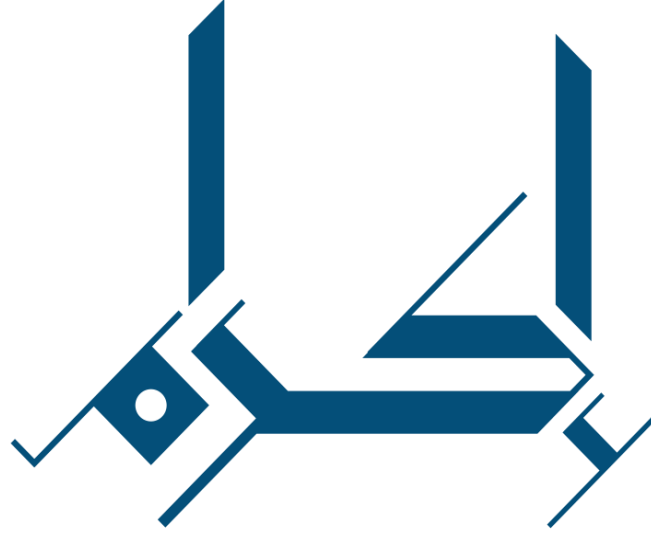


٢٠٢١



جمعية إكرام الموتى بالأحساء

ترخيص وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية برقم ١٩٧٣

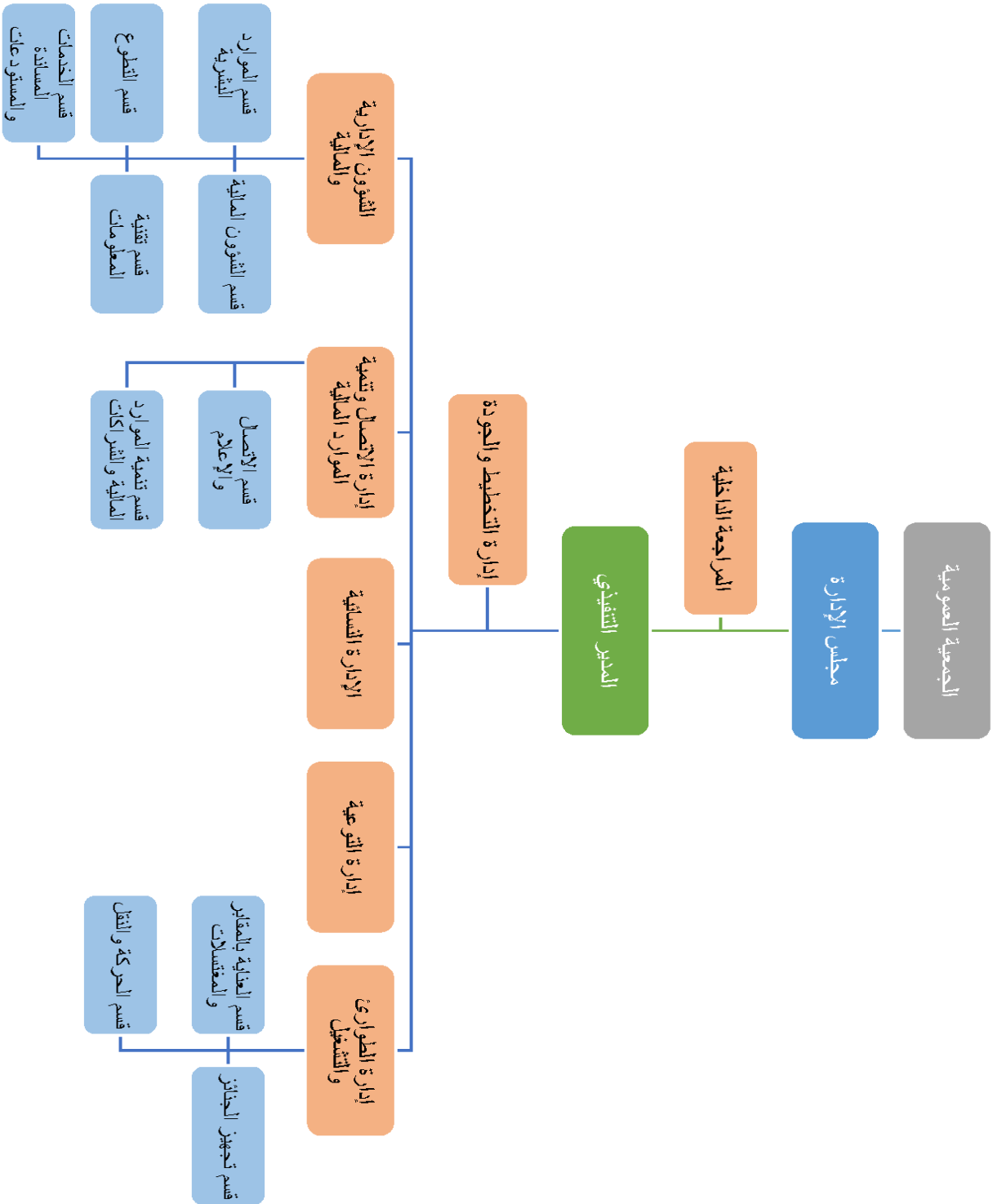
الدليل التنظيمي

رقم الإصدار/ هيكله ٢١-٣-١

محتويات الدليل

رقم الصفحة	العنوان
٤	الجمعية العمومية
٦-٥	مجلس الإدارة
٨-٧	المراجعة الداخلية
٩	المدير التنفيذي
١١-١٠	إدارة التخطيط والجودة
١٣	إدارة الطوارئ والتشغيل
١٤	قسم العناية بالمقابر والمغتسلات
١٥	قسم تجهيز الجناز
١٦	قسم الحركة والنقل
١٧	إدارة التوعية
١٨	الإدارة النسائية
٢١-٢٠	إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية
٢٣-٢٢	قسم الاتصال والإعلام
٢٤	قسم تنمية الموارد المالية والشراكات
٢٧-٢٦	الشؤون الإدارية والمالية
٢٩-٢٨	قسم الموارد البشرية
٣١-٣٠	قسم الشؤون المالية
٣٢	قسم التطوع
٣٤-٣٣	قسم الخدمات المساندة والمستودعات
٣٦-٣٥	قسم تقنية المعلومات





الدليل التنظيمي (٢٠٢١)

المركز الرئيس : بجوار مقبرة الصالحية - هاتف : 0135817800 - الرقم الموحد : 920025550 - فاكس : 0135814742

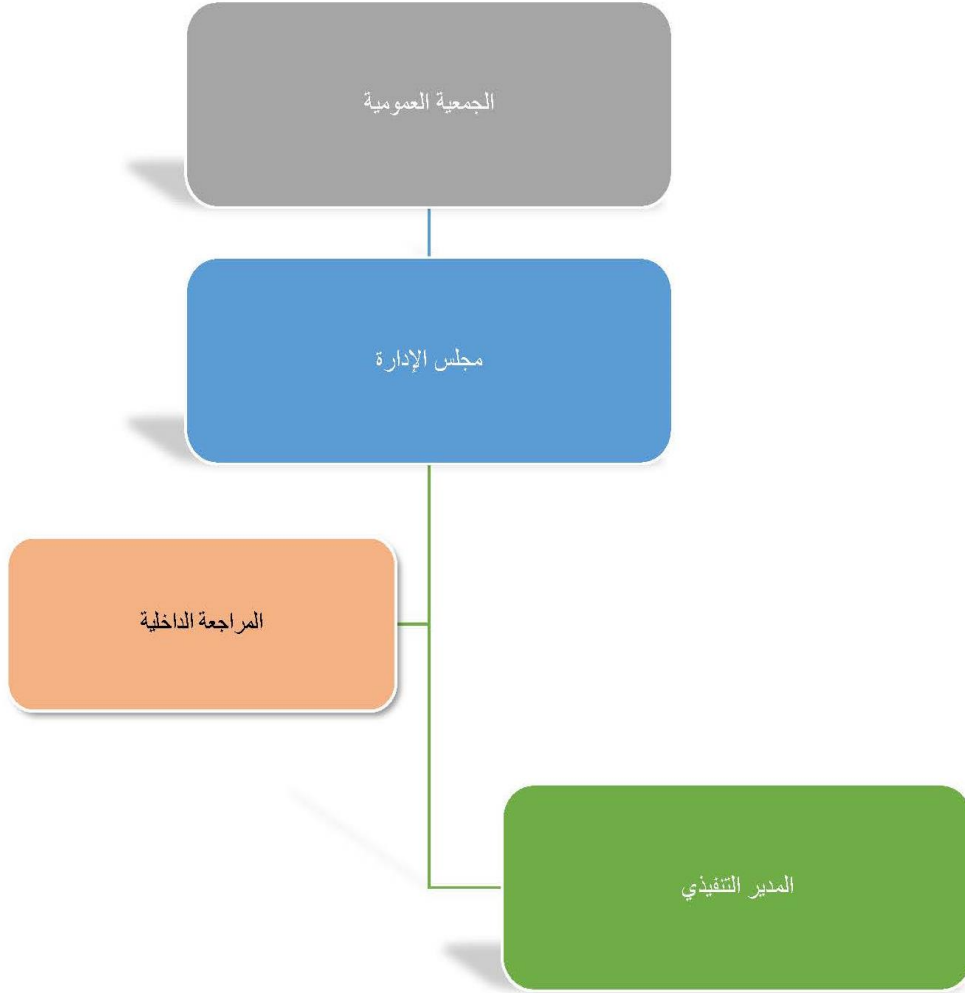
مكتب المبرز : بجوار المقبرة الشمالية - هاتف : 0135312528

الموقع الإلكتروني : www.ekramm.org.sa - البريد الإلكتروني : ekram@ekramm.org.sa



جمعية إكرام الموتى بالأحساء

ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم ١٩٧٣



الجمعية العمومية	
الهدف العام	النظر في جميع المسائل المتعلقة بالجمعية وهي أعلى سلطة بالجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقيّة أجهزة الجمعية
الارتباط الوظيفي	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 الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
٣	مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنها.
٤	إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاتها.
٥	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
٦	تعيين محاسب قانوني مرخص له، لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
٧	مخاطبات الوزارة وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
٨	التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك، وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية
٩	أية 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.

مجلس الإدارة	
الإشراف على جميع الشؤون الإدارية والمالية للجمعية وتكون له السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها	الهدف العام
الجمعية العمومية	الارتباط الوظيفي
إدارة الجمعية	الإشراف الإداري
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 على أن لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
٥	فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أدونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجة، وغيرها من العمليات البنكية.
٦	تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
٧	تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
٨	إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
٩	إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
١٠	وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
١١	التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
١٢	تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
١٣	تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
١٤	الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
١٥	الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
١٦	تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
١٧	تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
١٨	إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
١٩	وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

الدليل التنظيمي (٢٠٢١)

المركز الرئيس : بجوار مقبرة الصالحية - هاتف : 0135817800 - الرقم الموحد : 920025550 - فاكس : 0135814742

مكتب المبرز : بجوار المقبرة الشمالية - هاتف : 0135312528

الموقع الإلكتروني : www.ekramm.org.sa - البريد الإلكتروني : ekram@ekramm.org.sa



جمعية إكرام الموتى بالأحساء

ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم ١٩٧٣

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

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

المهام:	
١	إعداد الخطة التشغيلية السنوية وموازنة القسم المالية بالتعاون مع موظفي القسم ومجلس الإدارة والإشراف على تنفيذها
٢	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات الخاصة بالقسم
٣	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة
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	تقويم 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 دوريا
١١	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل
١٢	تحسين وتطوير برامج ومشاريع وخدمات الجمعية بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء
١٣	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات
١٤	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجاز
١٥	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

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 ونحو ذلك
٢	التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفايتها وملاءمتها
٣	تقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجد
٤	تقويم مدى كفاية الدليل التنظيمي للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية
٥	تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكن الجمعية من معالجتها وتلافيها مستقبلا
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
١١	تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية
١٢	مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجهة والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجهة
١٣	قيام القسم بالأعمال التي يكلفها بها المسؤول الأول في الجهة وذلك في مجال اختصاصاتها المشار إليها في هذه اللائحة

المدير التنفيذي

إدارة الجمعية ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها	الهدف العام
مجلس الإدارة	الارتباط الوظيفي
جميع إدارات الجمعية	الإشراف الإداري
المهام:	
رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.	١
رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.	٢
إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.	٣
تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.	٤
توفير احتياجات الجمعية من الموارد والتجهيزات اللازمة لإنجاز البرامج والمشروعات.	٥
اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات وتفعيلها.	٦
رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.	٧
رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.	٨
تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.	٩
الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين المقترح تعيينهم في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.	١٠
الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.	١١
متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.	١٢
إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.	١٣
إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.	١٤
إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.	١٥
تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.	١٦
الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.	١٧
إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.	١٨
تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له	١٩
انتداب وتكليف منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وفق صلاحياته	٢٠
اعتماد تقارير الأداء الوظيفي الدورية	٢١
الإشراف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة	٢٢
اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة	٢٣
أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.	٢٤



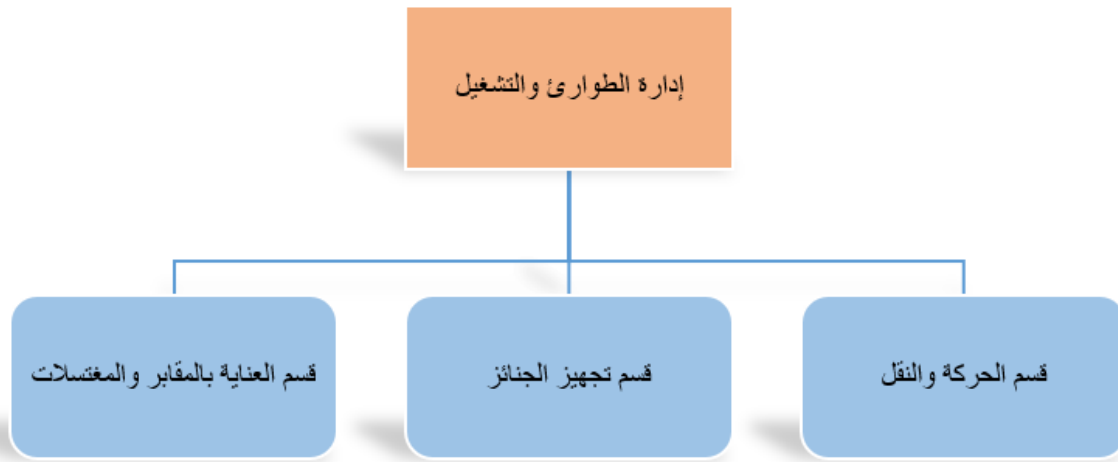
إدارة التخطيط والجودة

الإشراف على تطبيق أنظمة الجودة والتميز المؤسسي والتأكد من تطوير وتحديث سياسات وإجراءات العمل ومتابعة الالتزام بها وتطبيقها	الهدف العام
المدير التنفيذي	الارتباط الوظيفي
-	الإشراف الإداري
المهام:	
١ إعداد الخطة التشغيلية السنوية وموازنة الإدارة المالية بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها	
٢ المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية	
٣ تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات وفرق العمل للتحسين المستمر لمخرجات العمل	
٤ تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها إدارة الجمعية	
٥ التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف واستراتيجيات الإدارة	
٦ الإشراف على الأقسام التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها	
٧ توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والأقسام والمشاريع التابعة لها لإتمام العمل بصورة فاعلة	
٨ حل المشكلات والعقبات التي تواجه الأقسام والموظفين التابعين للإدارة	
٩ بناء فريق عمل واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالإدارة	
١٠ تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية	
١١ تقييم أداء الموظفين التابعين لإدارته بالتعاون مع قسم الموارد البشرية	
١٢ إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات بالتنسيق مع قسم تقنية المعلومات	
١٣ تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً بالتنسيق مع إدارة الجودة والتميز المؤسسي	
١٤ تقييم إنجازات أنشطة وبرامج الإدارة بصورة دورية	
١٥ الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل	
١٦ إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات	
١٧ القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصه اختصاصها	
المهام التخصصية:	
١ قيادة عمليات التخطيط بالجمعية	
٢ إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية بما يتفق مع أهداف ورؤية ورسالة الجمعية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة	
٣ إعداد الخطط السنوية للجمعية وفقاً لخطتها الاستراتيجية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة	
٤ مساندة الوحدات الإدارية بالجمعية في إعداد خططها وفق المعايير المتبعة وتوحيد أنماط عمليات التخطيط	
٥ توفير المعرفة في مجالات التخطيط لإنجاز عمليات التخطيط في الجمعية	
٦ توفير ربط وتكامل فيما بين الوحدات الإدارية بالجمعية على مستوى التخطيط	
٧ مراجعة الخطط السنوية وتحديثها بشكل دوري	
٨ متابعة تنفيذ الخطط السنوية للجمعية وإعداد تقارير دورية عن ذلك	
٩ الإشراف على إعداد الدراسات والتقارير الإحصائية المتعلقة بمناشط وإنجازات الجمعية.	
١٠ الإشراف على بناء وتطوير وتقييم ومراجعة أنظمة الجمعية الإدارية	
١١ تطوير أساليب وإجراءات العمل في الجمعية وتحليل المشكلات واقتراح حلول لها	
١٢ مراجعة الإجراءات الإدارية والفنية لجميع أعمال الجمعية	



١٣	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء
١٤	العمل على تحسين مستوى الأداء ورفع الكفاية الانتاجية بمختلف الوحدات الإدارية
١٥	الإشراف على إعداد وتطوير نظام الجودة الخاص بالجمعية
١٦	نشر ثقافة الجودة بين منسوبي الجمعية والتوعية بما يمكن عمله في مجال تطبيق الجودة
١٧	العمل على الحصول على شهادات الجودة والتميز في مختلف مجالات عمل الجمعية
١٨	المشاركة في جوائز الجودة والتميز المؤسسي
١٩	المشاركة في إعداد الموازنات السنوية للجمعية بالتنسيق مع المدراء المعنيين
٢٠	الإطلاع على التجارب المماثلة وأفضل الممارسات لجهات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل
٢١	ابتكار برامج ومشاريع جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف الجمعية
٢٢	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات
٢٣	مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بالبرامج والمناشط لضمان الجودة والتميز
٢٤	قياس متابعة الانجاز وأداء العمل عبر برنامج حاسوبي متخصص
٢٥	
٢٦	
٢٧	





إدارة الطوارئ والتشغيل

القيام بأعمال تجهيز الجناز وتوفير كل ما يلزم لذلك من سيارات إسعاف ومغسلين وتوفير ما كل ما يمكن للمقابر من خدمات واحتياجات بتميز وإتقان	الهدف العام
المدير التنفيذي	الارتباط الوظيفي
موظفو الإدارة	الإشراف الإداري
المهام:	
١ إعداد الخطة التشغيلية السنوية وموازنة الإدارة المالية بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها	
٢ المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية	
٣ تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات وفرق العمل لتحسين المستمر لمخرجات العمل	
٤ تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها إدارة الجمعية	
٥ التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف واستراتيجيات الإدارة	
٦ الإشراف على الأقسام التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها	
٧ توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والأقسام والمشاريع التابعة لها لإتمام العمل بصورة فاعلة	
٨ حل المشكلات والعقبات التي تواجه الأقسام والموظفين التابعين للإدارة	
٩ بناء فريق عمل واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالإدارة	
١٠ تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية	
١١ تقييم أداء الموظفين التابعين لإدارته بالتعاون مع قسم الموارد البشرية	
١٢ إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات بالتنسيق مع قسم تقنية المعلومات	
١٣ تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً بالتنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير	
١٤ تقييم إنجازات أنشطة وبرامج الإدارة بصورة دورية	
١٥ الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل	
١٦ إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات	
١٧ القيام بأية مهمات أخرى تكلف بها في مجال اختصاصه	
المهام التخصصية:	
١ (الاستقبال) استقبال أهل المتوفى والتأكد من اكتمال الأوراق الرسمية قبل البدء في عملية التغليف والتكفين والدفن.	
٢ (بيانات الوفيات) تسجيل بيانات الوفيات في نظام إلكتروني يخصص لذلك.	
٣ (تأمين الاحتياجات) توفير ما يلزم من احتياجات بشرية ومادية لأعمال تجهيز الجناز والمغسلات والمقابر (مغسلي موتى، عمال نظافة، سائقين - أكفان ومواد تجهيز.. إلخ).	
٤ (النقل والتجهيز والدفن) القيام بأعمال نقل وتجهيز الجناز والمساعدة في دفنها.	
٥ (حفر القبور) متابعة حفر القبور وشؤون المقابر بالتنسيق مع الجهات المعنية.	
٦ (شؤون المغسلات) متابعة شؤون المغسلات وتأمين ما تحتاجه من الأكفان ومواد تجهيز وأجهزة وصيانة وغيره مما تحتاجه المغسلات التي تشرف عليها الجمعية.	
٧ (سيارات الإسعاف) تأمين وصيانة سيارات إسعاف مجهزة لنقل الجناز.	
٨ (قاعدة بيانات) إنشاء قاعدة بيانات عن المقابر والمغسلات.	
٩ وضع الأنظمة والأدلة الإجرائية لسير العمل داخل إدارة الطوارئ والتشغيل	



قسم تجهيز الجنائز

الهدف العام	تقديم الدعم والمواصلة لذوي المتوفي بتجهيز ذويهم وأحبتهم المتوفون
الارتباط الوظيفي	إدارة الطوارئ والتشغيل
الإشراف الإداري	موظفو القسم
المهام:	
١	إعداد الخطة التشغيلية السنوية وموازنة الإدارة المالية بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها
٢	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات و فرق العمل للتحسين المستمر لمخرجات العمل
٣	تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها إدارة الجمعية
٤	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف واستراتيجيات الإدارة
٥	الإشراف على الأقسام التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها
٦	توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والأقسام والمشاريع التابعة لها لإتمام العمل بصورة فاعلة
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه الأقسام والموظفين التابعين للإدارة
٨	بناء فريق عمل واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالإدارة
٩	تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية
١٠	تقويم أداء الموظفين التابعين لإدارته بالتعاون مع قسم الموارد البشرية
١١	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات بالتنسيق مع قسم تقنية المعلومات
١٢	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً بالتنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير
١٣	تقييم إنجازات أنشطة وبرامج الإدارة بصورة دورية
١٤	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات
١٦	القيام بأية مهمات أخرى تكلف بها في مجال اختصاصه
١٧	
المهام التخصصية:	
١	إعداد وتجهيز أماكن التغليف والتكفين لاستقبال الجنائز
٢	القيام بتجهيز الجنائز (التغسيل والتكفين) التي ترد إلى الجمعية
٣	المساهمة في حملات التوعية والتدريب في مجال عمل الجمعية
٤	إدخال بيانات الوفيات التي ترد إلى الجمعية بنظام إكرام الإلكتروني
٥	المشاركة في خطط تطوير أماكن تجهيز الجنائز خاصةً والمغتسلات بشكل عام
٦	وضع وتطوير الدليل الإجرائي لاستقبال الجنائز
٧	توفير احتياجات ومتطلبات المغسّلين داخل القسم
٨	وضع وتطوير معايير متطلبات تجهيز الجنائز
٩	الإشراف على تأمين الأكفان ومواد التجهيز حسب المعايير المعتمدة
١٠	المساهمة في إعداد مبادرات لتأمين الأكفان ومواد تجهيز الجنائز بالتعاون مع الأقسام المختصة



قسم العناية بالمقابر والمغتسلات

الهدف العام	تطوير بيئة الخدمات والمرافق التي تقدم خدمات شؤون الموتى والمقابر
الارتباط الوظيفي	إدارة الطوارئ والتشغيل
الإشراف الإداري	موظفو القسم

المهام:	
١	إعداد الخطة التشغيلية السنوية وموازنة الإدارة المالية بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها
٢	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات و فرق العمل للتحسين المستمر لمخرجات العمل
٣	تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها إدارة الجمعية
٤	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف واستراتيجيات الإدارة
٥	الإشراف على الأقسام التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها
٦	توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والأقسام والمشاريع التابعة لها لإتمام العمل بصورة فاعلة
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه الأقسام والموظفين التابعين للإدارة
٨	بناء فريق عمل واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالإدارة
٩	تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية
١٠	تقويم أداء الموظفين التابعين لإدارته بالتعاون مع قسم الموارد البشرية
١١	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات بالتنسيق مع قسم تقنية المعلومات
١٢	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً بالتنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير
١٣	تقييم إنجازات أنشطة وبرامج الإدارة بصورة دورية
١٤	الإطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات
١٦	القيام بأية مهمات أخرى تكلف بها في مجال اختصاصه
١٧	

المهام التخصصية:	
١	وضع الأدلة والمعايير الخاصة بالمغتسلات النموذجية
٢	الإشراف على عمليات الصيانة الدورية والتطوير المستمر للمغتسلات والمقابر
٣	وضع خطط تطوير المقابر والاستفادة من التقنيات الحديثة
٤	تشغيل ومتابعة أعمال النظافة اليومية والدورية للمغتسلات
٥	المتابعة والإشراف على حفر القبور حسب المواصفات الشرعية والفنية بالتعاون مع أمانة الأحساء
٦	إنشاء قاعدة بيانات شاملة عن جميع مغتسلات الموتى والمقابر بالأحساء
٧	إعداد التقارير الشهرية عن المغتسلات والمقابر التي تشرف عليها الجمعية ورفعها للإدارة المختصة
٨	المساهمة في إعداد مبادرات لتأمين احتياجات المغتسلات والمقابر بالتعاون مع الأقسام المختصة
٩	إعداد تقارير فورية عن أي تعديات تتعرض لها المقابر ورفعها للإدارة المختصة



قسم الحركة والنقل

الهدف العام	تشغيل وتطوير مركبات ومعدات الجمعية لتقديم خدمات متميزة في مجال عمل الجمعية
الارتباط الوظيفي	إدارة الطوارئ والتشغيل
الإشراف الإداري	موظفو القسم

المهام:

١	إعداد الخطة التشغيلية السنوية وموازنة الإدارة المالية بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها
٢	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات وفرق العمل للتحسين المستمر لمخرجات العمل
٣	تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها إدارة الجمعية
٤	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف واستراتيجيات الإدارة
٥	الإشراف على الأقسام التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها
٦	توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والأقسام والمشاريع التابعة لها لإتمام العمل بصورة فاعلة
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه الأقسام والموظفين التابعين للإدارة
٨	بناء فريق عمل واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالإدارة
٩	تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية
١٠	تقويم أداء الموظفين التابعين لإدارته بالتعاون مع قسم الموارد البشرية
١١	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات بالتنسيق مع قسم تقنية المعلومات
١٢	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً بالتنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير
١٣	تقييم إنجازات أنشطة وبرامج الإدارة بصورة دورية
١٤	الإطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات
١٦	القيام بأية مهمات أخرى تكلف بها في مجال اختصاصه
١٧	

المهام التخصصية:

١	إنشاء قاعدة بيانات إلكترونية لجميع المركبات والمعدات العاملة بالجمعية
٢	وضع معايير ومقاييس فنية لتأمين وتشغيل المركبات والمعدات بالجمعية
٣	القيام بأعمال الصيانة والتطوير المستمر للمركبات والمعدات
٤	استخراج وتجديد رخص السير والتأمين للمركبات والمعدات بالجمعية
٥	إدارة سجل الجمعية المروري بنظام تم المروري وكل ما يتعلق به
٦	إدارة سجل تحركات السيارات وانتدابات نقل الجنائز خارج الأحساء
٧	إدارة حركة الوقود والمحروقات لمركبات ومعدات الجمعية
٨	إيجاد موارد متعددة لتغطية تكاليف تشغيل المركبات والمعدات بالتعاون مع القسم المختص
٩	تنظيم دورات تدريبية لمنسوبي الجمعية في التعامل مع مركبات ومعدات الجمعية وكل ما يتعلق بذلك



إدارة التوعية

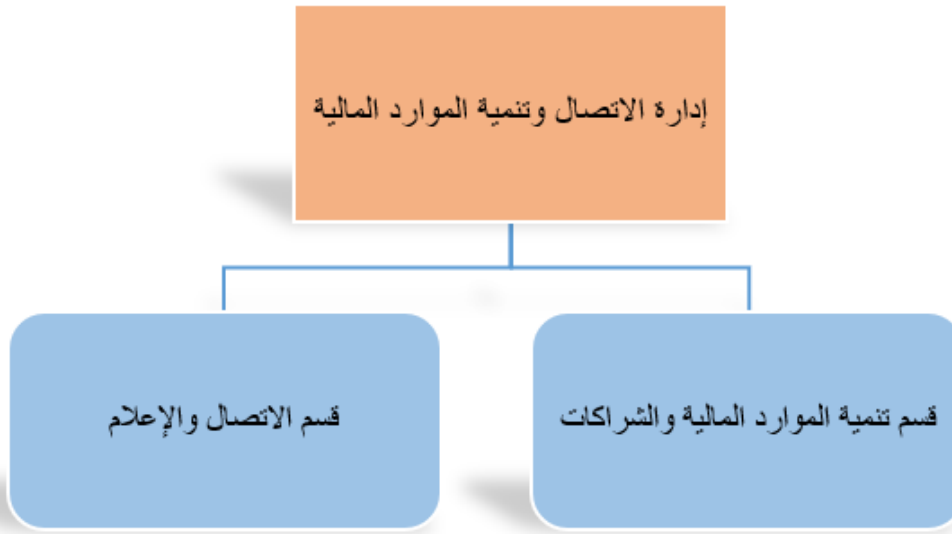
تكوين الأساس الشرعي لجميع أعمال المركز مع التوعية بالأحكام الشرعية المتعلقة بأحكام الموتى والمقابر وتدريب الكوادر البشرية للقيام بشئون الميت وفق أحكام الشريعة	الهدف العام
المدير التنفيذي	الارتباط الوظيفي
موظفو الإدارة	الإشراف الإداري
المهام:	
١ إعداد الخطة التشغيلية السنوية وموازنة الإدارة المالية بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها	
٢ المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية	
٣ تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات وفرق العمل للتحسين المستمر لمخرجات العمل	
٤ تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها إدارة الجمعية	
٥ التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف واستراتيجيات الإدارة	
٦ الإشراف على الأقسام التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها	
٧ توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والأقسام والمشاريع التابعة لها لإتمام العمل بصورة فاعلة	
٨ حل المشكلات والعقبات التي تواجه الأقسام والموظفين التابعين للإدارة	
٩ بناء فريق عمل واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالإدارة	
١٠ تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية	
١١ تقويم أداء الموظفين التابعين لإدارته بالتعاون مع قسم الموارد البشرية	
١٢ إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات بالتنسيق مع قسم تقنية المعلومات	
١٣ تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً بالتنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير	
١٤ تقييم إنجازات أنشطة وبرامج الإدارة بصورة دورية	
١٥ الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل	
١٦ إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات	
١٧ القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصه	
المهام التخصصية:	
١ الإشراف على جميع الجوانب الشرعية التي تتعلق بمجال عمل الجمعية	
٢ استصدار الفتاوى الشرعية المرتبطة بأحكام الموتى والمقابر	
٣ إعداد الإصدارات المختلفة للتوعية بأحكام الموتى والمقابر	
٤ تنظيم دورات تدريبية لإعداد كوادر بشرية للقيام بشئون الموتى	
٥ العمل على إحياء السنن الشرعية داخل المقابر	
٦ التنسيق مع الجمعيات المتخصصة بشؤون الموتى والمقابر	
٧ إنشاء مكتبة إلكترونية جامعة لكل ما يتعلق بأحكام الجنائز	
٨ المشاركة في الموقع الإلكتروني في الجوانب التوعوية	
٩	



الإدارة النسائية

الهدف العام	تحقيق أهداف وتطلعات الجمعية فيما يتعلق بشؤون النساء تحت إشراف المدير التنفيذي للجمعية
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي
الإشراف الإداري	موظفو الإدارة
المهام:	
١	إعداد الخطة التشغيلية السنوية وموازنة الإدارة المالية بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية
٣	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات وفرق العمل لتحسين المستمر لمخرجات العمل
٤	تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها إدارة الجمعية
٥	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف واستراتيجيات الإدارة
٦	الإشراف على الأقسام التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها
٧	توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والأقسام والمشاريع التابعة لها لإتمام العمل بصورة فاعلة
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه الأقسام والموظفين التابعين للإدارة
٩	بناء فريق عمل واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالإدارة
١٠	تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية
١١	تقديم أداء الموظفين التابعين لإدارته بالتعاون مع قسم الموارد البشرية
١٢	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات بالتنسيق مع قسم تقنية المعلومات
١٣	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً بالتنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير
١٤	تقديم إنجازات أنشطة وبرامج الإدارة بصورة دورية
١٥	الإطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل
١٦	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات
١٧	القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصه
المهام التخصصية:	
١	الإشراف والإدارة لكل ما يتعلق بشؤون القسم النسائي بالجمعية حسب الصلاحيات
٢	استقبال وتجهيز جوائز النساء
٣	إدارة وإعداد الجانب التوعوي الخاص بالنساء مثل إقامة الدورات والمحاضرات
٤	المشاركة في تطوير معتملات النساء
٥	رفع تقارير دورية للمدير التنفيذي عن منجزات الإدارة النسائية
٦	استقطاب متطوعات للعمل في تجهيز جوائز النساء
٧	المساهمة في تنمية الموارد واستقبال التبرعات بالإدارة النسائية حسب النظام المتبع بالجمعية
٨	
٩	





إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية

تعزيز العلاقات بين الجمعية والمجتمع الخارجي وتحسين الصورة الذهنية وتنمية موارد الجمعية المالية بتعزيز التبرعات والاستثمارات والأوقاف بكافة أشكالها لتحقيق الاستدامة المالية	الهدف العام
المدير التنفيذي	الارتباط الوظيفي
قسم الاتصال والإعلام/ قسم تنمية الموارد المالية والشراكات	الإشراف الإداري
المهام:	
١ إعداد الخطة التشغيلية السنوية وموازنة الإدارة المالية بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها	
٢ المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية	
٣ تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات وفرق العمل للتحسين المستمر لمخرجات العمل	
٤ تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها إدارة الجمعية	
٥ التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف واستراتيجيات الإدارة	
٦ الإشراف على الأقسام التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها	
٧ توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والأقسام والمشاريع التابعة لها لإتمام العمل بصورة فاعلة	
٨ حل المشكلات والعقبات التي تواجه الأقسام والموظفين التابعين للإدارة	
٩ بناء فريق عمل واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالإدارة	
١٠ تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية	
١١ تقويم أداء الموظفين التابعين لإدارته بالتعاون مع قسم الموارد البشرية	
١٢ إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات بالتنسيق مع قسم تقنية المعلومات	
١٣ تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً بالتنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير	
١٤ تقييم إنجازات أنشطة وبرامج الإدارة بصورة دورية	
١٥ الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل	
١٦ إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات	
١٧ القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصه	
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 أفراد 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

قسم الاتصال والإعلام

إقامة وتعزيز العلاقات بين الجمعية والمجتمع الخارجي وتنظيم برامج التواصل الداخلي والخارجي وتحسين الصورة الذهنية للجمعية	الهدف العام
إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	الارتباط الوظيفي
موظفو القسم	الإشراف الإداري
المهام:	
١ إعداد الخطة التشغيلية السنوية وموازنة الإدارة المالية بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها	
٢ تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات وفرق العمل للتحسين المستمر لمخرجات العمل	
٣ تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها إدارة الجمعية	
٤ التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف واستراتيجيات الإدارة	
٥ الإشراف على الأقسام التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها	
٦ توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والأقسام والمشاريع التابعة لها لإتمام العمل بصورة فاعلة	
٧ حل المشكلات والعقبات التي تواجه الأقسام والموظفين التابعين للإدارة	
٨ بناء فريق عمل واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالإدارة	
٩ تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية	
١٠ تقييم أداء الموظفين التابعين لإدارته بالتعاون مع قسم الموارد البشرية	
١١ إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات بالتنسيق مع قسم تقنية المعلومات	
١٢ تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً بالتنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير	
١٣ تقييم إنجازات أنشطة وبرامج الإدارة بصورة دورية	
١٤ الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل	
١٥ إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات	
١٦ القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصه	
١٧	

المهام التخصصية:

١ (التواصل الخارجي) تنسيق وتنظيم الزيارات التعريفية للشخصيات البارزة والمؤثرة في المجتمع ومديري الدوائر الحكومية والقطاع الخاص ودعوتهم لزيارة الجمعية لاطلاعهم عن كثب على أنشطة الجمعية المختلفة	
٢ (الزيارات) تنسيق واستقبال زوار الجمعية بالتعاون مع الوحدات الإدارية المختلفة	
٣ (التواصل الداخلي) تنسيق وتنظيم المناشط الاجتماعية لموظفي الجمعية لتوثيق أواصر التواصل بين أفراد فريق العمل	
٤ (تمثيل الجمعية) بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات المتعلقة بالجهات الحكومية والخاصة	
٥ (المعارض) إقامة المعارض التعريفية في مختلف المنشآت و المراكز التجارية ، والمشاركة في المعارض التي تخدم أهداف الجمعية	
٦ (المراسلات) مد جسور التواصل بين الجمعية وكافة أف ا رد المجتمع من خلال المراسلات والبرقيات حسب المناسبات المختلفة	
٧ (المناسبات الداخلية) تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات بالتعاون مع إدارت الجمعية لإبراز دور الجمعية وإظهار مناشطه	
٨ (توزيع المطبوعات) تنظيم حملات توزيع المطبوعات الإعلامية لتعريف المجتمع بمناشط الجمعية وإنجازاتها	



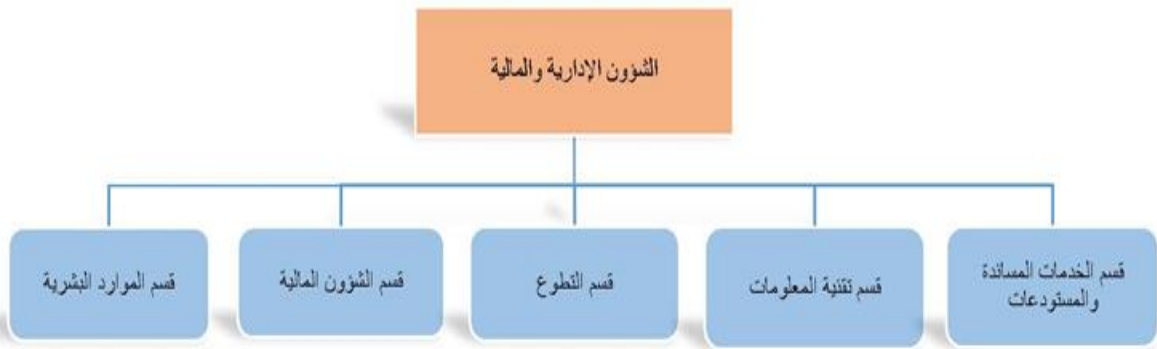
٩	(توزيع الإصدارات التوعوية) توزيع الإصدارات الجمعية التوعوية عبر الطرق المعتمدة لدى الجمعية
١٠	(التواصل الخارجي) تنسيق وتنظيم الزيارات التعريفية للشخصيات البارزة والمؤثرة في المجتمع ومديري الدوائر الحكومية والقطاع الخاص ودعوتهم لزيارة الجمعية لاطلاعهم عن كثب على أنشطة الجمعية المختلفة
١١	(التحرير) كتابة وتحرير أخبار وإعلانات برامج وأنشطة الجمعية
١٢	(النشر) التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة لنشر أخبار وإنجازات الجمعية
١٣	(اللقاءات الصحفية) تنظيم اللقاءات الصحفية والتواصل الفعال مع الصحفيين والإعلاميين
١٤	(الإذاعة والتلفاز) دعم الصورة الذهنية للجمعية في المجتمع وتحقيق الانتشار الإعلامي من خلال الإذاعة والتلفاز
١٥	(المطبوعات الإعلامية) إعداد المواد الدعائية والمطبوعات الإعلامية المختلفة للتعريف بالجمعية ومناشطها وإخراجها وتوزيعها
١٦	(المقاطع الإعلامية) إعداد محتوى المقاطع الإعلامية التعريفية بالجمعية وأنشطتها المختلفة
١٧	(الموقع الإلكتروني) إدارة و تحديث وتطوير الموقع الإعلامي الإلكتروني للجمعية
١٨	(مواقع التواصل الاجتماعي) الاستفادة من وسائل التواصل الاجتماعي للتعريف ببرامج وأنشطة الجمعية
١٩	(9)التعاقد (التنسيق مع الوكالات الإعلامية لتنفيذ الحملات الإعلانية
٢٠	(الأرشفة) أرشفة جميع الأعمال والمناشط الإعلامية



قسم تنمية الموارد المالية والشراكات

الهدف العام	تحقيق الاستدامة المالية للجمعية بإيجاد وإدارة أوقاف واستثمارات وإبرام وتعزيز الشراكات مع الجهات ذات العلاقة وتهدف إلى دعم الجمعية
الارتباط الوظيفي	إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية
الإشراف الإداري	موظفو القسم
المهام:	
١	إعداد الخطة التشغيلية السنوية وموازنة الإدارة المالية بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها
٢	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات وفرق العمل للتحسين المستمر لمخرجات العمل
٣	تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها إدارة الجمعية
٤	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف واستراتيجيات الإدارة
٥	الإشراف على الأقسام التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها
٦	توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والأقسام والمشاريع التابعة لها لإتمام العمل بصورة فاعلة
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه الأقسام والموظفين التابعين للإدارة
٨	بناء فريق عمل واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالإدارة
٩	تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية
١٠	تقويم أداء الموظفين التابعين لإدارته بالتعاون مع قسم الموارد البشرية
١١	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات بالتنسيق مع قسم تقنية المعلومات
١٢	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً بالتنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير
١٣	تقييم إنجازات أنشطة وبرامج الإدارة بصورة دورية
١٤	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات
١٦	القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصه
١٧	
المهام التخصصية:	
١	(الشراكات) عقد الشراكات والتحالفات مع الجهات الحكومية والخاصة بما يحقق أهداف الجمعية
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 الدورية والوقفية والاستثمارية والبحث عن داعمين لتمويل إنجازها
٦	(متابعة المشاريع) متابعة سير العمل في المشاريع الدورية والاستثمارية والأوقاف ومتابعة تحصيل الإيرادات
٧	(المقترحات) اقتراح موارد استثمارية جديدة للجمعية والبحث أفضل السبل لتنميتها
٨	(المواد الإعلامية) اقتراح المواد الإعلامية والحملات التسويقية للمشاريع الدورية والوقفية والاستثمارية
٩	(إعداد التقارير) إعداد التقارير الختامية للمشاريع الوقفية والاستثمارية المدعومة وتزويد الداعمين بها





إدارة 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
المدير التنفيذي	الارتباط الوظيفي
قسم الموارد البشرية / قسم التطوع / قسم الشؤون المالية / قسم الخدمات المساندة والمستودعات / قسم تقنية المعلومات	الإشراف الإداري

المهام:	
١	إعداد الخطة التشغيلية السنوية وموازنة الإدارة المالية بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية
٣	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات وفرق العمل للتحسين المستمر لمخرجات العمل
٤	تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها إدارة الجمعية
٥	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف واستراتيجيات الإدارة
٦	الإشراف على الأقسام التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها
٧	توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والأقسام والمشاريع التابعة لها لإتمام العمل بصورة فاعلة
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه الأقسام والموظفين التابعين للإدارة
٩	بناء فريق عمل واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالإدارة
١٠	تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية
١١	تقويم أداء الموظفين التابعين لإدارته بالتعاون مع قسم الموارد البشرية
١٢	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات بالتنسيق مع قسم تقنية المعلومات
١٣	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً بالتنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير
١٤	تقييم إنجازات أنشطة وبرامج الإدارة بصورة دورية
١٥	الإطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل
١٦	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات
١٧	القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصه اختصاصها

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 والصندوق والإجراءات المالية الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك
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 طبقا للخطة المعتمدة
١٤	الإشراف على تطبيق وتفعيل لائحة الموارد البشرية المعتمدة
١٥	استلام تقارير أداء الموظفين من مديري 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 طبقا 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



قسم الموارد البشرية	
الهدف العام	إنجاز كافة الأعمال التي تخص الموارد البشرية بالجمعية والإشراف على تفعيل وتطبيق لائحة الموارد البشرية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإشراف الإداري	موظفو القسم
المهام:	
١	إعداد الخطة التشغيلية السنوية وموازنة القسم المالية بالتعاون مع موظفي القسم ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها
٢	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات الخاصة بالقسم
٣	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة
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 الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل
١٢	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء
١٣	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات
١٤	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات
١٥	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
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 لمختلف الإدارات بالجمعية 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 حضور وانصراف
٦	(الدوام والإجازات) تنظيم أيام العمل والدوام، وضبط الإجازات السنوية، والمرضية، والطارئة وغيرها
٧	(الواجبات الوظيفية) متابعة تفعيل الواجبات الوظيفية و الإجراءات 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 وأسرتهم ومتابعة عملية حجوزات الطيران والتأكد لسفر الموظفين إلى بلادهم أثناء الإجازة أو الخروج النهائي
١١	(تقييم الأداء) تقييم الأداء الوظيفي للموظفين بالتعاون مع مدراء
١٢	متابعة تشغيل نظام مقيم
١٣	(الاحتياج التدريبي) دراسة وتحديد الاحتياج من البرامج التدريبية للعاملين بالجمعية وتكالييفها ومتابعة اعتمادها وتنفيذها
١٤	إقامة البرامج التدريبية) تنظيم البرامج التدريبية المناسبة للعاملين في الجمعية بناءً على الاحتياجات التدريبية
١٥	(التواصل مع جهات التدريب) الاتصال بالجهات ذات العلاقة بالتدريب والتطوير وتوثيق العلاقة بها والاستفادة من برامجها
١٦	(التدريب الداخلي) التنسيق مع الوحدات الإدارية بالجمعية لتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة
١٧	(التدريب الخارجي) التنسيق مع الوحدات الإدارية بالجمعية للمشاركة في البرامج التدريبية الخارجية حسب الاحتياج
١٨	(قواعد البيانات) إعداد قاعدة بيانات بالجهات و المراكز الاستشارية المتخصصة في التدريب والتطوير ومجالات اختصاصها
١٩	(قياس أثر التدريب) قياس أثر التدريب ونتائجه على تطوير قدرات الموظفين ومخرجات العمل بالتعاون مع إدارات الجمعية
٢٠	



قسم الشؤون المالية

الرقابة والمتابعة على جميع الإجراءات والعمليات المالية وتجميع وتسجيل وتبويب الإيرادات والمصروفات وعمل تقارير بذلك وموازنة الإيرادات مع المصروفات	الهدف العام
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الارتباط الوظيفي
موظفو القسم	الإشراف الإداري

إعداد الخطة التشغيلية السنوية وموازنة القسم المالية بالتعاون مع موظفي القسم ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها	١
تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات الخاصة بالقسم	٢
تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة	٣
توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بالقسم لإتمام العمل بصورة فاعلة	٤
بناء فريق عمل واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم	٥
حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم ومنسوبيه	٦
تقديم أداء الموظفين التابعين للقسم	٧
تقديم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم	٨
إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات	٩
تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دوريا	١٠
الإطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل	١١
تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء	١٢
تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات	١٣
إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات	١٤
القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	١٥

المهام التخصصية:	
(الموازنة السنوية) الإشراف على إعداد ورفع الموازنة السنوية لإدارة الجمعية	١
(الدليل المحاسبي) إعداد الدليل المحاسبي لجميع البنوك وإعداد ومراجعة دليل الحسابات و الإشراف على عمليات الإضافة، أو الإلغاء، أو التحديث	٢
(ضبط النظام المحاسبي) تسجيل وتصنيف العمليات المالية ومتابعة ومراقبة وإحكام ضبط النظام المحاسبي من خلال السجلات المحاسبية والنظام الإلكتروني	٣
(تسجيل الإيرادات والمصروفات) تسجيل وضبط جميع الإيرادات والمصروفات حسب البنود الرئيسية	٤
(إيداع المبالغ) إيداع المبالغ المالية في المصارف حسب النظام المتبع	٥
(ضبط الصرف) ضبط عمليات الصرف و مطابقة ومراجعة الفواتير و تسديد المبالغ المستحقة على الجمعية	٦
(صرف الرواتب والمستحقات) ضبط واعتماد عملية صرف الرواتب والمستحقات المالية لموظفي الجمعية	٧
(ضبط الأصول) ضبط ومراقبة العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة من احتساب الإهلاكات والجرد ومتابعة العهد	٨
(مراقبة الحسابات البنكية) ضبط ومراقبة حركة الحسابات البنكية واعتماد التسويات البنكية، ومراقبة الحركة النقدية بالحسابات	٩
(إقفال الحسابات) إقفال الحسابات بعد الانتهاء من كافة التسويات اللازمة ومطابقتها مع الإيرادات وإعداد القيود المحاسبية اللازمة لإقفال الإيرادات والمصروفات للسنة المالية	١٠



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



قسم التطوع	
الهدف العام	تنظيم العمل التطوعي بالجمعية وبناء الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين من أفراد المجتمع لتطوير العمل التطوعي وتلبية احتياجات الجمعية من المتطوعين والمتطوعات
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإشراف الإداري	موظفو القسم
المهام:	
١	إعداد الخطة التشغيلية السنوية وموازنة القسم المالية بالتعاون مع موظفي القسم ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها
٢	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات الخاصة بالقسم
٣	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة
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 الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل
١٢	تحسين وتطوير البرامج والمشاريع بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء
١٣	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات
١٤	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات
١٥	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
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) تثقيف المتطوعين وزيادة الوعي لديهم بأهمية التطوع بشكل عام وفي العمل الدعوي بشكل خاص
٤	(تكريم المتطوعين) إبراز إنجازهم وشكرهم وتقدير جهودهم وتنظيم الفعاليات الخاصة بالشكر والتقدير من لقاءات وحفلات وغيرها
٥	(البرامج التعريفية) إقامة الوسائل التعريفية ببرامج إدارة التطوع للشرائح المستهدفة من إقامة 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 وفرق تطوعية
١٠	(التقييم) تقييم البرامج والفعاليات وسياسات وإجراءات العمل التطوعي بالجمعية ومراجعتها وتطويرها بصورة مستمرة

قسم الخدمات المساندة والمستودعات

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	الهدف العام
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الارتباط الوظيفي
موظفو القسم	الإشراف الإداري

المهام:	
إعداد الخطة التشغيلية السنوية وموازنة القسم المالية بالتعاون مع موظفي القسم ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها	١
تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات الخاصة بالقسم	٢
تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة	٣
توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بالقسم لإتمام العمل بصورة فاعلة	٤
بناء فريق عمل واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم	٥
حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم ومنسوبيه	٦
تقويم أداء الموظفين التابعين للقسم	٧
تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم	٨
إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات	٩
تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً	١٠
الإطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل	١١
تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء	١٢
تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات	١٣
إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات	١٤
القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	١٥

المهام التخصصية:	
(الصيانة الوقائية) إعداد الخطط السنوية والشهرية للصيانة الوقائية وتطبيقها	١
(الصيانة الطارئة) استقبال طلبات الصيانة الطارئة والأعطال من الإدارات والعمل على تليبيتها	٢
(عقود الصيانة) الإشراف على تنفيذ عقود الصيانة مع الفنيين المتخصصين في أعمال الصيانة	٣
(عقود الاستئجار والتجهيز) الإشراف على عقود إيجارات الجمعية وأعمال التجهيزات بمقرات الجمعية.	٤
(التصميم الهندسي) الإشراف على تصميم مخططات مباني الجمعية والتواصل مع المكاتب الهندسية.	٥
(الخدمات والضيافة) متابعه عمال الخدمات والبوفيهات وتوفير احتياجات الإدارات من ضيافة ووجبات	٦
(الأمن والحراسة) تغطية الجوانب الأمنية والحراسة لمقر الجمعية	٧
(تسديد فواتير الخدمات) تسديد فواتير الخدمات العامة	٨
(مساندة الفعاليات) توفير التجهيزات والخدمات المساندة للفعاليات والمناسبات بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة	٩
(الاستلام) استلام المواد والأصناف والأجهزة وكافة المستلزمات المؤمنة للجمعية بعد استيفاء كافة إجراءات الشراء النظامية	١٠
(المطابقة) مطابقة المواد والأصناف للمواصفات المطلوبة والتحقق من الصنف وصحة العدد والوزن والمقاس طبقاً للمعايير الموضوعه	١١
(التخزين) تخزين الأصناف والمواد وفقاً لأسس التخزين السليمة	١٢

١٣	(النظافة) الإشراف على أعمال النظافة بالمباني التابعة للجمعية
١٤	(التنظيم) تخزين وتنظيم المواد والأصناف بالشكل الصحيح بالمستودعات وتعبئة بطاقة الصنف بحيث يسهل الوصول إليها
١٥	(الصرف) صرف المواد والأصناف التي تحتاج إليها إدارات وأقسام الجمعية وفقا لأوامر الصرف المعتمدة
١٦	(العهد) صرف وتسجيل العهد الثابتة والمؤقتة على الموظفين ومتابعتها بصورة دورية
١٧	(المراقبة) مراقبة حركة المواد والأصناف والحد الأدنى والأعلى ونقطة الشراء
١٨	(السلامة) توفير وسائل الأمن والسلامة والمحافظة على المخزون والعمل على حمايته من التلف والضياع واتخاذ الإجراءات اللازمة للتخلص من الاصناف الراكدة والمستغني عنها
١٩	(الجرد) إجراء الجرد السنوي في نهاية كل عام مالي بالإضافة للمطابقة الدورية والمفاجئة من قبل الإدارة بالتعاون مع قسم الشؤون المالية
٢٠	(الاحتياج) المشاركة في تحديد الاحتياجات السنوية من المواد وأصناف المطلوبة مع الإدارة

قسم تقنية المعلومات	
تشغيل وصيانة الشبكة الداخلية للجمعية والخوادم وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها وتأمين البرامج الحاسوبية وتقديم الدعم الفني اللازم للإدارات والموظفين وضمان أمن وحماية البيانات والمعلومات	الهدف العام
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الارتباط الوظيفي
موظفو القسم	الإشراف الإداري
المهام:	
إعداد الخطة التشغيلية السنوية وموازنة القسم المالية بالتعاون مع موظفي القسم ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها	١
تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات الخاصة بالقسم	٢
تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة	٣
توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بالقسم لإتمام العمل بصورة فاعلة	٤
بناء فريق عمل واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم	٥
حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم ومنسوبيه	٦
تقويم أداء الموظفين التابعين للقسم	٧
تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم	٨
إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات	٩
تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً	١٠
الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل	١١
تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء	١٢
تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات	١٣
إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات	١٤
القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	١٥
المهام التخصصية:	
(اختيار وتصميم الشبكة) اختيار نظم ولوازم تجهيز الشبكة والخوادم وأجهزة الحاسب الآلي وتحديثها بصورة مستمرة	١
(الدعم الفني) تقديم الدعم الفني لكافة الأنشطة المتعلقة بتركيب وفحص وعمل نظم التشغيل ومستلزمات الشبكة والأنظمة	٢
(الرقابة) الرقابة على أمن الدخول إلى الشبكة والأنظمة التشغيلية الأخرى واستخداماتها بالتنسيق مع المستخدمين المعنيين	٣
(متابعة الاحتياجات) المتابعة المستمرة لاحتياجات الإدارات المختلفة في الجمعية من الوسائل والأدوات المساعدة لتوظيف تطبيقات تقنية المعلومات	٤
(توفير وتشغيل الأجهزة) توفير ووضع وتشغيل كافة الأجهزة والمعدات الإلكترونية وأنظمة التشغيل لمستخدميها من داخل الجمعية وخارجها	٥
(الصيانة الوقائية) عمل الصيانة الوقائية للتأكد من سلامة الأجهزة وأمن المعلومات بشكل متواصل ووضع كافة الاحتياطات و البرامج البديلة في حالة حدوث أي طارئ	٦
(الصيانة الطارئة) استقبال طلبات الصيانة الطارئة والأعطال من الإدارات والعمل على تليبيتها	٧
(التدريب) المشاركة في تدريب الموظفين على استخدام الأجهزة وأساليب التقنيات الحديثة	٨

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
١١	(تحديد الاحتياج) تحديد احتياج الإدارات والأقسام الخاصة بقواعد البيانات
١٢	(وضع أسس قواعد البيانات) المشاركة في وضع القواعد والأسس الخاصة بتصميم قواعد البيانات للجمعية
١٣	(تحليل نظم قواعد البيانات) المساندة والمشاركة في إعداد دراسات تحليل نظم قواعد البيانات بالجمعية
١٤	(تصميم قواعد البيانات) الإشراف على تصميم وبناء قواعد البيانات بالتنسيق مع الوحدات الإدارية بالجمعية
١٥	(تطوير قواعد البيانات) تحديد احتياجات تطوير قواعد البيانات بناء على متطلبات واحتياجات العمل
١٦	(صيانة قواعد البيانات) صيانة وإصلاح الأخطاء والمشكلات التقنية التي قد تطرأ على قواعد البيانات
١٧	(الإشراف) الإشراف على الشركة المشغلة للمنظومة التقنية بالجمعية
١٩	(البرامج الحاسوبية) تأمين البرامج الحاسوبية اللازمة لتسيير أعمال الجمعية الفنية والإدارية والمالية

