

الدليل التنظيمي

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالزلفي

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

رقم التسجيل: ٣٠١٤



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الزلفي
Tel: 966 164234466 - Fax: 966 164234477

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالزلفي

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

رقم التسجيل: ٣٠١٤

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالزلفي

رقم التسجيل: ٣٠١٤

الرؤية: الريادة في الدعوة ونشر الخير بين الناس

الرسالة: الدعوة إلى الله بالحكمة والموعظة الحسنة، وترسيخ القيم، وتعزيز الشراكات المجتمعية.

القيم: الاحترام - الحكمة - العلم - التميز - الإبداع - التكامل .

الفئة المستهدفة: جميع شرائح المجتمع بما في ذلك الوافدين بمختلف لغاتهم ودياناتهم.

الأهداف: تهدف الجمعية إلى تحقيق الآتي:

- ١- تعليم المسلمين أصول دينهم وتعميق روابط الأخوة فيما بينهم.
- ٢- الدعوة المتخصصة للفئات الاجتماعية .
- ٣- الاهتمام الدعوي بالجاليات، والتواصل معهم.
- ٤- المحافظة على الفطرة، بدعوة الناس إلى العقيدة الإسلامية الصحيحة، وحمايتها.
- ٥- العمل على تحقيق الطاعة لله، والطاعة لرسوله صلى الله عليه وسلم، ولأولي الأمر.
- ٦- العمل على مكافحة الانحراف الفكري وبيان آثاره وأضراره.
- ٧- العناية بالسنة النبوية الصحيحة وعلومها.
- ٨- حماية المجتمع من الغلو والتطرف والإفراط والتفريط.
- ٩- إحياء السنة ونشرها، والتحذير من البدع وإماتتها، وربط الناس بمنهج السلف الصالح.
- ١٠- نشر العلم النافع، وتبصير المسلمين بأمور دينهم عقيدة وعبادة ومعاملة وأخلاقاً.
- ١١- تأصيل معنى الولاء والبراء الشرعيين لدى المسلمين وفق المنهج الصحيح .
- ١٢- دعوة غير المسلمين للدخول في الإسلام ، وتعريفهم به، وبيان محاسنه لهم.
- ١٣- استخدام التقنية الحديثة في الدعوة إلى الله تعالى ، ونشر العلم الشرعي .
- ١٤- تصحيح المفاهيم المغلوطة عن الإسلام ورد الشبهات المثارة عليه.



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الرياض
Tel: 966 164234466 - Fax: 966 164234477

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالزلفي

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

رقم التسجيل : ٣٠١٤

الجمعية العمومية للجمعية

الهدف العام	النظر في جميع المسائل المتعلقة بالجمعية وهي أعلى جهة رقابية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية
الارتباط التنظيمي	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الإشراف الإداري	مجلس الإدارة
المهام :	
الجمعية العمومية العادية	
١	دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها
٢	إقرار مشروع الموازنة 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 المكتب، وتحديد أتعابه
٧	مخاطبات الوزارة وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت
٨	التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك، وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية
٩	أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال
الجمعية العمومية غير العادية	
١	البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة
٢	إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة
٣	اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى
٤	إقرار تعديل هذه اللائحة
٥	حل الجمعية اختيارياً



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الرياض
Tel: 966 164234466 - Fax: 966 164234477

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالزلفي

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

رقم التسجيل : ٣٠١٤

مجلس الإدارة

الهدف العام	الإشراف على جميع شؤون الجمعية العلمية والدعوية والإدارية والمالية والنظر في كل ما من شأنه تحقيق أهدافها
الارتباط التنظيمي	الجمعية العمومية
الإشراف الإداري	إدارة الجمعية
المهام	
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 واللوائح التنفيذية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة
٥	فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أدونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية
٦	تسجيل العقارات وإفراجها 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 الجمعية العمومية والوزارة
١٠	وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها
١١	التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها
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



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الزلفي
Tel: 966 164234466 - Fax: 966 164234477

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالزلفي

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

رقم التسجيل : ٣٠١٤

تابع مهام مجلس الإدارة

١٦	تعيين أمين عام 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 والأمين العام والمشرف 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

قسم المراجعة الداخلية

قسم 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 وكفاءة العمليات الإدارية والمالية بما يؤدي الي الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة وتحقيق التقيد بالأنظمة والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة للجمعية لتحقيق أهدافها بكفاءة وبطريقة منتظمة	الهدف العام
المهام التخصصية:	
١	تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجهة وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب و نحو ذلك
٢	التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفايتها وملاءمتها
٣	تقويم مدى كفاية الدليل التنظيمي للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية
٤	تقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها ، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجد
٥	تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكن الجمعية من معالجتها وتلافيها مستقبلاً
٦	فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد اتمامها للتأكد من كونها صحيحة ونظامية
٧	فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي
٨	مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها
٩	مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة
١٠	مراجعة أعمال المستودعات، وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد والتقويم وأساليب التخزين قد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة
١٢	تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجهة
١٣	مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجهة والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجهة
١٤	قيام القسم بالأعمال التي يكلفها بها المسؤول الأول في الجهة وذلك في مجال اختصاصاتها المشار إليها في هذه اللائحة

قسم دعوة الجاليات

الهدف العام	دعوة غير المسلمين إلى الإسلام ورعاية المهتمين وتوعية المسلمين بلغات الجاليات غير العربية
المهام التخصصية:	
١	الإشراف على برامج ومناشط التعريف بالإسلام داخل الجمعية وخارجها
٢	الإشراف على برامج المهتمين الدعوية والتعليمية
٣	الإشراف على البرامج العلمية والدعوية الخاصة بالجاليات المسلمة
٤	متابعة ودراسة التقارير الشهرية لكل للدعاة والبرامج الدعوية
٥	تحسين وتطوير برامج ومناشط دعوة الجاليات بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء
٦	ابتكار برامج ومناشط جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف الجمعية
٧	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات

المهام الدعوية لقسم دعوة الجاليات

الهدف العام	تنظيم البرامج الدعوية بالحكمة والموعظة الحسنة بمختلف اللغات
الارتباط التنظيمي	مدير قسم دعوة الجاليات
الإشراف الإداري	موظفو القسم
المهام التخصصية:	
١	(الدروس والمحاضرات) تنظيم دروس ومحاضرات ولقاءات وبرامج وندوات للتعريف بالإسلام
٢	(الزيارات الميدانية) تنظيم زيارات ميدانية وقوافل دعوية للتعريف بالإسلام
٣	(الدعوة الفردية) استقبال الراغبين في التعرف على الإسلام
٤	(الرحلات الدعوية الترفيهية) تنظيم رحلات دعوية وترفيهية للتعريف بالإسلام
٥	(البرامج الرياضية) تنظيم برامج رياضية ورعاية البرامج التي تنظمها جهات أخرى لدعوة المشاركين غير المسلمين
٦	(المسابقات) إعداد وتنظيم مسابقات خاصة بغير المسلمين
٧	(قواعد البيانات) حصر الجاليات في الشركات وأماكن تواجد غير المسلمين وأرشفتها في قاعدة بيانات حاسوبية
٨	(المعارض) إعداد وتنظيم معارض دعوية للتعريف بالإسلام
٩	(الوسائل الدعوية) إعداد وتجهيز وتوزيع المواد الدعوية الخاصة بالتعريف بالإسلام



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الزلفي
Tel: 966 164234466 - Fax: 966 164234477

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالزلفي

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

رقم التسجيل : ٣٠١٤

قسم التعليم

الهدف العام	تنظيم البرامج التعليمية ونشر العلم الشرعي لتوعية الجاليات المسلمة بمختلف اللغات
المهام التخصصية:	
١	(الدروس والمحاضرات) تنظيم دروس ومحاضرات تعليمية داخل وخارج الجمعية
٢	(الدورات والملتقيات) إقامة دورات وندوات علمية وملتقيات دعوية
٣	(المدرسة العلمية) الإشراف على المدرسة العلمية للجاليات
٤	(تعليم القرآن الكريم واللغة العربية) تنظيم ومتابعة دروس تعليم القرآن الكريم و اللغة العربية
٥	(رحلات العمرة) تنظيم رحلات عمرة وزيارة المدينة النبوية
٦	(الرحلات الترفيهية والتعليمية) تنظيم رحلات ترفيهية وتعليمية للمسلمين
٧	(المسابقات) إعداد وتنظيم مسابقات للمسلمين باللغات المختلفة
٨	(المعارض) إعداد وتنظيم معارض تعليمية لتوعية المسلمين
٩	(الوسائل الدعوية) إعداد وتجهيز وتوزيع المواد الدعوية الخاصة بتوعية المسلمين

رعاية المسلم الجديد

الهدف العام	إقامة وتنظيم برامج تعليم ورعاية المهتمين، والعمل على حل مشاكلهم التأكد من مدى التزامهم بتعاليم الدين وحثهم على التمسك بشعائره
المهام التخصصية:	
١	(الدروس والمحاضرات) تنظيم دروس ومحاضرات ودورات تعليمية للمهتمين
٢	(حقيبة المهتمدي) تجهيز وتوفير وتسليم حقائب المهتمدين
٣	(زيارات المتابعة) تنظيم زيارات المتابعة للمهتمدين وحل المشكلات والعقبات التي قد تواجههم
٤	(رحلات الحج والعمرة) تنظيم رحلات الحج والعمرة وزيارة المدينة النبوية للمهتمدين
٥	(البرامج الترفيهية والرياضية) تنظيم رحلات ترفيهية وتعليمية وبرامج رياضية للمهتمدين
٦	(المسابقات) إعداد وتنظيم مسابقات للمهتمدين
٧	(ملف المهتمدي) فتح ملف للمهتمدي وتعبئة بياناته بالحاسب الآلي واستكمال أوراقه الثبوتية
٨	(المخاطبات) إعداد خطابات الإسلام المؤقتة والتهنئة وأداء العمرة وما يهم المهتمدي
٩	(وثيقة الدخول في الإسلام) تحرير وثائق إثبات الدخول في الإسلام واعتمادها من الوزارة ومتابعة تسليمها للمهتمدين



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الزلفي
Tel: 966 164234466 - Fax: 966 164234477

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالزلفي

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

رقم التسجيل : ٣٠١٤

قسم الدعوة العربية

الهدف العام	توعية المسلمين الناطقين بالعربية بأمور دينهم وحثهم على الدعوة وفق منهج السلف الصالح
المهام التخصصية:	
١	الإشراف على إقامة البرامج العلمية والدعوية لجميع فئات المجتمع
٢	استقطاب الدعاة والمتطوعين للمشاركة في المناشط العلمية والدعوية الرجالية والنسائية التي تنظمها الجمعية
٣	اقتراح ودراسة البرامج العلمية والدعوية التي تسهم في نشر الدعوة والارتقاء بها
٤	مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بالبرامج والمناشط لضمان الجودة والتميز
٥	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء
٦	الاطلاع على التجارب المماثلة وأفضل الممارسات لجهات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل
٧	ابتكار برامج ومناشط جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف الجمعية
٨	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات

التأليف والترجمة والدعوة الإلكترونية

الهدف العام	
المهام التخصصية:	
١	الإشراف على مواقع الجمعية الدعوية وحسابات مواقع التواصل الاجتماعي والعمل على تطويرها
٢	الإشراف على إعداد المحتوى الدعوي بمختلف اللغات وتطويرها
٣	الإشراف على طباعة الإصدارات الدعوية وتطويرها وعمل قواعد بيانات خاصة لجميع الإصدارات وما يتعلق بها
٤	الإشراف على استخراج التصاريح الإعلامية وأذونات الفسح والفهرسة (ردمك) لإصدارات الجمعية المختلفة
٥	التفاوض مع دور النشر والجمعيات الدعوية والجمعيات والجهات المختلفة لتبني طباعة ما يناسب من إصداراتها
٦	التواصل مع المطابع لتنفيذ كافة إصدارات الجمعية الدعوية والإعلامية
٧	الإشراف على الإنتاج الدعوي المحاضرات والدورات الشرعية والمقاطع القصيرة التي تنظمها الجمعية وتجهيزها للنشر
٨	(إدارة وتطوير المواقع) إدارة وتطوير مواقع الجمعية الدعوية على الشبكة العنكبوتية
٩	(التسويق) تسويق مواقع الجمعية الدعوية على الشبكة العنكبوتية بشتى الطرق المتاحة
١٠	(تحديث وتوثيق المحتوى) تحديث المحتوى الدعوي للمواقع على الشبكة العنكبوتية وتوثيقه شرعياً
١١	(البث الدعوي) الإشراف على عمليات بث الدروس والمحاضرات على مواقع الجمعية الدعوية
١٢	(مواقع التواصل الاجتماعي) الاستفادة من مواقع التواصل الاجتماعي دعويًا وتفعيلها وربطها بمواقع الجمعية
١٣	(مواقع التواصل الاجتماعي) الاستفادة من مواقع التواصل الاجتماعي دعويًا وتفعيلها
١٤	(تطبيقات الجوال) عمل تطبيقات دعوية باللغات المختلفة وتطويرها ونشرها على الشبكة العنكبوتية
١٥	(التأليف والترجمة) تأليف وترجمة الكتب والمطويات والنطاقات الدعوية وغيرها من الوسائل الدعوية بمختلف اللغات
١٦	(الفسح الإعلامي) استخراج أذونات الفسح والتصاريح الإعلامية اللازمة للإصدارات الجديدة
١٧	(الفهرسة) استخراج رقم الإيداع (ردمك) من مكتبة الملك فهد الوطنية لإصدارات الجمعية المختلفة
١٨	(الطباعة) التنسيق مع المطابع ودور النشر لتنفيذ طباعة كافة إصدارات الجمعية الدعوية
١٩	(التواصل) التواصل مع دور النشر والجمعيات الدعوية والجمعيات لتبني طباعة ما يناسب من إصداراتها
٢٠	(التوزيع) توزيع الإصدارات الدعوية على الجهات الطالبة حسب الخطة السنوية
٢١	(قواعد البيانات) إنشاء وتحديث قواعد البيانات بالمطبوعات ودور النشر والمطابع وما يتعلق بالطباعة
٢٢	(التصوير والتوثيق) تصوير وتوثيق جميع مناشط وفعاليات الجمعية الدعوية الداخلية والخارجية
٢٣	(الإنتاج الدعوي المرئي) إنتاج المحاضرات والدورات الشرعية والمقاطع التي تنظمها الجمعية وتجهيزها للنشر
٢٤	(التصميم الجرافيكي) تصميم جميع إصدارات الجمعية وتجهيزها للطباعة والنشر
٢٥	(التوثيق) التوثيق الإعلامي لجميع مناشط وفعاليات الجمعية الدعوية والاجتماعية الداخلية والخارجية
٢٦	(الإنتاج الإعلامي المرئي) إنتاج المقاطع والأفلام المرئية والمسموعة للتعريف بأنشطة وإنجازات الجمعية
٢٧	(تطوير المنتجات) العمل على تطوير الوسائل والمنتجات الدعوية وإخراجها بشكل مميز يتواءم مع التطور المستمر

قسم التخطيط والمتابعة

الهدف العام	
بناء الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية بالتنسيق مع الأقسام الأخرى ، ومتابعة الإنجاز في جميع الأعمال الإدارية والدعوية وإبراز نتائج الخطط بتقديم التقارير الدورية	
المهام المشتركة :	
١	إعداد الخطة التشغيلية السنوية ومتابعة إعداد الموازنة المالية وآلية العمل على تنفيذها
٢	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات الخاصة بالقسم
٣	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الجمعية
٤	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بالقسم لإتمام العمل بصورة فاعلة
٥	بناء فريق عمل واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم
٦	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم ومنسوبيه
٧	تقديم أداء الموظفين التابعين للقسم
٨	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم
٩	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات
١٠	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً
١١	الإطلاع على التجارب المماثلة للجهات الدعوية الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل
١٢	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات
١٣	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات
١٤	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المهام التخصصية:	
١	(التخطيط الاستراتيجي) إعداد الخطة للجمعية وفق رؤيتها ورسالتها وأهدافها بالتنسيق مع الأقسام الأخرى
٢	(التخطيط التشغيلي) إعداد الخطط التشغيلية للجمعية وفقاً لخطتها الاستراتيجية بالتنسيق مع الأقسام الأخرى
٣	(مراجعة وتطوير الخطط) مراجعة الخطط سنوياً وتطويرها بشكل دوري بالتعاون مع إدارة الجمعية
٤	(اقتراح السياسات) المشاركة في اقتراح السياسات المختلفة التي تسهم في تطوير وتحسين مخرجات العمل
٥	(ثقافة التخطيط) نشر ثقافة التخطيط بين العاملين بالجمعية
٦	(المتابعة) متابعة تنفيذ الخطط بأنواعها مع الإدارات المختلفة
٧	(تقويم الأداء) تقويم الأداء وقياس الأثر من خلال متابعة تطور مؤشرات الأداء بالجمعية
٨	(التقارير) إعداد تقارير دورية للإدارة العليا عن إنجازات وأداء الوحدات الإدارية وتعميمها على إدارات الجمعية
٩	(الإحصاءات) إعداد إحصائيات وجداول مقارنة تبين الإنجاز وتطور وكفاءة خدمات الجمعية المختلفة
١٠	(تصنيف البيانات) وضع نظام موحد لجمع المعلومات والتقارير والإحصائيات و تنسيقها وتصنيفها بصورة علمية
١١	(توفير المعلومات) توفير المعلومات والمعارف اللازمة في مجالات التخطيط ومساندة الوحدات الإدارية بالجمعية في إعداد خططها وفق المعايير المتبعة وتوحيد أنماط عمليات التخطيط

الشؤون الإدارية والمالية

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية بالجمعية وتوفير المتابعة والرقابة اللازمة على جميع الإجراءات والعمليات المالية والإدارية بما في ذلك أعمال الموارد البشرية والمشتريات والمستودعات وتقنية المعلومات		الهدف العام
المهام التخصصية:		
١	إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية	
٢	الإشراف على إعداد الميزانية والحسابات الختامية للجمعية واعتماده من المحاسب القانوني	
٣	المشاركة في وضع السياسات والإجراءات المحاسبية	
٤	مراقبة حركة النقد في البنوك و الصندوق والإجراءات المالية الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية	
٥	إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات	
٦	الإشراف على تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها	
٧	إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية	
٨	المحافظة على سجلات المصروفات وسندات القبض والإيرادات	
٩	الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة الإدارية	
١٠	الإشراف على إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم	
١١	إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات	
١٢	متابعة دوام الموظفين (الحضور والانصراف)	
١٣	استقطاب الكفاءات في مختلف التخصصات وتوظيف العمالة اللازمة للجمعية طبقاً للخطة المعتمدة	
١٤	الإشراف على تطبيق وتفعيل لائحة الموارد البشرية المعتمدة	
١٥	استلام تقارير أداء الموظفين من مدراء الإدارات وتحليلها وعمل التقييم النهائي لكل موظف والرفع بالتوصيات للإدارة	
١٦	الإشراف على ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع	
١٧	الإشراف على أعمال الخدمات المساندة والسائقين من خلال المسؤولين عنها	
١٨	متابعة تأمين مشتريات الجمعية طبقاً للخطة المعتمدة	
١٩	متابعة تسليم وتوثيق العهد للموظفين	
٢٠	الإشراف على منظومة العمل التقني وتطويرها وصيانتها وتوفير الدعم الفني لكافة الإدارات	
٢١	الاطلاع على التجارب المماثلة وأفضل الممارسات لجهات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل	
٢٢	ابتكار برامج ومناشط جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف الجمعية	
٢٣	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات	
٢٤	مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بالبرامج والمناشط لضمان الجودة والتميز	

العلاقات والموارد المالية

الهدف العام	تعزيز العلاقات بين الجمعية والمجتمع الخارجي وتحسين الصورة الذهنية وتنمية موارد الجمعية المالية بتعزيز التبرعات والاستثمارات والأوقاف بكافة أشكالها لتحقيق الاستدامة المالية
المهام التخصصية:	
١	استقبال الداعمين وتعريفهم بأنشطة ومشروعات الجمعية
٢	العمل على تنمية مصادر الدعم المادي للجمعية وصولاً إلى الاستدامة المالية
٣	الإشراف والمتابعة لمشروع الاستقطاع والعمل على تطويره وتنميته
٤	فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار
٥	إعداد برامج نوعية وفاعلة لجلب الدعم من المساهمين أفراداً ومؤسسات داعمة
٦	التواصل مع الداعمين في المناسبات المختلفة
٧	الإشراف على إعداد لقاءات دورية لتكريم الداعمين
٨	الإشراف على تسويق مشروع الأوقاف للجمعية وإدارتها
٩	تكوين فريق استثماري من المتخصصين لتعزيز استثمارات الجمعية وتنمية أوقافها
١٠	طرح ودراسة الأفكار التي تؤدي إلى زيادة موارد الجمعية المالية
١١	تقييم طرق جمع التبرعات وتطويرها بشكل مستمر
١٢	بناء علاقات متميزة مع الجهات المتبرعة لما لذلك من أهمية بالغة في استقطاب الموارد المالية
١٣	صياغة مشاريع متكاملة مقرونة بدراسات جدوى اقتصادية واجتماعية بالتعاون مع الوحدات الإدارية بالجمعية
١٤	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء
١٥	إعداد قاعدة بيانات بأسماء الجهات المانحة والداعمة ورجال الأعمال
١٦	ابتكار طرق إبداعية لتحفيز الداعمين
١٧	تنظيم زيارات للتجار ورجال الأعمال والجهات المانحة والداعمة
١٨	إعداد وتطوير برنامج حاسوبي للإدارة بالتنسيق مع قسم تقنية المعلومات
١٩	الإطلاع على التجارب المماثلة وأفضل الممارسات لجهات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل
٢٠	ابتكار برامج ومناشط جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف الجمعية
٢١	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات
٢٢	مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بالبرامج والمناشط لضمان الجودة والتميز

الشؤون المالية

الهدف العام	الرقابة والمتابعة على جميع الإجراءات والعمليات المالية وتجميع وتسجيل وتبويب الإيرادات والمصروفات وعمل تقارير بذلك وموازنة الإيرادات مع المصروفات
المهام التخصصية:	
١	(الموازنة السنوية) الإشراف على إعداد ورفع الموازنة السنوية لإدارة الجمعية
٢	(الدليل المحاسبي) إعداد الدليل المحاسبي لجميع البنوك وإعداد ومراجعة دليل الحسابات والإشراف على عمليات الإضافة، أو الإلغاء، أو التحديث
٣	(ضبط النظام المحاسبي) تسجيل وتصنيف العمليات المالية ومتابعة ومراقبة وإحكام ضبط النظام المحاسبي من خلال السجلات المحاسبية والنظام الإلكتروني
٤	(تسجيل الإيرادات والمصروفات) تسجيل وضبط جميع الإيرادات والمصروفات حسب البنود الرئيسية
٥	(إيداع المبالغ) إيداع المبالغ المالية في المصارف حسب النظام المتبع
٦	(ضبط الصرف) ضبط عمليات الصرف و مطابقة ومراجعة الفواتير و تسديد المبالغ المستحقة على الجمعية
٧	(صرف الرواتب والمستحقات) ضبط واعتماد عملية صرف الرواتب والمستحقات المالية لموظفي الجمعية
٨	(ضبط الأصول) ضبط ومراقبة العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة من احتساب الإهلاكات والجرد ومتابعة العهد
٩	(مراقبة الحسابات البنكية) ضبط ومراقبة حركة الحسابات البنكية واعتماد التسويات البنكية، ومراقبة الحركة النقدية بالحسابات
١٠	(إقفال الحسابات) إقفال الحسابات بعد الانتهاء من كافة التسويات اللازمة ومطابقتها مع الإيرادات وإعداد القيود المحاسبية اللازمة لإقفال الإيرادات والمصروفات للسنة المالية
١١	(فصل السجلات) مراقبة ومراجعة و فصل السجلات المالية في نهاية السنة المالية من كل عام
١٢	(التقرير الختامي للميزانية) إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية و تسهيل نشاطات المراجعة السنوية مع المراجع القانوني بتوفير المعلومات المطلوبة، والتأكد من دقة واكتمال التدقيق الختامي للحسابات
١٣	(التقارير المالية) إعداد التقارير والقوائم المالية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والسنوية للجمعية
١٤	(حفظ السجلات المحاسبية) حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية
١٥	(اختيار البرامج) الحاسوبية المناسبة بناء على نظام الوزارة المالي

الموارد البشرية

قسم الموارد البشرية	
الهدف العام	إنجاز كافة الأعمال التي تخص الموارد البشرية بالجمعية والإشراف على تفعيل وتطبيق لائحة الموارد البشرية
المهام التخصصية:	
١	(تخطيط الموارد البشرية) تخطيط وتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية وتحديث التشكيلات الإدارية وإعداد الموازنة المالية للرواتب ومستحقات الموظفين
٢	(الاستقطاب) استقطاب الموارد البشرية للجمعية والإعلان عن الوظائف حسب الحاجة وفقاً للنظام المتبع
٣	(التوظيف) المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين للوظائف واختيار المناسب منهم حسب الوصف الوظيفي وإنهاء إجراءات التوظيف
٤	(الرواتب والمستحقات) إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات والترقية وزيادة الرواتب والمكافآت، والنقل والانتداب وخارج الدوام ونهاية الخدمة
٥	(ضبط الدوام) متابعة وضبط دوام الموظفين والعاملين حضوراً وانصرافاً
٦	(الدوام والإجازات) تنظيم أيام العمل والدوام، وضبط الإجازات السنوية، والمرضية، والطارئة وغيرها
٧	(الواجبات الوظيفية) متابعة تفعيل الواجبات الوظيفية والإجراءات التأديبية وشكاوى واقتراحات الموظفين
٨	(تجديد الإقامات) تجديد إقامات الموظفين والتأمين الطبي والتأمينات الاجتماعية ورخص العمل
٩	(تأشيرات العمل) إجراء ومتابعة إصدار تأشيرات العمل الخاصة بالجمعية بالتنسيق مع الإدارة
١٠	(سفر الموظفين) إجراء ومتابعة إصدار تأشيرات السفر (الخروج والعودة) للموظفين وأسرهم ومتابعة عملية جوازات الطيران والتأكد لسفر الموظفين إلى بلادهم أثناء الإجازة أو الخروج النهائي
١١	(استقدام أسر الموظفين) متابعة إجراء استقدام أسر الموظفين للإقامة أو الزيارة واستكمال إجراءاتهم لدى الجوازات
١٢	(تقييم الأداء) تقييم الأداء الوظيفي للموظفين بالتعاون مع مدراء الإدارات
١٣	متابعة تشغيل نظام مقيم
١٤	(الاحتياج التدريبي) دراسة وتحديد الاحتياج التدريبي للعاملين بالجمعية وتكاليفها ومتابعة اعتمادها وتنفيذها
١٥	(إقامة البرامج التدريبية) تنظيم البرامج التدريبية المناسبة للعاملين في الجمعية بناءً على الاحتياجات التدريبية
١٦	(التواصل مع جهات التدريب) الاتصال بالجهات ذات العلاقة بالتدريب والتطوير والاستفادة من برامجها
١٧	(التدريب الداخلي) التنسيق مع الوحدات الإدارية بالجمعية لتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة
١٨	(التدريب الخارجي) التنسيق مع الوحدات الإدارية بالجمعية للمشاركة في البرامج التدريبية الخارجية حسب الاحتياج
١٩	(قواعد البيانات) إعداد قاعدة بيانات بالجهات والمراكز الاستشارية المتخصصة في التدريب والتطوير
٢٠	(قياس أثر التدريب) قياس أثر التدريب ونتائجه على تطوير قدرات الموظفين ومخرجات العمل في الجمعية

الاتصالات والشراكات المجتمعية

الهدف العام	الارتقاء بمستوى العمل الإعلامي للجمعية بتقديم منتجات وخدمات إعلامية دعوية واسعة الانتشار عالية الجودة ذات أفكار مبتكرة تسهم بفاعلية في تحقيق أهداف الجمعية الدعوية
المهام التخصصية:	
١	(الشراكات) عقد الشراكات والتحالفات مع الجهات الحكومية والخاصة بما يحقق أهداف الجمعية
٢	(التواصل الخارجي) 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	(الزيارات) تنسيق واستقبال زوار الجمعية بالتعاون مع الوحدات الإدارية المختلفة
٤	(التواصل الداخلي) تنسيق وتنظيم المناشط الاجتماعية لموظفي الجمعية لتوثيق أواصر التواصل بين أفراد فريق العمل
٥	(تمثيل الجمعية) بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات المتعلقة بالجهات الحكومية والخاصة
٦	(المعارض) إقامة المعارض التعريفية في مختلف المنشآت والمراكز التجارية ، والمشاركة في المعارض التي تخدم أهداف الجمعية
٧	(المراسلات) مد جسور التواصل بين الجمعية وكافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات والبرقيات حسب المناسبات المختلفة
٨	(المناسبات الداخلية) تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات بالتعاون مع إدارات الجمعية لإبراز دور الجمعية وإظهار مناسبتها
٩	(توزيع المطبوعات) تنظيم حملات توزيع المطبوعات الإعلامية لتعريف المجتمع بمناسبات الجمعية وإنجازاتها
١٠	(إشهار الإسلام) تنظيم حملات إشهار إسلام المهتدين في المساجد
١١	(توزيع الإصدارات الدعوية) توزيع إصدارات الجمعية الدعوية على منافذ التوزيع المعتمدة لدى الجمعية

الإعلام

الهدف العام	الارتقاء بمستوى العمل الإعلامي للجمعية بتقديم منتجات وخدمات إعلامية دعوية واسعة الانتشار عالية الجودة ذات أفكار مبتكرة تسهم بفاعلية في تحقيق أهداف الجمعية الدعوية
المهام التخصصية:	
١	(التحرير) كتابة وتحرير أخبار وإعلانات برامج وأنشطة الجمعية
٢	(النشر) التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة لنشر أخبار وإنجازات الجمعية
٣	(اللقاءات الصحفية) تنظيم اللقاءات الصحفية والتواصل الفعال مع الصحفيين والإعلاميين
٤	(الإذاعة والتلفاز) دعم الصورة الذهنية للجمعية في المجتمع وتحقيق الانتشار الإعلامي من خلال الإذاعة والتلفاز
٥	(المطبوعات الإعلامية) إعداد المواد الدعائية والمطبوعات الإعلامية المختلفة للتعريف بالجمعية ومناشطها وإخراجها وتوزيعها
٦	(المقاطع الإعلامية) إعداد محتوى المقاطع الإعلامية التعريفية بالجمعية وأنشطتها المختلفة
٧	(الموقع الإلكتروني) إدارة و تحديث وتطوير الموقع الإعلامي الإلكتروني للجمعية
٨	(مواقع التواصل الاجتماعي) الاستفادة من وسائل التواصل الاجتماعي للتعريف ببرامج وأنشطة الجمعية
٩	(التعاقد) التنسيق مع الوكالات الإعلامية لتنفيذ الحملات الإعلانية
١٠	(الأرشفة) أرشفة جميع الأعمال والمناشط الإعلامية

الانتاج الرقمي

الهدف العام	تنفيذ جميع عمليات التصوير والتوثيق والإنتاج والتصميم لجميع مناسبات الجمعية الدعوية والعمل على تطويرها بما يتواءم مع تطور الخطاب الدعوي الإلكتروني
المهام التخصصية:	
١	(التصوير والتوثيق) تصوير وتوثيق جميع مناسبات وفعاليات الجمعية الدعوية الداخلية والخارجية
٢	(الإنتاج الدعوي المرئي) إنتاج المحاضرات والدورات الشرعية والمقاطع القصيرة التي تنظمها الجمعية وتجهيزها للنشر
٣	(التصميم الجرافيكي) تصميم جميع إصدارات الجمعية وتجهيزها للطباعة والنشر
٤	(التوثيق) التوثيق الإعلامي لجميع مناسبات وفعاليات الجمعية الدعوية والاجتماعية الداخلية والخارجية
٥	(الإنتاج الإعلامي المرئي) إنتاج المقاطع والأفلام المرئية والمسموعة للتعريف بأنشطة وإنجازات الجمعية
٦	(تطوير المنتجات) العمل على تطوير الوسائل والمنتجات الدعوية وإخراجها في شكل مميز يتواءم مع التطور في هذه الجانِب



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الرياض
Tel: 966 164234466 - Fax: 966 164234477

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالزلفي

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

رقم التسجيل : ٣٠١٤

الاستدامة المالية

الهدف العام	تحقيق الاستدامة المالية للجمعية بإيجاد وإدارة أوقاف واستثمارات ذات عائد مجز
المهام التخصصية:	
١	(قواعد البيانات) إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات
٢	(التخطيط) وضع الخطط التنفيذية لإنشاء وإدارة المشاريع الاستثمارية والأوقاف
٣	(دراسة الجدوى) إعداد دراسات الجدوى للأوقاف والمشاريع الاستثمارية بالتنسيق مع الجهات المختصة
٤	(إعداد الملفات) إعداد وتجهيز ملفات المشاريع الوقفية والاستثمارية بالتنسيق مع الإدارات المعنية
٥	(التسويق) تسويق المشاريع الوقفية والاستثمارية والبحث عن داعمين لتمويل إنجازها
٦	(متابعة المعاملات) متابعة المعاملات العقارية والاستثمارية
٧	(متابعة المشاريع) متابعة سير العمل في المشاريع الاستثمارية والأوقاف ومتابعة تحصيل الإيجارات من المؤجرين
٨	(المقترحات) اقتراح موارد استثمارية جديدة للجمعية وبحث أفضل السبل لتنميتها
٩	(المواد الإعلامية) اقتراح المواد الإعلامية والحملات التسويقية للمشاريع الوقفية والاستثمارية
١٠	(إعداد التقارير) إعداد التقارير الختامية للمشاريع الوقفية والاستثمارية المدعومة وتزويد الداعمين بها

التطوع

الهدف العام	تنظيم العمل التطوعي بالجمعية وبناء الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين من أفراد المجتمع لتطوير العمل التطوعي وتلبية احتياجات الجمعية من المتطوعين والمتطوعات
المهام التخصصية:	
١	(الفرص التطوعية) إعداد الفرص والبرامج التطوعية، وتقييمها، ومراجعتها، وتحديثها بصورة مستمرة
٢	(استقبال المتطوعين) استقبال المتطوعين في الفرص التطوعية ومتابعة مشاركتهم وتقييمهم وتحفيزهم
٣	(تأهيل المتطوعين) وزيادة الوعي لدى المتطوعين بأهمية التطوع بشكل عام وفي المجال الدعوي بشكل خاص
٤	(تكريم المتطوعين) وإبراز إنجازهم وشكرهم وتقدير جهودهم وتنظيم الفعاليات الخاصة بالشكر والتقدير
٥	(البرامج التعريفية) إقامة برامج تعريفية ببرامج إدارة التطوع للشرائح المستهدفة عبر اللقاءات والمعارض وغيرها
٦	(الوسائل التوعوية) إعداد وتجهيز وتوزيع المواد التوعوية بالتطوع
٧	(الفريق التطوعي) بناء فريق نوعي للتطوع بالجمعية واكتشاف القيادات وتدريبها وزيادة مهاراتها
٨	(استقطاب) المتطوعين من أفراد المجتمع ممن لديهم القدرات والإمكانات الكافية لتحقيق أهداف الجمعية
٩	(الشراكات) تكوين شراكات تطوعية مع الجهات التي تعنى بالعمل التطوعي من جهات خيرية و فرق تطوعية
١٠	(التقييم) تقييم البرامج والفعاليات وإجراءات العمل التطوعي بالجمعية ومراجعتها وتطويرها بصورة مستمرة

تقنية المعلومات

المهام التخصصية:	الهدف العام
	تشغيل وصيانة الشبكة الداخلية للجمعية والخوادم وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها وتأمين البرامج الحاسوبية وتقديم الدعم الفني اللازم للإدارات والموظفين وضمان أمن وحماية البيانات والمعلومات
١	(اختيار وتصميم الشبكة) تحديد نظم ولوازم الشبكة والخوادم وأجهزة الحاسب الآلي وتحديثها بصورة مستمرة
٢	(الدعم الفني) تقديم الدعم الفني لكافة الأنشطة المتعلقة بتركيب وفحص وعمل نظم التشغيل ومستلزمات الشبكة والأنظمة
٣	(الرقابة) الرقابة على أمن الدخول إلى الشبكة والأنظمة التشغيلية الأخرى واستخداماتها
٤	(متابعة الاحتياجات) المتابعة المستمرة لاحتياجات الإدارات المختلفة في الجمعية من الوسائل والأدوات المساعدة لتوظيف تطبيقات تقنية المعلومات
٥	(توفير وتشغيل الأجهزة) توفير ووضع وتشغيل كافة الأجهزة والمعدات الإلكترونية وأنظمة التشغيل لمستخدميها من داخل الجمعية وخارجها
٦	(الصيانة الوقائية) عمل الصيانة الوقائية للتأكد من سلامة الأجهزة وآمن المعلومات بشكل متواصل ووضع كافة الاحتياطات والبرامج البديلة في حالة حدوث أي طارئ
٧	(الصيانة الطارئة) استقبال طلبات الصيانة الطارئة والأعطال من الإدارات والعمل على تليبيتها
٨	(التدريب) المشاركة في تدريب الموظفين على استخدام الأجهزة وأسابيب التقنيات الحديثة
٩	(التنظيم) التنظيم الفني لعمليات الدخول والاستخدام للشبكة والمعلومات حسب الصلاحيات المحددة لمختلف الإدارات في الجمعية
١٠	(الحماية) حماية البيانات والمعلومات الخاصة بالجمعية من الضياع أو التلف أو الاختراق بكافة الطرق المتاحة
١٢	(تحديد الاحتياج) تحديد احتياج الإدارات والأقسام الخاصة بقواعد البيانات
١٣	(وضع أسس قواعد البيانات) المشاركة في وضع القواعد والأسس الخاصة بتصميم قواعد البيانات للجمعية
١٤	(تحليل نظم قواعد البيانات) المساندة والمشاركة في إعداد دراسات تحليل نظم قواعد البيانات بالجمعية
١٥	(تصميم قواعد البيانات) الإشراف على تصميم وبناء قواعد البيانات بالتنسيق مع الوحدات الإدارية بالجمعية
١٦	(تطوير قواعد البيانات) تحديد احتياجات تطوير قواعد البيانات بناء على متطلبات واحتياجات العمل
١٧	(صيانة قواعد البيانات) صيانة وإصلاح الأخطاء والمشكلات التقنية التي قد تطرأ على قواعد البيانات
١٨	(الإشراف) الإشراف على الشركة المشغلة للمنظومة التقنية بالجمعية
١٩	(متابعة الشركات) التقنية لبناء ما تحتاجه الجمعية من أنظمة وبرامج حاسوبية



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الرياض
Tel: 966 164234466 - Fax: 966 164234477

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالزلفي

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

رقم التسجيل : ٣٠١٤

الخدمات المساندة والمستودعات

الهدف العام	تأمين وشراء مستلزمات الجمعية وصيانة جميع ممتلكات الجمعية وتنظيم حركة استخدام السيارات واستلام المواد الموردة للمستودعات وتخزينها والمحافظة عليها وصرفها ومتابعة تسليم واستلام وتداول العهد ومتابعة مستلزمات الأمن والسلامة
المهام التخصصية:	
١	(الصيانة الوقائية) إعداد الخطط السنوية والشهرية للصيانة الوقائية وتطبيقها
٢	(الصيانة الطارئة) استقبال طلبات الصيانة الطارئة والأعطال من الإدارات والعمل على تلبيتها
٣	(عقود الصيانة) الإشراف على تنفيذ عقود الصيانة مع الفنيين المتخصصين في أعمال الصيانة
٤	(صيانة السيارات) الإشراف على الصيانة الدورية للأجهزة والسيارات
٥	(تجديد استمارات المركبات) تجديد استمارات المركبات والسيارات التابعة للجمعية
٦	(تجديد رخص القيادة) إصدار وتجديد رخص القيادة للعاملين الذين تستلزم أعمالهم قيادة سيارات الجمعية
٧	(جدولة أعمال السائقين) تنظيم وجدولة أعمال السائقين وسير المركبات بالجمعية
٨	(النظافة) الإشراف على أعمال النظافة بالمباني التابعة للجمعية
٩	(الخدمات والضيافة) متابعه عمال الخدمات والبوفيهات وتوفير احتياجات الإدارات من ضيافة ووجبات
١٠	(الأمن والحراسة) تغطية الجوانب الأمنية والحراسة لمقر الجمعية
١٢	(تسديد فواتير الخدمات) تسديد فواتير الخدمات العامة
١٣	(مساندة الفعاليات) توفير التجهيزات والخدمات المساندة للفعاليات والمناسبات بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة
١٤	(الاستلام) استلام المواد والأصناف والأجهزة والمستلزمات المؤمنة للجمعية بعد استيفاء إجراءات الشراء النظامية
١٥	(المطابقة) مطابقة المواد والأصناف للمواصفات المطلوبة والتحقق من الصنف وحصه العدد والوزن والمقاس طبقا للمعايير الموضوعه
١٦	(التخزين) تخزين الأصناف والمواد وفقا لأسس التخزين السليمه
١٧	(التنظيم) تخزين وتنظيم المواد والأصناف بالشكل الصحيح بالمستودعات وتعبئة بطاقة الصنف بحيث يسهل الوصول إليها
١٨	(الصرف) صرف المواد والأصناف التي تحتاج إليها إدارات وأقسام الجمعية وفقا لأوامر الصرف المعتمدة
١٩	(العهد) صرف وتسجيل العهد الثابته والمؤقتة على الموظفين ومتابعتها بصورة دورية
٢٠	(المراقبة) مراقبة حركة المواد والأصناف والحد الأدنى والأعلى ونقطة الشراء
٢١	(السلامة) توفير وسائل الأمن والسلامة والمحافظة على المخزون والعمل على حمايته من التلف والضياع واتخاذ الاجراءات اللازمة للتخلص من الاصناف الراكدة والمستغني عنها
٢٢	(الجرد) إجراء الجرد السنوي في نهاية كل عام مالي بالإضافة للمطابقة الدورية أ والمفاجئة من قبل الإدارة بالتعاون مع قسم الشؤون المالية
٢٣	(الاحتياج) المشاركة في تحديد الاحتياجات السنوية من المواد وأصناف المطلوبة مع الإدارة



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الزلفي
Tel: 966 164234466 - Fax: 966 164234477

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالزلفي

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

رقم التسجيل : ٣٠١٤

تم اعتمادها من مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالزلفي خلال اجتماعه رقم: (١ - ٢٠٢١) يوم الاثنين تاريخ: ١٤ / ٩ / ١٤٤٢ هـ الموافق: ٢٦ / ٤ / ٢٠٢١ ، وتحل محل ما سبقها .