



لائحة الموارد البشرية بجمعية الدعوة للإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة المجمعة

١/١ / ٢٠٢١ م

اعتمدت هذه اللائحة

بناء على موافقة مجلس إدارة الجمعية

في جلسته رقم (٤١ / ٣) المنعقدة بتاريخ ١ / ٦ / ١٤٤١ هـ

تم استقاء مواد هذه اللائحة من :

(١) الأنظمة والتعليمات الصادرة من وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد.

(٢) قرارات مجلس إدارة الجمعية.

(٣) لائحة تنظيم العمل الصادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بالملكة العربية السعودية

الرؤية

جمعية دعوية مؤسسية مبادرة بالمشاريع الدعوية والتعليمية .
وتساهم بفعالية في تحقيق الشراكة المجتمعية

الرسالة

تقديم مشاريع دعوية نوعية ،
ومشاريع تعليمية متميزة للمسلمين الجدد ،
وتفعيل الشراكة والتعاون والتطوع ،
وتنمية موارد الجمعية وفق نموذج مؤسسي حديث.

القيم التنظيمية

(الإبداع - الجماعية - الجودة والإتقان - المبادرة)

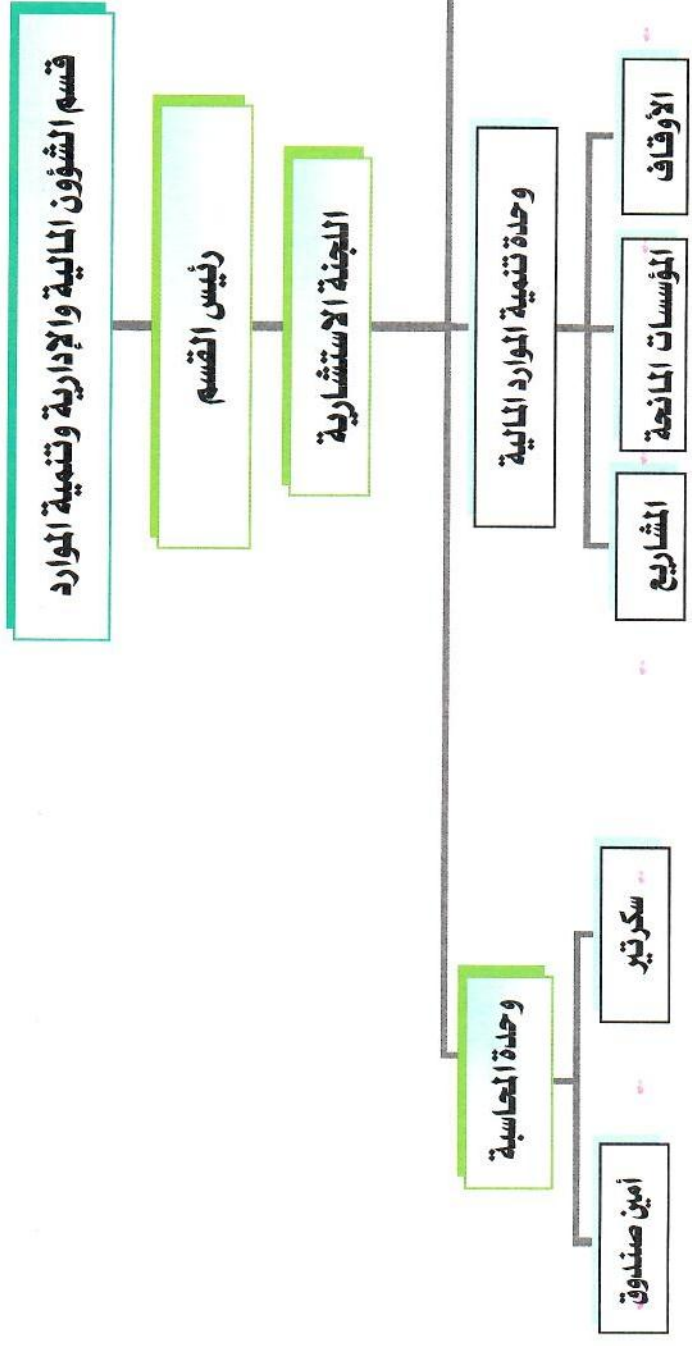
المبادرات الإستراتيجية

١. البناء المؤسسي للجمعية
٢. مشاريع وبرامج دعوية نوعية ومميزة .
٣. الدخول للإسلام .
٤. التعليم والتدريب والتأهيل .
٥. تنمية الموارد المالية وترشيد الإنفاق بما يعادل ٣ مليون سنوياً
٦. الشركات الإستراتيجية .

الفصل الأول

لائحة قسم الشؤون الإدارية والمالية وتنمية الموارد

الهيكل التنظيمي للقسم



رسالة ومهام القسم

: تقديم الدعم الإداري والمالي والخدمات المساندة لإدارة الجمعية.

رسالة القسم

مهام القسم

١. استلام المبالغ النقدية والشيكات وإيداعها في البنوك وصرفها.
٢. الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق ذات القيمة المالية. نموذج (١، ٢)
٣. إصدار التقارير المحاسبية الختامية للسنة المالية مع المحاسب القانوني.
٤. إعداد الميزانية للمكتب والتقديرية للسنة المالية الجديدة. نموذج (٣)
٥. إعداد إحصائية شهرية وسنوية لمصروفات الجمعية وكل قسم .
٦. متابعة خدمات الموظفين (الدوام ، الإجازات ، النقل، الترقيات، إنهاء الخدمة، تقييم أداء، الحوافز) . نموذج (٥)
٧. تنظيم وحفظ ملفات وسجلات العاملين والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة.
٨. متابعة المراسلات الصادرة والواردة.
٩. متابعة مبنى الجمعية وصيانة السيارات والعهد المكتبية.
١٠. تأمين مستلزمات الجمعية والأقسام. نموذج (١٨)
١١. التوازن للمتطلبات المالية للمكتب.
١٢. صرف الرواتب والبدايات ومتابعتها.
١٣. السعي في تنمية الموارد المالية عن طريق المخاطبات والحملات والمؤسسات المانحة.

مهام رئيس القسم

١. وضع الخطة التشغيلية والإشراف عليها ومتابعتها وموازنتها.
٢. إعداد الميزانية الخاصة بإدارة الشؤون الإدارية ومتابعة تطبيقها بعد الاعتماد.
٣. الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين والتأكد من فهم ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من الجهات الرسمية وتأثيرها على الجمعية.
٤. الإشراف على أعمال الخدمات العامة والصيانة للمباني والسيارات والاستقبال والسنترال والمراسل والسائقين من خلال المسؤولين عنها.

٥. تقديم خدمة السكرتارية والاتصالات والأرشفة لكافة الإدارات من خلال قسم السكرتارية والاتصالات.
٦. الإشراف على العاملين التابعين لإدارته وتدريبهم ومتابعة أدائهم وإعداد التقارير.
٧. متابعة تأمين المشتريات اللازمة طبقاً للخطة المعتمدة. نموذج رقم (١٨)
٨. إعداد الميزانية الشهرية لكل قسم ومتابعتها.
٩. إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات في حدود الصلاحيات المخولة له. نموذج رقم (٢٢)
١٠. إسداء النصح والمشورة للإدارة حول الشؤون المالية والاستثمارية.
١١. تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.
١٢. توجيه ومراقبة العاملين التابعين لإدارته وتقييم أدائهم واقتراح السياسات المناسبة لتحفيزهم وتطوير قدراتهم.
١٣. إعداد قوائم الموظفين وعقودهم وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم بما فيها من جوازات وإقامات.
١٤. إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات.
١٥. متابعة دوام الموظفين (الحضور والانصراف). نموذج رقم (٥)
١٦. توظيف وتدريب العمالة اللازمة للمكتب طبقاً للخطة المعتمدة.
١٧. تنفيذ الترقيات ونظام العلاوات والإجازات والمكافآت والعقوبات.
١٨. المحافظة على سجلات المصروفات وسندات الرسوم المسددة من العهدة وتسديد ذلك إلى الصندوق.
١٩. تجديد السلفيات وضبطها ومتابعة تسديدها.
٢٠. استلام تقارير الأداء المعتمدة من مديري الإدارات والمحافظة على سريتها وحفظها.
٢١. الإشراف على المستودعات ومتابعتها.
٢٢. صرف الرواتب الإضافية كل عام والبدلات حسب اللائحة.
٢٣. مخاطبة جميع أقسام الجمعية.
٢٤. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.
٢٥. تقييم الموظفين نهاية كل عام. النموذج رقم (١٠)

مهام المحاسب:

١. متابعة فتح الحسابات وإقفالها مع البنوك والمصارف.
٢. عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية.
٣. تسجيل جميع المصروفات والإيرادات حسب البنود الرئيسية وتوثيقها.
٤. عمل التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية.
٥. إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة.
٦. إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.
٧. إعداد الموازنة المالية للسنة المالية الجديدة.
٨. إقفال الميزانيات المالية وتقييد البنود.
٩. تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة الجمعية.
١٠. مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق أو الجرد الداخلي والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
١١. رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر.
١٢. استلام المبالغ المالية الواردة وتوثيق الأوراق المالية ومتابعة العهد المصروفة.
١٣. إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة أو الرئيس المباشر.
١٤. إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.
١٥. تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
١٦. استخدام برنامج محاسبة مناسب ومعتمد من مؤسسة برمجيات محلية على الحاسب الآلي في جميع الإدخالات.
١٧. حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.
١٨. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصه.

مهام أمين الصندوق:

١. استلام المبالغ الواردة وصرف المبالغ المقرر صرفها.
٢. مراجعة البنوك وطلب كشوفات البنوك الخاصة بالحسابات .
٣. جرد الصندوق كل شهر.
٤. تسليم رواتب الموظفين اليدوية .
٥. ضبط المصروفات والإيرادات من وإلى الصندوق.
٦. إعداد التقارير المالية فيما يتعلق بالصندوق وإقفال الحسابات دورياً.
٧. متابعة حركة العهدة المعطاة وتغذية الصندوق والتدقيق فيما يصرف. نموذج رقم (٦)
٨. التأكد من أذونات الصرف المعتمدة بالصرف من الصندوق من حيث قانونيتها.
٩. استلام العهدة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات.
١٠. استلام المبالغ الواردة للمكتب بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعة منه ومن مدير الجمعية.
١١. التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي يتعامل معه.
١٢. الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.

١٣. تسليم جميع أوامر الصرف وسندات القبض نهاية كل شهر للمحاسب .

مهام أمين المستودع :

١. العناية التامة بنظافة المستودع.
٢. استقبال واستلام المواد والأصناف وفرزها وتصنيفها داخل المستودعات.
٣. تصنيف وفهرسة وترتيب المستودعات.
٤. الرقابة على المواد الداخلة والخارجة للمستودعات.

٥. متابعة دخول وخروج الطلبات من وإلى المستودعات حسب الكشوفات وسندات الصرف والاستلام.
٦. الإشراف على العمالة حال القيام بمهمات نقل المخزون من وإلى المستودعات.
٧. تجهيز الطلبات وتسليمها حسب الأنظمة والنماذج المعدة لذلك.
٨. رفع تقارير دورية عن محتويات المستودع واحتياجات التجهيزات والمخزون.
٩. الحفاظ على المخزون من التلف باستخدام وسائل الحفظ القياسية.
١٠. تطوير أساليب مراقبة المخزون باستخدام برامج حاسوبية.
١١. أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر.

مهام السائق :

١. القيام بتوصيل الأفراد والمجموعات من منسوبي الجمعية أو أسرهم عند التكليف من إدارة الجمعية أو الرئيس المباشر.
٢. الإسهام في مراجعة الدوائر الحكومية والمؤسسات والشركات.
٣. تقديم تقرير صيانة دورية عن المركبة.
٤. الاهتمام والعناية بجميع وسائل النقل تحت عهده.
٥. الالتزام بكافة وسائل السلامة وتعليمات السير.
٦. الاحتفاظ بجميع المستندات في ملفاتها.

مهام عامل الخدمة :

١. القيام بالتحميل والتنزيل .
٢. القيام بأعمال النظافة والضيافة .
٣. المساندة في حراسة مبنى الجمعية بمرافقه.
٤. سرعة التبليغ عن أية مشكلات أساسية في المبنى أو مرافقه مثل (سرقات ، حريق ، .. إلخ).
٥. تقديم خدمة الضيافة وإعداد المشروبات للموظفين والزوار.
٦. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها من قبل الرئيس.

أحكام عامة

مادة (١) : تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بأجر في الجمعية التعاوني للدعوة وتوعية الجاليات بمحافظة المجمعة.

مادة (٢) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

١. الجمعية : جمعية الدعوة وتوعية الجاليات بمحافظة المجمعة.
٢. الموظفين : كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر.
٣. الأجر : هو الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى دون أجر المكافآت المالية التي تختلف من شهر لآخر.

مادة (٣) : التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي.

مادة (٤) : تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط للموظف الواردة في العقد.

مادة (٥) : تطبق أحكام نظام وزارة العمل والتنمية الاجتماعية الصادرة منه .

مادة (٦) : لمجلس إدارة الجمعية حق إدخال التعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة.

مادة (٧) : تُطلع الجمعية الموظف/ة عند التعاقد معه على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.

مادة (٨) : لمجلس إدارة الجمعية حق تعديل الميزات المادية للموظفين في ضوء المركز المالي للمكتب.

شروط التوظيف

مادة (٩) :

١. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات الوظيفية المطلوبة للتوظيف المرشح لها والموضحة في الوصف الوظيفي للتوظيف.
٢. أن يجتاز المقابلة الشخصية "نموذج (٧)" أو الاختبارات المطلوبة لتوظيفه المرشح لها .

مصوغات التوظيف

مادة (١٠): على كل من يرغب التوظيف في الجمعية تقديم الوثائق التالية:

١. صورة من البطاقة الشخصية أو الهوية الوطنية للسعوديين أو جواز السفر لغير السعوديين (وصورة إقامة سارية المفعول).
٢. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية (و إرفاق الأصل للمطابقة).

عقد العمل

مادة (١١) : يتم توظيف الموظفين بموجب عقد عمل يحزر من نسختين باللغة العربية تسلر
أحداها للموظف/ة وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى إدارة شؤون الموظفين ويتضمن
العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وأية بيانات ضرورية. **نموذج رقم (٩)**

مادة (١٢): يحق لإدارة الجمعية إلغاء عقد الموظف/ة الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر.

مادة (١٣): يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف/ة الفعلية للعمل.

مادة (١٤): يعتبر الموظف/ة تحت التجربة لمدة (٩٠) يوماً لا يدخل ضمنها إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازات المرضية. ويجوز وضعة تحت التجربة في عمل آخر (٩٠) يوماً أخرى بموافقة الطرفين.

مادة (١٥): إذا لم تثبت صلاحية الموظف/ة خلال فترة التجربة للقيام بواجبات الوظيفية المتفق عليها فالجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض بشرط أن يوضح سبب الفسخ ويُسفر إن كان متقدماً من خارج السعودية من المرتبات المستحقة له في فترة التجربة مع عدم أحقيته فيما يتبقى منها.

مادة (١٦): يجوز للجمعية فسخ العقد دون إبداء الأسباب خلال فترة التجربة بشرط دفع رواتب فترة التجربة كاملة عدا الخصومات الحزائية إن وجدت.

مادة (١٧): يجوز لإدارة الجمعية نقل موظفي الجمعية ممن يعملون تحت كفالته إلى مدينة أخرى داخلية في إطار عمل الجمعية إذا اقتضت طبيعة عمله ذلك.

الفصل الثاني

الأجور

وتقارير الأداء

الأجور

مادة (١٨): يوظف العامل والموظفين على وظائف ذات مسميات محددة ويحصل الموظف/ة أو العامل على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.

مادة (١٩): تدفع أجور الموظفين بالعملة السعودية ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية في مقر الجمعية الرئيسي أو تودع في حسابه المصرفي.

مادة (٢٠): للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من رئيسه المباشر أو إدارة الجمعية.

مادة (٢١): الموظف/ة الذي ينهي الجمعية خدماته تدفع مستحقاته فوراً.

مادة (٢٢): الموظف/ة الذي ينقطع عن العمل لأكثر من عشرة أيام متصلة بدون إفاضة الجمعية :

(١) إذا كان التعاقد داخلياً فيحق للمكتب فسخ عقده وليس له أي حق مالي في شهره

المنقطع فيه ويبلغ كفيhle إن كان متعاقداً

(٢) وإذا كان التعاقد خارجياً فتسقط جميع حقوقه المالية وإبلاغ الجوازات بانقطاعه بحكم انه هارب .

مادة (٢٣): ليس للموظف المتعاقد استقدام عائلته إلا بعد موافقة إدارة الجمعية كتابياً على

طلبه ، على أن لا يؤثر ذلك على مستوى أداء العمل .

مادة (٢٤): لإدارة الجمعية عدم الموافقة على تجديد إقامة عائلة الموظف المتعاقد إذا تبين لها تأثير

وجودهم على مستوى أداء العمل .

مادة (٢٥): من يعمل تحت كفالة الجمعية وقام باستقبال عائلته بموافقة الجمعية يستحق بدل

سكن بمبلغ (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال سنوياً تدفع مع مرتب نهاية العام وتقدر

المكافأة بقدرها إذا كان الاستقدام لم يمض عليه (١٢) اثنا عشر شهراً كاملة

وذلك ما لم يؤمن له ولعائلته سكن مناسب أو يؤمن له سكن في عمارة الوقف.

مادة (٢٦): من يعمل تحت كفالة الجمعية ولم يستقدم عائلته يستحق بدل سكن (٣٠٠٠) ريال

سنوياً تبدأ من مباشرته العمل مقسمه على قسطين ما لم يؤمن له في السكن الخاص بالجمعية.

تقارير الأداء والعلاوات

مادة (٢٧): يُعد الرئيس المباشر لكل موظف نهاية كل سنة تقريراً وظيفياً – المعتمد من مجلس

إدارة الجمعية – لأداء عملهم خلال العام السابق أو جزء منه. نموذج رقم (١٠)

مادة (٢٨): العلاوة السنوية :

• يستحق المدير التنفيذي علاوة سنوية بنسبة (٣٪) من الراتب الأساسي عند حصوله على

التقييم جيد ، و(٤٪) عند حصوله على جيد جداً .

• يستحق الموظف/ة علاوة سنوية (ما لم يبلغ نهاية المربوط) إذا حصل على تقدير جيد جداً

فأكثر في تقييم الأداء الوظيفي بعد مضي (١٢) أثني عشر شهراً على مباشرته أو من

تاريخ حصوله على العلاوة السابقة مع مراعاة ما ورد في المادة (٨) من اللائحة .

مادة (٢٩): إذا لم يقدم الرئيس المباشر تقويماً لأداء الموظف/ة السنوي بسبب سفره أو مرضه أو نحو

ذلك يعد الرئيس الأعلى منه تقريراً نيابة عنه بالتنسيق الهاتفي معه إن أمكن.

مادة (٣٠): تقدم السلفة للمحتاجين من موظفي الجمعية الذين هم على كفالة الجمعية كما في

نموذج (١١) مع مراعاة الآتي:

(أ) لا يحق للموظف طلب سلفة إلا بعد مضي سنة من بداية عقده على أن تسدد كامل السلفة قبل سفره لبلاده.

(ب) الحد الأعلى لمقدار السلفة (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال تسدد على أقساط شهرية بما لا يقل عن ٥٠٠ ريال كل شهر.

(ت) تمنح السلفة للمحتاج إليها بعد موافقة مدير الجمعية لحاجته وذلك مرة واحدة في السنة تبدأ من تاريخ منحه السلفة.

(ث) لا تمنح السلفة لمن لديه سلفه لم يتم سدادها بالكامل.

سلم رواتب الوظائف بالجمعية

مادة (٣١) :

(أ) الوظائف الإشرافية في الجمعية (مدير – رئيس القسم): نموذج عقد رقم (٩/١)

مسمى الوظيفة	المستوى	دوام فترة واحدة	دوام فترتين
مدير الجمعية	الأول	٣٠٠٠	٥٠٠٠
	الثاني	٤٠٠٠	٦٠٠٠
	الثالث	٥٠٠٠	٧٠٠٠
نائب المدير رئيسة القسم	الأول	٢٥٠٠	٣٥٠٠
	الثاني	٣٠٠٠	٤٠٠٠
	الثالث	٣٥٠٠	٤٥٠٠

❖ يتم التوظيف على المستوى الأول في كل وظيفة ولمجلس الإدارة الاستثناء .

❖ ويتم الترقية من مستوى إلى مستوى أعلى منه عن طريق مجلس الإدارة بعد تحقق الآتي :

١. أن يكون مضى على عمله سنة في مستواه الحالي.
٢. انضباطه في دوامه وذلك بعدم غيابه أو تأخره أو استئنائه.
٣. أن يكون له بصمة واضحة في تطوير عمله من خلال شهادة المدير التنفيذي وتوقيعه على ذلك.

حسب النموذج رقم (١٦)

(ب) الوظائف التنفيذية والخدمية في الجمعية (نائب القسم –سكرتير -محاسب) بنظام

الساعات (الأجور) للسعوديين: نموذج عقد رقم (٩/ب)

مسمى الوظيفة	المستوى	دوام فترة واحدة
نائب القسم مشرفة الوحدات	الأول	٢٢.٧ ريال للساعة
	الثاني	٢٨ ريال للساعة
	الثالث	٣٤ ريال للساعة
سكرتير محاسب	الأول	١٧ ريال للساعة
	الثاني	٢٢ ريال للساعة
	الثالث	٢٨ ريال للساعة
الوظائف الخاصة بالقسم النسائي	الداعية- المعلمة	٢٠ ريال للساعة
	مصممة	٤٠ ريال للتصميم الواحد
	حارس وسائق	١٣.٧ ريال للساعة
	مستخدمة ومحرم السائق	١٣.٧ ريال للساعة
	منسق القسم	١٣.٧ ريال للساعة
	حاضنة	١٣.٧ ريال للساعة



- ❖ الفترة الواحدة هي أربع ساعات مساءً في الأصل باستثناء الوظائف الخدمية (السائق – حاضنة – مستخدمة – حارس) تكون هي خمس ساعات وللمدير تغييرها إلى الفترة الصباحية، لمدة خمسة أيام في الأسبوع من الأحد إلى الخميس وللمدير تغيير الأيام حسب طبيعة العمل.
- ❖ يتم التوظيف على المستوى الأول في كل وظيفة ولمجلس الإدارة الاستثناء.
- ❖ يتم الترقية من مستوى إلى مستوى أعلى منه عن طريق الإدارة التنفيذية بعد تحقق الآتي :

١. أن يكون مضى على عمله سنة في مستواه الحالي.
٢. انضباطه في دوامه وذلك بعدم غيابه أو تأخره أو استئذانه.
٣. أن يكون له بصمة واضحة في تطوير عمله من خلال شهادة رئيسه المباشر والمدير التنفيذي وتوقيعها على ذلك. حسب النموذج رقم (١٦)

- ❖ لا يشمل في نظام الساعات العلاوات ، ولا الإجازات الرسمية .
- ت) الوظائف التنفيذية في الجمعية بنظام الساعات (الأجور) لغير السعوديين (المتعاونين):

نموذج عقد رقم (٩/ج)

مسمى الوظيفة	المستوى	دوام فترة	دوام فترتين
سكرتير	الأول	١١,٥ ريال للساعة	٨,٥ ريالات للساعة
محاسب	الثاني	١٥,٥ ريال للساعة	١٠,٥ ريال للساعة
داعية	الثالث	١٩ ريال للساعة	١٣ ريال للساعة

- ❖ الفترة الواحدة هي خمس ساعات مساءً في الأصل وللمدير تغييرها إلى الفترة الصباحية.
- ❖ دوام الفترتين هي ثمان ساعات مقسمة إلى صباحية ومساءً حسب المادة (٤٠)
- ❖ أيام العمل ستة أيام في الأسبوع من الأحد إلى الجمعة وللمدير تغيير الأيام حسب طبيعة العمل.
- ❖ يتم التوظيف على المستوى الأول في كل وظيفة ولمجلس الإدارة الاستثناء.
- ❖ يتم الترقية من مستوى إلى مستوى أعلى منه عن طريق الإدارة التنفيذية بعد تحقق الآتي :

١. أن يكون مضى على عمله سنة في مستواه الحالي.
٢. انضباطه في دوامه وذلك بعدم غيابه أو تأخره أو استئذانه.
٣. أن يكون له بصمة واضحة في تطوير عمله من خلال شهادة رئيسه المباشر والمدير التنفيذي وتوقيعها على ذلك. حسب النموذج رقم (١٦)

- ❖ لا يشمل في نظام الساعات العلاوات ، ولا الإجازات الرسمية ، ولا البدلات من سكن وغيره.

ث) الوظائف التنفيذية في الجمعية بنظام التأمينات للسعوديين (محاسب ، أمين صندوق ،

سكرتير ، داعية) : نموذج عقد رقم (د/٩)

دوام فترتين	الراتب الأساسي	الراتب بعد حسم التأمينات ٩%	علاوة سنوية		نهاية المربوط
			ممتاز (٩٠ - ١٠٠)	جيد جداً (٨٠ - ٨٩)	
	٣٠٠٠ ريال	٢٧٣٠ ريال	٥٪ من أصل الراتب الأساسي	٢٪ من أصل الراتب الأساسي	٤٥٠٠

دوام فترة واحدة	الراتب الأساسي	التأمينات تتكفل فيه الجمعية	علاوة سنوية		نهاية المربوط
			ممتاز (٩٠ - ١٠٠)	جيد جداً (٨٠ - ٨٩)	
	١٥٠٠ ريال	١٥٠٠ ريال	٥٪ من أصل الراتب الأساسي	٢٪ من أصل الراتب الأساسي	٤٠٠٠ ريال

ج) الوظائف التنفيذية في الجمعية بنظام التأمينات لغير السعوديين (داعية ، محاسب ، أمين

صندوق ، سكرتير غير سعوديين) للذين هم على كفالة الجمعية) : نموذج عقد رقم (هـ/٩)

الراتب الأساسي	مواصلات	إعاشة	علاوة سنوية		نهاية المربوط
			ممتاز (٩٠ - ١٠٠)	جيد جداً (٨٠ - ٨٩)	
٦٠٠	٤٠٠	٥٠٠	٦٠	٥٠	٣٠٠٠

- صرف بدل غلاء معيشة (٢٠٠) ريال مقطوعة لكل عام ، ولمجلس إدارة الجمعية حرية التمديد لأعوام أخرى من عدمه.

ح) الوظائف الخدمية (عامل، طبّاخ، سائق ، أمين مستودع) الذين هم على كفالة الجمعية) :

الراتب الأساسي	مواصلات	إعاشة	علاوة سنوية		نهاية المربوط
			ممتاز (٩٠ - ١٠٠)	جيد جداً (٨٠ - ٨٩)	
٦٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٤٠	٣٠	١٦٠٠

مادة (٣٢) : لمجلس إدارة الجمعية الاستثناء من سلم الرواتب لمن يكون ذو قدرة وتأهيل مناسب.

مادة (٣٣) : تؤمن للموظف/ة وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعودة ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل.

مادة (٣٤) : يُصرف بدل سكن للمنتدبين أو المنتدب إن كان بمفرده إن لم يُهيأ لهم سكن واحتاجوا للاستئجار بعد إحضار المستند اللازم على أن تكون في مستوى الأسعار السائد.

مادة (٣٥) : إذا بلغ الموظف/ة نهاية المربوط وقل أدائه عن جيد جداً فيقل مرتبه بطريقه عكسية بمقدار العلاوة المستحقة لنفس التقدير بما لا يقل عن أساس الراتب.



الفصل الثالث

الإرهاب – الانتداب

المزايا والبدلات

الإرهاب

مادة (٣٦) :

يتحدد الالتزام بمصروفات إرهاب الموظف/ة (من هم على كفالة الجمعية) وفق الضوابط

التالية:

١. يوفر الجمعية وسيلة نقل من وإلى المطار عند ذهابه أو عودته وإلا لم يتوفر نقل تدفع الجمعية (٢٥٠) ريال شامله الذهاب والإياب
٢. لا يتكفل الجمعية بأي مصروفات قبل وصوله ومباشرة لعمله.
٣. لا يتكفل الجمعية بأي مصروفات في تنقلاته في بلده.
٤. يستحق الموظف/ة كامل قيمة تذكرة السفر بعد مضي سنتين كاملتين من قدومه أو من آخر إجازة قضاها وإذا رغب الموظف/ة تقديم موعد إجازته ووافقت إدارة الجمعية على ذلك فيستحق من قيمة التذكرة بقدر الأيام التي قضاها.
٥. يمنح نصف قيمة التذكرة إذا رغب في السفر بعد سنة واحدة من قدومه أو آخر عودة له ووافقت إدارة الجمعية على ذلك.
٦. في حالة رغبة الموظف/ة في السفر يقوم برفع طلب بذلك قبل موعد السفر بأربعة أشهر.
٧. لا يتحمل الجمعية تذاكر عوائل موظفيه.
٨. لا يتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف/ة إلى بلده في حال عدم صلاحيته للعمل أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.
٩. إذا لم يتمتع الموظف/ة المستحق لتذكرة سفر بإجازته يعوض بنسبة ٥٠٪ من قيمتها.

مادة (٣٧) :

• الإنتداب :

١ - يصرف للمنتدب - من قبل إدارة الجمعية - مسافة ٣٠ كم فأكثر استحقاقه حسب الآتي :

(أ) نصف ريال عن كل واحد كيلو متر إذا كان تنقله بواسطة سيارة الجمعية.

(ب) ٧٥ هللة عن كل واحد كيلو متر إذا كان تنقله بواسطة سيارته الخاصة.

مع اعتباره في كلا الحالتين على رأس العمل خلال فترة ذهابه .

٢ - يمكن لأي موظف طلب احتساب مدة الانتداب إذا زادت المسافة عن ٧٥ كم كرصيد

إجازة وذلك على النحو التالي:

(أ) إذا انتدب في يوم إجازته الرسمية يحتسب يوم الانتداب بيومين رصيد إجازة لا يخالف المادة (٥٢)

(ب) إذا انتدب في أيام العمل الرسمية يحتسب يوم الانتداب بيوم رصيد إجازة ، ويعتبر على رأس العمل

ذلك اليوم.

• البدلات:

١. بدل انتقال: يضاف للمدير التنفيذي بدل انتقال (١٥٠) ريال مقطوعة لا تزيد عن مرتين في

الشهر على حسب اللائحة إذا كانت المسافة تزيد (١٥٠كم).

٢. بدل سكن: يصرف للمدير التنفيذي بدل سكن قيمته (٦٠٠٠) ستة آلاف ريال



الفصل الرابع

أيام

وساعات العمل

أيام وساعات العمل والراحة

مادة (٣٨): تعمل الجمعية طوال أيام الأسبوع عدا يوم السبت إجازة عامة لموظفي الجمعية إلا من يكلف من قبل إدارة الجمعية.

مادة (٣٩): يستثنى من المادة السابقة موظفي الجمعية السعوديين فتكون إجازتهم يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع عدا من يستثنى من قبل مجلس الإدارة.

مادة (٤٠): دوام الجمعية حسب الآتي:

١. الفترة الأولى: من الساعة (٨) الثامنة صباحاً وحتى الساعة (١١:٣٠) الحادية عشر والنصف ظهراً.
٢. الفترة الثانية: من الساعة (٤) الرابعة عصراً وحتى الساعة (٩:٣٠) التاسعة والنصف مساءً تتخللها صلاة المغرب (٣٠) دقيقة وصلاة العشاء (٤٠) دقيقة خارج الجمعية .

٣. يوم الجمعة والسبت : يكون العمل للفترة الصباحية بعد الظهر حتى الساعة (١:٤٥).

٤. ويكون الدوام في شهر رمضان حسب الآتي:

من الساعة الرابعة عصراً وحتى قبيل أذان المغرب بنصف ساعة ، ومن بعد التراويح - حسب السائد - حتى الساعة الواحدة .

مادة (٤١) : على الموظف/ة أن يثبت حضوره وانصرافه بالبصمة وبالسجل في حالة تعثر البصمة أو أي وسيلة أخرى يعدها الجمعية. **نموذج رقم (٥).**

العمل الإضافي

مادة (٤٢): يعد عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف/ة بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطل المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (٤٣): يتم تكليف الموظف/ة بالعمل الإضافي وفق استمارة مخصصة لذلك توقع من الرئيس المباشر للموظف والمدير التنفيذي يحدد بها الأيام والساعات المكلف بها ويسلم للموظف صورة منها. **نموذج رقم (١٢)**

مادة (٤٤): يدفع الجمعية للموظف ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يستلمه مع مرتب آخر الشهر وفق المادة التالية .

مادة (٤٥): يتم حساب الساعة الواحدة الإضافية بواقع أجره ساعة ونصف في الدوام العادي.



الفصل الخامس

الإجازات

الإجازات السنوية

مادة (٤٦): يستحق كل موظف تحت كفالة الجمعية أو السعوديين المسجلين في نظام التأمينات بفترتين الصباحية والمسائية إجازة شهر واحد كل سنة ميلادي بأجر كامل وبقية الموظفين السعوديين المسجلين في التأمينات لمن يعمل فترة واحدة إجازة خمسة عشر يوماً وذلك بعد فترة التجربة (٩٠ يوماً) ويقدم طلب إجازة قبل أسبوع. نموذج رقم (١٣)

مادة (٤٧): يبدأ استحقاق الإجازة بعد مضي سنة على مباشرة الموظف/ة العمل (عدا المذكور في المادة التالية) ويجوز لإدارة الجمعية منح الموظف/ة جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل.

مادة (٤٨): لا يتمتع الموظف/ة بالإجازة السنوية إلا بعد مضي أغلب السنة بحيث لا يزيد عن كل شهر (٣) أيام.

مادة (٤٩): موظفي الجمعية ممن يستحق تذاكر إركاب يتم منحهم إجازة شهرين متتالين كل سنتين ويجوز لإدارة الجمعية الموافقة على تمديد الإجازة لمدة إضافية إذا احتاجها الموظف/ة بعد تقديم طلب بذلك وأمكن الاستغناء عنه خلال هذه الفترة وتكون دون مرتب و يعتبر موقوفاً خلالها.

مادة (٥٠): يتقدم بطلب الموظف/ة المستحق (من تحت كفالة الجمعية) للإجازة قبل أربعة أشهر للإدارة يفيدها فيه برغبته بالتمتع بإجازته ويوقعه من رئيسه المباشر قبل تقديمه.

إجازة الأعياد

مادة (٥١): للعامل الحق في إجازة بأجر كامل لمن هم تحت كفالة الجمعية ومسجلين على التأمينات في الأعياد والمناسبات التالية:

- أ. خمسة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من أول أيام العيد.
- ب. خمسة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من أول أيام العيد.
- ت. العاملين بالساعات لا تلتزم الجمعية باعطائهم مقابل خلال إجازات الأعياد، أو في حالات تعليق الدوام لأي سبب.
- ث. تبدأ إجازة الموظفات في القسم النسائي في شهر رمضان بنهاية دوام ٩/٢٥ وفي شهر ذي الحجة بتاريخ ١٢/٥ ولا يشمل الموظفين الرجال.

مادة (٥٢): من تقتضي طبيعة عمله العمل بعض أيام العيد يُزاد في إجازته بقدر الأيام التي

كُلف للعمل بها (اليوم بيومين) لليوم الأول فقط وبقية الأيام اليوم بيوم.

إجازة اليوم الوطني

يمنح جميع العاملين بالجمعية إجازة اليوم الوطني مدفوعة الأجر.

الإجازة الخاصة

مادة (٥٣): يستحق الموظف/ة لمن هم على كفالة الجمعية أو على نظام التأمينات إجازة بأجر كامل

في الحالات التالية:

١. الإجازة الاضطرارية :

مادة (٥٤): للموظف الحق في إجازة اضطرارية لمدة خمسة أيام في العام بعد نفاذ الإجازة الاضطرارية

تؤخذ مجتمعة أو متفرقة

٢. الإجازة الاستثنائية :

مادة (٥٥): يجوز للموظف بموافقة إدارة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر يتفق على مدتها

بموافقة مجلس الإدارة .

٣. الإجازة المرضية :

مادة (٥٦): يستحق الموظف/ة (المتعاقد) إجازة مرضية لا تزيد عن شهر واحد في السنة دفعة واحدة

أو متفرقة بموجب تقارير طبية معتمدة من جهة حكومية ولا يعطى هذه الإجازة إذا

أصيب وهو خارج المملكة ويلزمه إحضار تقريراً بحالته على ضوءه يقرر مجلس الإدارة

في إبقائه أم إلغاء عقده .

مادة (٥٧): لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا شفي من مرضه وأصبح قادراً على أداء

العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه وذلك بتقرير طبي من جهة معتمدة من إدارة الجمعية.

٤. إجازة الحج :

مادة (٥٨) : يمنح الموظف/ة إجازة للحج لمن لم يؤد حج الفرض الواجب عليه لمدة (٩) تسعة أيام بأجر

كامل وتعتبر إجازة عيد الأضحى داخلة ضمنها ولإدارة الجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بين موظفيها بما يضمن حسن سير العمل.

٥. إجازة الامتحانات الدراسية :

مادة (٥٩) : تمنح الجمعية الموظف/ة السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل

بعدد أيام الامتحان الفعلية وعلى الموظف/ة تقديم ما يثبت ذلك كما عليه تقديم طلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً .

أحكام عامة في الإجازات لغير من يعمل بالساعات

مادة (٦٠) : لا يجوز للعامل أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها

في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو دون أجر فإذا ثبت للمكتب خلاف ذلك فللجمعية

الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو تسترد منه ما دفع له لقاء ذلك.

ويستثنى من ذلك من يعمل لدى الجمعية في الفترة المسائية فقط إذا كان يعمل في الفترة

الصباحية لدى جهة أخرى .

الفصل السادس

الواجبات والمحظورات



واجبات الجمعية

مادة (٦١): تلتزم الجمعية بما يلي :

١. معاملة موظفيه بشكل لائق يبرز اهتمامه بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
٢. أن يُعطي لموظفيه الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
٣. أن يدفع للعامل أجرته في المقر الرئيسي للمكتب أو بتحويله في حسابهم .

واجبات الموظفين

مادة (٦٢):

١. التقيد بأحكام الشريعة الإسلامية وجميع التعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف الشريعة الإسلامية أو نصوص العمل أو النظام العام أو الآداب العامة.
٢. العمل بروح الفريق الواحد والتعاون مع زملاء العمل بما لا يتعارض مع مهام عمله.
٣. المحافظة على مواعيد العمل وعدم الخروج إلا باستئذان.
٤. إنجاز عمله على الوجه المطلوب وبإخلاص وتفاني تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
٥. العناية بالعهد والأدوات والأجهزة الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى جميع ممتلكات الجمعية.
٦. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على حسن التعامل والاستقبال لرواد الجمعية وزائريه في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
٧. تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.



٨. المحافظة على أسرار الجمعية أو أية أسرار تصل إلى عمله بحكم وظيفته.
٩. عدم ممارسة أي عمل خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أي جهة أخرى.
١٠. عدم استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
١١. إخبار الجمعية بأي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته أو رقم هاتفه خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
١٢. التقيد بالأنظمة والتعليمات والعادات والتقاليد في البلاد.
١٣. عدم استقبال زائرين في أماكن العمل إلا بإذن من إدارة الجمعية .
١٤. عدم استعمال أدوات وعهد الجمعية في الأغراض الخاصة.

التظلم

- مادة (٦٣):** يحق للموظف أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي إجراء يتخذ في حقه خلال ثلاثة أيام من تاريخ علمه بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يُضَار الموظف/ة من تقديم تظلمه.
- مادة (٦٤):** يخبر الموظف/ة بنتيجة البت في تظلمه خلال (٥) خمسة أيام من تاريخ تقديمه للتظلم ما لم يوجد عائق خارج عن الإرادة يحول دون ذلك.

انتهاء الخدمة

مادة (٦٥): تنتهي خدمة الموظف/ة في الحالات التالية :

١. وفاة الموظف/ة.
 ٢. الاستقالة.
 ٣. الفصل.
- ويعامل لمن هم على كفالة المكتب أو نظام التأمينات في مكافأة نهاية الخدمة حسب الوارد في نظام وزارة الموارد المالية والتنمية الاجتماعية ، ويستحق الموظف/ة عند انتهاء مدة العقد مكافأة قدرها أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من الخمس السنوات الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، و تحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير .



الفصل السابع

المكافآت

المكافآت

مادة (٦٦):

- يحق لمجلس الإدارة صرف مكافأة للمدير التنفيذي في حالة تحقيق الهدف المرجو منه بنسبة (١٠٪) مقطوعة من الراتب الأساسي وتصرف لمرة واحدة .
- تمنح المكافآت للموظفين الذين يثبتون نشاطاً أو إخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى إيجاد برامج متميزة أو يظهر التميز في تنفيذها أو زيادة في الإنتاج الدعوي أو تأدية أعمال استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة أو الذين يقومون بدرء الخطر أو دفع ضرر بحق لمكتب أو موظفيه.

مادة (٦٧):

تعتبر تقارير الأداء الوظيفي المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يُستند عليه في منح المكافأة المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (٦٨):

تصنف المكافآت إلى فئتين :

أ (مكافآت معنوية كآلاتي:

١. خطابات الشكر والثناء.

٢. شهادات التقدير .

٣. منح إجازة إضافية بدون أجر – لا تعتبر قاطعة للخدمة –

٤. الإشادة في احتفال أو اجتماع .. ونحو ذلك.

ب (مكافآت مادية وتتضمن :

١. مكافأة مالية إضافية مع مرتب آخر الشهر.

٢. منح إجازة إضافية بأجر.

مادة (٦٩):

يُسجل الرئيس المباشر للموظف الأعلى ما يستحقه الموظف/ة من مكافأة مادية أو معنوية

في أنموذج يرفع لإدارة الجمعية أو الرئيس.

مادة (٧٠):

تُمنح المكافأة بقرار من مدير الجمعية.



الفصل الثامن

المخالفات والجزاءات



المخالفات والجزاءات

مادة (٧١)؛ بعد حصر التأخر والغياب آخر الشهر يقرر الآتي :

١. إذا بلغ مجموع التأخر من ساعة إلى ساعتين يعطى مساءلة نموذج رقم (٨).
٢. إذا بلغ مجموع التأخر أكثر من ساعتين إلى خمس ساعات يخصم نصف راتب يوم .
٣. إذا بلغ أكثر من خمس ساعات إلى ثمانية يخصم يوم كامل .
٤. ما زاد عن ثمان ساعات كل ساعة يخصم ٢٥٪ من أجر اليوم .
٥. غياب يوم إلى تسعة أيام لابد من طلب أجازة مسبق موافق عليه وإما أن يخصم حقه أو إحضار تقرير طبي أو تحتسب من إجازاته حسب الوقت ورأي الإدارة في ذلك .
٦. عند غياب أكثر من عشرة أيام يعامل حسب المادة (٢٢) من الفصل الثاني مع تكوين لجنة من القسم للبت في أمره.
٧. الغياب في يوم قيام برنامج خاص بالعمل يعطى مساءلة نموذج رقم (٨) مع خصم اليوم وإن تكرر ينهي عقده.

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

١. التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل أو تمزيق إعلانات الإدارة ، يخصم ثلاثة أيام وتضاعف للمرة الثانية مع إنذار بفصله ويفصل في المرة الثالثة .
٢. التلاعب في إثبات الحضور والانصراف أو عدم تنفيذ المهام الخاصة بالعمل ، يخصم يوم واحد ويتضاعف مع التكرار إلى ثلاث مرات وفي الرابعة ومع إصراره يفصل .
٣. استقبال الزائرين الخاصين والنوم المتعمد واستعمال أدوات الجمعية للأغراض الشخصية وقراءة المطبوعات واستخدام الانترنت مع تقصيره أو تأخير العمل المنوط به ، ينذر خطياً للمرة الأولى والثانية ، وخصم يوم واحد للمرة الثالثة والرابعة ، ثم تتضاعف في الخامسة والسادسة ثم في السابعة إنذار بفصله ، ويفصل في الثامنة .
٤. في حالة مخالفة أنظمة الجمعية ولوائحها ينهي العقد مباشرة

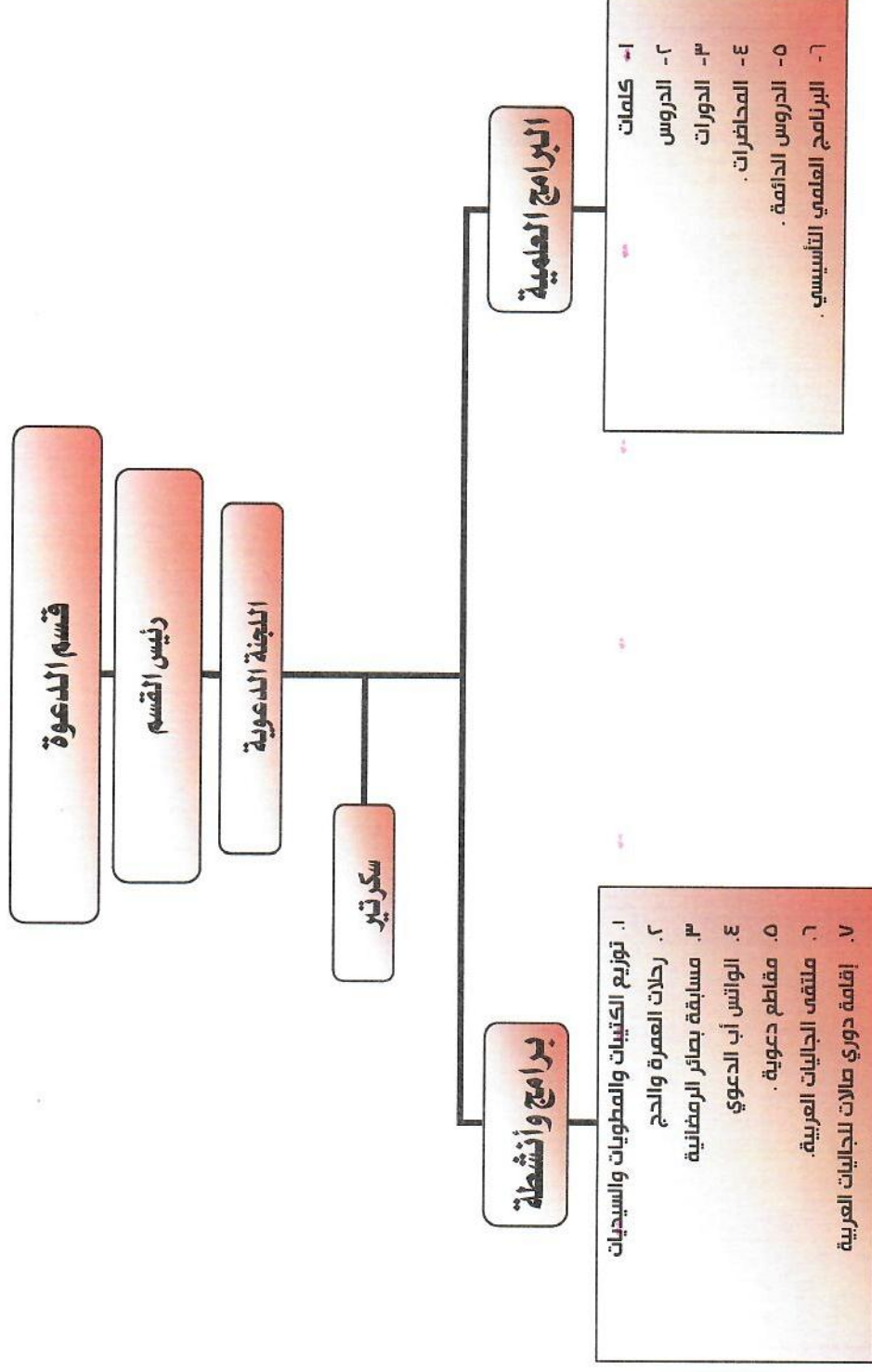
مخالفات تتعلق بسلوك الموظف/ة

١. التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات أثناء العمل أو التمارض أو مخالفات تتعلق باللباس أو التصرفات والسلوكيات التي تخالف رسالة وأهداف الجمعية. إنذار لأول مرة ثم خصم يوم واحد للمرة الثانية مع إنذار بفصله ويفصل في الثالثة.
٢. جمع إعانات أو نقود بدون إذن ، يخصم يومين لأول مرة وتتضاعف للمرة الثانية والثالثة مع إعطائه إنذار بفصله ويفصل في الرابعة.
٣. إذا حكم على الموظف/ة بحد شرعي أو تقرير لإخلاله بالشرف والأمانة ، يوقف عن العمل ويوقف مرتبه لمدة أسبوع حتى يصدر قرار من مجلس إدارة الجمعية بطوي قيده أو إرجاعه للعمل.

الفصل التاسع

قسم الدعوة

الهيكل التنظيمي للقسم





الرسالة :

المادة الأولى

دعوة الناس إلى الله بالحكمة والموعظة الحسنة ، وتوعية الناس بأمور دينهم ، ونشر القيم الإسلامية وترسيخها ، والاهتمام بنشر العقيدة الإسلامية والذب عنها.

أهداف قسم الدعوة :-

المادة الثانية

١. نشر العلم الشرعي الصحيح وترسيخه لدى الناس.
٢. التصدي للبدع والضلالات والأفكار والتوجهات المنافية لتعاليم الدين الصحيح بأساليب دعوية مناسبة.
٣. تذكير الناس ووعظهم بما يقربهم لطاعة ربهم سبحانه وتعالى.
٤. تفقيه الناس بأمور دينهم وتعليمهم أحكام عباداتهم .
٥. استثمار مواسم العبادات في تذكير الناس بما تحمله من الخير والفائدة وتفقيهم بأحكامها.
٦. تعليم الناس الآداب الشرعية وزرع الأخلاق الحسنة والقيم الإسلامية لديهم .
٧. تشجيع أفراد المجتمع على حمل رسالة الدعوة إلى الله والمشاركة فيها.
٨. ربط المجتمع بالعلماء والدعاة.
٩. دراسة المشكلات التي تواجه المجال الدعوي والعمل على علاجها.
١٠. إعداد ودراسة المشاريع الدعوية والعمل على تنفيذها.
١١. دراسة الظواهر الاجتماعية السلبية والعمل على وضع حلول مناسبة لها.
١٢. إيجاد وسائل دعوية مؤثرة واستخدامها في البرامج الدعوية.
١٣. استقطاب الراغبين في العمل في المجال الدعوي وتنمية الرغبة في العطاء في المجالات التطوعية.
١٤. إعداد دعاة قادرين على التعامل مع المتغيرات والمستجدات.
١٥. التعاون مع المؤسسات والقطاعات المختلفة في تنفيذ برامج دعوية تلبي احتياجاتها.



المادة الثالثة

ينقسم قسم الدعوة إلى وحدتين وهما كما يلي :

الوحدة الأولى :- البرامج العلمية :

و يندرج تحتها عدة برامج وهي كما يلي:

- برنامج المحاضرات.
- برنامج الكلمات الموسمية.
- برنامج الدروس الدائمة.
- برنامج الدورات العلمية.
- برنامج الدوائر الحكومية.
- برنامج السجن.
- البرنامج العلمي التأسيسي.

الوحدة الثانية: وحدة البرامج والأنشطة :

و يندرج تحتها عدة برامج وهي كما يلي :

- أ) برنامج توزيع الكتب و المطويات والسيدات.
- ب) برنامج الحج العمرة وزيارة المسجد النبوي وزيارة العلماء و الدعاة.
- ت) الواتس أب الدعوى (الرسائل اليومية - تصاميم دعوية - مقاطع دعوية - مقولات متنوعة).
- ث) مسابقة بصائر الرمضانية.
- ج) ملتقيات الجاليات العربية.
- ح) إقامة دوري صالات للجاليات العربية.

المادة الرابعة

المهام الوظيفية لقسم الدعوة حسب ما يلي :

أولاً: مهام اللجنة الدعوية :-

١. تتكون اللجنة من رئيس وأمين وأعضاء على أن يكون مجموع عددهم فردي.
٢. يكون اجتماع اللجنة دوري حسب الحاجة.
٣. تسمية أعضاء اللجنة يكون بترشيح من رئيس القسم بعد أخذ موافقة مدير الجمعية.

٤. انعقاد اللجنة ، تتعقد اللجنة إذا حضر نصف العدد مع رئيس القسم.
٥. دراسة الخطط والمقترحات المحالة لها من رئيس القسم وإبداء رأيها بالموافقة أو التعديل أو
٦. عدم الموافقة مع ذكر الأسباب.
٧. اعتماد الخطط التشغيلية.
٨. اختيار وإعداد الكتب والمطويات والمنشورات المناسبة للتوزيع .
٩. تكليف الأشخاص بالمهام وتكوين اللجان وتكليفها وتفويض الصلاحيات .
١٠. إصدار محضر بما جرى خلال كل اجتماع وما تضمنه من قرارات أو توصيات مع
١١. تضمينه برقم الاجتماع وتاريخه.

ثانياً: المهام الوظيفية لرئيس قسم الدعوة :

١. إعداد الخطة التشغيلية والإشراف عليها ومتابعتها وموازنتها .
٢. الإشراف و المتابعة لعمل القسم وفق خطتي العمل العامة والتشغيلية والإشراف على سير البرامج الدعوية .
٣. الإشراف والمتابعة لأعمال سكرتير القسم والتأكد من إنجاز المهام المذكورة في التوصيف الوظيفي له .
٤. الإشراف على الموظفين في القسم وتقسيم العمل بينهم حسب الاختصاص ومتابعة أعمالهم وعقد اجتماعات معهم.
٥. استقبال المعاملات الواردة للقسم وتوجيهها حسب الاختصاص واعتماد وتوقيع الخطابات الصادرة من القسم ، و متابعة تنفيذ جميع قرارات الجمعية المتعلقة بالقسم.
٦. عقد اجتماعات دورية للجنة القسم حسب الحاجة وكتابة محاضر بذلك وحفظها بملف خاص.
٧. اختيار أعضاء اللجنة واعتمادها من المدير وعقد اجتماع دوري لهم ورفع المحاضر لمدير الجمعية.

٨. تنسيق وقت انعقاد اللجنة والتواصل مع الأعضاء .
٩. تسمية أعضاء اللجنة بعد أخذ موافقة مدير الجمعية .
١٠. تكليف أشخاص بالعمل في القسم و إسناد الأعمال لهم .
١١. مخاطبة جميع أقسام الجمعية .
١٢. رفع تقرير الأداء الوظيفي عن جميع الموظفين بالقسم وفق النماذج الخاصة بذلك.
١٣. رفع تقرير شهري عن انجازات القسم وفق النماذج الخاصة بذلك لمدير الجمعية .
١٤. رفع تقرير سنوي عن جميع أعمال القسم لإدارة الجمعية في نهاية العام.
١٥. الرفع لمدير الجمعية عن كل ما يستجد للتوجيه حياله .
١٦. رفع تقرير عن احتياجات القسم الدعوية والإدارية لمدير الجمعية لتوفيرها مع متابعة عهد القسم و جردها .

١٧. تقييم الموظفين نهاية كل عام . نموذج رقم (١٠)

ثالثاً : المهام الوظيفية لسكرتير قسم الدعوة :-

١. متابعة الرسائل البريدية الإلكترونية ، وتسليمها لرئيس القسم ومتابعتها.
٢. متابعة أعمال القسم وتجهيز متطلبات أعماله حسب آلية العمل المكلف بها وعمل جداول بأعمال القسم.
٣. تنسيق الملفات وترتيبها وحفظ كل خطاب أو ورقة في ملفها الخاص أولاً بأول .
٤. الاحتفاظ بصور الخطابات الصادرة وأصل الخطابات الواردة ووضعها في الملفات الخاصة بذلك وفي جهاز الحاسب.
٥. نسخ الخطابات والتقارير والمحاضر والاحتفاظ بها في الملفات الخاصة بها .

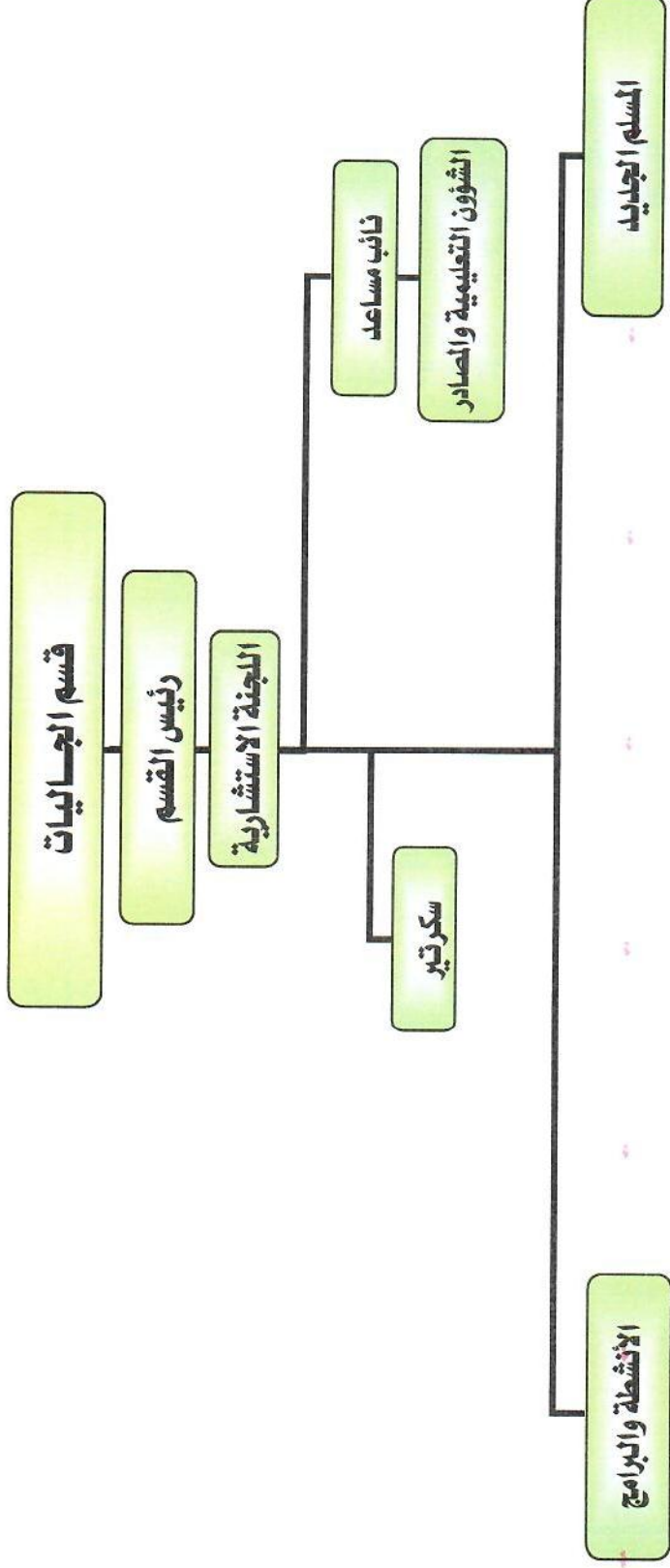
٦. التواصل مع الموظفين المتعاونين والمتعاقدين في القسم و إخبارهم أو تذكيرهم بكل ما يحال لهم من رئيس القسم أو ما يتطلبه العمل.
٧. إعداد جداول البرامج الدعوية.
٨. إعداد الفسوح و كتابتها وإنهاء إجراءات رفعها وحفظها في الملف .
٩. الترتيب والتنسيق مع العلاقات العامة للإعلان و متابعة تصميمه وتعديل أي ملاحظات ومن ثم طباعته .
١٠. القيام بمهمة إرسال الرسائل الدعوية في الواتس أب الدعوي.
١١. التنسيق والترتيب مع المشايخ والدعاة لأخذ الموافقة منهم .
١٢. تذكير الدعاة وأئمة المساجد ورؤساء المراكز ومعرفي القرى بالبرامج قبل موعد البرنامج بفترة كافية .
١٣. إعداد المتون للدروس والدورات العلمية وأوراق الأسئلة.
١٤. حصر وتوفير تجهيز الكتب والمطويات و المواد الصوتية والمرئية للبرامج الدعوية .
١٥. متابعة توزيع الإعلان و متابعة الإعلان عبر وسائل التواصل الحديثة.
١٦. متابعة و تنسيق مكان البرامج الدعوية بـ (طاولة الملقى + التسجيل + الماء + المناديل + أوراق الأسئلة + المتون العلمية حسب الحاجة) . - على سبيل المثال لا الحصر-
١٧. تجهيز وتغليف الهدايا والجوائز للبرامج الدعوية و المسابقات الورقية والإشراف على توزيعها.
١٨. تسلم مستودع قسم الدعوة وعمل إحصائيات للمستلزمات الموجودة في المستودع.
١٩. متابعة تسجيل المحاضرات ورفعها على اليوتيوب مع قسم الإعلام.
٢٠. القيام بكل عمل يسند إليه من رئيس القسم مما هو من أعمال القسم .



الفصل العاشر

قسم الجاليات

الهيكل التنظيمي للقسم



الرسالة :

المادة الأولى

توعية الجاليات المسلمة ودعوة غير المسلمين بالوسائل المتاحة والممكنة والمشروعة.

أهداف إدارة الجاليات:

المادة الثانية

١. دعوة غير المسلمين إلى الإسلام.
٢. تصحيح عقائد ومفاهيم الجاليات الوافدة على ضوء الكتاب والسنة.
٣. الاهتمام بتأليف وترجمة الكتب الدعوية المناسبة.
٤. تعليم المسلم الجديد ما يهمه من أمور الدين.
٥. رعاية المسلم الجديد وتوثيق علاقته بالجمعية وتوفير بيئة اجتماعية تساعد على تقوية إسلامه.
٦. العمل على تأهيل و تطوير دعاة جدد من جنسيات مختلفة.
٧. الاهتمام بتوفير مصادر المعرفة المختلفة للمسلمين الجدد.
٨. تعريف المسلم عند السفر بالمؤسسات الدعوية الإسلامية الموثوق بها في بلاده.
٩. تدريب المسلمين على دعوة غير المسلمين وذلك وفق أصول علمية وبالاستفادة من تجارب بعض
١٠. الدعاة في هذا المجال.
١١. إقامة الملتقيات والدوريات والندوات التوعوية والدعوية.

مهام القسم :

المادة الثالثة

وينقسم قسم الجاليات إلى ثلاث وحدات :

١. الشؤون التعليمية والمصادر.
٢. المسلم الجديد
٣. الأنشطة والبرامج.

أولاً : وحدة الشؤون التعليمية والمصادر

- ١- المحاضرات الشهرية داخل وخارج الجمعية.
- ٢- الكلمات الإرشادية في أماكن تواجد العمالة بكثافة.
- ٣- الدروس العلمية الأسبوعية بالجمعية.
- ٤- الدروس الشهرية خارج الجمعية .
- ٥- إعداد المناهج الخاصة بالدروس وإعداد أسئلة امتحان وترجمتها.
- ٦- اعتماد المناهج المعدة للدروس من اللجنة المختصة .

- ٧- تنظيم محاضرات داخل الشركات والمجمعات المختصة .
- ٨- تطوير مهارات الدعوة من خلال الدورات التدريبية .
- ٩- التقييم الدوري للدعاة والرفع في غير المناسب منهم .
- ١٠- خطب الجمعة داخل الشركات .
- ١١- حلقات تلقين قصار السور .
- ١٢- ترجمة الكتب وتأليفها .
- ١٣- إقامة المسابقات التعليمية وتقديم الجوائز .
- ١٤- دروس أطفال الجاليات .

قسم مصادر المعلومات

١. الإشراف على الجمعية المقروءة والمسموعة والمرئية والمتجولة .
٢. توفير ما تحتاجه الجمعية من مواد مقروءة ومسموعة ومرئية المناسبة عن طريق شرائها من الجمعيات الدعوية والجمعيات الخاصة .
٣. تنظيم سجلات الإعارة ومتابعته .
٤. تنظيم سجلات البيع ومتابعته .
٥. متابعة الحاويات الموجودة في بعض الأماكن العامة .
٦. عمل وسائل لجذب العمالة للاستفادة من مصادر المعلومات عن طريق بعض الفعاليات المناسبة

ثانياً : وحدة المسلم الجديد :

١. الحصر السكاني لجميع العمالة الغير مسلمة وإعداد ملف متكامل وخريطة بالمواقع .
٢. التنسيق مع الكفلاء وزيارتهم وإبراز دور الجمعية في الدعوة إلى الله .
٣. إعداد خطة لدعوة غير المسلمين .
٤. التواصل المستمر مع من لديه الرغبة في الإسلام وشرح أحكام الإسلام الضرورية كالصلاة والطهارة .
٥. التنسيق مع قسم العلاقات ومع لجنة الجاليات لإنهاء إسلامه وتغطية ذلك .
٦. فتح ملف جديد وتجهيز كل ما يخص ذلك .

٧. متابعة إعداد وإصدار وثيقة الإسلام .
٨. الاهتمام بالمسلم الجديد وتنسيق زيارات دورية له .
٩. ربط المسلم الجديد بمن سبقوه في ذلك .
١٠. دراسة الصعوبات المتعلقة بالمسلم الجديد .
١١. دراسة الصعوبات المتعلقة بالمسلم الجديد ووضع الحلول .
١٢. الزيارات الميدانية : (الدعوة - مجلس الإدارة)

ثالثاً : وحدة الأنشطة والبرامج :

- رحلات الحج .
- عیدنا فرحتهم .
- الدوريات الرياضية .
- رحلات العمرة .
- الملتقيات الدعوية .
- إنتاج المقاطع الدعوية .
- المسح الميداني وجمع المعلومات .
- تكوين لجنة أصدقاء الجاليات .
- الحقيبة الدعوية ومتابعتها .
- توفير الكتب و الأشرطة .

مهام رئيس القسم :

المادة الرابعة

١. إعداد الخطة التشغيلية والإشراف عليها ومتابعتها وموازنتها .
٢. توجيه الدعوة ومتابعة أدائهم وتقييمهم كل ثلاثة أشهر .
٣. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتطوير أداء القسم .
٤. الإشراف المباشر على جميع أعمال القسم الميدانية والإدارية .
٥. إعداد خطة شاملة لبرامج القسم (كل ثلاثة أشهر) وتطويرها .
٦. إدارة لجنة أصدقاء الجاليات وعقد جلسات دورية وأخذ مقترحاتهم ودراساتها .
٧. مخاطبة جميع أقسام الجمعية .
٨. التنسيق والإشراف على إقامة الملتقيات الدعوية والدوريات الرياضية .
٩. متابعة ملفات المسلم الجديد .
١٠. تقييم الموظفين نهاية كل عام . نموذج رقم (١٠)

المادة الخامسة

مهام نائب مساعد :

١. الإشراف المباشر والتنسيق على (الزيارات الميدانية ، الدروس ، المحاضرات ، ، الدوريات ، رحلات الحج ، رحلات العمرة) .
٢. العمل على المسح الميداني للشركات والمحلات والمجمعات السكانية للجاليات وإعداد ملف متكامل بذلك .
٣. متابعة الإحصائيات الشهرية وطلبات القسم .
٤. متابعة العلاقات مع الأقسام الأخرى والجهات المتعاونة ورسائل البريد الإلكتروني .
٥. إعداد تقارير الأنشطة والبرامج .

مهام سكرتير القسم

١. متابعة الرسائل البريدية الإلكترونية وتسليمها لرئيس القسم ومتابعتها .
٢. انجاز إجراءات المسلم الجديد .
٣. إنهاء الإجراءات الإدارية للقسم:
- (أ) استقبال الفاكسات وإرسالها .
- (ب) طلبات الجمعية والحقيبة الدعوية
- (د) تنسيق اجتماعات القسم .

المادة الخامسة

مهام موظف القسم

١. انجاز مهام برنامج الزيارات وهي نوعان:
 - أ. زيارة المجموعات : وذلك بعد التنسيق من قبل سكرتير القسم والموافقة على الزيارة من قبل رئيس القسم يتم زيارة المجموعة وتسهيل الزيارة وتوفير الاحتياجات من كتب و وجبات .
 - ب. زيارة الأفراد : وذلك بعد معرفة أماكن الأفراد الذين لا يمكن زيارتهم عبر الزيارة الميدانية الصباحية .
٢. توفير طلبات القسم : وهي طلبات يتم إعدادها من سكرتير القسم وتعتمد من رئيس القسم .
٣. إنجاز مهام برنامج تدريب الدعاة: وذلك بتهيئة المكان واحتياجاتها بالتنسيق مع القسم المختص.
٤. انجاز مهام برنامج الملتقيات .
٥. انجاز مهام برنامج المسلم الجديد .
٦. تنسيق الاجتماعات بتوزيع الخطابات وترتيب الاجتماع .
٧. متابعة سلسلة الاستاندات الدعوية

الفصل الحادي عشر

قسم

العلاقات العامة والإعلام

والشراكة المجتمعية

المادة الأولى

رسالة القسم:

إبراز أنشطة وبرامج الجمعية ، والتعريف بها من خلال الدعم الإعلامي المرئي والمقروء والمسموع.

المادة الثانية

أهداف القسم:

١. تكوين صورة مميزة عن الجمعية لدى المجتمع الخارجي .
٢. توعية المجتمع بالخدمات التي يقدمها الجمعية .
٣. إبراز المناشط التي يقدمها الجمعية لكسب ثقة المجتمع الخارجي وتعاونه .
٤. الإعلام عن أوجه نشاط الجمعية .
٥. متابعة اقتراحات الجمهور وملاحظاتهم حول ما يتعلق بالجمعية .
٦. التواصل بين الجمعية والمؤسسات الأخرى التي تعيش في بيئتها عن طريق تبادل النشرات والمطبوعات وكافة وسائل الاتصال .
٧. التواصل مع التجار والداعمين .
٨. التواصل مع كافة شرائح المجتمع .

المادة الثالثة

مهام القسم:

أولاً : مهام رئيس القسم

١. إعداد الخطة التشغيلية والإشراف عليها متابعتها وموازنتها .
٢. الإشراف على القسم وتنفيذ مهامه
٣. تكوين (لجنة استشارية) تعني بطرح واستجلاب أفكار جديدة ورسم الخطة السنوية للقسم .
٤. تحديد موازنة أعمال القسم السنوية
٥. الإشراف على إنتاج العروض المرئية الخاصة للمكتب .
٦. الإشراف على جمع وإعداد التقارير الكتابية للبرامج والأنشطة .
٧. الإشراف على جمع وإعداد التقويم الأسبوعي (سنوياً) .
٨. متابعة وجمع إنجازات الجمعية .
٩. الإشراف على الحملات الإعلامية والدعائية لأنشطة الجمعية .
١٠. مخاطبة جميع أقسام الجمعية .
١١. الإشراف على الموقع الخاص بالجمعية في حال توفر الموقع .
١٢. تقييم الموظفين نهاية كل عام . نموذج رقم (١٠)

ثانياً: مهام مدير وحدة الإعلام:

١. الإشراف على تصميم وتنفيذ جميع مطبوعات الجمعية .
٢. التواصل مع وسائل الإعلام لنشر أخبار الجمعية .
٣. الإشراف على تصميم وتنفيذ الإعلانات والحملات الإعلانية للمكتب .
٤. الإشراف على تصميم ومطبوعات أجنحة الجمعية المشاركة في المهرجانات والمعارض.
٥. إدارة الهوية البصرية (الشعار والخطوط والألوان) الخاصة بالجمعية .
٦. توثيق ما ينشر في الصحف من موضوعات وأخبار عن الجمعية .
٧. إنتاج العروض المرئية الخاصة بالجمعية .
٨. جمع وإعداد التقارير الكتابية للمكتب .
٩. جمع وإعداد التقويم الأسبوعي (سنوياً) .
١٠. الإشراف على طباعة الكتب الخاصة بالجمعية .
١١. أرشفة الفعاليات وصورها في مجلد خاص بمسماها .
١٢. إعداد تقارير فعاليات وأنشطة الجمعية .
١٣. الإعلان عن نشاطات الجمعية (تويتر - فيس بوك - رسائل الجوال - السناب شات) .
١٤. تعبئة نموذج خطة إعلانية للطلبات الإعلامية .

ثالثاً: مهام سكرتير مدير وحدة الإعلام :

١. متابعة الرسائل البريدية الإلكترونية وتسليمها لمدير الوحدة ومتابعتها .
٢. متابعة ما يوكل إليه من تصميم الإعلانات الدعائية للبرامج و المناشط وجميع ما يتعلق بمطبوعات الجمعية .
٣. توثيق جميع أنشطة الجمعية (التصوير الثابت + التصوير المرئي) والتواصل مع المصورين .
٤. تجهيز المعارض التوعوية التي يشارك بها الجمعية مع المؤسسات الأخرى .
٥. متابعة واستلام الطلبات الإعلامية من الأقسام عبر تعبئة طلب إعلامي حسب نموذج رقم (١٩).
٦. متابعة الأقسام في تعبئة نموذج (تقرير نشاط) حسب نموذج رقم (٢٦) .
٧. حصر وفرز وتبويب المطبوعات الإعلامية في مستودع الجمعية .
٨. تنفيذ متطلبات الخطة الإعلامية مع مدير الوحدة الإعلامية .
٩. تجهيز ورفع الصور والفيديوهات الخاصة بالمناسبات على موقع اليوتيوب .
١٠. القيام بأي عمل يسند إليه من مدير وحدة الإعلام.
١١. تذكير ومتابعة الأقسام في تعبئة نموذج الإحصائية الشهرية حسب نموذج رقم (٢٧).



رابعاً: مهام مدير وحدة العلاقات العامة والشراكة المجتمعية:

١. تنفيذ أنشطة داخلية لمنسوبي الجمعية (لقاءات ودية - معايدة - إفطار يوم في رمضان وغيرها ..)
٢. متابعة تحديث إعداد قاعدة معلومات خاصة بكبار الشخصيات والمسؤولين في الأجهزة .
٣. تزويد الجمهور الخارجي (مؤسسات وأفراد) بمطبوعات الجمعية والتواصل معهم .
٤. استقبال الوفود والزوار وتعريفهم بأنشطة الجمعية .
٥. التعريف بأنشطة الجمعية داخل المبنى من خلال اللوحات التعريفية .
٦. تنفيذ خطابات التهئة والشكر والتقدير وإرسالها .
٧. تجهيز هدايا لضيوف الجمعية .
٨. الإشراف ومتابعة سجل الزوار .
٩. إعداد وتجهيز الحفلات والمناسبات التي يقيمها الجمعية .
١٠. الدعوة لزيارة الجمعية ، والاطلاع على النشاطات والفعاليات .
١١. الإشراف والمتابعة على الاتفاقيات التي تجمع الجمعية مع الجهات المجتمعية.
١٢. الإشراف على المناسبات الخارجية عند مشاركة الجمعية بها .
١٣. إقامة البرامج والنشطة بالتعاون مع الجهات الحكومية والأهلية بالمجتمع .

خامساً: مهام سكرتير مدير العلاقات العامة (موظف الاستقبال) :

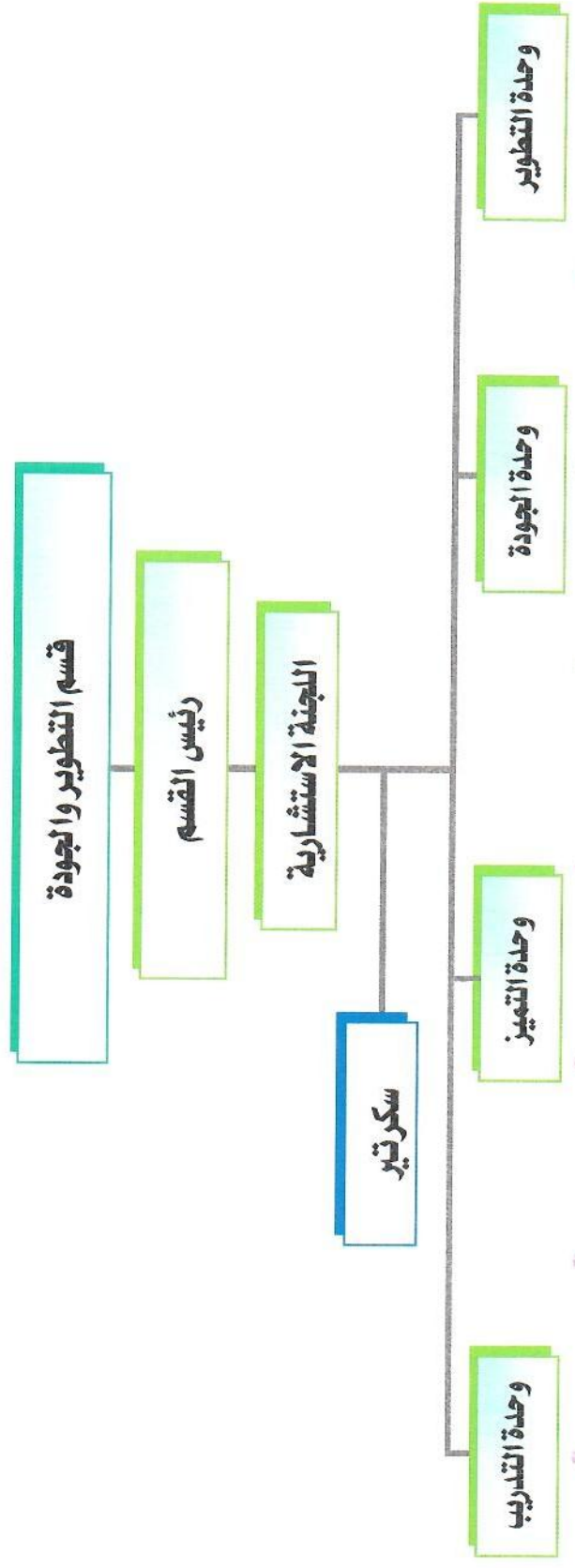
١. استقبال التبرعات وتسليمها للمحاسب آخر اليوم .
٢. توجيه وإرشاد الزائرين .
٣. استقبال الزوار بالبشاشة .
٤. ضيافة زوار الجمعية .
٥. تلبية حاجة الزوار من المستلزمات .
٦. تسليم الزوار هدية الجمعية .
٧. نبذه تعريفية لزوار الجمعية بمناشطه وبرامجه .
٨. تعبئة نموذج الزوار .
٩. المشاركة في الاستقبال للحفلات والمناسبات داخل أو خارج الجمعية .
١٠. أن يكون حسن المظهر .
١١. القيام بأي عمل يسند إليه من مدير وحدة العلاقات العامة .
١٢. تجهيز الهدايا لضيوف الجمعية.
١٣. إعداد وتجهيز الحفلات والمناسبات التي يقيمها الجمعية.
١٤. القيام بأي عمل يكلف به.

الفصل الثاني عشر

قسم

التطوير والجودة

الهيكل التنظيمي



أولا : الهدف العام للقسم :

إعداد وتنفيذ خطط وبرامج التطوير والتدريب في الجمعية ، ومتابعة وتقييم البرامج وقياس أثرها بما يحقق رؤية ورسالة الجمعية وأهدافه .

ثانيا: مهام القسم :

١. إعداد ومتابعة الخطة الإستراتيجية والتشغيلية للمكتب .
٢. إعداد خطة الدورات التدريبية لتنمية ورفع الكفاءة للعاملين في الجمعية .
٣. تطوير برامج الجمعية ومتابعتها.
٤. استشراف المستقبل للموارد البشرية والكفاءات المؤهلة .
٥. مراجعة اللوائح والأنظمة .
٦. الإشراف والمتابعة على خطط الجمعية وميزانياتها

ثالثا : معايير اختيار مدير القسم والسكرتير:

١. السيرة الحسنة والتحلي بالأخلاق والآداب الإسلامية .
٢. الاتصال الفعال مع الأفراد والمؤسسات .
٣. القدرة على دراسة الأخطاء والمشاكل التي تعترض العمل ، ومعالجتها بطريقة مناسبة .
٤. قدرته على تحديد الاحتياجات التدريبية وتقييمها.
٥. لديه القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتصفح الانترنت وإجراء العمليات البحثية للحصول على المعلومات المطلوبة .

رابعا: أعمال القسم:

١. مراجعة وتعديل الخطة الإستراتيجية .
٢. دراسة الخطط التشغيلية على أساس الخطة الإستراتيجية .
٣. اعتماد النماذج في الخطط التشغيلية. حسب النموذج رقم (٢٨)
٤. متابعة وضع الأقسام الخطط التشغيلية المرحلية كل ثلاثة أشهر . حسب النموذج رقم (٢٩).
٥. متابعة الأقسام في تنفيذ الخطة التشغيلية لكل مرحلة. حسب النموذج رقم (٣٠)
٦. تحديد المعايير المناسبة للبرامج .

٧. إقامة دورات للجمعية حسب الاحتياج .
٨. قياس الأثر بعد إقامة الدورات .
٩. إعداد دليل الإجراءات وتصميم النماذج المستخدمة في الأقسام وتطويرها ومتابعة تنفيذها.
١٠. المساهمة في تنمية القدرات البشرية للجمعية .
١١. التنسيق مع مراكز التدريب من أجل تحديد نوعية البرامج التدريبية المناسبة للعاملين.
١٢. تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالقسم ومتابعة توفيرها.
١٣. إعداد التقارير الشهرية عن نشاطات وإنجازات القسم ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها.
١٤. إعداد وتجهيز مكان التدريب.
١٥. وضع المواصفات العلمية المناسبة للأجهزة والأدوات الجمعية بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية لها ومتابعتها.
١٦. إعداد مشروع الميزانية السنوية للقسم بالتنسيق مع مدير الجمعية .
١٧. الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة للقسم وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر.

سادسا: ينقسم القسم إلى قسمين :

١. **تدريب :** لكوادر الجمعية وللجهات الخيرية بالمحافظة.
٢. **تطوير :** للبرامج واللوائح .

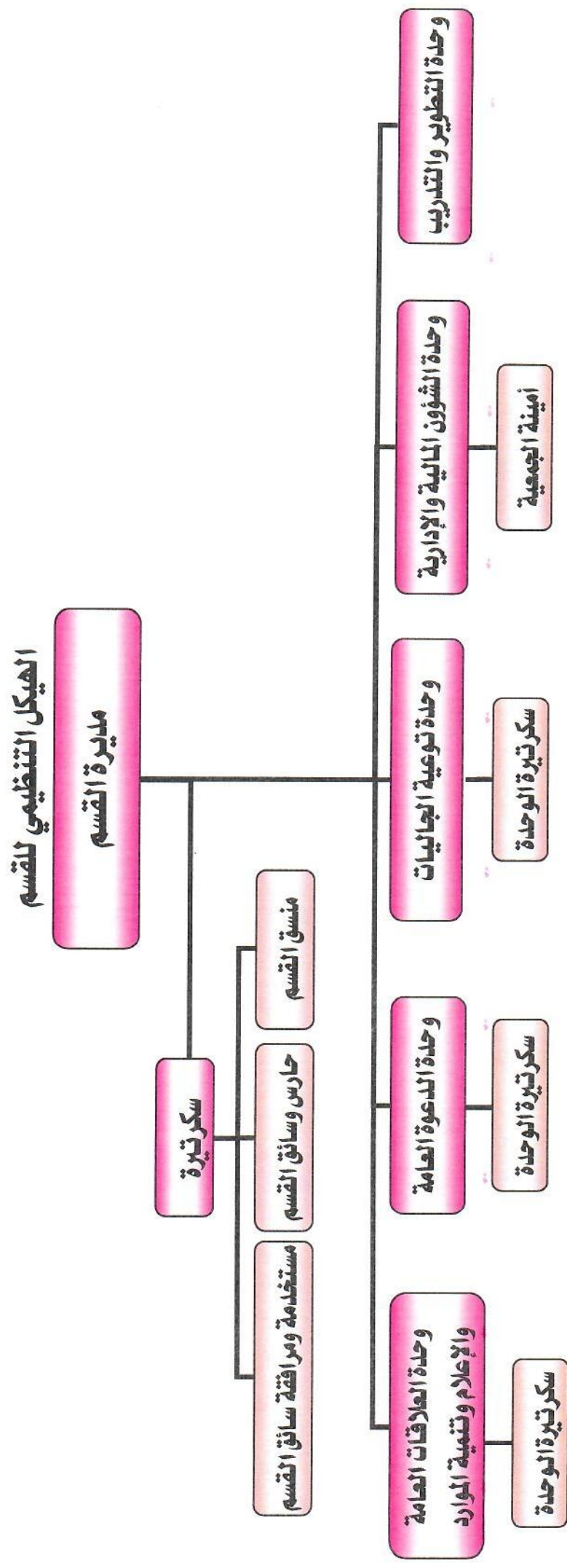
مقترحات :

- تشكيل لجنة تتولى عملية دراسة واقتراح وتطوير الجمعية :
- (أ) وضع برنامج للدورات .
 - (ب) اختيار الدورات المناسبة لحاجة الجمعية .
 - (ت) تطوير برامج الجمعية .
 - (ث) الإشراف على الخطة الإستراتيجية وتعديلها .
 - (ج) تطوير لائحة الجمعية.



الفصل الثالث عشر

لائحة القسم النسائي



رؤية القسم :

جمعية دعوية مؤسسية مبادرة بالمشاريع الدعوية التعليمية وتساهم بفعالية في تحقيق الشراكة المجتمعية.

رسالة القسم :

تقديم مشاريع دعوية نوعية ، ومشاريع تعليمية متميزة للمسلمات الجدد ، وتفعيل الشراكة والتعاون والتطوع ، وتنمية موارد الجمعية وفق نموذج مؤسسي حديث .

أهداف القسم :

١. تقديم مشاريع دعوية نوعية.
٢. تقديم مشاريع تعليمية متميزة للمسلمات الجدد.
٣. تفعيل الشراكة والتعاون والتطوع بين شرائح المجتمع.
٤. تنمية موارد الجمعية وفق نموذج مؤسسي حديث .

مديرية القسم :

الهدف العام للوظيفة: الإشراف على عمليات التخطيط ومتابعة الوحدات والتواصل مع الجمعية .

مهام مديرية القسم:

١. إصدار القرارات والتعليمات والتوجيهات اللازمة لإدارة القسم.
٢. الإشراف على بناء الخطط التشغيلية السنوية وخطط كل ثلاث أشهر ومتابعة تنفيذها في جميع الوحدات.
٣. إعداد تقارير تقييمية دورية عن خطط وأنشطة القسم.
٤. متابعة إعداد تقارير مالية من واردات ومصروفات القسم.
٥. التنسيق بين وحدات القسم بما يحقق أهداف ورسالة القسم.
٦. تفعيل العلاقات مع الجهات ذات الصلة وفق الأنظمة.
٧. عقد اجتماعات أسبوعية وشهرية لوحدات القسم لمتابعة العمل وتبادل الخبرات بين الوحدات.
٨. الإشراف على بناء صورة ذهنية إيجابية عن القسم وأنشطته وخدماته بما يحقق الدعم.
٩. اعتماد تشكيل اللجان وفرق العمل المؤقتة وفق أهداف محددة.
١٠. رفع احتياجات القسم للجمعية لتوفيرها بعد موافقة إدارة الجمعية.
١١. رفع تقرير الأداء الوظيفي عن جميع موظفات القسم.
١٢. القيام بأي مهام تكلف بها من إدارة الجمعية.

سكرتيرة مديرة القسم

الهدف العام للوظيفة: القيام بكافة المهام وأعمال السكرتارية الخاصة بمديرة القسم باستخدام الوسائل الحديثة ، والتنسيق مع كافة الأقسام والوحدات ذات العلاقة.

مهام سكرتيرة مديرة القسم النسائي:

١. تنفيذ التعليمات والتوجيهات من مديرة القسم.
٢. استقبال المكالمات الهاتفية وتعامل معها بإيجابية بما يدعم علاقة المديرة بالأطراف الأخرى.
٣. تستلم الخطابات وتعمل على صياغة الردود المناسبة لها .
٤. تعد جدول الاجتماعات وترتب لها ما يلزم من إرسال دعوات الحضور وتجهيز المكان وتحرير محاضر الاجتماع وتوقيع جميع الأقسام بالعلم.
٥. تنظم اللقاءات والاتصالات الخاصة بالمديرة وتنظم وقت المديرة وتذكرها بالمواعيد.
٦. تنشئ ملفات الصادر والوارد وترتبها وتحفظها وتضمن سريتها.
٧. تنفذ أي مهام تسند لها من المديرة.

مشرفة وحدة دعوة الجاليات:

الهدف العام للوظيفة: تشرف وتنفذ خطة الوحدة للبرامج الدعوية العلمية ومتابعتها.

مهام مشرفة وحدة الجاليات:

١. تعد الخطة السنوية وكل ثلاثة أشهر لمشاريع الجاليات والمسلمات الجدد وتتابع اعتمادها وتنفيذها.
٢. تشرف بشكل مباشر على إعداد وتنفيذ مشاريع دعوة وتعليم الجاليات وتتابع تطبيقها وفق خطة الوحدة وتعمل على تطويرها باستمرار.
٣. متابعة المسلمة الجديدة ورفع طلب وثيقة إسلامها.
٤. متابعة أداء الدعاة ورفع تقرير بذلك.
٥. تقييم أداء العاملين بالوحدة ورفع تقارير بذلك.
٦. تنفيذ أي مهام تسند لها من المديرة.

سكرتيرة وحدة الجاليات:

مهام سكرتيرة القسم :-

١. متابعة أعمال الوحدة وتجهيز متطلبات أعمالها حسب آلية العمل المكلفة بها من مشرفة الوحدة.
٢. استلام وتنسيق الصادر والوارد الخاص بالوحدة في الملفات وترتيبها.
٣. تنظيم اللقاءات والاتصالات الخاصة بمشرفة الوحدة وتنظم وقت المشرفة وتذكرها بالمواعيد.
٤. تبليغ المشرفة بالخطابات الواردة والاتصالات المهمة.
٥. متابعة تنفيذ البرامج وإعداد تقرير لكل برنامج.
٦. متابعة المسلمة الجديدة وإنجاز إجراءاتها ورفع تقرير بذلك.
٧. تنفيذ أي مهام تسند لها من المشرفة.

مشرفة وحدة الدعوة النسائية:

الهدف العام للوظيفة :- تعد وتنفذ خطة الوحدة للبرامج الدعوية العلمية ومتابعتها.

مهام مشرفة الوحدة :

١. الإشراف والمتابعة لعمل وحدة الدعوة العامة وفق خطة الوحدة السنوية وكل ثلاث أشهر والإشراف على سير البرامج الدعوية والعمل على تطويرها.
٢. إعداد كافة الترتيبات اللازمة والتنسيق لإقامة الدورات والبرامج العلمية الدعوية النسائية.
٣. الاتصال بالداعيات المتطوعات وترشيحن للمشاركة في البرامج العلمية.
٤. الإشراف على تنفيذ البرامج والتعاون مع جميع الوحدات التابعة للقسم.
٥. العمل على تحديث بيانات الداعيات في التخصصات الشرعية.
٦. العمل على تحقيق التواصل الفعال والمتجدد مع كافة فئات المجتمع وذلك عبر وسائل التواصل الاجتماعي

٧. تنفيذ أي مهام تسند لها من المديرية.

سكرتيرة وحدة الدعوة العامة:

مهام سكرتيرة الوحدة:

١. متابعة أعمال الوحدة وتجهيز متطلبات أعمالها حسب آلية العمل المكلفة بها من مشرفة الوحدة..
٢. استلام وتنسيق الصادر والوارد الخاص بالوحدة في الملفات وترتيبها.
٣. تنظيم اللقاءات والاتصالات الخاصة بمشرفة الوحدة وتنظيم وقت المشرفة وتذكيرها بالمواعيد.
٤. تبليغ المشرفة بالخطابات الواردة والاتصالات الهامة.
٥. تذكير الداعيات بمواعيد برامجهن (درس أو محاضرة أو دورة) قبل الموعد بوقت كافٍ.
٦. متابعة تنفيذ البرامج وإعداد تقرير لكل برنامج.
٧. تنفيذ أي مهام تسند لها من المشرفة.

مشرفة وحدة العلاقات العامة والإعلام وتنمية الموارد:

الهدف العام للوظيفة: الإشراف على تنفيذ خطط وبرامج العلاقات العامة والإعلام للتعريف بالقسم وأنشطته لدى الشرائح الاجتماعية المختلفة بما يضمن رسم انطباعات إيجابية ويحقق الدعم المستمر للقسم.

مهام مشرفة الوحدة:

١. الإشراف على إعداد خطط وبرامج الوحدة السنوية وكل ثلاث أشهر وتتابع تنفيذها.
٢. التنسيق مع كافة الوحدات لتحقيق التواصل الفعال والمتجدد مع كافة فئات المجتمع وذلك عبر وسائل التواصل الاجتماعي.
٣. إعداد ضوابط ومعايير النشر عبر وسائل التواصل الاجتماعي.
٤. إعداد كشوفات شهرية وسنوية للراغبين بالعمل التطوعي والتعاون مع القسم التعاون الجاد.
٥. الإعلان عن مناسبات وبرامج القسم في وسائل التواصل الاجتماعي ومتابعة ذلك.
٦. التوثيق الإعلامي لجميع مناسبات وبرامج القسم.
٧. التعاقد مع مصممات ومتابعة أدائهن ورفع تقرير بذلك.
٨. استقبال الزائرات وفق التعليمات المقررة.
٩. متابعة (متطلبات الضيافة) ورفع تقرير عنها.
١٠. إعداد جدول الاجتماعات للوحدة وإعداد المحضر لها.
١١. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها من قبل المديرية.

سكرتيرة وحدة العلاقات العامة والإعلام وتنمية الموارد:

مهام السكرتيرة الوحدة:

١. متابعة أعمال الوحدة وتجهيز متطلبات أعماله حسب آلية العمل المكلفة بها من مشرفة الوحدة..
٢. استلام وتنسيق الصادر والوارد الخاص بالوحدة في الملفات وترتيبها.
٣. تبليغ المشرفة بالخطابات الواردة والاتصالات.
٤. تنظيم اللقاءات والاتصالات الخاصة بمشرفة الوحدة وتنظيم وقت المشرفة وتذكيرها بالمواعيد.
٥. إنتاج العروض المرئية الخاصة بالقسم واعتمادها من المشرفة.
٦. متابعة تنفيذ البرامج وإعداد تقرير لكل برنامج.
٧. تنفيذ أي مهام تسند لها من المشرفة.

مشرفة وحدة الشؤون المالية والإدارية:

الهدف العام للوظيفة: توفير كافة الخدمات الإدارية والمالية للقسم.

مهام المشرفة:

١. تقديم البيانات اللازمة لإعداد الخطة التشغيلية السنوية للشؤون المالية.
٢. إعداد السجلات بميزانيات المشاريع والبرامج الخاصة بالقسم.
٣. تسجيل العمليات المالية الخاصة بالقسم وما يتبعها من سند قبض أو صرف وإرسالها للجمعية.
٤. استلام المبالغ الواردة للقسم بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وإرسالها للجمعية.
٥. التنسيق مع الشؤون المالية في الجمعية في كيفية إيداع المبالغ المستلمة من الداعمين.
٦. المشاركة في وضع مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية القادمة.
٧. تجهيز العقود لجميع العاملات والعاملين في القسم.
٨. رفع تقارير شهرية وسنوية عن جميع العمليات المالية بالقسم.
٩. متابعة (متطلبات النظافة والصيانة) ورفع تقرير عنها.
١٠. متابعة جرد المستودع ورفع تقرير عنه.
١١. متابعة الجمعية ورفع تقرير عنها.
١٢. إعداد جدول الاجتماعات للوحدة وإعداد المحضر لها.
١٣. تنفيذ أي مهام تسند لها من المديرية.

مشرفة وحدة التدريب والتطوير :

الهدف العام للوظيفة: الإشراف على تنفيذ خطط وبرامج التطوير والتدريب، و تطوير الكفاءات البشرية وتحسين مستويات الأداء والإنتاجية ومتابعة وتقييم فعالية البرامج التطويرية والتدريبية وقياس أثرها على أداء العاملين في القسم في المجالات العلمية والدعوية والإدارية بما يحقق رسالة القسم وأهدافه.

مهام المشرفة:

1. تحديد معايير تنفيذ البرامج التدريبية بمختلف أنواعها من حيث الطاقم التدريبي والمادة التدريبية والفئة المستهدفة بالتدريب ومتابعة اعتماد تلك المعايير وتنفيذها.
2. إعداد خطط وبرامج الوحدة السنوية ، وكل ثلاثة أشهر ومتابعة تنفيذها .
3. تطوير أداء العاملين في القسم.
4. تنفيذ البرامج التدريبية لمنسوبات القسم والمتطوعات.
5. مساعدة وتدريب رؤساء الأقسام على إعداد وتنفيذ وتطوير الخطط التشغيلية.
6. اقتراح الدورات التدريبية الملائمة بحسب نتائج تحديد الاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع الوحدات المعنية.
7. القيام بأية مهام تسند لها من المديرية.

أمانة المكتبة والوسائل الدعوية التابعة وحدة الشؤون المالية والإدارية :

مهام أمانة المكتبة:

1. الإشراف على المكتبة المقروءة والمسموعة والمرئية.
2. توفير ما تحتاجه المكتبة مما يناسب من المواد المقروءة وذلك بالتنسيق مع الجمعية
3. الإشراف على تجهيز احتياجات الزيارات الدعوية الخارجية.
4. تنظيم سجلات الإعارة ومتابعته.
5. تنظيم سجلات البيع ومتابعته.
6. عمل وسائل لجذب العمالة للاستفادة من مصادر المعلومات عن طريق بعض الفعاليات المناسبة.
7. تغليف الهدايا ، وتجهيز الحقائق الدعوية وهدية المسلمة الجديدة.
8. تسليم كشف شهري للمبيعات.
9. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها من قبل مديرة القسم .

حارس وسائق القسم النسائي التابعين لإدارة القسم مباشرة

مهام حارس وسائق القسم النسائي:

١. القيام بأعمال حراسة المبنى بكل تجهيزاته.
٢. فتح أبواب القسم الخارجية والتأكد من إغلاقها عند انتهاء العمل.
٣. عدم فتح المبنى في غير أوقات الدوام إلا بعد موافقة مديرة القسم أو مدير الجمعية.
٤. القيام بإحضار المتعلقات والمستفيدات من أنشطة القسم وإرجاعهن إلى مقر إقامتهن..
٥. المساندة في أعمال الخدمة الأساسية في توصيل الاحتياجات الخارجية مثل الخطابات ...
٦. متابعة وجود حافلة الجمعية من عدمها.
٧. القيام بتوصيل الأفراد والمجموعات من منسوبات القسم أو المتطوعات عند التكليف من إدارة القسم.
٨. الإسهام في مراجعة الدوائر الحكومية والمؤسسات والشركات.
٩. التنسيق مع الجمعية لصيانة المركبة ورفع تقرير بذلك.
١٠. الاهتمام والعناية بجميع وسائل النقل التي تحت عهده.
١١. الالتزام بكافة وسائل السلامة وتعليمات السير.
١٢. الالتزام بأنظمة المرور وفي حالة مخالفتها يتحملها.
١٣. الالتزام بمواعيد الأنشطة والبرامج التي تحدد له.
١٤. القيام بكل ما يسند إليه من أعمال من قبل المديرة.

مستخدمة ومرافقة السائق القسم النسائي التابعة لإدارة القسم مباشرة:

مهام المستخدمة والمرافقة:

١. المشاركة في تجهيزات الأعمال والمشاريع الموسمية للقسم عند الحاجة.
٢. المشاركة في تجهيزات مناسبات القسم المختلفة.
٣. القيام بأعمال النظافة والضيافة.
٤. سرعة التبليغ عن أي مشكلات أساسية في المبنى أو مرافقه (سرققات، حريق، إلخ)
٥. تقديم خدمة الضيافة وإعداد المشروبات للموظفات والزائرات.
٦. التأكد من إطفاء المكيفات والإضاءة وإغلاق الأبواب الداخلية جيداً قبل المغادرة.
٧. المرافقة الدائمة للسائق في حالة إحضار العاملات أو المستفيدات من أنشطة القسم.
٨. التنسيق بالاتصال على العاملات في ركوب الباص.
٩. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها من قبل المديرة.

منسق القسم النسائي التابع لإدارة القسم مباشرة :

مهام منسق القسم النسائي:

١. القيام بتوفير احتياجات البرامج وما يحتاجه القسم بالتنسيق مع المحلات وإحضار الفواتير وتدوينها.
٢. الإشراف على نقل الاحتياجات من القسم إلى مكان البرنامج والعكس.
٣. يكون حلقة وصل بين القسم النسائي وبين الجمعية (توصيل الخطابات - الكتب - ...).
٤. الالتزام بالحضور في مكان العمل أثناء الأنشطة والبرامج التي تحدد له.
٥. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل المديرية .