات العمل.



الإدارة النسائية

الهدف العام:	إدارة القسم النسائي وتصريف شؤونه حسب النظم والتعليمات الخاصة بالجمعية، والمشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط وإعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة والإشراف على تنفيذها، وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
الارتباط التنظيمي:	المدير التنفيذي
الإشراف الإداري:	قسم الإشراف التعليمي/ قسم التدريب والإجازات
المهام العامة	١. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل والإدارة.
	٢. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
	٣. حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.
	٤. توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة إن وجدت.
	٥. بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
	٦. متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.
	٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
	٨. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالإدارة.
	٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
	١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.
المهام التخصصية	١. تحديد احتياجات القطاع النسائي من البرامج التعليمية والمباني والمرافق وكافة الأجهزة اللازمة، والعمل على تأمينها وتوزيعها بالتنسيق مع الجهات المعنية بالجمعية.
	٢. اعداد الخطة السنوية للحلق والمراكز النسائية
	٣. الإشراف على المجمعات والدور النسائية
	٤. تطوير العمل التعليمي في المجمعات والدور النسائية
	٥. التنسيق فيما يتعلق بالبرامج النسائية مع الجهات المعنية بالجمعية.
	٦. الإشراف والمتابعة لكافة البرامج النسائية الإدارية والتعليمية في الجمعية وما يتبعها من حلقات ومدارس.
	٧. التعاون مع الجهات الحكومية والمؤسسات الأهلية (القطاع الخاص) فيما يتعلق بالتبرعات المادية والعينية
	٨. تهيئة الفرص التدريبية لكافة العاملات من معلمات ومشرفات وإداريات ومتابعة إنجازاتهم.
	٩. الإشراف على تنفيذ النظم واللوائح والسياسات الخاصة بالجمعية.
	١٠. المشاركة في تطوير المناهج المطبقة والعمل على تقويمها لتحقيق الانسجام بينها وبين المتغيرات
	١١. اقراح فتح المراكز والحلق النسائية وإغلاقها أو نقلها حسب الحاجة.



قسم الإشراف التعليمي

الهدف العام:	متابعة وتنفيذ الأعمال التعليمية والتربوية والإشرافية والتوجيهية النسائية والعمل على تطوير مخرجات العمل التعليمي النسائي.
الارتباط التنظيمي:	مديرة الإدارة النسائية
الإشراف الإداري:	موظفي القسم
المهام العامة	١. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
	٢. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
	٣. حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
	٤. توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
	٥. بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
	٦. متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
	٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
	٨. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
	٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
	١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
مهام تخصصية	١. متابعة وتنفيذ الأعمال التعليمية والتربوية والإشرافية والتوجيهية النسائية.
	٢. تطبيق النظم والقرارات واللوائح المنظمة للأعمال التعليمية والتربوية بالقسم النسائي.
	٣. حصر احتياجات قسم التعليم من المعلمات والمشرفات لتأمينها والعمل على تطويرهم.
	٤. تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملات بقسم التعليم وإرسالها لذوي الصلاحية لتنفيذها.
	٥. متابعة حضور الطالبات وانتظامهن بالحلقات والمراكز.
	٦. متابعة قبول الطالبات في الحلقات والمراكز.
	٧. تطبيق البرامج التقنية التي تسرع من عمليات التعليم والتعلم.
	٨. إجراء الدراسات لتقديم أفضل الطرق في التعليم والتحفيظ.
	٩. وضع الخطط التطويرية لقسم التعليم وتفعيل دورها في خدمة المجتمع.
	١٠. اقتراح الأفكار والأساليب الجديدة لتعليم وتحفيظ كتاب الله.
١١. متابعة تنفيذ المسابقات القرآنية في الحلق حسب الخطة المعتمدة.	



١٢ . الإشراف على تقييم الطالبات في الحلقات والمجمعات.

١٣ . متابعة رصد نتائج الطالبات ومتابعة المتميزات منهم والتأكيد على تحفيزهن.

١٤ . الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالملتقيات من الدارسات.

١٥ . التواصل مع الدارسات والطالبات والمجتمع المحلي من خلال استخدام وتفعيل البرامج الطلابية.

١٦ . فتح الحلقات وإغلاقها ونقلها حسب ما تقتضيه المصلحة التعليمية.

١٧ . ندب المعلمات ونقلهن من أماكنهن حسب ما تقتضيه المصلحة التعليمية.



قسم التدريب والإجازات

الهدف العام:	رفع كفاءة وأداء العاملات والمعلمات والمتسبات للجمعية وتنمية قدراتهن ومهاراتهن وتنظيم الدورات القرآنية لعموم المجتمع وإقراء ومنح الإجازات للحافظات.
الارتباط التنظيمي:	مديرة الإدارة النسائية
الإشراف الإداري:	موظفي القسم
المهام العامة	١. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
	٢. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
	٣. حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
	٤. توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
	٥. بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
	٦. متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
	٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
	٨. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
	٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
	١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
مهام تخصصية	١. تحديد الاحتياجات التدريبية للمعلمات والمشرفات والطالبات والعمل على تنفيذها.
	٢. الإشراف على تقديم البرامج التدريبية لتطوير أداء المعلمات والمشرفات والطالبات.
	٣. الاتصال بالجهات ذات العلاقة بالتدريب والتطوير وتوثيق العلاقة بها والاستفادة من برامجها.
	٤. إعداد قاعدة بيانات بالجهات والمراكز الاستشارية المتخصصة في التدريب والتطوير ومجالات اختصاصها.
	٥. العمل على قياس أثر التدريب ونتائجه على تطوير قدرات المعلمين والدارسين ومخرجات العمل.
	٦. استقطاب الكفاءات النسائية المجازات المتخصصة في الإقراء ومنح الإجازات.
	٧. استقبال ورعاية الحافظات الراغبات في الحصول على إجازة بقراءة أو رواية.
	٨. إحياء الرغبة في الحصول على أسانيد القراءة بين طالبات العلم.
	٩. السعي لإنجاز الإقراء والحصول على إجازة في وقت محدد.
	١٠. إعداد نخب متميزة من الطالبات المؤهلات للإقراء.
١١. منح الإجازة بالقراءات القرآنية لحافظات القرآن الضابطات وحثهن على الإقراء والإجازة بها.	



إدارة الاتصال والتسويق

الهدف العام:

دعم وتعزيز الصورة الذهنية للجمعية والتعريف بأنشطتها وإدارة عملية الاتصال مع جميع فئات المجتمع وعقد الشراكات وتنمية الموارد المالية لدعم أنشطة وبرامج الجمعية.

الارتباط التنظيمي:

المدير التنفيذي

الإشراف الإداري:

قسم الاتصال والشراكات/ قسم التسويق / قسم الإعلام

المهام العامة

١. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل والإدارة.
٢. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣. حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.
٤. توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥. بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦. متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.
٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالإدارة.
٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.

المهام المتخصصة

١. توثيق علاقة الجمعية بالجهات الحكومية والخاصة والجهات الخيرية عبر الزيارات المتبادلة وعقد الشراكات.
٢. تمثيل الجمعية بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات المتعلقة بالجهات الحكومية والخاصة.
٣. الإشراف على استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.
٤. الإشراف على برامج دعم الصورة الذهنية للجمعية وتوثيق أو اصر التواصل المجتمعي.
٥. الإشراف على المناشط الإعلامية للجمعية وتطوير موقعها الرسمي ومواقع التواصل الاجتماعي.
٦. الإشراف على إقامة المعارض والإعلامية الخاصة بالجمعية أو التي تشارك فيها مع الجهات الأخرى.
٧. الإشراف على تخطيط وتنفيذ الحملات التسويقية التي تنظمها الجمعية.
٨. الاستفادة من التطورات الحديثة في مجال الاتصال خاصة بما يتعلق بالبرامج والمشاريع ودعمها.
٩. استقبال الداعمين وتعريفهم بأنشطة ومشروعات الجمعية.
١٠. العمل على تنمية مصادر الدعم المادي للجمعية.



١١ . الإشراف والمتابعة لمشروع الاستقطاع والعمل على تطويره وتنميته.

١٢ . فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار.

١٣ . إعداد برامج نوعية وفاعلة لجلب الدعم من المساهمين أفراداً ومؤسسات.

١٤ . التواصل مع الداعمين في المناسبات المختلفة.

١٥ . الإشراف على تسويق المشاريع والبرامج للجمعية وإدارتها.

١٦ . طرح ودراسة الأفكار التي تؤدي إلى زيادة موارد الجمعية المالية.

١٧ . تقييم طرق جمع التبرعات وتطويرها بشكل مستمر.

١٨ . بناء علاقات متميزة مع الجهات المتبرعة لما لذلك من أهمية بالغة في استقطاب الموارد المالية.

١٩ . تنظيم زيارات للتجار ورجال الأعمال والجهات المانحة والداعمة.



قسم الاتصال والشراكات

الهدف العام:	تعزيز الصورة الذهنية للجمعية والتعريف بأنشطتها وعقد الشراكات المجتمعية بين الجمعية ومختلف الجهات الحكومية والخاصة والخيرية.
الارتباط التنظيمي:	مدير إدارة الاتصال والتسويق
الإشراف الإداري:	موظفي القسم
المهام العامة	١. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
	٢. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
	٣. حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
	٤. توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
	٥. بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
	٦. متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
	٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
	٨. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
	٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
	١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
المهام التخصصية	١. عقد الشراكات والتحالفات مع الجهات الحكومية والخاصة بما يحقق أهداف الجمعية.
	٢. تنسيق وتنظيم الزيارات التعريفية للشخصيات البارزة والمؤثرة في المجتمع ومديري الدوائر الحكومية والقطاع الخاص ودعوتهم لزيارة الجمعية لاطلاعهم عن كثر على أنشطة الجمعية المختلفة.
	٣. استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.
	٤. تنسيق وتنظيم المناشط الاجتماعية لموظفي الجمعية لتوثيق أو اصر التواصل بما يبرئ بيئة عمل جاذبة.
	٥. تمثيل الجمعية بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية.
	٦. إقامة المعارض التعريفية، والمشاركة في المعارض الخارجية التي تخدم أهداف الجمعية.
	٧. مد جسور التواصل بين الجمعية وكافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات حسب المناسبة الاجتماعية.
	٨. تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات العامة بالتعاون مع إدارات الجمعية.
	٩. تنظيم حملات توزيع المطبوعات الإعلامية لتعريف المجتمع بمناشط الجمعية وإنجازاتها.



قسم التسويق

الهدف العام:	تنظيم الحملات الدعائية والتسويقية لتسويق مشاريع الجمعية بشتى الطرق المتاحة لدعم وتعزيز مواردها المالية.
الارتباط التنظيمي:	مدير إدارة الاتصال والتسويق
الإشراف الإداري:	موظفي القسم
المهام العامة	١. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
	٢. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
	٣. حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
	٤. توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
	٥. بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
	٦. متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
	٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
	٨. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
	٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
	١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
المهام التخصصية	١. صياغة وإعداد ملفات المشاريع التسويقية للمشاريع والبرامج.
	٢. إعداد المحتوى التسويقي للنشرات والبوسترات والمقاطع التسويقية للمشاريع والبرامج.
	٣. تنظيم الحملات الدعائية لتسويق مشاريع الجمعية.
	٤. تسويق المشاريع بواسطة الوسائل الاعلامية المختلفة ومواقع التواصل الاجتماعي والقنوات الفضائية.
	٥. إدارة وتطوير المتجر الإلكتروني للجمعية.
	٦. تفعيل التبرعات النقدية والاستقطاعات من الأفراد وتطويرها بصورة مستمرة.
	٧. تفعيل التواصل مع الجهات المانحة للحصول على الدعم للبرامج والمشاريع.
	٨. تفعيل التواصل مع الشركات وكبار الداعمين والمسؤولية المجتمعية لدعم مشاريع الجمعية.
	٩. التواصل مع الجهات الحكومية والوزارة للحصول على دعم البرامج والمشاريع.
	١٠. التواصل مع الداعمين بالتقارير الدورية والإهداءات ودعوتهم لمناسبات الجمعية.
١١. إعداد وتحديث قواعد البيانات الخاصة بالمستقطعين والمتبرعين	



قسم الإعلام

الهدف العام:	تنظيم وتنفيذ جميع المناشط الإعلامية للجمعية بتقديم منتجات وخدمات إعلامية واسعة الانتشار عالية الجودة ذات أفكار مبتكرة تسهم بفاعلية في تحقيق أهداف الجمعية.
الارتباط التنظيمي:	مدير إدارة الاتصال والتسويق
الإشراف الإداري:	موظفي القسم

المهام العامة

1. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
2. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
3. حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
4. توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
5. بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
6. متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
7. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
8. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
9. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
10. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.

مهام متخصصة

1. التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة لنشر أخبار وإنجازات الجمعية.
2. تنظيم اللقاءات الصحفية والتواصل الفعال مع الصحفيين والإعلاميين.
3. كتابة وتحضير الأخبار والإعلانات وإرسالها إلى الصحف الورقية والإلكترونية ووكالات الأنباء.
4. دعم الصورة الذهنية للجمعية في المجتمع وتحقيق الانتشار الإعلامي من خلال الإذاعة والتلفاز.
5. إعداد المواد الدعائية والمطبوعات الإعلامية المختلفة للتعريف بالجمعية ومناشطها وإخراجها ونشرها.
6. إدارة وتشغيل وتطوير الموقع الإعلامي الإلكتروني للجمعية.
7. إدارة وتشغيل وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية للتعريف ببرامج ومشاريع الجمعية وتسويقها.
8. تنظيم الحملات الإعلامية للتعريف بمشاريع وبرامج الجمعية.
9. التنسيق مع الوكالات الإعلامية لتنفيذ الحملات الإعلامية.
10. أرشفة جميع الأعمال والمناشط الإعلامية.



إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الهدف العام:	الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية بالجمعية وتوفير المتابعة والرقابة اللازمة على جميع الإجراءات والعمليات المالية بما في ذلك أعمال المشتريات والمستودعات ونظام الموارد البشرية.
الارتباط التنظيمي:	المدير التنفيذي
الإشراف الإداري:	قسم الشؤون المالية/ قسم الموارد البشرية / قسم تقنية المعلومات / قسم التطوع
المهام العامة	١. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل والإدارة.
	٢. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
	٣. حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.
	٤. توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
	٥. بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
	٦. متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.
	٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
	٨. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالإدارة.
	٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
	١٠. متابعة مؤشرات الأداء وعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.
المهام التخصصية	١. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية بالتعاون مع مدراء الإدارات.
	٢. الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة الإدارية.
	٣. الإشراف على إعداد الميزانية والحسابات الختامية للجمعية.
	٤. الإشراف على وضع السياسات والإجراءات المحاسبية.
	٥. متابعة الإجراءات المالية الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
	٦. مراقبة أرصدة الجمعية في البنوك والصندوق وتقديم التقارير المالية الدورية للإدارة.
	٧. إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات.
	٨. الإشراف على تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.
	٩. إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.
	١٠. المحافظة على سجلات المصروفات وسندات القبض والإيرادات.



١١. الإشراف على ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع.

١٢. الإشراف على أعمال الخدمات المساندة والمراسلين والسائقين من خلال المسؤولين عنها.

١٣. متابعة تأمين مشتريات الجمعية طبقاً للخطة المعتمدة.

١٤. الإشراف على إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على الحضور والانصراف وسجلات الإجازات.

١٥. مساعدة الإدارة للوصول إلى المؤهلين للتعيين بالجمعية وإنهاء إجراءات التعيين بعد اعتمادهم.

١٦. استقطاب وتوظيف القوى البشرية اللازمة للجمعية طبقاً للخطة المعتمدة.

١٧. الإشراف على تطبيق وتفعيل لائحة الموارد البشرية المعتمدة.

١٨. الإشراف على تقنية المعلومات

١٩. الإشراف على منصة التطوع



قسم الشؤون المالية

الهدف العام:	الرقابة والمتابعة على جميع الإجراءات والعمليات المالية بالجمعية وتجميع وتسجيل وتبويب الإيرادات والمصروفات وعمل تقارير بذلك وموازنة الإيرادات مع المصروفات.
الإرتباط التنظيمي:	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإشراف الإداري:	موظفي القسم
المهام العامة	١. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
	٢. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
	٣. حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
	٤. توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
	٥. بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
	٦. متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
	٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
	٨. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
	٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
	١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
المهام التخصصية	١. تسجيل وتصنيف العمليات المالية ومتابعة ومراقبة وضبط النظام المحاسبي.
	٢. تسجيل وضبط جميع الإيرادات والمصروفات حسب البنود الرئيسية.
	٣. إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب النظام المتبع.
	٤. ضبط عمليات الصرف ومطابقة ومراجعة الفواتير وتسديد المبالغ المستحقة على الجمعية.
	٥. ضبط واعتماد عملية صرف الرواتب والمستحقات المالية لموظفي الجمعية.
	٦. ضبط ومراقبة العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة من احتساب الإهلاكات والجرد ومتابعة العهد.
	٧. ضبط ومراقبة حركة الحسابات البنكية واعتماد التسويات البنكية، ومراقبة الحركة النقدية بالحسابات.
	٨. إقفال الحسابات بعد الانتهاء من كافة التسويات اللازمة ومطابقتها مع الإيرادات وإعداد القيود المحاسبية اللازمة لإقفال الإيرادات والمصروفات للسنة المالية.
	٩. مراقبة ومراجعة وفصل السجلات المالية في نهاية السنة المالية من كل عام.
	١٠. إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية وتسهيل نشاطات المراجعة السنوية مع المراجع القانوني
	١١. إعداد التقارير والقوائم المالية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والسنوية للجمعية.
	١٢. حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية.
١٣. مراجعة مصلحة الزكاة والدخل لتقييم الضرائب المضافة على المبيعات والمستحقات ومطالبة المصلحة بالفروقات المالية	



١٤ . تسجيل عمليات الجمعية من مصروفات وإيرادات لكل ربع سنة

١٥ . حساب ضرائب المشتريات والإيرادات لمعرفة المستحقات

١٦ . رفع الإقرار الضريبي خلال الفترة المسموح بها لكل ربع سنة بعد تسجيل عمليات الجمعية من مصروفات وإيرادات

١٧ . الاحتفاظ بنسخة من الاكسل لكل ربع سنة وتقديم للهيئة إذا طلبت ذلك.



قسم الموارد البشرية

الهدف العام:	إنجاز كافة الأعمال التي تخص الموارد البشرية بالجمعية والإشراف على تفعيل وتطبيق لائحة الموارد البشرية.
الارتباط التنظيمي:	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإشراف الإداري:	موظفي القسم
المهام العامة	١. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
	٢. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
	٣. حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
	٤. توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
	٥. بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
	٦. متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
	٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
	٨. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
	٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
	١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
المهام التخصصية	١. تخطيط الموارد البشرية وتحديث التشكيلات الإدارية وإعداد الموازنة المالية للرواتب ومستحقات الموظفين.
	٢. استقطاب الموارد البشرية للعمل بالجمعية والإعلان عن الوظائف حسب الحاجة وفقاً للنظام المتبع.
	٣. إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين للوظائف واختيار المناسب منهم حسب الوصف الوظيفي.
	٤. إنهاء إجراءات التوظيف للموظفين الجدد حسب النظام المتبع.
	٥. إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات والترقية وزيادة الرواتب والمكافآت، والنقل والانتداب وخارج الدوام ونهاية الخدمة.
	٦. متابعة وضبط دوام الموظفين والعاملين حضوراً وانصرافاً.
	٧. تنظيم أيام العمل والدوام، وضبط الإجازات السنوية، والمرضية، والطارئة والأخرى.
	٨. متابعة تفعيل الواجبات الوظيفية والإجراءات التأديبية وشكاوى واقتراحات الموظفين.
	٩. تقييم الأداء الوظيفي للموظفين بالتعاون مع مدراء الإدارات.
	١٠. قياس الرضا الوظيفي للعاملين بالجمعية بشكل دوري.



قسم تقنية المعلومات

تشغيل وصيانة الشبكة الداخلية للجمعية والخوادم وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها وتأمين البرامج الحاسوبية وتقديم الدعم الفني اللازم للإدارات والموظفين.	الهدف العام:
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الارتباط التنظيمي:
موظفي القسم	الإشراف الإداري:

١. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
٢. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣. حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤. توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥. بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦. متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.

المهام العامة

١. تحديث وتطوير وتشغيل الشبكة والخوادم والتأكد من جاهزيتها بما يخدم واقع الاحتياجات في الجمعية.
٢. الدعم الفني لكافة الأنشطة التقنية ونظم التشغيل ومستلزمات الشبكة.
٣. الرقابة على أمن الدخول إلى الشبكة والأنظمة التشغيلية الأخرى واستخداماتها بالتنسيق مع المستخدمين.
٤. المتابعة المستمرة لاحتياجات إدارات الجمعية من الوسائل والأدوات التقنية.
٥. توفير سبل الدعم الفني لكافة التطبيقات المتعلقة بأتمتة العمل بالجمعية ومستلزمات تشغيلها.
٦. توفير وتشغيل كافة الأجهزة والمعدات الإلكترونية وأنظمة التشغيل اللازمة للعمل بالجمعية.
٧. الإشراف الفني على كافة المعدات والأدوات ذات العلاقة بالاتصال الإلكتروني وعمل الخوادم في الجمعية.
٨. التأكد من سلامة الأجهزة وأمن المعلومات والحماية من الاختراق والفيروسات.
٩. الصيانة والمتابعة الدورية للأجهزة وأنظمة التشغيل المساعدة للتأكد من مدى جاهزيتها ومتابعة أداؤها.
١٠. تدريب مستخدمي تقنية المعلومات في الجمعية على استخدام الأجهزة وأسابيت التقنيات الحديثة.
١١. التنظيم الفني لعمليات استخدام الشبكة والمعلومات حسب الصلاحيات المحددة للعاملين في الجمعية.
١٢. اقتراح آليات التطوير المستمر للأجهزة والمعدات المستخدمة في تكنولوجيا المعلومات في الجمعية.

المهام التخصصية



قسم التطوع

الهدف العام:	تنظيم وتنفيذ وتقويم برامج التطوع بالجمعية وتصميم الفرص التطوعية وتسويق هذه الفرص بشكل فعال بما يحقق أهداف وغايات الجمعية واستقطاب المتطوعين والتواصل الدائم معهم.
الارتباط التنظيمي:	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإشراف الإداري:	موظفي القسم

المهام العامة

1. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
2. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
3. حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
4. توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
5. بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
6. متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
7. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
8. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
9. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
10. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.

مهام متخصصة

1. إعداد الفرص والبرامج التطوعية، وتقييمها، ومراجعتها، وتحديثها بصورة مستمرة.
2. استقبال المتطوعين في الفرص التطوعية ومتابعة مشاركتهم وتقييمهم وتحفيزهم.
3. تنظيم ورعاية المنافسات التطوعية للفرق التطوعية والأفراد.
4. تأهيل المتطوعين وتثقيفهم وزيادة وعيهم بأهمية التطوع بشكل عام وفي العمل القرآني بشكل خاص.
5. تكريم المتطوعين وإبراز إنجازهم وشكرهم وتقدير جهودهم وتنظيم الفعاليات الخاصة بالشكر والتقدير.
6. إقامة البرامج التعريفية بالتطوع للشرائح المستهدفة من إقامة اللقاءات والمعارض وغيرها.
7. إعداد وتجهيز وتوزيع المواد التوعوية الخاصة بالتطوع.
8. بناء فريق نوعي للتطوع للجمعية واكتشاف القيادات وتدريبها وزيادة مهاراتها.
9. استقطاب المتطوعين من أفراد المجتمع ممن لديهم القدرات والإمكانات الكافية لتحقيق أهداف الجمعية.
10. تكوين شراكات تطوعية مع الجهات التي تعنى بالعمل التطوعي من جهات خيرية وفرق تطوعية.
11. تقييم البرامج والفعاليات وسياسات وإجراءات العمل التطوعي ومراجعتها وتطويرها بصورة مستمرة.



إدارة الاستدامة المالية

الهدف العام:	تنمية وتطوير الأوقاف الاستثمار في الجوانب التعليمية والوقفية والعقارية والمالية بما يسهم في زيادة إيرادات الجمعية لتحقيق الاستدامة المالية
الارتباط التنظيمي:	المدير التنفيذي
الإشراف الإداري:	قسم الاستثمار المالي والتعليمي / قسم الأوقاف
المهام العامة	١. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل والإدارة.
	٢. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
	٣. حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.
	٤. توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
	٥. بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
	٦. متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.
	٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
	٨. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالإدارة.
	٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
	١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.
المهام التخصصية	١. إعداد دراسات الجدوى للأوقاف والعقارات والمشاريع الاستثمارية بالتنسيق مع الجهات المختصة
	٢. إعداد وتجهيز ملفات المشاريع الوقفية والعقارية والاستثمارية بالتنسيق مع الإدارات المعنية
	٣. تسويق المشاريع الوقفية والعقارية والاستثمارية والبحث عن داعمين لتمويل إنجازها
	٤. متابعة المعاملات الوقفية والعقارية والاستثمارية
	٥. متابعة سير العمل في المشاريع الوقفية والعقارية والاستثمارية ومتابعة تحصيل الإيجارات من المؤجرين
	٦. صيانة المشاريع الوقفية والعقارية والاستثمارية والمحافظة عليها لاستدامتها لتحقيق أهداف الجمعية المالية.
	٧. اقتراح موارد استثمارية جديدة للجمعية وبحث أفضل السبل لتنميتها
	٨. اقتراح المواد الإعلامية والحملات التسويقية للمشاريع الوقفية والعقارية والاستثمارية
	٩. إعداد التقارير الختامية للمشاريع الوقفية والعقارية والاستثمارية المدعومة وتزويد الداعمين بها



قسم الاستثمار المالي والتعلبي

الهدف العام:	تحقيق الاستدامة المالية للجمعية بإيجاد وإدارة استثمارات ذات عائد مالي مجز يسهم في تحقيق أهداف الجمعية ورسالتها.
الارتباط التنظيمي:	مدير إدارة الاستدامة المالية
الإشراف الإداري:	موظفي القسم

المهام

١. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
 ٢. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
 ٣. حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
 ٤. توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
 ٥. بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
 ٦. متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
 ٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
 ٨. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
 ٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
 ١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
١. إدارة كافة برامج الاستثمار والمشاريع واستثمار ممتلكات الجمعية
 ٢. إعداد وتجهيز ملفات المشاريع الاستثمارية بالتنسيق مع الإدارات المعنية
 ٣. إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية بالتنسيق مع الجهات المختصة
 ٤. تسويق المشاريع الاستثمارية والبحث عن داعمين لتمويل إنجازها
 ٥. متابعة المعاملات الخاصة بالمشاريع الاستثمارية وإنهاء إجراءات تسجيلها لدى الجهات المختصة
 ٦. متابعة سير العمل الإنشائي في المشاريع الاستثمارية حتى يتم استلامها وتشغيلها حسب المواصفات.
 ٧. متابعة تحصيل الإيجارات من المؤجرين بصورة دورية.
 ٨. إجراء الصيانة الدورية والطائرة للمشاريع الاستثمارية للمحافظة عليها لتحقيق أهداف الجمعية المالية.
 ٩. اقتراح مشاريع استثمارية جديدة للجمعية وبحث أفضل السبل لتنميتها
 ١٠. اقتراح المواد الإعلامية والحملات التسويقية للمشاريع الاستثمارية
 ١١. إعداد التقارير الختامية للمشاريع الاستثمارية المدعومة وتزويد الداعمين بها



قسم الأوقاف

الهدف العام:	تحقيق الاستدامة المالية للجمعية بإيجاد وإدارة أوقاف وعقارات ذات عائد مالي مجز يساهم في تحقيق أهداف الجمعية ورسالتها.
الارتباط التنظيمي:	مدير إدارة الاستدامة المالية
الإشراف الإداري:	موظفي القسم

المهام العامة

١. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
٢. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣. حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤. توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥. بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦. متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.

المهام التخصصية

١. إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الوقفية والعقارية بالتنسيق مع الجهات المختصة
٢. إدارة كافة المشاريع بالجمعية
٣. إعداد وتجهيز ملفات المشاريع الوقفية والعقارية بالتنسيق مع الإدارات المعنية
٤. تسويق المشاريع الوقفية والعقارية والبحث عن داعمين لتمويل إنجازها
٥. متابعة المعاملات الخاصة بالأوقاف والعقارات وإنهاء إجراءات تسجيلها لدى الجهات المختصة
٦. متابعة سير العمل الإنشائي في المشاريع الوقفية والعقارية حتى استلامها وتشغيلها حسب المواصفات.
٧. متابعة تحصيل الإيجارات من المؤجرين بصورة دورية.
٨. إجراء الصيانة الدورية والطائرة للأوقاف والعقارات للمحافظة عليها واستدامتها
٩. اقتراح مشاريع وقفية وعقارية جديدة للجمعية وبحث أفضل السبل لتنفيذها
١٠. اقتراح المواد الإعلامية والحملات التسويقية للمشاريع الوقفية والعقارية
١١. إعداد التقارير الختامية للمشاريع الوقفية والعقارية المدعومة وتزويد الداعمين بها



إدارة القطاعات

الهدف العام:	الإشراف على كافة أعمال القطاعات التابعة للجمعية من النواحي الإدارية والتعليمية وتصريف شؤونها حسب النظم والتعليمات ووضع الخطط الدورية والموازنات ومتابعة تنفيذها لتحقيق الأهداف والاستراتيجيات المعتمدة.
الارتباط التنظيمي:	المدير التنفيذي
الإشراف الإداري:	القطاع الشرقي/ القطاع الشمالي
١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل والإدارة.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من إدارة الجمعية والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للقطاعات والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للقطاعات من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقطاعات
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الإطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل.
٩	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقطاعات ورفعها لإدارة الجمعية.
١	الإشراف على الأعمال التعليمية والتربوية والإشرافية والتوجيهية بالقطاعات.
٢	الإشراف على تطبيق النظم والقرارات واللوائح المنظمة للأعمال التعليمية والتربوية بالقطاعات.
٣	الإشراف على حصر الاحتياجات التعليمية من المعلمين والمشرفين بالقطاعات لتأمينها
٤	الإشراف على تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالقطاعات وإرسالها لذوي الصلاحية لتنفيذها.
٥	الإشراف على إجراء الدراسات لتقديم أفضل الطرق في التعليم والتحفيظ.
٦	الإشراف على وضع الخطط التطويرية للتعليم وتفعيل دورها في خدمة المجتمع في القطاعات.
٧	متابعة تنفيذ المسابقات القرآنية في الحلق حسب الخطة المعتمدة.
٨	متابعة احتياج النشاط بالحلقات والمجمعات من اللوازم والأدوات التي يتطلبها.
٩	الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالمتحفيين من الدارسين.
١٠	الإشراف على فتح الحلقات وإغلاقها ونقلها حسب ما تقتضيه المصلحة التعليمية.

المهام العامة

المهام التخصصية



القطاع الشرقي

الإشراف على كافة أعمال القطاع الإدارية والتعليمية وتصريف شؤونه حسب النظم والتعليمات الصادرة من الجمعية ووضع الخطط الدورية والموازنات ومتابعة تنفيذها لتحقيق الأهداف والاستراتيجيات المعتمدة.

الهدف العام:

مدير إدارة القطاعات

الارتباط التنظيمي:

موظفي القطاع

الإشراف الإداري:

المهام

١. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقطاع بالمشاركة مع فريق العمل.
٢. المشاركة في بناء الخطط الدورية الخاصة بالجمعية.
٣. توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بالقطاع لتنفيذ الخطط وبرامج العمل بصورة فاعلة.
٤. بناء فريق عمل للقطاع واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين ومتابعيهم والإشراف عليهم.
٥. تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
٦. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
٧. متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقطاع حسب النظام المتبع.
٨. تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً وحل المشكلات التي تواجه سير العمل.
٩. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل.
١٠. المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء واعداد تقارير الانجاز الدورية ورفعها لإدارة الجمعية.

المهام العامة

١. متابعة وتنفيذ الأعمال التعليمية والتربوية والإشرافية والتوجيهية بالقطاع.
٢. تطبيق النظم والقرارات واللوائح المنظمة للأعمال التعليمية والتربوية بالقطاع.
٣. حصر الاحتياجات التعليمية من المعلمين والمشرفين لتأمينها.
٤. تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالقطاع وإرسالها لذوي الصلاحية لتنفيذها.
٥. متابعة حضور الطلاب وانتظامهم بالحلقات والمجمعات.
٦. متابعة قبول الطلاب في الحلقات والمجمعات.
٧. إجراء الدراسات لتقديم أفضل الطرق في التعليم والتحفيظ.
٨. وضع الخطط التطويرية للتعليم وتفعيل دورها في خدمة المجتمع.
٩. اقتراح الأفكار والأساليب الجديدة لتعليم وتحفيظ كتاب الله.
١٠. متابعة تنفيذ المسابقات القرآنية في الحلق حسب الخطة المعتمدة.
١١. الإشراف على تقييم الطلاب في الحلقات والمجمعات.
١٢. متابعة احتياج النشاط بالحلقات والمجمعات من اللوازم والأدوات التي يتطلبها.

المهام التخصصية



- ١٣ . متابعة رصد نتائج الطلاب ومتابعة المتميزين منهم والتأكيد على تحفيزهم.
- ١٤ . الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالمتحقين من الدارسين.
- ١٥ . التواصل مع الدارسين والطلاب والمجتمع المحلي من خلال استخدام وتفعيل البرامج الطلابية.
- ١٦ . فتح الحلقات وإغلاقها ونقلها حسب ما تقتضيه المصلحة التعليمية.
- ١٧ . توجيه المعلمين ونقلهم حسب ما تقتضيه المصلحة التعليمية.
- ١٨ . رفع مسير مكافآت المعلمين والمتعاونين شهرياً.
- ١٩ . فصل الطلاب المستحقين للفصل بعد رفع المبررات من معلم الحلقة وفق ضوابط اللائحة.



القطاع الشمالي

الإشراف على كافة أعمال القطاع الإدارية والتعليمية وتصريف شؤونه حسب النظم والتعليمات الصادرة من الجمعية ووضع الخطط الدورية والموازنات ومتابعة تنفيذها لتحقيق الأهداف والاستراتيجيات المعتمدة.	الهدف العام:
مدير إدارة القطاعات	الارتباط التنظيمي:
موظفي القطاع	الإشراف الإداري:

المهام

١١. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقطاع بالمشاركة مع فريق العمل.	المهام العامة
١٢. المشاركة في بناء الخطط الدورية الخاصة بالجمعية.	
١٣. توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بالقطاع لتنفيذ الخطط وبرامج العمل بصورة فاعلة.	
١٤. بناء فريق عمل للقطاع واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين ومتابعيهم والإشراف عليهم.	
١٥. تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.	
١٦. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.	
١٧. متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقطاع حسب النظام المتبع.	
١٨. تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً وحل المشكلات التي تواجه سير العمل.	
١٩. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل.	
٢٠. المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء واعداد تقارير الانجاز الدورية ورفعها لإدارة الجمعية.	
٢٠. متابعة وتنفيذ الأعمال التعليمية والتربوية والإشرافية والتوجيهية بالقطاع.	المهام التخصصية
٢١. تطبيق النظم والقرارات واللوائح المنظمة للأعمال التعليمية والتربوية بالقطاع.	
٢٢. حصر الاحتياجات التعليمية من المعلمين والمشرفين لتأمينها.	
٢٣. تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالقطاع وإرسالها لذوي الصلاحية لتنفيذها.	
٢٤. متابعة حضور الطلاب وانتظامهم بالحلقات والمجمعات.	
٢٥. متابعة قبول الطلاب في الحلقات والمجمعات.	
٢٦. إجراء الدراسات لتقديم أفضل الطرق في التعليم والتحفيظ.	
٢٧. وضع الخطط التطويرية للتعليم وتفعيل دورها في خدمة المجتمع.	
٢٨. اقتراح الأفكار والأساليب الجديدة لتعليم وتحفيظ كتاب الله.	
٢٩. متابعة تنفيذ المسابقات القرآنية في الحلق حسب الخطة المعتمدة.	
٣٠. الإشراف على تقييم الطلاب في الحلقات والمجمعات.	
٣١. متابعة احتياج النشاط بالحلقات والمجمعات من اللوازم والأدوات التي يتطلبها.	



٣٢. متابعة رصد نتائج الطلاب ومتابعة المتميزين منهم والتأكيد على تحفيزهم.
٣٣. الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالمتحقين من الدارسين.
٣٤. التواصل مع الدارسين والطلاب والمجتمع المحلي من خلال استخدام وتفعيل البرامج الطلابية.
٣٥. فتح الحلقات وإغلاقها ونقلها حسب ما تقتضيه المصلحة التعليمية.
٣٦. توجيه المعلمين ونقلهم حسب ما تقتضيه المصلحة التعليمية.
٣٧. رفع مسير مكافآت المعلمين والمتعاونين شهرياً.
٣٨. فصل الطلاب المستحقين للفصل بعد رفع المبررات من معلم الحلقة وفق ضوابط اللائحة.



مركز العناية بالمصاحف

الهدف العام:	المدير التنفيذي
الإشراف الإداري:	قسم استقبال المصاحف / قسم صيانة المصاحف / قسم توزيع المصاحف
المهام العامة	١. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل والإدارة.
	٢. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
	٣. حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.
	٤. توفير المتطلبات التشغيلية والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة بالإدارة والأقسام التابعة لها.
	٥. بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
	٦. متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.
	٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
	٨. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالإدارة.
	٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
	١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للمركز ورفعها لإدارة الجمعية.
المهام التخصصية	١. استقبال المصاحف التالفة من الجهات المختلف والأفراد
	٢. فرز المصاحف حسب حجم ونوع الضرر وفق آلية عمل الصيانة
	٣. إجراء الصيانة اللازمة للمصاحف وفق آلية العمل بالمركز
	٤. التأكد من دقة الصيانة ومراجعة المصاحف بصورة دقيقة للتأكد من جاهزيتها للتوزيع
	٥. توزيع المصاحف بعد إجراء الصيانة اللازمة على المساجد والمستفيدين داخليا
	٦. توزيع المصاحف بعد إجراء الصيانة اللازمة على المساجد والمستفيدين خارجيا
	٧. التوعية العامة بأهمية ومكانة المصاحف وكيفية المحافظة عليها



مركز الإجازات

الهدف العام:	تنظيم عملية إقراء حفظة القرآن الكريم على المشايخ المقرئين المجازين بالقراءات ومنحهم الإجازة بها.
الارتباط التنظيمي:	المدير التنفيذي
الإشراف الإداري:	قسم المسابقات المحلية والإقليمية/قسم منح الإجازات للحفاظ / برنامج اتقان
المهام العامة	١. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للمركز بالمشاركة مع فريق العمل.
	٢. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من إدارة الجمعية والتأكد من دقة تطبيقها.
	٣. حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.
	٤. توفير المتطلبات التشغيلية للمركز والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
	٥. بناء واستقطاب فريق عمل للمركز من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
	٦. متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للمركز.
	٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
	٨. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالمركز.
	٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
	١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.
المهام التخصصية	١. الإشراف على منح الإجازة بالقراءات القرآنية لحفظة القرآن الضابطين وحثهم على الإقراء والإجازة بها.
	٢. الإشراف على المشايخ والقراء المجازين والمتخصصين في الإقراء ومنح الإجازات.
	٣. الإشراف على البرامج المحفزة لطلاب العلم في الحصول على أسانيد القراءة.
	٤. العمل على صناعة نخب متميزة من الطلاب المؤهلين للإقراء.
	٥. الإشراف على المشاركة في المسابقات المحلية.
	٦. وضع الخطط اللازمة لمشاركة طلاب الجمعية في المسابقات المحلية والدولية.
	٧. الإشراف على تنظيم المسابقات المحلية التي توكل إلى الجمعية إدارياً وفنياً.
	٨. الإشراف على التواصل مع الأمانة العامة لمسابقة القرآن الكريم بالوزارة لمتابعة شؤون المسابقة.
	٩. الإشراف على اختيار الطلاب المتميزين وتأهيلهم للمشاركة في المسابقات.



الهدف العام:	المتابعة والإشراف على المشاركة في المسابقات المحلية لتعزيز دور الجمعية في خدمة القرآن الكريم ورعاية الطلاب والحفظة.
الارتباط التنظيمي:	مدير مركز الإجازات
الإشراف الإداري:	موظفي القسم
المهام العامة	١. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
	٢. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
	٣. حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
	٤. توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
	٥. بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
	٦. متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
	٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
	٨. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
	٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
	١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
المهام المتخصصة	١. المتابعة والإشراف على المشاركة في المسابقات المحلية.
	٢. وضع الخطط اللازمة لمشاركة طلاب الجمعية في المسابقات المحلية والدولية.
	٣. القيام بتنظيم المسابقات المحلية التي توكل إلى الجمعية والترتيب لها من كافة النواحي الإدارية والفنية.
	٤. التواصل مع الأمانة العامة لمسابقة القرآن الكريم بالوزارة لمتابعة شؤون المسابقة وتسجيل الطلاب.
	٥. اختيار الطلاب المتميزين وتأهيلهم للمشاركة في المسابقات.
	٦. تشجيع الطلاب وحثهم على المشاركة في المسابقات القرآنية.
	٧. اكتشاف وصناعة جيل من القراء والحفظة الذين يمثلون الجمعية في المسابقات المحلية والدولية.
	٨. تنمية قدرات وصل مهارات الطلاب المرشحين للمشاركة في المسابقات



قسم الإتقان ومنح الإجازات للحفاظ

الهدف العام:	إدارة حلقات الإقراء والإسناد واستقبال ورعاية الحفاظ ومنح الإجازة بالقراءات القرآنية للراغبين منهم
الارتباط التنظيمي:	مدير مركز الإجازات
الإشراف الإداري:	موظفي القسم
المهام العامة	١. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
	٢. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
	٣. حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
	٤. توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
	٥. بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
	٦. متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
	٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
	٨. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
	٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
	١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
المهام التخصصية	١. الإشراف على حلقات الإقراء والإسناد والعمل على تطويرها
	٢. استقطاب المشايخ والقراء المجازين والمتخصصين في الإقراء ومنح الإجازات.
	٣. تقييم أداء معلمين حلقات الإقراء والإسناد لرفع من مستواهم التعليمي.
	٤. استقبال ورعاية الحفاظ الراغبين في الحصول على إجازة بقراءة أو رواية.
	٥. إحياء الرغبة في الحصول على أسانيد القراءة بين طلاب العلم.
	٦. السعي لإنجاز الإقراء والحصول على إجازة في وقت محدد.
	٧. إعداد نخب متميزة من الطلاب المؤهلين للإقراء.
	٨. منح الإجازة بالقراءات القرآنية لحفظة القرآن الضابطين وحثهم على الإقراء والإجازة بها.