

الدليل التنظيمي

جمعية ذكركم
لتحفيظ القرآن الكريم بالعيون

الدليل التنظيمي	
01	رقم الإصدار
2024	تاريخ الإصدار
إدارة التميز المؤسسي	إعداد
لجنة التخطيط والتطوير	مراجعة
مجلس الإدارة	اعتماد

المحتوى

الصفحة	العنوان
	مقدمة
	الهيكل التنظيمي
	المدير التنفيذي
	وحدة التخطيط والتميز المؤسسي
	وحدة التطوع
	إدارة البرامج والمشاريع
	قسم التحفيظ
	قسم التعليم
	قيم التدريب والتطوير
	إدارة الاتصال والتسويق
	قسم الاتصال والشراكات
	قسم الإعلام والتسويق
	قسم تنمية الموارد المالية
	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
	قسم الموارد البشرية
	قسم الشؤون المالية
	قسم الخدمات المساندة
	قسم تقنية المعلومات

مقدمة

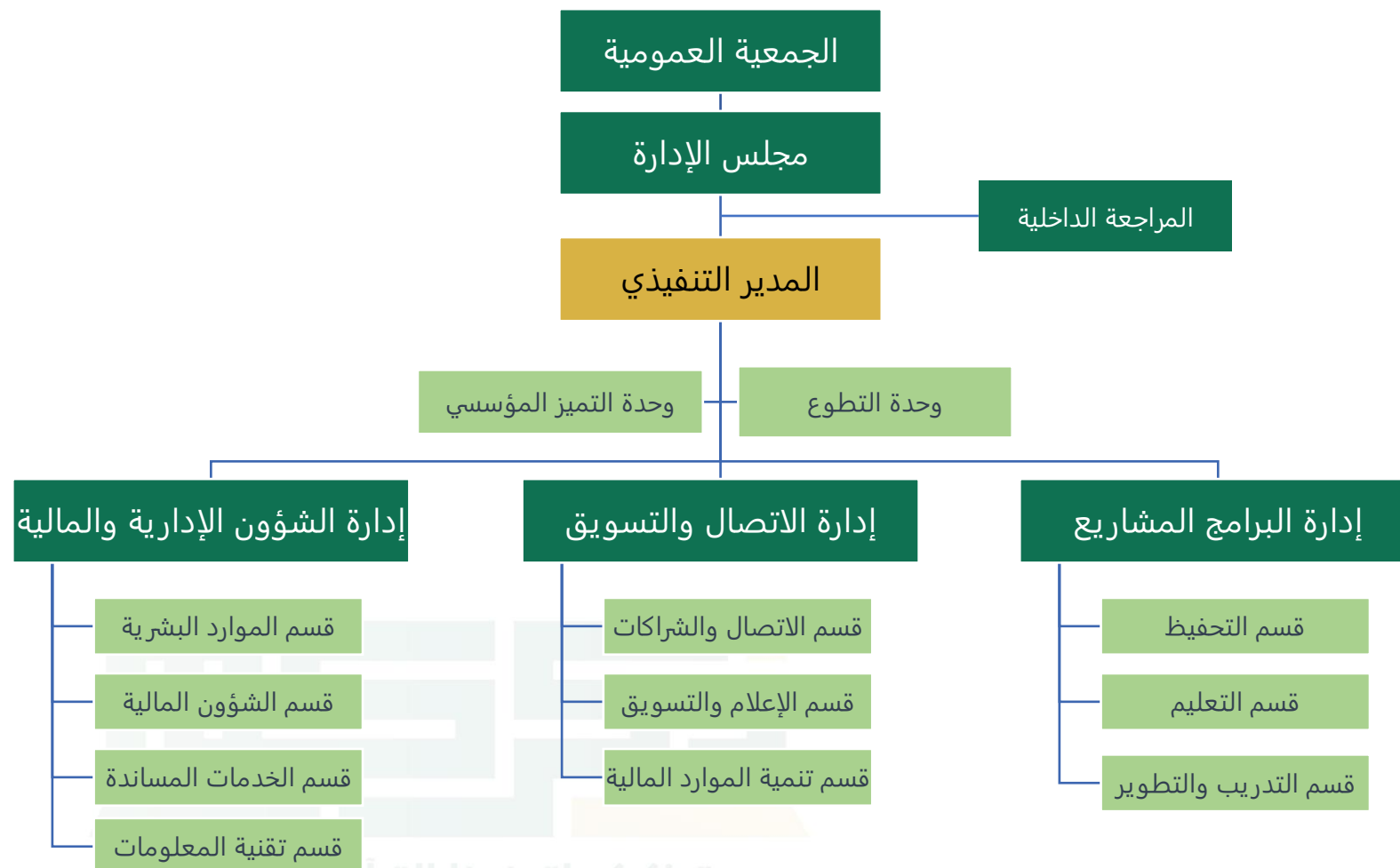
الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وآله وصحبه أجمعين وبعد:

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

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

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

إدارة الجمعية



المدير التنفيذي	
إدارة الجمعية بأقسامها المختلفة وتصريف شؤونها حسب النظم والتعليمات الخاصة بالجمعيات الخيرية، والمشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط وإعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة والإشراف على تنفيذها، وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة	الهدف العام:
مجلس الإدارة	الارتباط التنظيمي:
جميع إدارات الجمعية.	الإشراف الإداري:
المهام التخصصية	
رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.	1
رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد التي يصدرها المركز، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.	2
إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.	3
تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.	4
توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.	5
اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.	6
رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.	7
رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.	8
تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.	9
الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.	10
الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.	11
متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.	12
المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.	13
إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.	14
إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.	15
تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.	16

الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.	17
إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.	18
أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.	19
يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.	20

وحدة التخطيط والتميز المؤسسي	
الهدف العام:	الإشراف على تطبيق أنظمة التميز المؤسسي ونظام إدارة الجودة في الجمعية والتأكد من تطوير وتحديث سياسات وإجراءات العمل ومتابعة الالتزام بها وتطبيقها.
الارتباط التنظيمي:	المدير التنفيذي
الإشراف الإداري:	موظفي الوحدة
المهام العامة	
1	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل واعتمادها من الإدارة.
2	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
3	حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.
4	توفير المتطلبات التشغيلية للوحدة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
5	بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين وتدريبه وتنمية مهاراته.
6	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.
7	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
8	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى لاستفادة من أفضل الممارسات.
9	جمع وتصنيف محتوى لبناء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
10	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للوحدة ورفعها لإدارة الجمعية.
المهام التخصصية	
التخطيط الاستراتيجي:	
1	- بناء الخطط الاستراتيجية: تطوير خطط استراتيجية تساهم في تحقيق رؤية وأهداف الجمعية. - تحديد الأهداف: وضع أهداف قابلة للقياس ومحددة زمنياً لضمان توجيه الجهود نحو تحقيقها. - تحديد مؤشرات الأداء: تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) لمتابعة التقدم نحو الأهداف.
التخطيط التشغيلي:	
2	- إعداد الخطط التشغيلية: تطوير خطط تشغيلية سنوية تتماشى مع الأهداف الاستراتيجية. - تحديد الموارد: تحديد الموارد المطلوبة (بشرية، مالية، تقنية) لتنفيذ الخطط التشغيلية. - وضع الجداول الزمنية: وضع جداول زمنية مفصلة لتنفيذ الأنشطة والمشاريع المختلفة.
المتابعة والتقييم:	
3	- رصد الأداء: متابعة أداء الأنشطة والمشاريع لضمان التقدم نحو تحقيق الأهداف. - تقييم الأداء: تقييم نتائج الأنشطة والمشاريع باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs). - تقديم التقارير: إعداد تقارير دورية توضح مدى تحقيق الأهداف وتقديمها للإدارة العليا.

4	التحليل والتوقعات: • تحليل البيانات :جمع وتحليل البيانات لتقديم رؤى تساعد في تحسين الأداء واتخاذ القرارات. • التوقعات المستقبلية :تطوير توقعات مستقبلية بناءً على البيانات والتحليلات لدعم التخطيط . • التقييم الدوري :تقييم الخطط بشكل دوري لتحديد مدى نجاحها وإجراء التعديلات اللازمة.
5	تطوير الاستراتيجيات والسياسات: • وضع السياسات والإجراءات :تطوير السياسات والإجراءات التي توجه عمل الجمعية. • تحديث السياسات :مراجعة وتحديث السياسات بانتظام لضمان مواكبتها للتغيرات والتطورات. • تطوير استراتيجيات النمو :وضع استراتيجيات للنمو والتوسع بما يتماشى مع أهداف الجمعية.
6	التطوير التنظيمي: • تحليل البناء التنظيمي تحليل الأنظمة واللوائح وتحديد نقاط القوة والضعف. • البناء التنظيمي: إعداد وبناء الأنظمة واللوائح الإدارية ومنهجيات العمل.
7	تعزيز الحوكمة الرشيدة: • تطبيق مبادئ الحوكمة :تطبيق مبادئ الحوكمة الرشيدة لضمان الشفافية والمساءلة والنزاهة. • تدريب أعضاء مجلس الإدارة :تدريب أعضاء مجلس الإدارة على أفضل ممارسات الحوكمة. • إدارة المخاطر :تحديد وتقييم المخاطر المحتملة وتطوير استراتيجيات لإدارتها.
8	تطوير استراتيجيات التميز: • وضع الخطط الاستراتيجية :تطوير خطط استراتيجية لتحقيق التميز المؤسسي. • تحديد الأهداف :وضع أهداف واضحة وقابلة للقياس لتعزيز الأداء المؤسسي.
9	تحسين العمليات: • تحليل العمليات :تحليل العمليات والإجراءات الحالية لتحديد مجالات التحسين. • تطوير إجراءات العمل :تطوير إجراءات عمل جديدة لتحقيق الكفاءة والفعالية. • إدارة الجودة :تطبيق معايير الجودة في جميع العمليات والأنشطة.
10	إدارة الأداء: • تقييم الأداء :تنفيذ نظام لتقييم أداء الإدارات والأقسام بشكل دوري. • تقديم الملاحظات :تقديم ملاحظات بناءة للإدارات والأقسام حول أدائهم.
11	تحسين الجودة: • تطبيق معايير الجودة :تطبيق معايير الجودة العالمية والمحلية في جميع العمليات. • إجراء التدقيق الداخلي :إجراء عمليات التدقيق الداخلي لضمان الامتثال للمعايير. • التقييم والتحسين المستمر :تقييم وتحسين العمليات بشكل دوري لضمان جودة الخدمات.
12	الابتكار والتحسين المستمر:

- تشجيع الابتكار: تشجيع الابتكار في جميع جوانب العمل المؤسسي.
- تطبيق التحسينات: تنفيذ التحسينات المطلوبة لضمان تحقيق التميز.
- تقييم الابتكار: تقييم الابتكارات الجديدة وتحديد مدى فاعليتها في تحسين الأداء.

وحدة التطوع	
الهدف العام:	تنظيم وتنفيذ وتقويم برامج التطوع بالجمعية وتصميم الفرص التطوعية وتسويق هذه الفرص بشكل فعال بما يحقق أهداف وغايات الجمعية واستقطاب المتطوعين والتواصل الدائم معهم.
الارتباط التنظيمي:	المدير التنفيذي
الإشراف الإداري:	موظفي الوحدة
المهام العامة	
1	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل واعتمادها من الإدارة.
2	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
3	حضور الاجتماعات الخاصة بالوحدة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الوحدة.
4	توفير المتطلبات التشغيلية للوحدة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
5	بناء واستقطاب فريق عمل للوحدة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين وتدريبه وتنمية مهاراته.
6	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للوحدة.
7	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
8	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى للاستفادة من أفضل الممارسات.
9	جمع وتصنيف محتوى لبناء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
10	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للوحدة ورفعها لإدارة الجمعية.
المهام التخصصية	
1	استقطاب المتطوعين: - إعداد حملات الاستقطاب: تصميم وتنفيذ حملات لجذب المتطوعين من مختلف الفئات. - التعاون مع الجامعات والمدارس: التعاون مع المؤسسات التعليمية لزيادة الوعي بأهمية التطوع واستقطاب المتطوعين. - استخدام الوسائط الاجتماعية: استخدام المنصات الرقمية ووسائل التواصل الاجتماعي لنشر الفرص التطوعية.
2	تسجيل المتطوعين: - إجراءات التسجيل: وضع إجراءات واضحة لتسجيل المتطوعين. - إدارة قاعدة بيانات المتطوعين: إنشاء وإدارة قاعدة بيانات تحتوي على معلومات المتطوعين، خبراتهم، واهتماماتهم. - التأكد من الخلفيات: إجراء فحص الخلفيات الجنائية والأهلية للمتطوعين.
3	تدريب المتطوعين:

• برامج التدريب الأولية :تقديم برامج تدريبية تعريفية للمتطوعين الجدد لتوضيح أدوارهم ومسؤولياتهم. • ورش العمل المتخصصة :تنظيم ورش عمل متخصصة لتزويد المتطوعين بالمهارات اللازمة لأداء مهامهم بفعالية. • التدريب المستمر :توفير فرص التدريب المستمر لتعزيز مهارات المتطوعين وتطوير قدراتهم.	
تنسيق الأنشطة التطوعية: • توزيع المهام :توزيع المهام والمسؤوليات بين المتطوعين بناءً على مهاراتهم واهتماماتهم. • تنظيم الجداول الزمنية :إعداد جداول زمنية للأنشطة التطوعية والتأكد من توافقها مع توفر المتطوعين. • متابعة الأنشطة :متابعة تنفيذ الأنشطة التطوعية وضمان التزام المتطوعين بالأدوار الموكلة إليهم.	4
إدارة الأداء والتقدير: • تقييم الأداء :تقييم أداء المتطوعين بانتظام وتقديم ملاحظات بناءة لهم. • تقدير الجهود :تنظيم فعاليات لتقدير جهود المتطوعين وتكريم المتميزين منهم. • شهادات التقدير :إصدار شهادات تقدير للمتطوعين كتعبير عن الامتنان لمساهماتهم.	5
تعزيز التواصل: • التواصل الفعال :تطوير قنوات تواصل فعّالة مع المتطوعين لإبلاغهم بالفرص والتحديات. • إدارة الاجتماعات :تنظيم اجتماعات دورية مع المتطوعين لمناقشة التقدم والتحديات وتبادل الأفكار. • النشرات الإخبارية :إصدار نشرات إخبارية دورية تحتوي على معلومات حول الأنشطة التطوعية وفرص المشاركة.	6
تحسين البرامج التطوعية: • جمع الملاحظات :جمع الملاحظات والاقتراحات من المتطوعين لتحسين البرامج التطوعية. • تحليل البيانات :تحليل بيانات الأداء لتحديد نقاط القوة والضعف وتطوير استراتيجيات التحسين. • ابتكار الأنشطة :تطوير أنشطة وبرامج تطوعية مبتكرة تتماشى مع أهداف الجمعية وتلبي احتياجات المجتمع.	7
إدارة العلاقات: • التعاون مع الجهات الخارجية :بناء علاقات شراكة مع المنظمات الأخرى والمؤسسات الحكومية لتعزيز العمل التطوعي. • المشاركة في الفعاليات :المشاركة في الفعاليات والمؤتمرات المتعلقة بالعمل التطوعي لزيادة شبكة العلاقات والاستفادة من الخبرات.	8
الالتزام باللوائح والمعايير:	9

• الامتثال للقوانين: التأكد من أن جميع الأنشطة التطوعية تتماشى مع اللوائح والقوانين المحلية والدولية. • تحديث السياسات: تحديث السياسات والإجراءات التطوعية بانتظام لضمان الامتثال.	
تعزيز ثقافة التطوع: • التوعية بأهمية التطوع: نشر الوعي بأهمية العمل التطوعي وأثره الإيجابي على المجتمع. • تشجيع الموظفين: تشجيع موظفي الجمعية على المشاركة في الأنشطة التطوعية. • قصص النجاح: مشاركة قصص النجاح للمتطوعين لإلهام الآخرين وتشجيعهم على الانضمام.	10
إعداد التقارير: • التقارير الدورية: إعداد تقارير دورية عن الأنشطة التطوعية وتقديمها للإدارة العليا. • تقييم الأثر: تقييم تأثير الأنشطة التطوعية على المجتمع والجمعية وتوثيق النتائج.	11

إدارة البرامج والمشاريع	
الهدف العام:	تنفيذ والإشراف على كافة أنشطة وبرامج الجمعية في كافة مجالات عملها لتحقيق رؤيتها ورسالتها والعمل على ابتكار مشاريع ومبادرات جديدة تتناسب مع حاجات ومتطلبات المستفيدين.
الارتباط التنظيمي:	المدير التنفيذي
الإشراف الإداري:	قسم التحفيظ/ قسم التعليم/ قسم التدريب والتطوير
المهام العامة	
1	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل واعتمادها من الإدارة.
2	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
3	حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.
4	توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
5	بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين وتدريبه وتنمية مهاراته.
6	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.
7	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
8	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى لاستفادة من أفضل الممارسات.
9	جمع وتصنيف محتوى لبناء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
10	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.
المهام التخصصية	
تخطيط البرامج والمشاريع:	
1	- تحديد الأهداف: وضع أهداف واضحة وقابلة للقياس لكل برنامج أو مشروع. - تحليل الاحتياجات: إجراء دراسات لتحليل احتياجات المجتمع وتحديد الأولويات. - تطوير الخطط: إعداد خطط مفصلة تشمل الجداول الزمنية والميزانيات وتوزيع المهام.
تنفيذ البرامج والمشاريع:	
2	- تنسيق الأنشطة: تنسيق الأنشطة اليومية وضمان تنفيذها وفقاً للخطة الموضوعة. - إدارة الموارد: تخصيص الموارد اللازمة (بشرية، مالية، تقنية) لضمان تحقيق أهداف البرامج والمشاريع. - الإشراف والمراقبة: متابعة تقدم العمل وضمان الالتزام بالجدول الزمني والمواصفات المحددة.
إدارة الميزانية والتمويل:	
3	- إعداد الميزانيات: إعداد ميزانيات تفصيلية لكل برنامج أو مشروع. - مراقبة الإنفاق: متابعة الإنفاق وضمان الالتزام بالميزانية المحددة.

• البحث عن التمويل: البحث عن مصادر تمويل إضافية من الجهات المانحة والشركاء.	
التقييم والمتابعة: • تقييم الأداء: تقييم أداء البرامج والمشاريع باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs). • جمع البيانات: جمع البيانات والمعلومات لتقييم مدى تحقيق الأهداف. • تقديم التقارير: إعداد تقارير دورية توضح تقدم العمل والنتائج المحققة.	4
التواصل والتنسيق: • التنسيق الداخلي: التعاون مع الأقسام الأخرى داخل الجمعية لضمان تكامل الجهود. • التواصل مع الشركاء: التواصل مع الشركاء الخارجيين والجهات الداعمة لتعزيز التعاون. • التسويق والتوعية: تطوير حملات توعية للتعريف بالبرامج والمشاريع وزيادة المشاركة المجتمعية.	5
إدارة المخاطر: • تحديد المخاطر: تحديد المخاطر المحتملة التي قد تواجه البرامج والمشاريع. • وضع خطط الطوارئ: تطوير خطط طوارئ للتعامل مع المخاطر المحتملة. • مراقبة التحديات: متابعة التحديات وإجراء التعديلات اللازمة لضمان تحقيق الأهداف.	6
الابتكار والتحسين المستمر: • تشجيع الابتكار: تطوير أفكار ومبادرات جديدة لتحسين البرامج والمشاريع. • تطبيق التحسينات: تنفيذ التحسينات بناءً على التغذية الراجعة والتقييمات. • متابعة التطورات: متابعة التطورات في مجال الوقاية من السكري وتطبيق أفضل الممارسات.	7
بناء القدرات: • تدريب الموظفين: تنظيم دورات تدريبية وورش عمل لتطوير مهارات الموظفين المشاركين في تنفيذ البرامج والمشاريع. • تبادل الخبرات: تبادل الخبرات والمعرفة مع الجهات الأخرى لتعزيز القدرات المؤسسية.	8
توثيق الأنشطة والنتائج: • توثيق الأنشطة: توثيق جميع الأنشطة والمشاريع بشكل مفصل لضمان الاستفادة منها مستقبلاً. • مشاركة النتائج: مشاركة نتائج البرامج والمشاريع مع الشركاء وأفراد المجتمع لتعزيز الشفافية.	9

قسم التحفيظ	
الهدف العام:	تنظيم الأنشطة والبرامج التي تهدف إلى تحفيظ القرآن الكريم وتشبيته في صدور الطلاب باستخدام طرق منظمة وممنهجة، مثل الحلقات القرآنية اليومية أو الأسبوعية وتشمل التلقين والتدريب على التلاوة الصحيحة والتكرار والمراجعة وتقسيم السور والآيات والاختبارات والتقييمات وتنوع الوسائل التعليمية.
الارتباط التنظيمي:	إدارة البرامج والمشاريع
الإشراف الإداري:	موظفي القسم
المهام العامة	
1	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل واعتمادها من الإدارة.
2	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
3	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
4	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
5	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين وتدريبه وتنمية مهاراته.
6	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
7	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
8	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى للاستفادة من أفضل الممارسات.
9	جمع وتصنيف محتوى لبناء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
10	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
المهام التخصصية	
1	متابعة وتنفيذ مناشط تحفيظ القرآن الكريم والمناشط الإشرافية والتوجيهية بالجمعية.
2	حصر احتياجات قسم التحفيظ من المعلمين والمشرفين لتأمينها والعمل على تطويرهم.
3	متابعة حضور الطلاب وانتظامهم بالحلقات والمجمعات.
4	متابعة قبول الطلبة في الحلقات والمجمعات.
5	تطبيق البرامج التقنية التي تسرع من عمليات التحفيظ والإتقان.
6	إجراء الدراسات لتقديم أفضل الطرق في التحفيظ.
7	وضع الخطط التطويرية لقسم التحفيظ وتفعيل دورها في خدمة المجتمع.
8	اقتراح الأفكار والأساليب الجديدة لتحفيظ كتاب الله.
9	متابعة تنفيذ المسابقات القرآنية في الحلقات حسب الخطة المعتمدة.

الإشراف على تقييم الطلبة في الحلقات والمجمعات.	10
متابعة احتياج النشاط بالحلقات والمساجد من اللوازم والأدوات التي يتطلبها	11
متابعة رصد نتائج الطلاب الملتحقين ومتابعة المتميزين منهم والتأكيد على تحفيزهم	12
الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالملتحقين من الدارسين	13
التواصل مع الدارسين والطلاب والمجتمع المحلي من خلال استخدام وتفعيل البرامج الطلابية	14
فتح الحلقات وإغلاقها ونقلها حسب ما تقتضيه المصلحة التعليمية	15
توجيه المعلمين ونقلهم من أماكنهم حسب ما تقتضيه المصلحة التعليمية	16
رفع مسير مكافآت المعلمين المتعاونين شهرياً	17
فصل الطلاب المستحقين للفصل بعد رفع المبررات من معلم الحلقة وفق ضوابط اللائحة	18

قسم التعليم	
الهدف العام:	تنظيم الأنشطة والبرامج الداعمة لمناشط حفظ القرآن الكريم وتلاوته بشكل متقن وتشمل دورات تعليم التجويد وقواعد النطق السليم للحروف والقراءات ومناشط تعظيم كتاب الله تعالى وغرس قيمه في نفوس الطلاب وأولياء الأمور والمجتمع عموماً لتحقيق الفهم العميق للمعاني والأحكام المتعلقة بالتلاوة
الارتباط التنظيمي:	إدارة البرامج المشاريع
الإشراف الإداري:	موظفي القسم
المهام العامة	
1	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل واعتمادها من الإدارة.
2	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
3	حضور الاجتماعات الخاصة بالقسم وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
4	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
5	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين وتدريبه وتنمية مهاراته.
6	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
7	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
8	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى للاستفادة من أفضل الممارسات.
9	جمع وتصنيف محتوى لبناء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
10	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
المهام التخصصية	
1	إقامة دورات للطلاب والطالبات لتعليم التجويد.
2	إقامة دورات للطلاب والطالبات لتعليم قواعد النطق السليم.
3	إقامة دورات للطلاب والطالبات لتعليم القراءات.
4	تنظيم برامج توعوية لتعظيم كتاب الله تعالى في نفوس الطلاب والطالبات والمجتمع.
5	تنظيم برامج قيمية لغرض قيم القرآن الكريم في نفوس الطلاب وأولياء الأمور والمجتمع.

قسم التدريب والتطوير	
الهدف العام:	تنظيم الأنشطة والبرامج التي تهدف إلى تدريب وتأهيل المعلمين والمعلمات والمشرفين والمشرفات الذين يديرون حلقات التحفيظ لتنمية مهاراتهم وتطوير قدراتهم لضمان جودة التعليم ويشمل ذلك الدورات التدريبية وورش العمل لتفعيل أفضل أساليب تدريس القرآن وتعليم التجويد، وإدارة الحلقات القرآنية بفعالية.
الارتباط التنظيمي:	إدارة البرامج والمشاريع
الإشراف الإداري:	موظفي القسم
المهام العامة	
1	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل واعتمادها من الإدارة.
2	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
3	حضور الاجتماعات الخاصة بالقسم وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
4	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
5	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين وتدريبه وتنمية مهاراته.
6	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
7	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
8	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى للاستفادة من أفضل الممارسات.
9	جمع وتصنيف محتوى لبناء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
10	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
المهام التخصصية	
1	تحديد الاحتياجات التدريبية للمعلمين والمشرفين والطلاب والعمل على تنفيذها.
2	الإشراف على تقديم البرامج التدريبية لتطوير أداء المعلمين والمشرفين والطلاب.
3	الاتصال بالجهات ذات العلاقة بالتدريب والتطوير وتوثيق العلاقة بها والاستفادة من برامجها.
4	إقامة دورات عامة في مقر الجمعية لعموم أفراد المجتمع.
5	إقامة دورات خاصة في الدوائر الحكومية لمنسوبيها بعد التنسيق مع إداراتها.
6	إقامة دورات خاصة لمعلمي التربية الإسلامية لرفع مستواهم بعد التنسيق مع إدارة التعليم.
7	إقامة دورات عامة لتحسين التلاوة في المساجد.
8	إقامة دورات خاصة للأئمة المؤذنين بعد التنسيق مع إدارة المساجد والدعوة والإرشاد.
9	العمل على قياس أثر التدريب ونتائجه على تطوير قدرات المعلمين والدارسين ومخرجات العمل

إدارة الاتصال والشراكات	
الهدف العام:	دعم وتعزيز الصورة الذهنية للجمعية والتعريف بأنشطتها وإدارة عملية الاتصال مع جميع فئات المجتمع وعقد الشراكات وتسويق البرامج والمشاريع لتنمية الموارد المالية لتحقيق الاستدامة المالية للجمعية
الارتباط التنظيمي:	المدير التنفيذي
الإشراف الإداري:	قسم الاتصال والشراكات / قسم الإعلام والتسويق / قسم تنمية الموارد المالية
المهام العامة	
1	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل واعتمادها من الإدارة.
2	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
3	حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.
4	توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
5	بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين وتدريبه وتنمية مهاراته.
6	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.
7	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
8	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى لاستفادة من أفضل الممارسات.
9	جمع وتصنيف محتوى لبناء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
10	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.
المهام التخصصية	
1	تطوير استراتيجيات الاتصال: وضع استراتيجيات الاتصال: تطوير استراتيجيات شاملة لتعزيز التواصل مع الجمهور والمجتمع. تحديد الجمهور المستهدف: تحديد الشرائح المختلفة من الجمهور وتطوير رسائل مخصصة لكل شريحة.
2	إدارة العلاقات العامة: بناء العلاقات: بناء علاقات قوية مع وسائل الإعلام، والمجتمع المحلي، والشركاء الاستراتيجيين. تنظيم الفعاليات: تنظيم فعاليات ومؤتمرات صحفية لتسليط الضوء على أعمال الجمعية وإنجازاتها. التعامل مع الأزمات: تطوير خطط لإدارة الأزمات والتعامل مع الحالات الطارئة بشكل فعال.
3	إدارة الشراكات:

	الشراكات الاستراتيجية: بناء وتعزيز الشراكات مع الجهات الحكومية، والمؤسسات الخاصة، والمنظمات غير الربحية. برامج الرعاية: تطوير برامج رعاية مع الشركات والمؤسسات لدعم الجمعية مادياً وإعلامياً.
4	التسويق الرقمي: إدارة الموقع الإلكتروني: تحديث الموقع الإلكتروني للجمعية بمعلومات جديدة وأخبار وموارد مفيدة. وسائل التواصل الاجتماعي: إدارة حسابات الجمعية على وسائل التواصل الاجتماعي لنشر المحتوى التوعوي وجذب الدعم. حملات البريد الإلكتروني: إنشاء وتنفيذ حملات بريد إلكتروني للتواصل مع الأعضاء والداعمين.
5	تصميم وتنفيذ حملات التسويق: حملات التوعية: تصميم وتنفيذ حملات توعوية تهدف إلى زيادة الوعي بأمراض السكري والسمنة والغدد الصماء وكيفية الوقاية منها. حملات جمع التبرعات: إطلاق حملات لجمع التبرعات لدعم أنشطة الجمعية وبرامجها.
6	إنتاج المواد الإعلامية: المواد الترويجية: إنتاج مواد ترويجية مثل الكتيبات، والنشرات، والفيديوهات التوعوية. التصميم الجرافيكي: إنشاء تصاميم جرافيكية للمواد الإعلامية والإعلانات.
7	إدارة العلامة التجارية: تعزيز الهوية البصرية: ضمان التناسق في الهوية البصرية للجمعية في جميع المواد الإعلامية. الترويج للقيم: الترويج للقيم الأساسية للجمعية ورسالتها بشكل فعال.
8	التنسيق مع الأقسام الأخرى: التعاون الداخلي: التعاون مع أقسام الجمعية لضمان اتساق الرسائل وتحقيق الأهداف المشتركة. دعم الأنشطة: دعم الأنشطة المختلفة للجمعية من خلال توفير المواد الإعلامية اللازمة والترويج لها.
9	التدريب والتطوير: تدريب الموظفين: تدريب موظفي الإدارة على مهارات الاتصال والتسويق الأساسية. التطوير المهني: تقديم فرص للتطوير المهني لموظفي إدارة الاتصال والتسويق لضمان مواكبة أحدث الاتجاهات والممارسات في المجال.
10	إدارة المحتوى: إنتاج المحتوى: إنشاء محتوى متميز يلبي احتياجات الجمهور ويعزز رسالة الجمعية. تحرير المحتوى: مراجعة وتحرير جميع المواد الإعلامية لضمان دقتها وجودتها.

قياس وتحليل الأداء:

تحليل البيانات: جمع وتحليل البيانات المتعلقة بأداء حملات الاتصال والتسويق.
تقييم الفعالية: تقييم فعالية الاستراتيجيات والحملات واستخدام النتائج لتحسين الأداء.

11

قسم الاتصال والشراكات	
الهدف العام:	بناء وتعزيز العلاقات مع الشركاء والمجتمع، وضمان التواصل الفعال لتعزيز أهداف الجمعية وتعزيز الصورة الذهنية للجمعية والتعريف بأنشطتها وعقد الشراكات المجتمعية مع مختلف الجهات الحكومية والخاصة والخيرية.
الارتباط التنظيمي:	إدارة الاتصال والشراكات
الإشراف الإداري:	موظفي القسم
المهام العامة	
1	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل واعتمادها من الإدارة.
2	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
3	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
4	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
5	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين وتدريبه وتنمية مهاراته.
6	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
7	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
8	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى للاستفادة من أفضل الممارسات.
9	جمع وتصنيف محتوى لبناء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
10	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
المهام التخصصية	
1	تطوير استراتيجيات الاتصال: - وضع استراتيجيات الاتصال الخارجي: تطوير استراتيجيات شاملة لتعزيز التواصل مع كافة الجهات وفئات المجتمع. - وضع استراتيجيات الاتصال الداخلي: تطوير استراتيجيات شاملة لتعزيز التواصل الداخلي مع الموظفين والمتطوعين.
2	إدارة العلاقات العامة: - بناء العلاقات: بناء علاقات قوية مع وسائل الإعلام، والمجتمع المحلي، والشركاء الاستراتيجيين. - تنظيم الفعاليات الخارجية: تنظيم اللقاءات والزيارات والمعارض والندوات والمؤتمرات صحفية لتسليط الضوء على أعمال الجمعية وإنجازاتها. - تنظيم الفعاليات الداخلية: تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات العامة بالتعاون مع إدارات الجمعية. - علاقات العاملين: تنسيق وتنظيم المناشط الاجتماعية لموظفي الجمعية لتوثيق أواصر التواصل.

- تمثيل الجمعية: المشاركة في الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية. - الزيارات: تنسيق وتنظيم الزيارات التعريفية للشخصيات البارزة والمؤثرة في المجتمع ومديري الدوائر الحكومية والقطاع الخاص ودعوتهم لزيارة الجمعية لاطلاعهم عن كثر على أنشطة الجمعية المختلفة. - المطبوعات: تنظيم حملات توزيع المطبوعات الإعلامية لتعريف المجتمع بمناشط الجمعية وإنجازاتها.	
التفاعل مع المجتمع: - إشراك المجتمع: تعزيز إشراك المجتمع في برامج وأنشطة الجمعية من خلال حملات التوعية والمشاركة الفعالة. - الرد على الاستفسارات: الرد على استفسارات الجمهور والمجتمع بشأن أنشطة الجمعية وبرامجها. - جمع الملاحظات والاقتراحات: جمع الملاحظات والاقتراحات من الجمهور لتحسين الأداء وتطوير الخدمات.	3
بناء وتطوير الشراكات: - تحديد الشركاء الاستراتيجيين: البحث وتحديد الشركات والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية التي يمكن أن تكون شركاء استراتيجيين للجمعية. - إقامة علاقات جديدة: التواصل مع الشركاء المحتملين لإقامة علاقات جديدة وتعزيز التعاون. - تطوير اتفاقيات الشراكة: إعداد وتوقيع مذكرات تفاهم واتفاقيات شراكة مع الجهات المختلفة لتحديد الأدوار والمسؤوليات.	4
إدارة العلاقات مع الشركاء: - الحفاظ على العلاقات الجيدة: بناء والحفاظ على علاقات قوية ومستدامة مع الشركاء الحاليين. - التواصل المستمر: التواصل المستمر مع الشركاء لتبادل المعلومات ومتابعة التقدم في المشاريع المشتركة. - تنظيم الاجتماعات الدورية: تنظيم الاجتماعات الدورية مع الشركاء لمناقشة التطورات ومراجعة الأداء.	5
التنسيق والتعاون: - تنسيق الأنشطة المشتركة: تنسيق الجهود المشتركة بين الجمعية والشركاء لضمان تحقيق الأهداف المشتركة. - إدارة المشاريع المشتركة: إدارة وتنفيذ المشاريع المشتركة بالتعاون مع الشركاء لضمان تحقيق نتائج فعّالة.	6
تنظيم الفعاليات المشتركة: تنظيم المؤتمرات والندوات: تنظيم المؤتمرات والندوات بالتعاون مع الشركاء لزيادة الوعي وتبادل المعرفة.	7

- المشاركة في الفعاليات :المشاركة في الفعاليات والمعارض التي ينظمها الشركاء لتعزيز التعاون. - تنظيم الأنشطة التوعوية :تنظيم الأنشطة التوعوية والمجتمعية بالتعاون مع الشركاء لتعزيز الوعي بالوقاية من مرض السكري.	
تقييم الشراكات: - تقييم أداء الشراكات :تقييم أداء الشراكات ومدى تحقيقها للأهداف المحددة. - جمع الملاحظات والتغذية الراجعة :جمع الملاحظات والاقتراحات من الشركاء لتحسين التعاون المستقبلي. - إعداد التقارير الدورية :إعداد تقارير دورية توضح نتائج الشراكات وتقديمها للإدارة العليا.	8
تطوير مبادرات جديدة: - ابتكار المبادرات والمشاريع :تطوير مبادرات جديدة ومبتكرة لتعزيز التواصل المجتمعي والشراكات. - تنفيذ البرامج المشتركة :تنفيذ برامج ومشاريع مشتركة مع الشركاء لتعزيز الصحة العامة والوقاية من الأمراض. - متابعة تنفيذ المبادرات :متابعة تنفيذ المبادرات والبرامج وضمان تحقيقها للأهداف المحددة.	9

قسم الإعلام والتسويق	
الهدف العام:	تنظيم الحملات الدعائية والتسويقية لتسويق مشاريع الجمعية وتعزيز صورتها الذهنية والتعريف بأهدافها وبرامجها ومناشطها وإنجازاتها بشتى الطرق المتاحة لدعم وتعزيز مواردها المالية.
الارتباط التنظيمي:	إدارة الاتصال والشراكات
الإشراف الإداري:	موظفي القسم
المهام العامة	
1	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل واعتمادها من الإدارة.
2	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
3	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
4	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
5	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين وتدريبه وتنمية مهاراته.
6	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
7	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
8	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى للاستفادة من أفضل الممارسات.
9	جمع وتصنيف محتوى لبناء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
10	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
المهام التخصصية	
1	إعداد الخطط الاستراتيجية: - وضع خطط إعلامية وترويجية: إعداد وتنفيذ خطط إعلامية وتسويقية شاملة لتعزيز صورة الجمعية وزيادة الوعي بأنشطتها وبرامجها. - تحديد الأهداف والجمهور المستهدف: تحديد الأهداف والجمهور المستهدف لكل حملة إعلامية أو تسويقية.
2	إعداد وتطوير المحتوى الإعلامي: - إنتاج المحتوى الإعلامي: إعداد وإنتاج المحتوى الإعلامي المقروء والمرئي والمسموع مثل النشرات، والكتيبات، والمقالات التوعوية ومقاطع الفيديو والإنفو جرافيك والبود كاست. - تصميم المواد الترويجية: تصميم المواد الترويجية والإعلانية لضمان وصول الرسائل بشكل جذاب وفعال.
3	إدارة موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعي:

• إدارة الموقع الإلكتروني: تحديث وإدارة الموقع الإلكتروني للجمعية لضمان توفير المعلومات المحدث والموثوقة. • إدارة الحسابات الرسمية: إدارة حسابات الجمعية على منصات التواصل الاجتماعي مثل فيسبوك، تويتر، إنستغرام، وتيك توك وفيس بوك ويوتيوب. • نشر المحتوى التوعوي: نشر محتوى توعوي وإخباري بشكل دوري لجذب انتباه الجمهور وزيادة التفاعل. • الرد على استفسارات الجمهور: التفاعل مع استفسارات وتعليقات الجمهور على منصات التواصل الاجتماعي.	
تنظيم الفعاليات والأنشطة: • تنظيم الفعاليات الإعلامية تنظيم الفعاليات والأنشطة الإعلامية والحملات المجتمعية. • الترويج للفعاليات: الترويج للفعاليات عبر وسائل الإعلام المختلفة لضمان حضور ومشاركة الجمهور. • التنسيق مع الشركاء: التنسيق مع الشركاء والجهات المعنية لضمان نجاح الفعاليات والأنشطة.	4
إدارة الأزمات الإعلامية: • وضع خطط لإدارة الأزمات: تطوير خطط لإدارة الأزمات الإعلامية والتعامل مع الأخبار السلبية. • التواصل خلال الأزمات: إدارة التواصل مع وسائل الإعلام والجمهور خلال الأزمات لضمان نقل المعلومات بدقة وشفافية. • استعادة الثقة بعد الأزمات: العمل على استعادة الثقة وتعزيز العلاقات بعد انتهاء الأزمات.	5
التسويق الرقمي: • إدارة الحملات الإعلانية الرقمية: إطلاق وإدارة الحملات الإعلانية الرقمية عبر الإنترنت. • تحسين محركات البحث (SEO): تحسين محتوى الموقع الإلكتروني لضمان ظهوره في نتائج البحث الأولى. • التسويق عبر البريد الإلكتروني: إعداد وتنفيذ حملات تسويقية عبر البريد الإلكتروني للتواصل مع المشتركين.	6
تصميم وتنفيذ حملات التسويق: • حملات التوعية: تصميم وتنفيذ حملات توعوية تهدف إلى زيادة الوعي بأمراض السكري والسمنة والغدد الصماء وكيفية الوقاية منها. • حملات جمع التبرعات: إطلاق حملات لجمع التبرعات لدعم أنشطة الجمعية وبرامجها.	7
إدارة الحملات الترويجية: • إعداد وتنفيذ الحملات: إعداد وتنفيذ حملات ترويجية شاملة لزيادة الوعي ببرامج الجمعية وخدماتها. • قياس فعالية الحملات: قياس فعالية الحملات التسويقية باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs). • تحليل البيانات: تحليل البيانات والتقارير لتحديد مدى نجاح الحملات وتحسينها.	8

تقييم الأداء وتحليل السوق:

- إجراء بحوث السوق :إجراء بحوث السوق لفهم احتياجات وتفضيلات الجمهور المستهدف.
- تحليل المنافسة :تحليل نشاطات المنافسين واستراتيجياتهم التسويقية.
- إعداد التقارير :إعداد تقارير دورية توضح نتائج الأنشطة الإعلامية والتسويقية وتقديمها للإدارة العليا.

9

التدريب والتطوير:

- تدريب الفريق :تنظيم دورات تدريبية وورش عمل لتطوير مهارات فريق الإعلام والتسويق.
- مواكبة التطورات التكنولوجية :متابعة التطورات التكنولوجية والاتجاهات الجديدة في مجال الإعلام والتسويق وتطبيقها في العمل.

10

قسم تنمية الموارد المالية	
الهدف العام:	تنظيم جميع أعمال ونشاطات تنمية الموارد المالية وتنمية مصادر الدخل والتواصل مع الجهات المانحة وكبار الداعمين والمتبرعين لتوفير الدعم المادي والعيني للجمعية بما يحقق الاستدامة المالية.
الارتباط التنظيمي:	إدارة الاتصال والشراكات
الإشراف الإداري:	موظفي القسم
المهام العامة	
1	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل واعتمادها من الإدارة.
2	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
3	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
4	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
5	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين وتدريبه وتنمية مهاراته.
6	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
7	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
8	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى للاستفادة من أفضل الممارسات.
9	جمع وتصنيف محتوى لبناء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
10	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
المهام التخصصية	
1	تطوير استراتيجية جمع التبرعات: - وضع الخطط الاستراتيجية: تطوير خطة شاملة لجمع التبرعات على المدى القصير والطويل. - تحديد الأهداف المالية: تحديد الأهداف المالية السنوية والعمل على تحقيقها من خلال الأنشطة
2	إدارة العلاقات مع المتبرعين: - بناء علاقات مستدامة: بناء والحفاظ على علاقات قوية مع المتبرعين الحاليين والمحتملين. - التواصل مع المتبرعين: إرسال رسائل شكر وتحديثات منتظمة حول تأثير تبرعاتهم.
3	تنظيم حملات جمع التبرعات: - إطلاق الحملات: تنظيم وإدارة حملات لجمع التبرعات، سواء كانت حملات إلكترونية أو مباشرة - الفعاليات الخاصة: تنظيم فعاليات خاصة مثل حفلات العشاء الخيرية، المزادات، والأنشطة الرياضية لجمع التبرعات.

4	إدارة التبرعات الكبيرة: • التواصل مع المانحين: إقامة علاقات مع المانحين والشركات للحصول على تبرعات كبيرة. • إعداد المقترحات: كتابة وإعداد مقترحات التمويل والشراكات للشركات والمؤسسات.
5	التنسيق مع المنظمات والشركات: • الشراكات الاستراتيجية: إقامة شراكات مع الشركات والمؤسسات للحصول على دعم مالي ورعاية. • التمويل المشترك: العمل مع المنظمات الأخرى على المشاريع المشتركة لجذب التمويل.
6	التقديم للمنح: • البحث عن المنح: البحث عن الفرص التمويلية والمنح المقدمة من المؤسسات والحكومات. • كتابة طلبات المنح: إعداد وتقديم طلبات المنح والتأكد من استيفاء جميع المتطلبات اللازمة.
7	التسويق والترويج: • حملات التسويق: تطوير وتنفيذ حملات تسويقية للترويج بأنشطة ومنجزات الجمعية. • إدارة وسائل التواصل الاجتماعي: استخدام وسائل التواصل الاجتماعي للتواصل مع المجتمع وزيادة التوعية بجهود الجمعية ومنجزاتها.
	المشاركة المجتمعية: • تعزيز المشاركة المجتمعية: تشجيع المشاركة المجتمعية والتطوع لدعم جهود جمع التبرعات. • بناء شبكة داعمة: بناء شبكة من الأفراد والمجموعات الداعمة التي تساهم في جمع التبرعات وتعزيز جهود الجمعية.
8	الابتكار في جمع التبرعات: • ابتكار أساليب جديدة: تطوير أساليب جديدة لجمع التبرعات والاستفادة من التقنيات الحديثة. • الاستفادة من التكنولوجيا: استخدام التكنولوجيا وأدوات التمويل الجماعي عبر الإنترنت للوصول إلى جمهور أوسع.
9	تنمية وتدريب الفريق: • تدريب الموظفين: تقديم تدريب مستمر لأعضاء فريق تنمية الموارد المالية على أفضل الممارسات في جمع التبرعات. • تطوير المهارات: تعزيز مهارات الفريق في التواصل، كتابة المنح، وبناء العلاقات.
10	تقديم التقارير المالية: • إعداد التقارير: إعداد تقارير مالية دورية توضح الأداء المالي وتقدم الحملات التمويلية. • الشفافية والمساءلة: ضمان الشفافية والمساءلة في جميع الأنشطة المالية وتقديم تقارير واضحة للمتبرعين والممولين.
11	إدارة قاعدة البيانات:

- إدارة المعلومات: الاحتفاظ بقاعدة بيانات محدثة تحتوي على معلومات المتبرعين والشركاء.
- تحليل البيانات: تحليل بيانات التبرعات لتحديد الأنماط والاتجاهات وتحسين استراتيجيات جمع التبرعات.

إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية بالجمعية وتوفير المتابعة والرقابة اللازمة على جميع الإجراءات والعمليات المالية بما في ذلك أعمال المشتريات والمستودعات ونظام الموارد البشرية.	الهدف العام:
المدير التنفيذي	الارتباط التنظيمي:
قسم الشؤون المالية / قسم الموارد البشرية / قسم الخدمات المساندة / قسم تقنية المعلومات	الإشراف الإداري:
المهام العامة	
1 إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل واعتمادها من الإدارة.	
2 تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.	
3 حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.	
4 توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.	
5 بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين وتدريبه وتنمية مهاراته.	
6 متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.	
7 تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.	
8 الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى لاستفادة من أفضل الممارسات.	
9 جمع وتصنيف محتوى لبناء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.	
10 متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.	
المهام التخصصية	
الشؤون الإدارية	
إدارة المكاتب والمرافق:	
1	- تنظيم المكاتب :تنظيم وإدارة المكاتب وتوفير المستلزمات المكتبية لضمان سير العمل بشكل سلس. - صيانة المرافق :ضمان صيانة وإصلاح المباني والمرافق التابعة للجمعية. - الأمن والسلامة :توفير بيئة عمل آمنة للموظفين والزوار.
إدارة الموارد البشرية:	
2	- التوظيف :تنظيم عمليات التوظيف واستقطاب الكفاءات اللازمة. - التدريب والتطوير :تقديم برامج تدريبية لتطوير مهارات الموظفين. - إدارة الأداء :تقييم أداء الموظفين ووضع خطط لتحسينه.
3	إدارة الوثائق والسجلات:

	• حفظ السجلات :إدارة وحفظ السجلات والوثائق الهامة بطريقة منظمة وأمنة. • تطوير نظم الأرشفة :تطوير وتحسين نظم الأرشفة لضمان سهولة الوصول إلى المعلومات.
4	إدارة العقود والاتفاقيات: • التفاوض وتوقيع العقود :التفاوض وتوقيع العقود مع الموردين والمقاولين. • متابعة الالتزامات التعاقدية متابعة الالتزامات التعاقدية لضمان التزام جميع الأطراف بنود العقود.
5	الشؤون المالية إعداد الميزانية: • وضع الميزانية السنوية :إعداد الميزانية السنوية للجمعية بالتعاون مع الإدارات المختلفة. • مراقبة النفقات :مراقبة النفقات وضمان التزامها بالميزانية المعتمدة.
6	إدارة الحسابات: • حسابات المقبوضات والمدفوعات :إدارة حسابات القبض والدفع لضمان تدفق السيولة النقدية. • إعداد التقارير المالية :إعداد التقارير المالية الدورية لتقديم صورة واضحة عن الوضع المالي للجمعية.
7	إدارة الرواتب والمزايا: • دفع الرواتب :ضمان دفع الرواتب والمزايا للموظفين بانتظام ودقة. • إدارة المزايا :إدارة برامج المزايا والتعويضات للموظفين.
8	التدقيق والمراجعة: • التدقيق الداخلي :التعاون مع المدققين الداخليين للجمعية وتزويدهم بكافة البيانات المطلوبة. • التدقيق الخارجي :التنسيق مع المدققين الخارجيين لإجراء عمليات التدقيق السنوية.
9	إدارة الموارد المالية: • تحليل الأداء المالي :تحليل الأداء المالي للجمعية وتقديم التوصيات لتحسينه. • إدارة الاستثمارات :إدارة استثمارات الجمعية لتحقيق أعلى عائد ممكن بأقل مخاطر.
10	الالتزام باللوائح والأنظمة: • الامتثال المالي :ضمان الامتثال لجميع اللوائح والأنظمة المالية المحلية والدولية. • التقارير الضريبية :إعداد وتقديم التقارير الضريبية اللازمة في المواعيد المحددة.
11	التنسيق والتعاون التنسيق بين الإدارات:

• التنسيق الداخلي :التنسيق بين الأقسام المختلفة لضمان تكامل الجهود وتحقيق الأهداف المشتركة. • دعم الأنشطة :تقديم الدعم الإداري والمالي للأنشطة والبرامج المختلفة للجمعية.	
التخطيط الاستراتيجي: • المشاركة في التخطيط :المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية للجمعية وضمان مواءمة الأهداف المالية والإدارية معها. • تنفيذ الاستراتيجيات :تنفيذ الاستراتيجيات الإدارية والمالية لتحقيق أهداف الجمعية.	12
التحسين المستمر تقييم العمليات: • تقييم الأداء :تقييم العمليات الإدارية والمالية بشكل دوري لتحديد مجالات التحسين. • تطبيق التحسينات :تنفيذ التحسينات المطلوبة لضمان كفاءة العمليات.	13
الابتكار في الإدارة المالية والإدارية: • تبني التكنولوجيا :استخدام التقنيات الحديثة لتحسين كفاءة العمل الإداري والمالي. • تطوير الإجراءات :تطوير الإجراءات والسياسات الإدارية والمالية لضمان تحسين الأداء.	14

قسم الموارد البشرية	
الهدف العام:	جذب واستقطاب وتوظيف وتطوير والمحافظة على الكفاءات البشرية لضمان تحقيق أهداف الجمعية.
الارتباط التنظيمي:	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإشراف الإداري:	موظفي القسم
المهام العامة	
1	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل واعتمادها من الإدارة.
2	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
3	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
4	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
5	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين وتدريبه وتنمية مهاراته.
6	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
7	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
8	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى للاستفادة من أفضل الممارسات.
9	جمع وتصنيف محتوى لبناء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
10	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
المهام التخصصية	
تخطيط الموارد البشرية:	
1	- تحليل القوى العاملة: تحليل توزيع القوى العاملة وتحديد الفجوات. - وضع خطط التوظيف: إعداد خطط التوظيف المستقبلية بناءً على احتياجات الجمعية. - إدارة التغيير: إدارة عمليات التغيير التنظيمي وضمان توافقها مع أهداف الجمعية.
التوظيف والاستقطاب:	
2	- تحديد احتياجات التوظيف: العمل مع الإدارات المختلفة لتحديد احتياجاتها من الموظفين. - نشر الوظائف: إعداد ونشر إعلانات الوظائف عبر القنوات المختلفة. - فرز واستعراض السير الذاتية: فرز واستعراض طلبات التوظيف واختيار الأنسب لإجراء المقابلات.
إدارة عمليات التوظيف:	
3	- إجراء المقابلات: تنظيم وإجراء المقابلات الشخصية للمرشحين. - اختيار المرشحين: اختيار أفضل المرشحين للوظائف المختلفة. - إجراءات التعيين: إعداد وتنفيذ إجراءات التعيين واستكمال المستندات المطلوبة.

إدارة الرواتب والمزايا: • إعداد الرواتب: إعداد وصرف رواتب الموظفين بشكل دقيق وفي الوقت المحدد. • إدارة المزايا: إدارة برامج المزايا والتعويضات والتأكد من تقديمها بفعالية. • التأمين الصحي: توفير برامج التأمين الصحي والإشراف على تنفيذها.	4
إدارة علاقات الموظفين: • التعامل مع الشكاوى: التعامل مع شكاوى الموظفين وحل المشكلات المتعلقة بالعمل. • تعزيز بيئة العمل: تعزيز بيئة عمل إيجابية من خلال التواصل المستمر مع الموظفين. • التفاوض مع الموظفين: التفاوض مع الموظفين بأمور العمل وضمان تحقيق الرضا الوظيفي.	5
تدريب وتطوير الموظفين: • برامج التدريب: تصميم وتنفيذ برامج تدريبية لتطوير مهارات الموظفين. • تقييم الاحتياجات التدريبية: تقييم احتياجات الموظفين التدريبية وتقديم الدورات المناسبة. • متابعة الأداء: متابعة أداء الموظفين بعد التدريب لضمان تحقيق الفائدة المرجوة.	6
إدارة الأداء: • تقييم الأداء: تنفيذ نظام تقييم أداء الموظفين بشكل دوري. • تقديم الملاحظات: تقديم ملاحظات بناءة للموظفين حول أدائهم وكيفية تحسينه. • وضع خطط تحسين الأداء: إعداد خطط لتحسين أداء الموظفين وتحقيق الأهداف المرجوة.	7
الامتثال للقوانين واللوائح: • الالتزام بالقوانين: ضمان الامتثال لجميع القوانين واللوائح العمالية المحلية. • إعداد التقارير: إعداد وتقديم التقارير اللازمة للجهات الحكومية المختصة. • التحديثات القانونية: متابعة التحديثات القانونية وتطبيقها على سياسات وإجراءات الجمعية.	8
تعزيز الثقافة المؤسسية: • تعزيز القيم والمبادئ: تعزيز قيم الجمعية ومبادئها بين الموظفين. • الأنشطة الترفيهية: تنظيم الأنشطة الترفيهية والاجتماعية لتعزيز الروح الجماعية. • برامج التقدير: تنفيذ برامج تقدير الموظفين وتحفيزهم على الأداء المتميز.	7
إدارة التطوير الوظيفي: • تخطيط التطوير الوظيفي: وضع خطط لتطوير مسارات الموظفين الوظيفية. • تقديم المشورة المهنية: تقديم المشورة المهنية للموظفين حول كيفية تحقيق أهدافهم الوظيفية. • فرص الترقية: تحديد وفرص الترقية وتطوير برامج لتأهيل الموظفين لها.	8
إدارة السجلات والبيانات:	9

• حفظ السجلات :إدارة وحفظ السجلات والبيانات المتعلقة بالموظفين بشكل منظم وآمن. • أنظمة إدارة الموارد البشرية :استخدام أنظمة إدارة الموارد البشرية لضمان دقة وسرعة الوصول إلى المعلومات.	
التحسين المستمر: • تقييم العمليات :تقييم عمليات الموارد البشرية بشكل دوري لتحسين الكفاءة. • تطبيق التحسينات :تنفيذ التحسينات المطلوبة لضمان تقديم أفضل الخدمات للموظفين.	10

قسم الشؤون المالية	
الهدف العام:	الرقابة والمتابعة على جميع الإجراءات والعمليات المالية بالجمعية وتجميع وتسجيل وتبويب الإيرادات والمصروفات وعمل تقارير بذلك وموازنة الإيرادات مع المصروفات.
الارتباط التنظيمي:	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإشراف الإداري:	موظفي القسم
المهام العامة	
1	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل واعتمادها من الإدارة.
2	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
3	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
4	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
5	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين وتدريبه وتنمية مهاراته.
6	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
7	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
8	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى للاستفادة من أفضل الممارسات.
9	جمع وتصنيف محتوى لبناء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
10	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
المهام التخصصية	
1	التخطيط المالي الاستراتيجي: • وضع الخطط المالية: وضع الخطط المالية الاستراتيجية لدعم أهداف الجمعية طويلة الأمد. • تحديد الأهداف المالية: تحديد الأهداف المالية والتأكد من توافقها مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية. • إدارة المخاطر المالية: تقييم وإدارة المخاطر المالية المحتملة وتطوير استراتيجيات للتعامل معها.
2	إعداد الميزانية: • وضع الميزانية السنوية: إعداد الميزانية السنوية بالتعاون مع الإدارات الأخرى. • مراقبة الأداء المالي: مراقبة الأداء المالي وضمان التزام الجمعية بالميزانية المعتمدة. • تحديث الميزانية: تحديث الميزانية بناءً على التغيرات في الظروف المالية والاقتصادية.
3	إدارة الحسابات: • حسابات المقبوضات: إدارة عملية تحصيل الإيرادات من الجهات المختلفة. • حسابات المدفوعات: تنظيم عملية دفع المستحقات للموردين والمقاولين. • حفظ السجلات: حفظ السجلات المالية بدقة وتنظيم.

4	إدارة الرواتب والمزايا: • دفع الرواتب: ضمان دفع الرواتب للموظفين بدقة وفي الوقت المحدد. • إدارة المزايا: تنظيم وإدارة برامج المزايا والتعويضات للموظفين. • حسابات الموظفين: إدارة حسابات الموظفين وتقديم الدعم اللازم.
5	إدارة السيولة والنقدية: • إدارة السيولة: إدارة السيولة النقدية لضمان توافر الأموال اللازمة لتلبية الاحتياجات التشغيلية. • التنبؤ النقدي: إعداد تنبؤات نقدية لضمان توافر السيولة اللازمة. • إدارة النقدية: تنظيم التعاملات النقدية اليومية لضمان سلاسة العمليات المالية.
6	إدارة الاستثمارات: • تخطيط الاستثمارات: وضع خطط استثمارية لتحقيق عائدات مالية للجمعية بإشراف مباشر من المدير التنفيذي ومجلس الإدارة. • إدارة المحافظ الاستثمارية: إدارة المحافظ الاستثمارية لضمان تحقيق الأهداف المالية بإشراف مباشر من المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
7	إدارة العلاقات المالية: • التعامل مع البنوك: إدارة العلاقات مع البنوك لضمان تسهيلات مالية مناسبة. • التواصل مع المانحين: التواصل مع المانحين والممولين لضمان تلبية متطلباتهم المالية. • التفاوض مع الموردين: التفاوض مع الموردين للحصول على أفضل الشروط المالية.
8	التحليل المالي: • تحليل البيانات المالية: تحليل البيانات المالية لتقديم توصيات للإدارة العليا. • تقييم الأداء المالي: تقييم الأداء المالي للجمعية وتحديد نقاط القوة والضعف. • تحليل التكلفة: تحليل التكاليف والنفقات لتحديد فرص التوفير والتحسين.
9	التدقيق والمراجعة: • التدقيق الداخلي: التعاون مع المدققين الداخليين للجمعية وتزويدهم بكافة البيانات المطلوبة. • التدقيق الخارجي: التنسيق مع المدققين الخارجيين لإجراء عمليات التدقيق السنوية. • الامتثال: ضمان الامتثال لجميع اللوائح والأنظمة المالية المحلية والدولية.
10	التحسين المستمر: • تقييم العمليات المالية: تقييم العمليات المالية بشكل دوري لتحسين الكفاءة والفعالية. • تطبيق التحسينات: تنفيذ التحسينات المطلوبة لضمان تقديم أفضل الخدمات المالية. • التكنولوجيا المالية: استخدام التكنولوجيا الحديثة لتحسين عمليات الإدارة المالية.
11	إعداد التقارير المالية:

التقارير الدورية: إعداد التقارير المالية الدورية لتقديم صورة واضحة عن الوضع المالي للجمعية.
التقارير السنوية: إعداد التقارير المالية السنوية التي تعرض الأداء المالي بشكل شامل.
تقارير المانحين: إعداد تقارير مالية مخصصة للمانحين والمؤسسات الممولة.

قسم الخدمات المساندة	
الهدف العام:	تقديم الدعم اللوجستي والإداري لضمان سير العمل بكفاءة وتحقيق الأهداف المرجوة بتهيئة بيئة عمل آمنة وصحية، والتحقق الدائم من كفاءة تشغيل المباني والأجهزة والمعدات وجاهزيتها.
الارتباط التنظيمي:	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإشراف الإداري:	موظفي القسم
المهام العامة	
1	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل واعتمادها من الإدارة.
2	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
3	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
4	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
5	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين وتدريبه وتنمية مهاراته.
6	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
7	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
8	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى للاستفادة من أفضل الممارسات.
9	جمع وتصنيف محتوى لبناء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
10	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
المهام التخصصية	
1	إدارة المرافق: صيانة المباني: عمليات الصيانة الوقائية والطارئة وإصلاح الأعطال في الأبنية والمرافق. إدارة الأمن والسلامة: توفير بيئة عمل آمنة للموظفين والزوار وتحقيق معايير السلامة المهنية. النظافة: أعمال النظافة بالمباني والمرافق التابعة للجمعية.
2	إدارة الأجهزة والمعدات: صيانة الأجهزة: ضمان صيانة وإصلاح الأجهزة والمعدات (أجهزة التكيف - السيارات - ...)
3	إدارة المشتريات: شراء المعدات والمواد: إدارة عمليات شراء المعدات والمواد اللازمة لأنشطة الجمعية. إدارة المخزون: الحفاظ على سجل دقيق للمخزون وضمان توفر المواد والمستلزمات بشكل دائم.

الدعم اللوجستي: • تنظيم الفعاليات :توفير الدعم اللوجستي لتنظيم الفعاليات والأنشطة المختلفة، بما في ذلك تجهيز المواقع ونقل المواد والمعدات. • إدارة النقل :تنظيم وإدارة السائقين ووسائل النقل اللازمة لتنفيذ الأنشطة والبرامج.	4
إدارة الوثائق والسجلات: • حفظ السجلات :إدارة وحفظ السجلات والوثائق الهامة بطريقة منظمة وآمنة. • تطوير نظم الأرشفة :تطوير وتحسين نظم الأرشفة لضمان سهولة الوصول إلى المعلومات.	5
دعم تنفيذ البرامج والمشاريع: • التنسيق والدعم: تقديم الدعم اللوجستي لتنفيذ البرامج والمشاريع المختلفة. • متابعة الأداء :متابعة أداء الأنشطة والمشاريع لضمان تنفيذها وفق الخطة المحددة. • الشحن والاستلام: الشحن والتوصيل واستلام الطرود والبريد وغيرها من حاجات الجمعية	6
التواصل الداخلي: • إدارة البريد الداخلي :تنظيم وإدارة البريد الداخلي والخارجي لضمان التواصل الفعال بين الأقسام. • تطوير النشرات الداخلية :إعداد وتوزيع النشرات الداخلية لإبقاء الموظفين على اطلاع بأحدث التطورات والأخبار. • الضيافة: متابعه عمال الخدمات والبوفيهات وتوفير احتياجات الإدارات من ضيافة ووجبات.	7
إدارة الأزمات: • وضع خطط الطوارئ :تطوير وتنفيذ خطط الطوارئ والاستجابة للأزمات لضمان استمرارية العمل. • التدريب على إدارة الأزمات :تدريب الموظفين على كيفية التعامل مع الأزمات والطوارئ بشكل فعال.	8
التحسين المستمر: • تقييم العمليات :تقييم العمليات الإدارية واللوجستية بشكل دوري لتحديد مجالات التحسين. • تطبيق التحسينات :تنفيذ التحسينات المطلوبة لضمان كفاءة العمليات والخدمات المساندة.	9

قسم تقنية المعلومات	
الهدف العام:	تشغيل وصيانة الشبكة الداخلية للجمعية والخوادم وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها وتأمين البرامج الحاسوبية وتقديم الدعم الفني اللازم للإدارات والموظفين.
الارتباط التنظيمي:	الشؤون الإدارية والمالية
الإشراف الإداري:	موظفي القسم
المهام العامة	
1	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل واعتمادها من الإدارة.
2	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
3	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
4	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
5	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين وتدريبه وتنمية مهاراته.
6	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
7	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
8	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى للاستفادة من أفضل الممارسات.
9	جمع وتصنيف محتوى لبناء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
10	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
المهام التخصصية	
التخطيط الاستراتيجي لتكنولوجيا المعلومات:	
1	- وضع الخطط: تطوير خطط استراتيجية لتكنولوجيا المعلومات تتماشى مع أهداف الجمعية. - تحديد الأولويات: تحديد أولويات المشاريع التقنية وتوزيع الموارد بشكل فعال. - تقييم التكنولوجيا: تقييم واختيار التكنولوجيا الجديدة التي تلبى احتياجات الجمعية.
إدارة الأنظمة والشبكات:	
2	- إدارة الخوادم: ضمان تشغيل الخوادم بكفاءة وصيانتها بشكل دوري. - إدارة الشبكات: تصميم وصيانة الشبكات الداخلية لضمان استقرار الاتصال. - أمن الشبكات: حماية الشبكات من التهديدات السيبرانية وتطبيق الإجراءات الأمنية اللازمة.
إدارة البنية التحتية التقنية:	
3	- الصيانة الوقائية: تنفيذ برامج الصيانة الوقائية لضمان استمرارية العمل دون انقطاع. - ترقية المعدات: تحديث وترقية المعدات التقنية بشكل دوري. - إدارة مراكز البيانات: إدارة مراكز البيانات وضمان عملها بكفاءة عالية.

دعم المستخدمين: • الدعم الفني: تقديم الدعم الفني للمستخدمين لحل المشكلات التقنية. • تدريب الموظفين: تدريب الموظفين على استخدام الأنظمة والتطبيقات الجديدة. • إدارة حسابات المستخدمين: إنشاء وإدارة حسابات المستخدمين وضمان أمنها.	4
إدارة التطبيقات والبرمجيات: • تطوير البرمجيات: تطوير وصيانة البرمجيات والتطبيقات الداخلية. • إدارة البرمجيات: تركيب وتحديث البرمجيات المستخدمة في الجمعية. • تكامل الأنظمة: ضمان تكامل الأنظمة المختلفة لتبادل البيانات بكفاءة.	5
الأمن السيبراني: • حماية البيانات: تنفيذ إجراءات لحماية البيانات الحساسة من الوصول غير المصرح به. • التحديث الأمني: تطبيق التحديثات الأمنية بشكل دوري لضمان حماية الأنظمة. • التدقيق الأمني: إجراء عمليات التدقيق الأمني لتحديد ومعالجة نقاط الضعف.	6
إدارة قواعد البيانات: • إدارة البيانات: إدارة قواعد البيانات لضمان تخزين البيانات بشكل آمن ومنظم. • دعم المستخدمين: تقديم الدعم الفني للمستخدمين في استرجاع البيانات وإدارتها. • تحسين الأداء: تحسين أداء قواعد البيانات وضمان سرعة الوصول إلى البيانات.	7
إدارة الاتصالات: • إدارة أنظمة الاتصالات: صيانة وإدارة أنظمة الاتصالات الداخلية والخارجية. • التقنيات الحديثة: تبني أحدث تقنيات الاتصالات لتحسين كفاءة العمل. • دعم الاجتماعات الافتراضية: تقديم الدعم الفني للاجتماعات الافتراضية وضمان استقرار الاتصال.	8
الابتكار والتحسين المستمر: • البحث والتطوير: البحث عن حلول تكنولوجية مبتكرة لتحسين عمليات الجمعية. • تحليل الأداء: تحليل أداء الأنظمة التقنية واقتراح تحسينات مستمرة. • تطبيق التحسينات: تنفيذ التحسينات المطلوبة لضمان كفاءة العمليات التقنية.	9
إدارة الأزمات: • خطة التعافي من الكوارث: وضع وتنفيذ خطط التعافي من الكوارث لضمان استمرارية العمل. • النسخ الاحتياطي: إجراء عمليات النسخ الاحتياطي للبيانات بانتظام لضمان استعادتها في حالة فقدان البيانات. • التدريب على الأزمات: تدريب الموظفين على كيفية التعامل مع الأزمات التقنية والطوارئ.	10