



مركز الشيخة
حصّة الإسلامي
SHAIKHA HESSA
ISLAMIC CENTER

الدليل التنظيمي

الإصدار الأول 2023



مركز الشيخة
حصّة الإسلامي
SHAIKHA HESSA
ISLAMIC CENTER

الدليل التنظيمي

اسم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
الدليل التنظيمي	الأول	٢٠٢٣م
إعداد	مراجعة	اعتماد
إدارة التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الأمناء



مركز الشيخة
حصّة الإسلامي
SHAIKHA HESSA
ISLAMIC CENTER

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المحتوى		
م	العنوان	الصفحة
٠١	مقدمة	
٠٢	الهيكل التنظيمي	
٠٣	مجلس الأمناء	
٠٤	المدير التنفيذي	
٠٥	إدارة التميز المؤسسي	
٠٦	مشروع دعوة الجاليات	
٠٧	مشروع الحوار الإلكتروني	
٠٨	مشروع الإنتاج الرقمي	
٠٩	مشروع تعليم المسلم الجديد	
٠١٠	مشروع النشر الإلكتروني	
٠١١	مشروع التدريب والتطوير	
٠١٢	إدارة الاتصال والإعلام	
٠١٣	قسم الاتصال والشراكات	
٠١٤	قسم الإعلام	
٠١٥	قسم التطوع	
٠١٦	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
٠١٧	قسم الموارد البشرية	
٠١٨	قسم الشؤون المالية	
٠١٩	قسم تقنية المعلومات	
٠٢٠	قسم الخدمات المساندة	



مقدمة

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

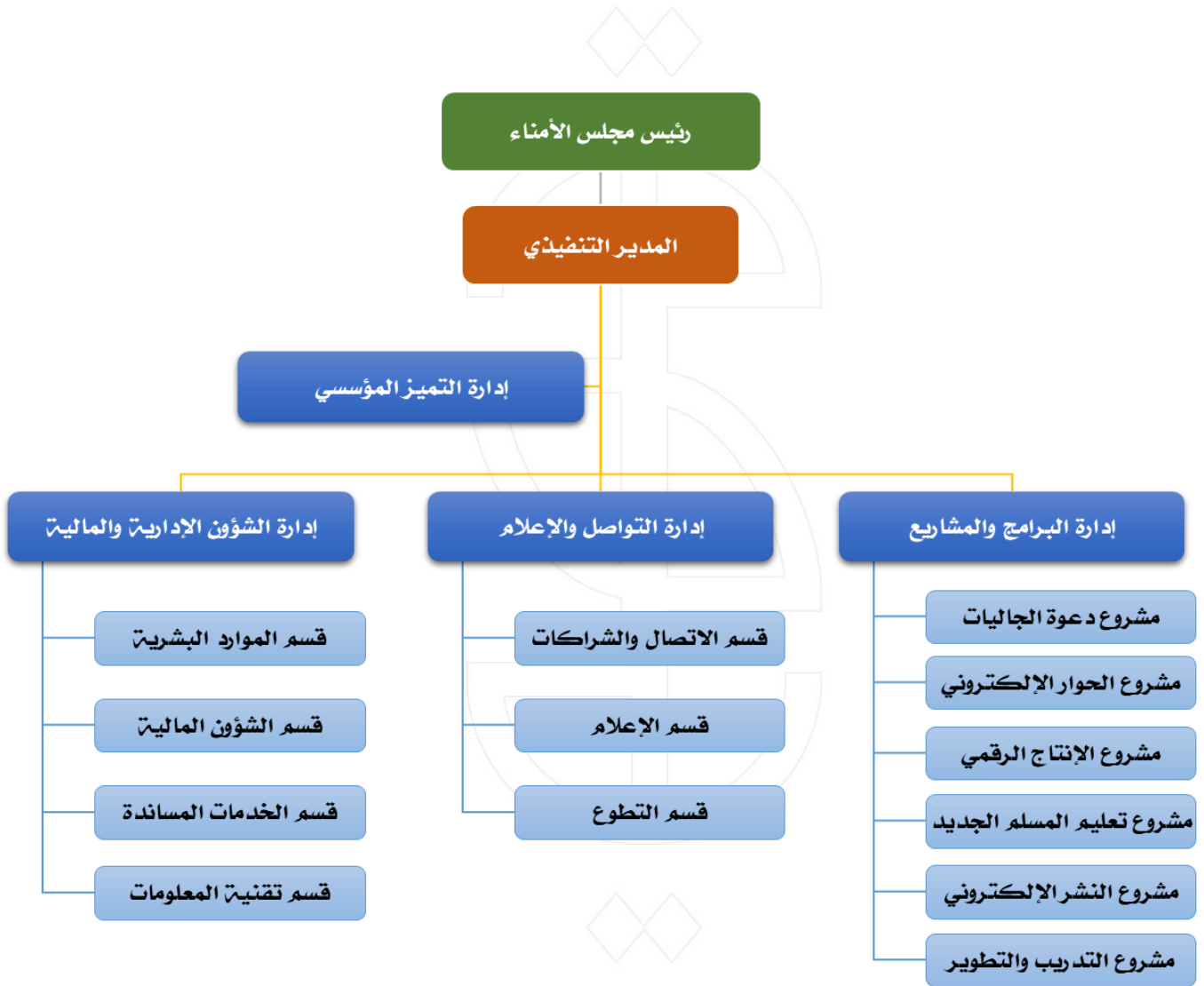
التنظيم الإداري من أهم عوامل نجاح المنظمات فهو يعتبر الركيزة الأساسية التي تقوم عليها كافة الأعمال والمشاريع، إذ لا يمكن لأي منظمة لا يوجد لديها نظام فعال ومستقر أن تطور من نفسها، ورغبة من إدارة المركز في تطوير النظام الإداري لبناء عمل مؤسسي يقوم على قواعد الإدارة الحديثة فقد قامت بإعداد هذا الدليل (الدليل التنظيمي) والذي يمثل القاعدة الأساسية التي تنطلق منها خصائص التطوير الإداري حيث يحدد التسلسل الإداري وخطوط السلطة بين العنصر البشرية في المركز 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 المركز ويحقق تطلعاتهم ويلبي رغباتهم، وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم والحمد لله رب العالمين.



الهيكل التنظيمي





المدير التنفيذي

إدارة المركز بأقسامه المختلفة وتصريف شؤونه حسب النظم والتعليمات وصياغة الأهداف ووضع الخطط وإعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة والإشراف على تنفيذها، وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الأمناء	الهدف العام:
مجلس الأمناء	الارتباط التنظيمي:
جميع إدارات المركز.	الإشراف الإداري:

المهام التخصصية

١. بناء التوجه الاستراتيجي والخطط الاستراتيجية للمركز واعتمادها من مجلس الأمناء.
٢. بناء خطط العمل التشغيلية والبرامج التنفيذية بالتعاون مع مدراء الإدارات واعتمادها من مجلس الأمناء.
٣. إعداد الموازنة السنوية اللازمة لتحقيق خطة العمل المعدة واعتمادها من مجلس الأمناء.
٤. الإشراف على مدراء الإدارات لتنفيذ خطط العمل المعتمدة على أفضل وجه ممكن.
٥. صرف المعاملات المالية في حدود الصلاحيات المخولة له.
٦. إصدار واعتماد القرارات الإدارية لتحسين الأداء ولمصلحة العمل.
٧. تحقيق دقة وسلامة تطبيق الأنظمة وقواعد العمل المعتمدة بالمركز.
٨. حل المشكلات وتذليل العقبات التي يمكن أن تعترض سير العمل أو تواجه المركز.
٩. تمثيل المركز أمام الجهات الحكومية والخاصة وتوقيع الاتفاقيات والشراكات في حدود الصلاحيات المخولة له.
١٠. اتخاذ القرارات الخاصة بتعيين الموظفين وإنهاء خدماتهم حسب الأنظمة المتبعة.
١١. اعتماد إجازات الموظفين بعد ضبطها والموافقة عليها من إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
١٢. التنسيق لاجتماعات مجلس الأمناء ووضع أجندة الأعمال وتوثيق القرارات والنتائج التي يتم التوصل إليها.
١٣. تقديم المقترحات التحسينية لأعمال المركز لتحسين مستوى الأداء.
١٤. العمل على تطوير مستوى الأداء للعاملين وتوفير البدلاء عند الحاجة.
١٥. التأكد من كفاءة استخدام أموال المركز وسلامة وضعها المالي.
١٦. تقديم التقارير الدورية لمجلس الأمناء وتنفيذ قرارات مجلس الأمناء المتخذة حيال سير العمل.
١٧. الرد على مخاطبات الوزارة والجهات الرسمية والخاصة.
١٨. المشاركة في الأنشطة المجتمعية والفعاليات ذات العلاقة بالعمل الدعوي.
١٩. التعاون مع المراكز المماثلة دخل وخارج المملكة بما يحقق أهداف المركز واستراتيجياته.
٢٠. القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.



إدارة التميز المؤسسي

الإشراف على تطبيق أنظمة التميز المؤسسي ونظام إدارة الجودة في المركز وتطوير وتحديث أنظمة وسياسات وإجراءات العمل ومتابعة الالتزام بها وتطبيقها.	الهدف العام:
المدير التنفيذي	الارتباط التنظيمي:
موظفي الإدارة	الإشراف الإداري:

المهام العامة

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

المهام التخصصية

١١. إعداد وتطوير أنظمة الجودة وهندسة العمليات ونماذج ومتطلبات تطوير الأداء المؤسسي
١٢. إعداد وتطوير اللوائح والأنظمة والسياسات والتأكد من تطبيقها والالتزام بها بعد اعتمادها
١٣. تطبيق أنظمة التميز المؤسسي بالمركز
١٤. إعداد وتطوير أدوات القياس والتقييم ومؤشرات الأداء الخاصة بالمركز
١٥. إعداد النماذج والآليات لقياس مستوى رضا المستفيدين حول جودة الخدمات والبرامج المقدمة من المركز
١٦. نشر ثقافة الجودة والتميز المؤسسي بين منسوبي المركز
١٧. الإعداد والتجهيز للمشاركة في جوائز التميز المؤسسي
١٨. إعداد الخطة الاستراتيجية للمركز بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة
١٩. إعداد الخطط التشغيلية السنوية للمركز بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة
٢٠. متابعة تنفيذ الخطط السنوية للمركز وإعداد تقارير دورية عن ذلك
٢١. وضع المعايير والنماذج لمتابعة تنفيذ برامج الخطط المختلفة في المركز
٢٢. إدارة ومتابعة ما يتعلق بنظام الحوكمة الخاص بالمركز



إدارة البرامج والمشاريع	
إدارة وتنظيم جميع أعمال ونشاطات المركز الدعوية بمختلف اللغات ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة الوحدات الإدارية التابعة له وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات المركز.	الهدف العام:
المدير التنفيذي	الارتباط التنظيمي:
مشروع دعوة الجاليات / مشروع الحوار الإلكتروني / مشروع الإنتاج الرقمي / مشروع تعليم المسلم الجديد / مشروع النشر الإلكتروني / مشروع التدريب والتطوير.	الإشراف الإداري:
المهام العامة	
١. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل.	
٢. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من إدارة المركز والتأكد من دقة تطبيقها.	
٣. حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة المركز وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.	
٤. توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.	
٥. بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.	
٦. متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.	
٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.	
٨. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالإدارة.	
٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.	
١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة المركز.	
المهام التخصصية	
١١. الإشراف على مشروع دعوة الجاليات	
١٢. الإشراف على مشروع الحوار الإلكتروني	
١٣. الإشراف على مشروع الإنتاج الرقمي	
١٤. الإشراف على مشروع تعليم المسلم الجديد	
١٥. الإشراف على مشروع النشر الإلكتروني	
١٦. الإشراف على مشروع التطوير والتدريب	



مشروع دعوة الجاليات

الهدف العام:	تنظيم أعمال ونشاطات المركز الدعوية المباشرة بلغات الجاليات ووضع الخطط والبرامج لتوعية المسلمين ودعوة غير المسلمين إلى الإسلام ورعاية المهتمين.
الارتباط التنظيمي:	مدير إدارة البرامج والمشاريع
الإشراف الإداري:	موظفي المشروع

المهام العامة

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

المهام التخصصية

١١. تنظيم الدروس والمحاضرات واللقاءات والبرامج والندوات للتعريف بالإسلام داخل وخارج المركز
١٢. تنظيم الزيارات الميدانية والقوافل الدعوية للتعريف بالإسلام
١٣. إعداد وتنظيم المسابقات والمعارض الدعوية والرحلات الترفيهية لغير المسلمين
١٤. إعداد وتجهيز وتوزيع المواد الدعوية الخاصة بالتعريف بالإسلام
١٥. تنظيم الدروس والمحاضرات والدورات التعليمية للمهتمين داخل وخارج المركز
١٦. تنظيم زيارات المتابعة للمهتمين وحل المشكلات والعقبات التي قد تواجههم
١٧. إعداد وتنظيم المسابقات والمعارض التعليمية والرحلات الترفيهية والتعليمية للمهتمين
١٨. تنظيم الدروس والمحاضرات التعليمية داخل وخارج المركز
١٩. إقامة الدورات والندوات العلمية والملتقيات الدعوية
٢٠. تنظيم ومتابعة دروس تعليم القرآن الكريم واللغة العربية
٢١. إعداد وتنظيم المسابقات والمعارض التعليمية والرحلات الترفيهية والتعليمية للجاليات المسلمة



مشروع الحوار الإلكتروني

إدارة وتطوير برامج وعمليات الحوار الإلكتروني على الشبكة العنكبوتية لدعوة غير المسلمين ونشر الإسلام بمختلف اللغات.	الهدف العام:
مدير إدارة البرامج والمشاريع	الارتباط التنظيمي:
موظفي المشروع	الإشراف الإداري:

المهام العامة

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

المهام التخصصية

١١. إنشاء وتوثيق المنصات والحسابات الدعوية على الشبكة العنكبوتية
١٢. إدارة وتشغيل حسابات ومنصات المركز الحوارية على الشبكة العنكبوتية لدعوة غير المسلمين
١٣. تطوير حسابات المركز الحوارية على الشبكة العنكبوتية بصفة دورية
١٤. تسويق حسابات المركز الحوارية على الشبكة العنكبوتية بشتى الطرق المتاحة
١٥. اختيار فريق العمل من الدعاة والمترجمين والمشرفين والمتطوعين وتدريبهم ومتابعتهم
١٦. إعداد واختيار المحتوى الدعوى وتوثيقه بلغات الحوار ومتابعة نشره على حسابات المركز
١٧. متابعة الحوارات الدعوية على كافة المنصات للتأكد من عملها بكفاءة وفاعلية



مشروع الإنتاج الرقمي

إدارة وتنظيم جميع أعمال ونشاطات المركز في مجال إعداد المحتوى الدعوي المقروء والمرئي والمسموع والعمل على إنتاج محتوى مميز لدعوة غير المسلمين وتعليم المسلمين الجدد بمختلف اللغات.	الهدف العام:
مدير إدارة البرامج والمشاريع	الارتباط التنظيمي:
موظفي المشروع	الإشراف الإداري:

المهام العامة

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

المهام التخصصية

١١. إنتاج المحتوى الدعوي المقروء (كتب - مطويات - بطاقات - لوحات - مناهج ...) بمختلف اللغات.
١٢. إنتاج المحتوى الدعوي المسموع (دروس - محاضرات - كتب صوتية - مناهج ...) بمختلف اللغات.
١٣. إنتاج المحتوى الدعوي المرئي (دروس - محاضرات - دورات - مقاطع قصيرة - انفوا جرافيك ..) بمختلف اللغات.
١٤. إنشاء وتحديث قواعد البيانات بالمطبوعات ودور النشر والمطابع وما يتعلق بالطباعة
١٥. استخراج أذونات الفسخ والتصاريح الإعلامية اللازمة للإصدارات الجديدة
١٦. عمل التصميم الداخلي والإخراج وتصميم الأغلفة للإصدارات بالتعاون مع الجهات المعنية
١٧. مخاطبة المطابع ودور النشر للحصول على أفضل التسعيرات لطباعة الإصدارات
١٨. التواصل مع المطابع لتنفيذ طباعة كافة إصدارات المركز الدعوية.
١٩. التواصل مع دور النشر والجمعيات الدعوية لتبني طباعة ما يناسب من إصداراتها



مشروع تعليم المسلم الجديد

إدارة وتنظيم جميع أعمال ونشاطات المركز في مجال تعليم ورعاية المسلمين الجدد إلكترونياً وتوفير المناهج التعليمية والمنصات الإلكترونية والمعلمين بمختلف اللغات لاحتواء كافة المسلمين الجدد لتثبيتهم على الإسلام وتحسينهم من الشبهات.	الهدف العام:
مدير إدارة البرامج والمشاريع	الارتباط التنظيمي:
موظفي المشروع	الإشراف الإداري:

المهام العامة

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

المهام التخصصية

١١. إعداد المحتوى التعليمي للمهتدين الجدد (مناهج - كتب - مطويات - دروس محاضرات - دورات).
١٢. إعداد المنصات التعليمية الاحترافية على الشبكة العنكبوتية لتعليم المسلمين الجدد بمختلف اللغات.
١٣. اختيار المعلمين المتميزين للقيام بمهام تعليم وتدريب المسلمين الجدد بمختلف اللغات.
١٤. وضع وبناء الخطط التعليمية وتوزيع المستويات للدارسين من المسلمين الجدد.
١٥. الإشراف والمتابعة الدقيقة على المعلمين والمنصات الرقمية وسير العملية التعليمية.
١٦. التواصل مع المراكز التعليمية المماثلة وعقد شراكات شاملة للاستفادة من كافة الممكنات.



مشروع التدريب والتطوير

الهدف العام:	القيام بمهام إعداد وتدريب الدعاة العاملين بالمركز والراغبين في المشاركة في الدعوة إلى الله تعالى عموماً وصقل مهاراتهم الدعوية.
الارتباط التنظيمي:	مدير إدارة البرامج والمشاريع
الإشراف الإداري:	موظفي المشروع

المهام العامة

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

المهام التخصصية

١١. بناء خطة الاحتياجات التدريبية لإعداد الدعاة على تنفيذها.
١٢. تنفيذ البرامج التدريبية لإعداد الدعاة
١٣. الاتصال بالجهات ذات العلاقة بالتدريب والتطوير وتوثيق العلاقة بها والاستفادة من برامجها.
١٤. إعداد قاعدة بيانات بالجهات والمراكز الاستشارية المتخصصة في التدريب والتطوير ومجالات اختصاصها.
١٥. إقامة الدورات العامة في مقر المركز لعموم أفراد المجتمع.
١٦. إقامة دورات خاصة لدعاة ومنسوبي المركز لتطوير مهاراتهم وصقل قدراتهم.
١٧. قياس أثر التدريب ونتائجه على تطوير قدرات الدعاة ومخرجات العمل.



إدارة القسم النسائي

إدارة وتنظيم جميع أعمال ونشاطات القسم النسائي بمختلف اللغات ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة له وإدارة وقيادة الوحدات الإدارية التابعة ل وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات المركز.	الهدف العام:
المدير التنفيذي	الارتباط التنظيمي:
مشروع تعليم القرآن الكريم / مشروع تعليم المسلمة الجديدة / مشروع تعليم الجاليات المسلمة	الإشراف الإداري:

المهام العامة

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

المهام التخصصية

١١. الإشراف على مشروع تعليم القرآن الكريم
١٢. الإشراف على تعليم المسلمة الجديدة
١٣. الإشراف على مشروع تعليم الجاليات المسلمة



مشروع تعليم القرآن الكريم

الهدف العام:	تنظيم وتنفيذ ومتابعة المناشط النسائية في مجال تعليم وتدرس القرآن الكريم وعلومه للجاليات المسلمة والمسلمات الجدد بمختلف اللغات
الارتباط التنظيمي:	مدير ة الإدارة النسائية
الإشراف الإداري:	موظفات المشروع

المهام العامة

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

المهام التخصصية

١١. تنظيم برامج تعليم القرآن الكريم (دروس – دورات – محاضرات ..) داخل المركز بمختلف اللغات.
١٢. متابعة برامج تعليم القرآن الكريم على منصات المركز على الشبكة العنكبوتية بمختلف اللغات.
١٣. ترشيح المعلمات المتطوعات للقيام بمهام تعليم وتدریس القرآن الكريم بمختلف اللغات.
١٤. المشاركة في وضع وبناء الخطط التعليمية وتوزيع المستويات على للدارسات.
١٥. الإشراف والمتابعة الدقيقة على المعلمات وسير العملية التعليمية.
١٦. التواصل مع المراكز التعليمية المماثلة وعقد شراكات شاملة للاستفادة من كافة الممكنات.
١٧. التنسيق والمتابعة مع إدارة المركز الرجالية لتنفيذ البرامج التعليمية.
١٨. التواصل مع إدارة القرآن الكريم بوزارة العدل والشؤون الإسلامية.



مشروع تعليم المسلمة الجديدة

الهدف العام:	تنظيم وتنفيذ ومتابعة المناشط النسائية في مجال تعليم ورعاية المسلمات الجدد بمختلف اللغات لاحتواء كافة المسلمات الجدد لتثبيتتهن على الإسلام وتحسينهن من الشبهات.
الارتباط التنظيمي:	مدير ة الإدارة النسائية
الإشراف الإداري:	موظفات المشروع

المهام العامة

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

المهام التخصصية

١١. تنظيم البرامج التعليمية للمسلمات الجدد (دروس - دورات - محاضرات ..) داخل المركز بمختلف اللغات.
١٢. متابعة تعليم المسلمات الجدد على منصات المركز على الشبكة العنكبوتية بمختلف اللغات.
١٣. ترشيح المعلمات المتطوعات للقيام بمهام تعليم وتدريب المسلمين الجدد بمختلف اللغات.
١٤. المشاركة في وضع وبناء الخطط التعليمية وتوزيع المستويات للدارسات من المسلمات الجدد.
١٥. الإشراف والمتابعة الدقيقة على المعلمات وسير العملية التعليمية.
١٦. التواصل مع المراكز التعليمية المماثلة وعقد شراكات شاملة للاستفادة من كافة الممكنات.
١٧. التنسيق والمتابعة مع إدارة المركز الرجالية لتنفيذ البرامج التعليمية.



مشروع تعليم الجاليات المسلمة

الهدف العام:	تنظيم وتنفيذ ومتابعة المناشط النسائية في مجال تعليم وتوعية الجاليات المسلمة بمختلف اللغات لنشر العقيدة الصحيحة والعلم النافع وغرس القيم.
الارتباط التنظيمي:	مدير ة الإدارة النسائية
الإشراف الإداري:	موظفات المشروع

المهام العامة

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

المهام التخصصية

١١. تنظيم البرامج التعليمية للجاليات المسلمة (دروس – دورات – محاضرات ..) داخل المركز بمختلف اللغات.
١٢. متابعة البرامج التعليمية للجاليات المسلمة على منصات المركز على الشبكة العنكبوتية بمختلف اللغات.
١٣. ترشيح المعلمات المتطوعات للقيام بمهام تعليم وتدريب الجاليات المسلمة بمختلف اللغات.
١٤. المشاركة في وضع وبناء الخطط التعليمية وتوزيع المستويات للدارسات.
١٥. الإشراف والمتابعة الدقيقة على المعلمات وسير العملية التعليمية.
١٦. التواصل مع المراكز التعليمية المماثلة وعقد شراكات شاملة للاستفادة من كافة الممكنات.
١٧. التنسيق والمتابعة مع إدارة المركز الرجالية لتنفيذ البرامج التعليمية.



إدارة الاتصال والإعلام

الهدف العام:	بناء وتعزيز الصورة الذهنية للمركز والتعريف بأنشطته وانجازاته وإدارة عملية الاتصال مع جميع فئات المجتمع وعقد الشراكات المجتمعية.
الارتباط التنظيمي:	المدير التنفيذي
الإشراف الإداري:	قسم الاتصال والشراكات / قسم الإعلام / قسم التطوع

المهام العامة

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

المهام التخصصية

١١. توثيق علاقة المركز بالجهات الحكومية والخاصة والجهات الخيرية عبر الزيارات المتبادلة وعقد الشراكات.
١٢. تمثيل المركز بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات المتعلقة بالجهات الحكومية والخاصة.
١٣. استقبال زوار المركز والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.
١٤. الإشراف على بناء الشراكات مع الجهات الرسمية والخاصة.
١٥. الإشراف على تنفيذ برامج التواصل الداخلي والخارجي وتوثيق أواصر التواصل المجتمعي.
١٦. الإشراف على المناشط الإعلامية للمركز وتطوير موقعها الرسمي ومواقع التواصل الاجتماعي.



قسم الاتصال والشراكات

الهدف العام:	تعزيز الصورة الذهنية للمركز والتعريف بأنشطته وعقد الشراكات المجتمعية بين المركز ومختلف الجهات الحكومية والخاصة والخيرية.
الارتباط التنظيمي:	إدارة الاتصال والإعلام
الإشراف الإداري:	موظفي القسم

المهام العامة

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

المهام التخصصية

١١. عقد الشراكات والتحالفات مع الجهات الحكومية والخاصة بما يحقق أهداف المركز.
١٢. تنسيق وتنظيم الزيارات التعريفية للجهات والشخصيات لزيارة المركز لاطلاعهم على الأنشطة والإنجازات.
١٣. استقبال زوار المركز والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.
١٤. تنسيق وتنظيم المناشط الاجتماعية لموظفي المركز لتوثيق أواصر التواصل بما يهيئ بيئة عمل جاذبة.
١٥. تمثيل المركز بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية.
١٦. إقامة المعارض التعريفية والمشاركة في المعارض الخارجية التي تخدم أهداف المركز.
١٧. مد جسور التواصل بين المركز وكافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات حسب المناسبة الاجتماعية.
١٨. تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات العامة بالتعاون مع إدارات المركز.
١٩. تنظيم حملات توزيع المطبوعات الإعلامية لتعريف المجتمع بمناشط المركز وإنجازاتها.



قسم الإعلام

الهدف العام:	تنفيذ وتطوير جميع المناشط الإعلامية لإبراز أعمال المركز وإنجازاته وإدارة الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي.
الارتباط التنظيمي:	إدارة الاتصال والإعلام
الإشراف الإداري:	موظفي القسم

المهام العامة

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

المهام التخصصية

١١. تحرير وإعداد المحتوى الإعلامي لإبراز نشاطات المركز وإنجازاتها ونشرها عبر وسائل الإعلام المختلفة
١٢. إنتاج المحتوى الإعلامي المرئي والمسموع للتعريف بأنشطة وإنجازات المركز
١٣. إنتاج المحتوى الإعلامي المقروء للتعريف بأنشطة وإنجازات المركز
١٤. متابعة تصوير وتوثيق ومونتاج جميع فعاليات المركز الإعلامية وأرشفتها
١٥. رصد ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن المركز ويتعلق بنشاطاتها وحفظه وفهرسته
١٦. تنظيم عقد اللقاءات والمؤتمرات الصحفية وعمل التغطيات الإعلامية للبرامج والمشاريع
١٧. إدارة موقع المركز الرسمي على الشبكة العنكبوتية
١٨. إدارة حسابات المركز في مواقع التواصل الاجتماعي على الشبكة العنكبوتية
١٩. تفعيل الشراكات مع الصحف الإلكترونية والمكتوبة على شبكة الإنترنت
٢٠. تسويق المشاريع بواسطة الوسائل الإعلامية المختلفة ومواقع التواصل الاجتماعي والقنوات الفضائية.



قسم التطوع

الهدف العام:	تنظيم وتنفيذ وتقويم برامج التطوع بالمركز وتصميم الفرص التطوعية وتسويق هذه الفرص بشكل فعال بما يحقق أهداف وغايات المركز واستقطاب المتطوعين والتواصل الدائم معهم.
الارتباط التنظيمي:	إدارة الاتصال والإعلام
الإشراف الإداري:	موظفي القسم

المهام العامة

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

المهام التخصصية

11. إعداد الفرص والبرامج التطوعية، وتقييمها، ومراجعتها، وتحديثها بصورة مستمرة.
12. استقبال المتطوعين في الفرص التطوعية ومتابعة مشاركتهم وتقييمهم وتحفيزهم.
13. تنظيم ورعاية المنافسات التطوعية للفرق التطوعية والأفراد.
14. تأهيل المتطوعين وتثقيفهم وزيادة وعيهم بأهمية التطوع والخدمة المجتمعية.
15. تكريم المتطوعين وإبراز إنجازهم وشكرهم وتقدير جهودهم.
16. إقامة البرامج التعريفية بالتطوع للشرائح المستهدفة من إقامة اللقاءات والمعارض وغيرها.
17. بناء فريق نوعي للتطوع للمركز واكتشاف القيادات وتدريبها وزيادة مهاراتها.
18. استقطاب المتطوعين من أفراد المجتمع ممن لديهم القدرات والإمكانات الكافية لتحقيق أهداف المركز.
19. تكوين شراكات تطوعية مع الجهات التي تعنى بالعمل التطوعي من جهات خيرية وفرق تطوعية.
20. تقييم البرامج والفعاليات وسياسات وإجراءات العمل التطوعي ومراجعتها وتطويرها بصورة مستمرة.



إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية بالمركز 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 الموارد البشرية / قسم الشؤون المالية / قسم تقنية المعلومات / قسم الخدمات المساندة	الإشراف الإداري:

المهام العامة

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

المهام التخصصية

11. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية السنوية للمركز بالتعاون مع مدراء الإدارات.
12. الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة الإدارية.
13. الإشراف على إعداد الميزانية والحسابات الختامية للمركز.
14. الإشراف على وضع السياسات والإجراءات المحاسبية.
15. متابعة الإجراءات المالية الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
16. مراقبة أرصدة المركز في البنوك والصندوق وتقديم التقارير المالية الدورية للإدارة.
17. إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات.
18. الإشراف على تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.
19. إعداد التقارير التي تلخص وضع المركز المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.
20. المحافظة على سجلات المصروفات وسندات القبض والإيرادات.



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

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

٢٣. الإشراف على تطبيق وتفعيل لائحة الموارد البشرية المعتمدة.

٢٤. استقطاب وتوظيف القوى البشرية اللازمة للمركز طبقاً للخطة المعتمدة.

٢٥. أتمتة كافة العمليات المحاسبية بأحدث البرامج والنظم التقنية.



قسم الموارد البشرية

إدارة وتنظيم كافة أعمال الموارد البشرية وتخطيطها واستقطاب الكفاءات وتوظيفها وإنهاء كافة ما يتعلق بشؤون الموظفين من التوظيف إلى إنهاء الخدمات.	الهدف العام:
إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الارتباط التنظيمي:
موظفي القسم	الإشراف الإداري:

المهام العامة

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

المهام التخصصية

١١. تحديد الموارد البشرية وتحديث التشكيلات الإدارية بشكل سنوي.
١٢. إعداد الموازنة المالية للرواتب ومستحقات الموظفين.
١٣. استقطاب الموارد البشرية للعمل بالمركز والإعلان عن الوظائف حسب الحاجة وفقاً للنظام المتبع.
١٤. إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين للوظائف واختيار المناسب منهم حسب الوصف الوظيفي.
١٥. إنهاء إجراءات التوظيف للموظفين الجدد حسب النظام المتبع.
١٦. إنهاء كافة المعاملات الرسمية للموظفين لدى الجهات الحكومية والخاصة.
١٧. إعداد كشف رواتب الموظفين الشهري بناء على كشوفات الحضور والانصراف.
١٨. متابعة وضبط دوام الموظفين والعاملين حضوراً وانصرافاً.
١٩. تنظيم أيام العمل والدوام، وضبط الإجازات السنوية، والمرضية، والطارئة والأخرى.
٢٠. متابعة تفعيل الواجبات الوظيفية والإجراءات التأديبية وشكاوى واقتراحات الموظفين.
٢١. تقييم الأداء الوظيفي للموظفين بالتعاون مع مدراء الإدارات.
٢٢. قياس الرضا الوظيفي للعاملين بالجمعية بشكل دوري.



قسم الشؤون المالية

الهدف العام:	الرقابة والمتابعة على جميع الإجراءات والعمليات المالية بالمركز وتجميع وتسجيل وتبويب الإيرادات والمصروفات وعمل تقارير بذلك وموازنة الإيرادات مع المصروفات.
الارتباط التنظيمي:	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإشراف الإداري:	موظفي القسم

المهام العامة

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

المهام التخصصية

١١. تسجيل وتصنيف العمليات المالية ومتابعة ومراقبة وضبط النظام المحاسبي.
١٢. تسجيل وضبط جميع الإيرادات والمصروفات حسب البنود الرئيسية.
١٣. إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب النظام المتبع.
١٤. ضبط عمليات الصرف ومطابقة ومراجعة الفواتير وتسديد المبالغ المستحقة على المركز.
١٥. ضبط واعتماد عملية صرف الرواتب والمستحقات المالية لموظفي المركز.
١٦. ضبط ومراقبة العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة من احتساب الإهلاكات والجرد ومتابعة العهد.
١٧. ضبط ومراقبة حركة الحسابات البنكية واعتماد التسويات البنكية، ومراقبة الحركة النقدية بالحسابات.
١٨. إقفال الحسابات وإعداد القيود المحاسبية اللازمة لإقفال الإيرادات والمصروفات للسنة المالية.
١٩. مراقبة ومراجعة وفصل السجلات المالية في نهاية السنة المالية من كل عام.
٢٠. إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية وتسهيل نشاطات المراجعة السنوية مع المراجع القانوني.
٢١. إعداد التقارير والقوائم المالية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والسنوية للمركز.



قسم تقنية المعلومات

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

المهام العامة

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

المهام التخصصية

١١. تحديث وتطوير وتشغيل الشبكة والخوادم والتأكد من جاهزيتها بما يخدم واقع الاحتياجات في المركز.
١٢. الدعم الفني لكافة الأنشطة التقنية ونظم التشغيل ومستلزمات الشبكة.
١٣. الرقابة على أمن الدخول إلى الشبكة والأنظمة التشغيلية الأخرى واستخداماتها.
١٤. المتابعة المستمرة لاحتياجات إدارات المركز من الوسائل والأدوات التقنية.
١٥. توفير سبل الدعم الفني لكافة التطبيقات المتعلقة بأتمتة العمل بالمركز ومستلزمات تشغيلها.
١٦. توفير وتشغيل كافة الأجهزة والمعدات الإلكترونية وأنظمة التشغيل اللازمة للعمل بالمركز.
١٧. الإشراف الفني على كافة المعدات والأدوات ذات العلاقة بالاتصال الإلكتروني وعمل الخوادم في المركز.
١٨. التأكد من سلامة الأجهزة وأمن المعلومات والحماية من الاختراق والفيروسات.
١٩. الصيانة والمتابعة الدورية للأجهزة وأنظمة التشغيل للتأكد من مدى جاهزيتها ومتابعة أدائها.
٢٠. تدريب مستخدمي تقنية المعلومات في المركز على استخدام الأجهزة وأسابيب التقنيات الحديثة.
٢١. التنظيم الفني لعمليات استخدام الشبكة والمعلومات حسب الصلاحيات المحددة للعاملين.
٢٢. اقتراح آليات التطوير المستمر للأجهزة والمعدات المستخدمة في تكنولوجيا المعلومات في المركز.



قسم الخدمات المساندة

الهدف العام:	العمل على تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية واستمرارها، والتحقق الدائم من كفاءة تشغيل المباني والأجهزة والمعدات وجاهزيتها وتقديم الدعم اللوجستي لإدارات المركز.
الارتباط التنظيمي:	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإشراف الإداري:	موظفي القسم

المهام العامة

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

المهام التخصصية

١١. إدارة عمليات الصيانة الوقائية والطارئة وإصلاح الأعطال في الأبنية والمرافق والأجهزة والمعدات
١٢. الإشراف على تطبيق اشتراطات ومتطلبات السلامة بالمباني والمكاتب ومرافق المركز
١٣. الإشراف على أعمال النظافة بالمباني والمرافق التابعة للمركز.
١٤. القيام بأعمال الشحن والتوصيل واستلام الطرود والبريد وغيرها من حاجات المركز
١٥. ضمان الالتزام بمعايير الجودة وأنظمة الصحة والسلامة المهنية.
١٦. تنظيم وجدولة أعمال السائقين وسير المركبات بالمركز.
١٧. متابعة عمال الخدمات والبوفيهات وتوفير احتياجات الإدارات من ضيافة ووجبات.
١٨. تغطية الجوانب الأمنية والحراسة لمقر المركز.
١٩. توفير التجهيزات والخدمات المساندة للفعاليات والمناسبات بالتنسيق مع الإدارات.
٢٠. القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال الاختصاص.



مركز الشيخة
حصّة الإسلامي
SHAIKHA HESSA
ISLAMIC CENTER

تم اعتماد وثيقة الدليل التنظيمي
لمركز الشيخة حصّة الإسلامي من مجلس الأمناء
بقرار رقم: (...) وتاريخ: / /
من مجلس الأمناء