



الدليل التنظيمي

الإصدار الأول 2023





تاريخ الإِصدار	رقم الإِصدار	اسم الوثيقة
۲۰۲۳م	الأُول	الدليل التنظيمي
اعتماد	مراجعة	إعداد
رئيس مجلس الأمناء	المدير التنفيذي	إدارة التميز المؤسسي







	المحتوى	
الصفحة	العنوان	م
	مقدمة	٠١
	الهيكل التنظيمي	٠٢
	مجلس الأمناء	٠٣
	المدير التنفيذي	٤٠
	إدارة التميز المؤسسي	٠٥
	مشروع دعوة الجاليات	٠٦
	مشروع الحوار الإِلكتروني	• •
	مشروع الإِنتاج الرقمي	٠٨
	مشروع تعليم المسلم الجديد	-9
	مشروع النشر الإِلكتروني	٠١٠
	مشروع التدريب والتطوير	•11
	إدارة الاتصال والإعلام	٠١٢
	قسم الاتصال والشراكات	٠١٣
	قسم الإِعلام	٠١٤
	قسم التطوع	-10
	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	٠١٦
	قسم الموارد البشرية	-17
	قسم الشؤون المالية	٠١٨
	قسم تقنية المعلومات	-19
	قسم الخدمات المساندة	



#### مقدمة

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

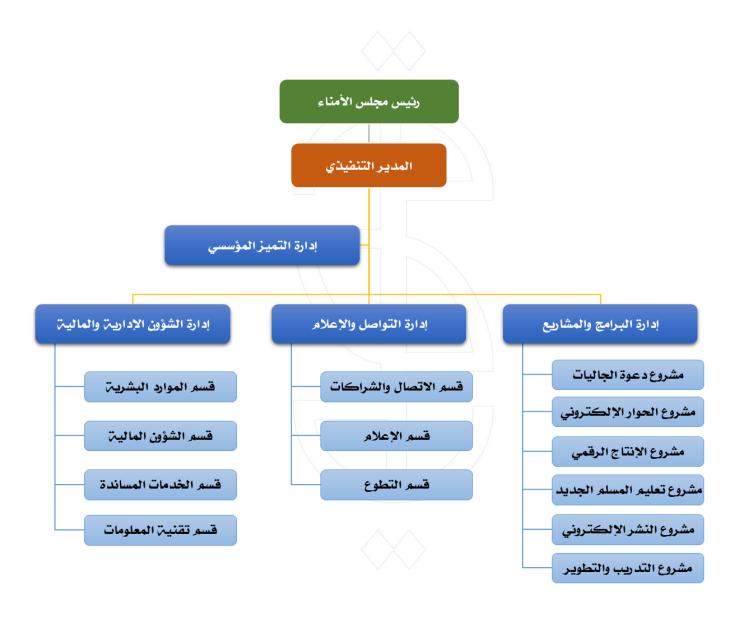
التنظيم الإداري من أهم عوامل نجاح المنظمات فهو يعتبر الركيزة الأساسية التي تقوم عليها كافة الأعمال والمشاريع، إذ لا يمكن لأي منظمة لا يوجد لديها نظام فعال ومستقر أن تطور من نفسها، ورغبة من إدارة المركز في تطوير النظام الإداري لبناء عمل مؤسسي يقوم على قواعد الإدارة الحديثة فقد قامت بإعداد هذا الدليل ( 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 اللَّه تعالى أن ينفع به وأن يكون مفتاحاً لعمل أكثر تنظيما بما يعود بالنفع على المستفيدين من خدمات المركز ويحقق تطلعاتهم ويلبي رغباتهم، وصلى اللَّه وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم والحمد للَّه رب العالمين.



# الهيكل التنظيمي





<b>**</b>	
المدير التنفيذي	
دارة المركز بأقسامه المختلفة وتصريف شؤونه حسب النظم والتعليمات وصياغا	[
لأهداف ووضع الخطط وإعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة والإِشراف علر	الهدف العـــــــــــام: ا
تنفيذها، وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الأُمناء	i
مجلس الأمناء	الارتباط التنظيم_ي: ه
جميع إدارات المركز·	الإِشـــــــراف الإِداري:
المهام التخصصية	
ي والخطط الاستراتيجية للمركز واعتمادها من مجلس الأمناء،	١٠ بناء التوجه الاستراتيج
غيلية والبرامج التنفيذية بالتعاون مع مدراء الإِدارات واعتمادها من مجلس الأُمناء،	٠٢ بناء خطط العمل التشد
اللازمة لتحقيق خطة العمل المعدة واعتمادها من مجلس الأُمناء٠	٠٣ إعداد الموازنة السنوية
رات لتنفيذ خطط العمل المعتمدة على أفضل وجه ممكن.	<ol> <li>الإشراف على مدراء الإدا</li> </ol>
ة في حدود الصلاحيات المخولة له٠	0. صرف المعاملات المالية
الإِدارية لتحسين الأَداء ولمصلحة العمل٠	٠٦ إصدار واعتماد القرارات
طبيق الأُنظمة وقواعد العمل المعتمدة بالمركز.	٠٧ تحقيق دقة وسلامة تد
لعقبات التي يمكن أن تعترض سير العمل أو تواجه المركز.	٠٨ حل المشكلات وتدليل ا
ات الحكومية والخاصة وتوقيع الاتفاقيات والشراكات في حدود الصلاحيات المخولة له	٩٠ تمثيل المركز أمام الجها
تعيين الموظفين وإنهاء خدماتهم حسب الأنظمة المتبعة.	١٠٠ اتخاذ القرارات الخاصة بـ
بن بعد ضبطها والموافقة عليها من إدارة الشؤون الإِدارية والمالية،	١١٠ اعتماد إجازات الموظفي
يلس الأمناء ووضع أجندة الأعمال وتوثيق القرارات والنتائج التي يتم التوصل إليها.	١٢٠ التنسيق لاجتماعات مج
سينية لأعمال المركز لتحسين مستوى الأُداء٠	١٣٠ تقديم المقترحات التح
نوى الأَداء للعاملين وتوفير البدلاء عند الحاجة،	۱۶۰ العمل على تطوير مسن
ام أموال المركز وسلامة وضعها المالي٠	١٥٠ التأكد من كفاءة استخد
لمجلس الأُمناء وتنفيذ قرارات مجلس الأُمناء المتخذة حيال سير العمل.	١٦٠ تقديم التقارير الدورية
رة والجهات الرسمية والخاصة.	٠١٧ الرد على مخاطبات الوزا
المجتمعية والفعاليات ذات العلاقة بالعمل الدعوي٠	٠١٨ المشاركة في الأنشطة ا
اثلة دخل وخارج المملكة بما يحقق أهداف المركز واستراتيجياته٠	19. التعاون مع المراكز المه

٠٢٠ القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه٠



إدارة التميز المؤسسي	
الإِشراف على تطبيق أنظمة التميز المؤسسي ونظام إدارة الجودة في المركز وتطوير	
وتحديث أنظمة وسياسات وإجراءات العمل ومتابعة الالتزام بها وتطبيقها٠	الهدف العــــــــــام:
المدير التنفيذي	الارتباط التنظيمـــي:
موظفي الإدارة	الإِشــــــراف الإِداري:
المهام العامة	
يلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل.	١٠ إعداد الخطة التشغ
لم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من إدارة المركز والتأكد من دقة تطبيقها،	٠٢ تنفيذ ومتابعة النخ
لخاصة بإدارة المركز وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.	٠٣ حضور الاجتماعات اا
نشغيلية للإِدارة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.	٤٠ توفير المتطلبات الن
ق عمل للإِدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.	٠٥ بناء واستقطاب فري
، الموظفين والمتطوعين التابعين للإِدارة·	٦٠ متابعة وتقييم أداء
امج والمناشط وتبسيط الإِجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.	
، المماثلة للجهات الأُخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالإِدارة.	٨٠ الاطلاع على التجارب
، تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.	
اء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإِدارة ورفعها لإِدارة المركز،	١٠٠ متابعة مؤشرات الأد
المهام التخصصية	
ة الجودة وهندسة العمليات ونماذج ومتطلبات تطوير الأُداء المؤسسي	۱۱۰ إعداد وتطوير أنظم
ح والأُنظمة والسياسات والتأكد من تطبيقها والالتزام بها بعد اعتمادها	٠١٢ إعداد وتطوير اللوائـ
بز المؤسسي بالمركز	١٣٠ تطبيق أنظمة التمي
القياس والتقويم ومؤشرات الأُداء الخاصة بالمركز	١٤. إعداد وتطوير أدوات
ت لقياس مستوى رضا المستفيدين حول جودة الخدمات والبرامج المقدمة من المركز	100 إعداد النماذج والآليا
بالتميز المؤسسي بين منسوبي المركز	١٦٠ نشر ثقافة الجودة و
شاركة في جوائز التميز المؤسسي	١٧٠ الإعداد والتجهيز للم
تيجية للمركز بالتنسيق مع الوحدات الإِدارية المختلفة	٠١٨ إعداد الخطة الاسترا
يلية السنوية للمركز بالتنسيق مع الوحدات الإِدارية المختلفة	١٩٠ إعداد الخطط التشغ
ط السنوية للمركز وإعداد تقارير دورية عن ذلك	٠٢٠ متابعة تنفيد الخط
اذج لمتابعة تنفيذ برامج الخطط المختلفة في المركز	٠٢١ وضع المعايير والنم
علق بنظام الحوكمة الخاص بالمركز	٢٢٠ إدارة ومتابعة مايت



إدارة البرامج والمشاريع	
إدارة وتنظيم جميع أعمال ونشاطات المركز الدعوية بمختلف اللغات ووضع الخطط	
والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة الوحدات الإِدارية التابعة له وتوجيهها	الهدف العــــــــام:
نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات المركز.	
المدير التنفيذي	الارتباط التنظيمي:
مشروع دعوة الجاليات / مشروع الحوار الإِلكتروني / مشروع الإِنتاج الرقمي / مشروع	
تعليم المسلم الجديد/ مشروع النشر الإِلكتروني/ مشروع التُدريب والتطوير.	الإِشـــــــراف الإِداري:
المهام العامة	
يلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل.	١٠ إعداد الخطة التشغ
لم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من إدارة المركز والتأكد من دقة تطبيقها.	٠٢ تنفيذ ومتابعة النخ
لخاصة بإدارة المركز وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإِدارة.	<ol> <li>۳٠ حضور الاجتماعات ال</li> </ol>
توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.	
ق عمل للإِدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.	٠٥ بناء واستقطاب فري
والموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.	٠٦٠ متابعة وتقييم أداء
امج والمناشط وتبسيط الإِجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.	۰۷ تحسین وتطویر البر
، المماثلة للجهات الأُخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالإِدارة.	٠٨ الاطلاع على التجارب
، تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.	٩٠ إنشاء قاعدة بيانات
اء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإِدارة المركز.	٠١٠ متابعة مؤشرات الأُد
المهام التخصصية	
ع دعوة الجاليات	٠١١ الإِشراف على مشروع
ع الحوار الإِلكتروني	١٢٠ الإِشراف على مشروع
الإِنتاج الرقمي	١٦٠ الإِشراف على مشرع
ع تعليم المسلم الجديد	١٤٠ الإِشراف على مشروع
ع النشر الإِلكتروني	١٥٠ الإِشراف على مشروع
ع التطوير والتدريب	١٦٠ الإِشراف على مشروع



مشروع دعوة الجاليات	
تنظيم أعمال ونشاطات المركز الدعوية المباشرة بلغات الجاليات ووضع الخطط	الهدف العـــــــــــام:
والبرامج لتوعية المسلمين ودعوة غير المسلمين إلى الإٍسلام ورعاية المهتدين.	
مدير إدارة البرامج والمشاريع 	الارتباط التنظيمي:
موظفي المشروع	الإِشــــــــراف الإِداري:
المهام العامة	
يلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل.	
ظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإِدارة والتأكد من دقة تطبيقها.	
لخاصة بالإِدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل المشروع٠	٠٣ حضور الاجتماعات ا
تشغيلية والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة بالمشروع.	ع. توفير المتطلبات الأ
يق عمل للإِدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.	٠٥ بناء واستقطاب فري
، الموظفين والمتطوعين التابعين للمشروع.	٠٦٠ متابعة وتقييم أدا:
رامج والمناشط وتبسيط الإِجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.	٠٧٠ تحسين وتطوير الب
ب المماثلة للجهات الأُخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالمشروع.	٨٠ الاطلاع على التجارب
، تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات،	٩٠ إنشاء قاعدة بيانات
داء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإِدارة ورفعها لإِدارة المركز.	٠١٠ متابعة مؤشرات الأد
المهام التخصصية	
حاضرات واللقاءات والبرامج والندوات للتعريف بالإسلام داخل وخارج المركز	۱۱۰ تنظيم الدروس والم
دانية والقوافل الدعوية للتعريف بالإسلام	١٢٠ تنظيم الزيارات المي
ابقات والمعارض الدعوية والرحلات الترفيهية لغير المسلمين	١٦٠ إعداد وتنظيم المس
ع المواد الدعوية الخاصة بالتعريف بالإِسلام	۱۶۰ إعداد وتجهيز وتوزي
حاضرات والدورات التعليمية للمهتدين داخل وخارج المركز	٠١٥ تنظيم الدروس والم
عة للمهتدين وحل المشكلات والعقبات التي قد تواجههم	۱٦٠ تنظيم زيارات المتار
ابقات والمعارض التعليمية والرحلات الترفيهية والتعليمية للمهتدين	٠١٧ إعداد وتنظيم المس
حاضرات التعليمية داخل وخارج المركز	٠١٨ تنظيم الدروس والم
وات العلمية والملتقيات الدعوية	19. إقامة الدورات والندر
وس تعليم القرآن الكريم واللغة العربية	۰۲۰ تنظیم ومتابعة درو
ابقات والمعارض التعليمية والرحلات الترفيهية والتعليمية للجاليات المسلمة	



مشروع الحوار الإِلكتروني	
إدارة وتطوير برامج وعمليات الحوار الإلكتروني على الشبكة العنكبوتية لدعوة غير	- 11
هدف العــــــــــــام: المسلمين ونشر الإِسلام بمختلف اللغات.	भा
(رتباط التنظيمـــي: مدير إدارة البرامج والمشاريع	וצ
شـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	الإِن
المهام العامة	
إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل٠	٠١
تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.	٠٢
حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة المركز وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.	٠٣
توفير المتطلبات التشغيلية والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة بالقسم.	٤.
بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.	٠٥
متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.	٠٦
تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإِجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً،	٠٧
الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأُخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم،	٠٨
إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.	٠٩
متابعة مؤشرات الأَداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإِدارة ورفعها لإِدارة المركز.	٠١٠
المهام التخصصية	
، إنشاء وتوثيق المنصات والحسابات الدعوية على الشبكة العنكبوتية	٠١١
·   إدارة وتشغيل حسابات ومنصات المركز الحوارية على الشبكة العنكبوتية لدعوة غير المسلمين	٠١٢
• تطوير حسابات المركز الحوارية على الشبكة العنكبوتية بصفة دورية	٠١٣
·   تسويق حسابات المركز الحوارية على الشبكة العنكبوتية بشتى الطرق المتاحة	٠١٤
·   اختيار فريق العمل من الدعاة والمترجمين والمشرفين والمتطوعين وتدريبهم ومتابعتهم	-10
·    إعداد واختيار المحتوى الدعوى وتوثيقه بلغات الحوار ومتابعة نشره على حسابات المركز	٠١٦
·    متابعة الحوارات الدعوية على كافة المنصات للتأكد من عملها بكفاءة وفاعلية	٠١٧



	مشروع الإِنتاج الرقمي	
عوي المقروء	إدارة وتنظيم جميع أعمال ونشاطات المركز في مجال إعداد المحتوى الد	
مين وتعليم	والمرئي والمسموع والعمل على إنتاج محتوى مميز لدعوة غير المسل	الهدف العــــــــام:
	المسلمين الجدد بمختلف اللغات،	
	مدير إدارة البرامج والمشاريع	الارتباط التنظيم_ي:
	موظفي المشروع	الإِشـــــــراف الإِداري:
	المهام العامة	
	يلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل.	١٠ إعداد الخطة التشغ
•	لم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإِدارة والتأكد من دقة تطبيقها.	٠٢ تنفيذ ومتابعة النخ
	لخاصة بإدارة المركز وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم،	٠٣ حضور الاجتماعات اا
	تشغيلية والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة بالقسم،	<ol> <li>3٠ توفير المتطلبات الناسلة</li> </ol>
	ق عمل للإِدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.	٠٥ بناء واستقطاب فري
	, الموظفين والمتطوعين التابعين للإِدارة.	٠٦٠ متابعة وتقييم أداء
	ِامج والمناشط وتبسيط الإِجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً،	۰۷ تحسين وتطوير البر
ىىم.	، المماثلة للجهات الأُخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالق	٨٠ الاطلاع على التجارب
	، تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.	٩٠ إنشاء قاعدة بيانات
	اء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة المركز.	٠١٠ متابعة مؤشرات الأد
	المهام التخصصية	
ت.	وي المقروء ( كتب – مطويات – بطاقات – لوحات – مناهج ٠٠٠) بمختلف اللغان	١١٠ إنتاج المحتوى الدع
٠	وي المسموع ( دروس — محاضرات — كتب صوتية — مناهج ٠٠٠) بمختلف اللغات	٠١٢ إنتاج المحتوى الدع
ختلف اللغات.	وي المرئي ( دروس — محاضرات — دورات — مقاطع قصيرة — انفوا جرافيك٠٠) بـمـ	٠١٣ إنتاج المحتوى الدعـ
	 بد البيانات بالمطبوعات ودور النشر والمطابع وما يتعلق بالطباعة	
	سح والتصاريح الإعلامية اللازمة للإصدارات الجديدة	٠١٥ استخراج أذونات الف
	لي والإِخراج وتصميم الأُغلفة للإِصدارات بالتعاون مع الجهات المعنية	١٦٠ عمل التصميم الداذ
	ور النشر للحصول على أفضل التسعيرات لطباعة الإٍصدارات	١١٧ مخاطبة المطابع ود
	ع لتنفيذ طباعة كافة إصدارات المركز الدعوية،	٠١٨ التواصل مع المطاب
		١٩٠ التواصل مع دور النن



مشروع تعليم المسلم الجديد	
إدارة وتنظيم جميع أعمال ونشاطات المركز في مجال تعليم ورعاية المسلمين الجدد	
الكترونياً وتوفير المناهج التعليمية والمنصات الإِلكترونية والمعلمين بمختلف	
اللغات لاحتواء كافة المسلمين الجدد لتثبيتهم على الإسلام وتحصينهم من	الهدف العــــــــــام:
الشبهات٠	
مدير إدارة البرامج والمشاريع	الارتباط التنظيم_ي:
موظفي المشروع	الإِشــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
المهام العامة	
يلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل،	١٠ إعداد الخطة التشغ
لم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإِدارة والتأكد من دقة تطبيقها٠	٠٢ تنفيذ ومتابعة النخ
لخاصة بإدارة المركز وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.	۰۳ حضور الاجتماعات اا
تشغيلية والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة بالقسم،	ع٠ توفير المتطلبات الن
ق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.	٠٥ بناء واستقطاب فري
الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.	٠٦ متابعة وتقييم أداء
امج والمناشط وتبسيط الإِجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.	٠٧ تحسين وتطوير البر
، المماثلة للجهات الأُخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.	٨٠ الاطلاع على التجارب
تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.	٩٠ إنشاء قاعدة بيانات
اء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإِدارة ورفعها لإِدارة المركز،	١٠٠ متابعة مؤشرات الأد
المهام التخصصية	
ليمي للمهتدين الجدد ( مناهج – كتب – مطويات – دروس محاضرات – دورات).	١١٠   إعداد المحتوى التع
ليمية الاحترافية على الشبكة العنكبوتية لتعليم المسلمين الجدد بمختلف اللغات.	١٢٠ إعداد المنصات التع
تميزين للقيام بمهام تعليم وتدريس المسلمين الجدد بمختلف اللغات.	١٦٠ اختيار المعلمين الم
لتعليمية وتوزيع المستويات للدارسين من المسلمين الجدد.	٠١٤ وضع وبناء الخطط ا
لدقيقة على المعلمين والمنصات الرقمية وسير العملية التعليمية.	١٥٠ الإِشراف والمتابعة ا

١٦٠ التواصل مع المراكز التعليمية المماثلة وعقد شراكات شاملة للاستفادة من كافة الممكنات.



مشروع التدريب والتطوير	
يام بمهام إعداد وتدريب الدعاة العاملين بالمركز والراغبين في المشاركة في عوة إلى اللّه تعالى عموماً وصقل مهاراتهم الدعوية.	
ير إِدارة البرامج والمشاريع	الارتباط التنظيميي: مد
ظفي المشروع	الإِشــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
المهام العامة	
والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل.	١٠ إعداد الخطة التشغيلية
اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.	٠٢ تنفيذ ومتابعة النظم و
مة بإدارة المركز وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.	٠٣ حضور الاجتماعات الخاص
يلية والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة بالقسم.	٤٠ توفير المتطلبات التشغ
مل للإِدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.	<ol> <li>بناء واستقطاب فریق ع</li> </ol>
وظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.	
والمناشط وتبسيط الإِجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.	
ماثلة للجهات الأُخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم٠	
وي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.	
إعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإِدارة المركز،	٠١٠ متابعة مؤشرات الأَداء و
المهام التخصصية	
تدريبية لإعداد الدعاة على تنفيذها،	١١٠ بناء خطة الاحتياجات الأ
: لإعداد الدعاة	١٢٠ تنفيذ البرامج التدريبية
علاقة بالتدريب والتطوير وتوثيق العلاقة بها والاستفادة من برامجها.	<b>٠١٣ الاتصال بالجهات ذات ال</b> ع
جهات والمراكز ا <u>لاستشاري</u> ة المتخصصة في التدريب والتطوير ومجا <u>لا</u> ت اختصاصها·	3t.    إعداد قاعدة بيانات بالر
ي مقر المركز لعموم أفراد المجتمع.	٠١٥ إقامة الدورات العامة فج
اة ومنسوبي المركز لتطوير مهاراتهم وصقل قدراتهم.	١٦٠ إقامة دورات خاصة لدعا
ئجه على تطوير قدرات الدعاة ومخرجات العمل.	٠١٧   قياس أثر التدريب ونتاأ



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 العــــــــام:
المدير التنفيذي	الارتباط التنظيمـــي:
مشروع تعليم القرآن الكريم / مشروع تعليم المسلمة الجديدة/ مشروع تعليم الجاليات المسلمة	الإِشــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
المهام العامة	
يلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل.	١٠ إعداد الخطة التشغ
لم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من إدارة المركز والتأكد من دقة تطبيقها.	٠٢ تنفيذ ومتابعة النذ
لخاصة بإدارة المركز وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.	٠٣ حضور الاجتماعات ا
نشغيلية للإدارة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.	<ol> <li>توفير المتطلبات النا</li> </ol>
ق عمل للإِدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.	٠٥ بناء واستقطاب فري
، الموظفين والمتطوعين التابعين للإِدارة.	٦٠   متابعة وتقييم أداء
امج والمناشط وتبسيط الإِجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.	
، المماثلة للجهات الأُخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالإِدارة.	٨٠ الاطلاع على التجارب
، تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات،	٩٠ إنشاء قاعدة بيانات
اء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإِدارة ورفعها لإِدارة المركز.	١٠. متابعة مؤشرات الأُد
المهام التخصصية	
ع تعليم القرآن الكريم	١١٠ الإِشراف على مشروح
المسلمة الجديدة	١٢٠ الإِشراف على تعليم
تعليم الجاليات المسلمة	١٣٠ الإِشراف على مشرع



مشروع تعليم القرآن الكريم		
تنظيم وتنفيذ ومتابعة المناشط النسائية في مجال تعليم وتدرس القرآن الكريم	) -(()	11
وعلومه للجاليات المسلمة والمسلمات الجدد بمختلف اللغات	ف العــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	الهد
مديرة الإدارة النسائية	نباط التنظيمــي:	ا <u>لار</u> :
موظفات المشروع	راف الإِداري:	الإِشـ
المهام العامة		
غيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل.	إعداد الخطة التشا	٠١
نظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإِدارة والتأكد من دقة تطبيقها.	تنفيذ ومتابعة الن	٠٢
، الخاصة بإدارة المركز وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.	حضور الاجتماعات	٠٣
التشغيلية والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة بالقسم.	توفير المتطلبات ا	٤.
ريق عمل للإِدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.	بناء واستقطاب فر	٠٥
داء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة·	متابعة وتقييم أد	٠٦
لبرامج والمناشط وتبسيط الإِجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.	تحسين وتطوير ال	٠٧
رب المماثلة للجهات الأُخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.	الاطلاع على التجار	٠٨
ات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات،	إنشاء قاعدة بيانا	٠٩
لأُداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإِدارة ورفعها لإِدارة المركز.	متابعة مؤشرات ا}	٠١٠
المهام التخصصية		
يم القرآن الكريم ( دروس — دورات — محاضرات ٠٠ ) داخل المركز بمختلف اللغات.	تنظيم برامج تعل	-11
ليم القرآن الكريم على منصات المركز على الشبكة العنكبوتية بمختلف اللغات،		٠١٢
المتطوعات للقيام بمهام تعليم وتدريس القرآن الكريم بمختلف اللغات.		٠١٣
ع وبناء الخطط التعليمية وتوزيع المستويات على للدارسات.		٠١٤
ة الدقيقة على المعلمات وسير العملية التعليمية.	الإشراف والمتابعة	-10
ئز التعليمية المماثلة وعقد شراكات شاملة للاستفادة من كافة الممكنات.	ً	-17
ة مع إدارة المركز الرجالية لتنفيذ البرامج التعليمية.	التنسيق والمتابع	-17
القرآن الكريم بوزارة العدل والشؤون الإسلامية٠	التواصل مع إدارة ا	٠١٨



**	
مشروع تعليم المسلمة الجديدة	
تنظيم وتنفيذ ومتابعة المناشط النسائية في مجال تعليم ورعاية المسلمات الجدد	
بمختلف اللغات لاحتواء كافة المسلمات الجدد لتثبيتهن على الإِسلام وتحصينهن من	الهدف العـــــــــام:
الشبهات.	
مديرة الإدارة النسائية	الارتباط التنظيمـــي:
موظفات المشروع	الإِشـــــراف الإِداري:
المهام العامة	
ية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل٠	١٠ إعداد الخطة التشغيل
, واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإِدارة والتأكد من دقة تطبيقها.	٠٢ تنفيذ ومتابعة النظم
اصة بإدارة المركز وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.	٠٣ حضور الاجتماعات الذ
تغيلية والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة بالقسم.	ع. توفير المتطلبات التث
عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.	٥٠ بناء واستقطاب فريق
موظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.	٠٦ متابعة وتقييم أداء اا
ج والمناشط وتبسيط الإِجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.	۷۰ تحسین وتطویر البراه
لمماثلة للجهات الأُخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.	<ul><li>٨٠ الاطلاع على التجارب ا</li></ul>
حوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.	٩٠ إنشاء قاعدة بيانات ت
وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإِدارة ورفعها لإِدارة المركز.	١٠٠ متابعة مؤشرات الأداء
المهام التخصصية	
مية للمسلمات الجدد ( دروس — دورات — محاضرات ٠٠ ) داخل المركز بمختلف اللغات٠	٠١١ تنظيم البرامج التعلي
مات الجدد على منصات المركز على الشبكة العنكبوتية بمختلف اللغات.	١٢٠ متابعة تعليم المسلم
طوعات للقيام بمهام تعليم وتدريس المسلمين الجدد بمختلف اللغات.	٠١٣ ترشيح المعلمات المت
ناء الخطط التعليمية وتوزيع المستويات للدارسات من المسلمات الجدد.	١٤٠ المشاركة في وضع وب
قيقة على المعلمات وسير العملية التعليمية٠	٠١٥ الإِشراف والمتابعة الد
تعليمية المماثلة وعقد شراكات شاملة للاستفادة من كافة الممكنات.	17. التواصل مع المراكز الـٰ

١٧٠ التنسيق والمتابعة مع إدارة المركز الرجالية لتنفيذ البرامج التعليمية.



مشروع تعليم الجاليات المسلمة
تنظيم وتنفيذ ومتابعة المناشط النسائية في مجال تعليم وتوعية الجاليات الهدف العـــــــام: المسلمة بمختلف اللغات لنشر العقيدة الصحيحة والعلم النافع وغرس القيم.
الارتباط التنظيمـــي: مديرة الإدارة النسائية
الإِشــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
المهام العامة
١٠ إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل٠
<ul> <li>٢٠ تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.</li> </ul>
<ul> <li>٣٠ حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة المركز وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.</li> </ul>
<ul> <li>٤٠ توفير المتطلبات التشغيلية والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة بالقسم.</li> </ul>
<ul> <li>بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.</li> </ul>
٦٠ متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة٠
٠٠ تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإِجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
<ul> <li>١٤ الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.</li> </ul>
<ul> <li>٩٠ إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.</li> </ul>
١٠٠ متابعة مؤشرات الأُداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإِدارة ورفعها لإِدارة المركز.
المهام التخصصية
١١٠ تنظيم البرامج التعليمية للجاليات المسلمة ( دروس — دورات — محاضرات ٠٠ ) داخل المركز بمختلف اللغات.
١٢٠ متابعة البرامج التعليمية للجاليات المسلمة على منصات المركز على الشبكة العنكبوتية بمختلف اللغات،
١٣٠ ترشيح المعلمات المتطوعات للقيام بمهام تعليم وتدريس الجاليات المسلمة بمختلف اللغات.
٠١٤ المشاركة في وضع وبناء الخطط التعليمية وتوزيع المستويات للدارسات.
١٥٠ الإِشراف والمتابعة الدقيقة على المعلمات وسير العملية التعليمية.

١٦٠ التواصل مع المراكز التعليمية المماثلة وعقد شراكات شاملة للاستفادة من كافة الممكنات٠

١١٧ التنسيق والمتابعة مع إدارة المركز الرجالية لتنفيذ البرامج التعليمية.



**	
إدارة الاتصال والإِعلام	
بناء وتعزيز الصورة الذهنية للمركز والتعريف بأنشطته وانجازاته وإدارة عملية الاتصال مع جميع فئات المجتمع وعقد الشراكات المجتمعية.	الهدف العـــــــــــام:
المدير التنفيذي	الارتباط التنظيم_ي:
قسم الاتصال والشراكات/ قسم الإعلام/ قسم التطوع	الإِشـــــــراف الإِداري:
المهام العامة	
لية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل.	١٠ إعداد الخطة التشغي
م واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإِدارة والتأكد من دقة تطبيقها٠	٠٢ تنفيذ ومتابعة النظ
خاصة بإدارة المركز وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.	٠٣ حضور الاجتماعات ال
شغيلية والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة بالإِدارة	<ol> <li>3. توفير المتطلبات التــــــــــــــــــــــــــــــــــ</li></ol>
ق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.	٠٥ بناء واستقطاب فريز
الموظفين والمتطوعين التابعين للإِدارة.	٠٦ متابعة وتقييم أداء
مج والمناشط وتبسيط الإِجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.	٧٠ تحسين وتطوير البرا
المماثلة للجهات الأُخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالإِدارة.	<ul><li>٨٠ الاطلاع على التجارب</li></ul>
تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات،	٩. إنشاء قاعدة بيانات
ء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإِدارة ورفعها لإِدارة المركز.	١٠٠ متابعة مؤشرات الأدا
المهام التخصصية	
بالجهات الحكومية والخاصة والجهات الخيرية عبر الزيارات المتبادلة وعقد الشراكات،	١١٠ توثيق علاقة المركز
ركة في الفعاليات والمناسبات المتعلقة بالجهات الحكومية والخاصة.	١٢٠ تمثيل المركز بالمشا
والتنسيق مع الوحدات الإِدارية المختلفة.	١٦٠ استقبال زوار المركز و
براكات مع الجهات الرسمية والخاصة .	<ol> <li>الإشراف على بناء الشاء الشاء</li></ol>
برامج التواصل الداخلي والخارجي وتوثيق أواصر التواصل المجتمعي.	100 الإِشراف على تنفيذ ب

17. الإِشراف على المناشط الإِعلامية للمركز وتطوير موقعها الرسمي ومواقع التواصل الاجتماعي.



قسم الاتصابة الهدف العصابة المورة الذهنية للمركز والتحريف بأنشطته وعقد الشراكات المجتمعية بين المورف الذهنية للمركز والتحريف بأنشطته وعقد الشراكات المجتمعية بين إدارة الاتصال والإعلام الهرات التنظيمات المهام العامة الإستراف الإدارة والمؤلزية السنوية بالمشاركة مع فريق العمل.  1. إعداد الفطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل.  2. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتلكد من دفة تطبيقها.  3. توفير المتطلبات التشغيلية والعمل على حل المشكلات أو خارجية تخص عمل القسم.  4. بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.  4. بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.  4. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.  4. الإطلاع على التجارب الممثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.  4. الشاء قاعدة بيانات تدوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.  4. المتبعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهوية والمنافية للإدارة ورفعها لإدارة المركز.  4. استقبال زوار المركز والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.  4. تنسيق وتنظيم المناشط الاجتماعية لموظفي المركز لتوثيق أواصر التواصل بما يهيئ بيئة عمل جاذبة.  4. استقبال المركز والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.  4. تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والمشاركة في المعارض الخارجية التي تخدم أهداف المركز.  4. مد جسور التواصل بين المركز وكافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات حسب المناسبة الاجتماعية.  4. تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات العامة بالتعاون مع إدارات المركز.	**	
الهددة العسام:  الإرتباط التنظيم	قسم الاتصال والشراكات	
الإرتباط التنظيمـــي:  الإرتباط التنظيمــي:  الإرتباط التنظيمــي:  المهام العامة  المهام العامة النظم واللوائح والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل،  المهام المائحة والتنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتُكد من دقة تطبيقها،  المهام المستلبات التشغيلية والعمل على مل المشكلات والعقبات الناصة بالقسم،  المهام المستطبات التشغيلية والعمل على مل المشكلات والعقبات الناصة بالقسم،  المناسعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين لإدارة،  الملائع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم،  المائدة فاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات،  المهام التنطيق وتنظيم الزيارات التعريفية للجهات الدكومية والخاصة بما يحقق أهداف المركز،  المستقبال زوار المركز والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة،  المشاركات والتحالفات مع الجهات الموطفي المركز لتوثيق أواصر التواصل بما يهيئ بيئة عمل جاذبة،  المد بسور التواصل بين المركز وكافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات حسب المناسبة الاجتماعية،  المد حسور التواصل بين المركز وكافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات حسب المناسبة الاجتماعية،  الإسامة والمشارة والمشارة والمفلات العامة بالتعاون مع إدارات المركز.	تعزيز الصورة الذهنية للمركز والتعريف بأنشطته وعقد الشراكات المجتمعية بين	المحذيات المح
الإشراف الإداري:  المهام العامة  المهام العامة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل.  الموار الإجتماعات الخاصة بإدارة المركز وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.  المور الاجتماعات الخاصة بإدارة المركز وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.  المورد المتطلبات التشغيلية والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة بالقسم.  المورد المتطبات التشغيلية والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة بالقسم.  المورد المتطعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.  المورد المورد البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.  المورد المورد البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.  المهام التجمود البرامج والمناشط والمتطوعين التباعين للإدارة ورفعها لإدارة المركز.  المهام التخصصية  المهام التخصصية  المهام التخصصية  المهام التخصصية  المهام التخصصية  المهام المركز والتنسيق وتنظيم الزيارات التعريفية للجهات والشخصيات لزيارة المركز لاطلاعهم على الأنشطة والإنجازات.  المهام التخصية والمركز والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.  المهام التخصية بالمركز بالمشاركة في المعاليات والمناسبات الخاصة بالجهات الحكومية والخيرية.  الإدارة المعارض التعريفية والمشاركة في المعارض الخارجية التي تخدم أهداف المركز.  المد جسور التواصل بين المركز وكافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات حسب المناسبات الداخلية والمفلات العامة بالتعاون مع إدارات المركز.	المركز ومختلف الجهات الحكومية والخاصة والخيرية.	الهدف العــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
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. توفير الاجتماعات الخاصة بإدارة المركز وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.  3. توفير المتطلبات التشغيلية والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة بالقسم.  4. بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.  4. متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.  4. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.  4. الاطلاع على التجارب الممثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.  4. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.  4. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة المركز.  4. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة المركز.  4. استقبال زوار المركز والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.  4. استقبال زوار المركز بالمشاركة في المعادات والمناسبات الخاصة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية.  5. تنسيق وتنظيم المناشط الاجتماعية لموظفي المركز لتوثيق أواصر التواصل بما يهيئ بيئة عمل جاذبة.  6. تمثيل المركز بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية.  7. إقامة المعارض التعريفية والمشاركة في المعارض الخارجية التي تخدم أهداف المركز.  7. مد جسور التواصل بين المركز وكافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات حسب المناسبة الاجتماعية.	إدارة الاتصال والإِعلام	الارتباط التنظيميي:
<ul> <li>إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل.</li> <li>تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.</li> <li>حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة المركز وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.</li> <li>توفير المتطلبات التشغيلية والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة بالقسم.</li> <li>بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.</li> <li>متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.</li> <li>تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.</li> <li>الاصلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.</li> <li>إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.</li> <li>متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة المركز.</li> <li>عقد الشراكات والتحالفات مع الجهات الحكومية والخاصة بما يحقق أهداف المركز.</li> <li>تنسيق وتنظيم الزيارات التعريفية للجهات الإدارية المختلفة.</li> <li>تنسيق وتنظيم المناشط الاجتماعية لموظفي المركز لتوثيق أواصر التواصل بما يهيئ بيئة عمل جاذبة.</li> <li>تشيل المركز بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجهات الحكومية والخاصة والجهات الحكومية والخاصة والخيرية.</li> <li>تثميل المركز بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية.</li> <li>بد مد جسور التواصل بين المركز وكافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات حسب المناسبة الاجتماعية.</li> <li>تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات العامة بالتعاون مع إدارات المركز.</li> </ul>	موظفي القسم	الإِشـــــــــــراف الإِداري:
<ul> <li>٢. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.</li> <li>٣. حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة المركز وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.</li> <li>٤. توفير المتطلبات التشغيلية والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة بالقسم.</li> <li>٥. بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.</li> <li>٢. متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.</li> <li>٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.</li> <li>٨. الإطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.</li> <li>٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.</li> <li>١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة المركز.</li> <li>١١. عقد الشراكات والتحالفات مع الجهات الحكومية والخاصة بما يحقق أهداف المركز.</li> <li>١٢. تنسيق وتنظيم الزيارات التعريفية للجهات والشخصيات لزيارة المركز لإطلاعهم على الأنشطة والإنجازات.</li> <li>١٢. تنسيق وتنظيم المناشط الاجتماعية لموظفي المركز لتوثيق أواصر التواصل بما يهيئ بيئة عمل جاذبة.</li> <li>١٥. تمثيل المركز بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية.</li> <li>١٦. إذامه المعارض التعريفية والمشاركة في المعارض الخارجية التي تخدم أهداف المركز.</li> <li>١٢. مد جسور التواصل بين المركز وكافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات حسب المناسبة الاجتماعية.</li> <li>١٨. تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات العامة بالتعاون مع إدارات المركز.</li> </ul>	المهام العامة	
<ul> <li>حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة المركز وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.</li> <li>توفير المتطلبات التشغيلية والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة بالقسم.</li> <li>بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.</li> <li>متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.</li> <li>بندسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.</li> <li>الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.</li> <li>إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.</li> <li>متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة المركز.</li> <li>متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والمناصة بما يحقق أهداف المركز.</li> <li>تنسيق وتنظيم الزيارات التعريفية للجهات والشخصيات لزيارة المركز لاطلاعهم على الأنشطة والإنجازات.</li> <li>تنسيق وتنظيم المناشط الاجتماعية لموظفي المركز لتوثيق أواصر التواصل بما يهيئ بيئة عمل جاذبة.</li> <li>تمثيل المركز بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية.</li> <li>إقامة المعارض التعريفية والمشاركة في المعارض الخارجية التي تخدم أهداف المركز.</li> <li>مد جسور التواصل بين المركز وكافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات حسب المناسبة الاجتماعية.</li> <li>تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات العامة بالتعاون مع إدارات المركز.</li> </ul>	بلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل.	١٠ إعداد الخطة التشغب
<ul> <li>توفير المتطلبات التشغيلية والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة بالقسم.</li> <li>بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتعاونين.</li> <li>متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.</li> <li>تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.</li> <li>الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.</li> <li>إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.</li> <li>متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة المركز.</li> <li>عقد الشراكات والتحالفات مع الجهات الحكومية والخاصة بما يحقق أهداف المركز.</li> <li>تنسيق وتنظيم الزيارات التعريفية للجهات والشخصيات لزيارة المركز لاطلاعهم على الأنشطة والإنجازات.</li> <li>تنسيق وتنظيم المناشط الاجتماعية لموظفي المركز لتوثيق أواصر التواصل بما يهيئ بيئة عمل جاذبة.</li> <li>تمثيل المركز بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية.</li> <li>تمثيل المركز بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية.</li> <li>تمثيل المركز بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجهات الحكومية والخاصة المركز.</li> <li>تدسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات العامة بالتعاون مع إدارات المركز.</li> <li>تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات العامة بالتعاون مع إدارات المركز.</li> </ul>	م واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإِدارة والتأكد من دقة تطبيقها.	٠٢ تنفيذ ومتابعة النظ
<ul> <li>بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.</li> <li>متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.</li> <li>تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.</li> <li>الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.</li> <li>إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.</li> <li>متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة المركز.</li> <li>عقد الشراكات والتحالفات مع الجهات الحكومية والخاصة بما يحقق أهداف المركز.</li> <li>تنسيق وتنظيم الزيارات التعريفية للجهات والشخصيات لزيارة المركز لاطلاعهم على الأنشطة والإنجازات.</li> <li>استقبال زوار المركز والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.</li> <li>تنسيق وتنظيم المناشط الاجتماعية لموظفي المركز لتوثيق أواصر التواصل بما يهيئ بيئة عمل جاذبة.</li> <li>تمثيل المركز بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية.</li> <li>إذار وتسيق وتنظيم المركز وكافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات حسب المناسبة الاجتماعية.</li> <li>تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات العامة بالتعاون مع إدارات المركز.</li> </ul>	خاصة بإدارة المركز وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.	٠٣ حضور الاجتماعات ال
<ul> <li>7. متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.</li> <li>٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.</li> <li>٨. الإطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.</li> <li>٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.</li> <li>١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الإنجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة المركز.</li> <li>١١. عقد الشراكات والتحالفات مع الجهات الحكومية والخاصة بما يحقق أهداف المركز.</li> <li>١٢. تنسيق وتنظيم الزيارات التعريفية للجهات والشخصيات لزيارة المركز لاطلاعهم على الأنشطة والإنجازات.</li> <li>١٢. استقبال زوار المركز والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.</li> <li>١٤. تنسيق وتنظيم المناشط الاجتماعية لموظفي المركز لتوثيق أواصر التواصل بما يهيئ بيئة عمل جاذبة.</li> <li>١٥. تمثيل المركز بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية.</li> <li>١٦. إقامة المعارض التعريفية والمشاركة في المعارض الخارجية التي تخدم أهداف المركز.</li> <li>١٧. مد جسور التواصل بين المركز وكافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات حسب المناسبة الاجتماعية.</li> <li>١٨. تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات العامة بالتعاون مع إدارات المركز.</li> </ul>	شغيلية والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة بالقسم.	<ol> <li>توفير المتطلبات الت</li> </ol>
<ul> <li>٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.</li> <li>٨. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.</li> <li>٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.</li> <li>٠١. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة المركز.</li> <li>١١. عقد الشراكات والتحالفات مع الجهات الحكومية والخاصة بما يحقق أهداف المركز.</li> <li>١٢. تنسيق وتنظيم الزيارات التعريفية للجهات والشخصيات لزيارة المركز لاطلاعهم على الأنشطة والإنجازات.</li> <li>١٢. استقبال زوار المركز والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.</li> <li>١٤. تنسيق وتنظيم المناشط الاجتماعية لموظفي المركز لتوثيق أواصر التواصل بما يهيئ بيئة عمل جاذبة.</li> <li>١٥. تمثيل المركز بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية.</li> <li>١٦. إقامة المعارض التعريفية والمشاركة في المعارض الخارجية التي تخدم أهداف المركز.</li> <li>١٧. مد جسور التواصل بين المركز وكافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات حسب المناسبة الاجتماعية.</li> <li>١٨. تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات العامة بالتعاون مع إدارات المركز.</li> </ul>	ق عمل للإِدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين٠	۰۵ بناء واستقطاب فریر
<ul> <li>٨. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.</li> <li>٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.</li> <li>١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة المركز.</li> <li>١١. عقد الشراكات والتحالفات مع الجهات الحكومية والخاصة بما يحقق أهداف المركز.</li> <li>١٢. تنسيق وتنظيم الزيارات التعريفية للجهات والشخصيات لزيارة المركز لاطلاعهم على الأنشطة والإنجازات.</li> <li>١٣. استقبال زوار المركز والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.</li> <li>١٤. تنسيق وتنظيم المناشط الاجتماعية لموظفي المركز لتوثيق أواصر التواصل بما يهيئ بيئة عمل جاذبة.</li> <li>١٥. تمثيل المركز بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية.</li> <li>١٦. إقامة المعارض التعريفية والمشاركة في المعارض الخارجية التي تخدم أهداف المركز.</li> <li>١٧. مد جسور التواصل بين المركز وكافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات حسب المناسبة الاجتماعية.</li> <li>١٨. تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات العامة بالتعاون مع إدارات المركز.</li> </ul>	الموظفين والمتطوعين التابعين للإِدارة٠	٠٦ متابعة وتقييم أداء
<ul> <li>إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.</li> <li>متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة المركز.</li> <li>عقد الشراكات والتحالفات مع الجهات الحكومية والخاصة بما يحقق أهداف المركز.</li> <li>تنسيق وتنظيم الزيارات التعريفية للجهات والشخصيات لزيارة المركز لاطلاعهم على الأنشطة والإنجازات.</li> <li>استقبال زوار المركز والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.</li> <li>تنسيق وتنظيم المناشط الاجتماعية لموظفي المركز لتوثيق أواصر التواصل بما يهيئ بيئة عمل جاذبة.</li> <li>تمثيل المركز بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية.</li> <li>إذ إقامة المعارض التعريفية والمشاركة في المعارض الخارجية التي تخدم أهداف المركز.</li> <li>مد جسور التواصل بين المركز وكافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات حسب المناسبة الاجتماعية.</li> <li>تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات العامة بالتعاون مع إدارات المركز.</li> </ul>	امج والمناشط وتبسيط الإِجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.	۰۷ تحسین وتطویر البر
<ul> <li>١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الإنجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة المركز.</li> <li>١١. عقد الشراكات والتحالفات مع الجهات الحكومية والخاصة بما يحقق أهداف المركز.</li> <li>١٢. تنسيق وتنظيم الزيارات التعريفية للجهات والشخصيات لزيارة المركز لاطلاعهم على الأنشطة والإنجازات،</li> <li>١٣. استقبال زوار المركز والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.</li> <li>١٤. تنسيق وتنظيم المناشط الاجتماعية لموظفي المركز لتوثيق أواصر التواصل بما يهيئ بيئة عمل جاذبة،</li> <li>١٥. تمثيل المركز بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية.</li> <li>١٦. إقامة المعارض التعريفية والمشاركة في المعارض الخارجية التي تخدم أهداف المركز.</li> <li>١٧. مد جسور التواصل بين المركز وكافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات حسب المناسبة الاجتماعية.</li> <li>١٨. تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات العامة بالتعاون مع إدارات المركز.</li> </ul>	المماثلة للجهات الأُخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم،	٠٨ الاطلاع على التجارب
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،	تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.	٩٠ إنشاء قاعدة بيانات
<ul> <li>11. عقد الشراكات والتحالفات مع الجهات الحكومية والخاصة بما يحقق أهداف المركز.</li> <li>17. تنسيق وتنظيم الزيارات التعريفية للجهات والشخصيات لزيارة المركز لاطلاعهم على الأنشطة والإنجازات.</li> <li>18. استقبال زوار المركز والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.</li> <li>19. تنسيق وتنظيم المناشط الاجتماعية لموظفي المركز لتوثيق أواصر التواصل بما يهيئ بيئة عمل جاذبة.</li> <li>10. تمثيل المركز بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية.</li> <li>17. إقامة المعارض التعريفية والمشاركة في المعارض الخارجية التي تخدم أهداف المركز.</li> <li>14. مد جسور التواصل بين المركز وكافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات حسب المناسبة الاجتماعية.</li> <li>14. تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات العامة بالتعاون مع إدارات المركز.</li> </ul>	اء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإِدارة المركز.	١٠٠ متابعة مؤشرات الأد
<ul> <li>١٦٠ تنسيق وتنظيم الزيارات التعريفية للجهات والشخصيات لزيارة المركز لاطلاعهم على الأنشطة والإنجازات،</li> <li>١٨٠ استقبال زوار المركز والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة،</li> <li>١٤٠ تنسيق وتنظيم المناشط الاجتماعية لموظفي المركز لتوثيق أواصر التواصل بما يهيئ بيئة عمل جاذبة،</li> <li>١٥٠ تمثيل المركز بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية،</li> <li>١٦٠ إقامة المعارض التعريفية والمشاركة في المعارض الخارجية التي تخدم أهداف المركز،</li> <li>١٧٠ مد جسور التواصل بين المركز وكافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات حسب المناسبة الاجتماعية،</li> <li>١٨٠ تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات العامة بالتعاون مع إدارات المركز.</li> </ul>	المهام التخصصية	
<ul> <li>١٦٠ تنسيق وتنظيم الزيارات التعريفية للجهات والشخصيات لزيارة المركز لاطلاعهم على الأنشطة والإنجازات،</li> <li>١٨٠ استقبال زوار المركز والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة،</li> <li>١٤٠ تنسيق وتنظيم المناشط الاجتماعية لموظفي المركز لتوثيق أواصر التواصل بما يهيئ بيئة عمل جاذبة،</li> <li>١٥٠ تمثيل المركز بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية،</li> <li>١٦٠ إقامة المعارض التعريفية والمشاركة في المعارض الخارجية التي تخدم أهداف المركز،</li> <li>١٧٠ مد جسور التواصل بين المركز وكافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات حسب المناسبة الاجتماعية،</li> <li>١٨٠ تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات العامة بالتعاون مع إدارات المركز.</li> </ul>	الفات مع الجهات الحكومية والخاصة بما يحقق أهداف المركز.	١١٠ عقد الشراكات والتد
<ul> <li>١٤. تنسيق وتنظيم المناشط الاجتماعية لموظفي المركز لتوثيق أواصر التواصل بما يهيئ بيئة عمل جاذبة،</li> <li>١٥. تمثيل المركز بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية،</li> <li>١٦. إقامة المعارض التعريفية والمشاركة في المعارض الخارجية التي تخدم أهداف المركز،</li> <li>١٧. مد جسور التواصل بين المركز وكافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات حسب المناسبة الاجتماعية،</li> <li>١٨. تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات العامة بالتعاون مع إدارات المركز.</li> </ul>		
<ul> <li>١٥٠ تمثيل المركز بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية،</li> <li>١٦٠ إقامة المعارض التعريفية والمشاركة في المعارض الخارجية التي تخدم أهداف المركز،</li> <li>١٧٠ مد جسور التواصل بين المركز وكافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات حسب المناسبة الاجتماعية،</li> <li>١٨٠ تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات العامة بالتعاون مع إدارات المركز،</li> </ul>	والتنسيق مع الوحدات الإِدارية المختلفة،	۱۳۰ استقبال زوار المركز
	اشط الاجتماعية لموظفي المركز لتوثيق أواصر التواصل بما يهيئ بيئة عمل جاذبة٠	١٤٠ تنسيق وتنظيم المن
	اركة في الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية.	10- تمثيل المركز بالمشا
١٨٠ تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات العامة بالتعاون مع إدارات المركز.	ريفية والمشاركة في المعارض الخارجية التي تخدم أهداف المركز.	١٦٠ إقامة المعارض التع
	ين المركز وكافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات حسب المناسبة الاجتماعية،	۰۱۷ مد جسور التواصل ب
<ul> <li>١٩٠ تنظيم حملات توزيع المطبوعات الإعلامية لتعريف المجتمع بمناشط المركز وإنجازاتها.</li> </ul>	اسبات الداخلية والحفلات العامة بالتعاون مع إدارات المركز.	٠١٨ تنسيق وتنظيم المن
	ع المطبوعات الإِعلامية لتعريف المجتمع بمناشط المركز وإنجازاتها.	۱۹۰ تنظیم حملات توزیخ



قسم الإِعلام	
تنفيذ وتطوير جميع المناشط الإعلامية لإبراز أعمال المركز وإنجازاته وإدارة الموة	<b></b>
، العــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	الهدف
اط التنظيمـــي: إدارة الاتصال والإعلام	الارتبا
ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	الإِشـــ
المهام العامة	
عداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل.	۱۰ إ
ننفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإِدارة والتأكد من دقة تطبيقها.	۲. ت
حضور ا <u>لاجتماعات الخاصة بإ</u> دارة المركز وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم·	٠.٣
نوفير المتطلبات التشغيلية والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة بالقسم٠	٤٠ ت
بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.	۰۵ ن
متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.	۲۰ ه
نحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإِجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.	٧. ت
لاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأُخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم	۸. ۱
نشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.	ļ • <b>9</b>
متابعة مؤشرات الأُداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإِدارة ورفعها لإِدارة المركز.	۰۱۰ ه
المهام التخصصية	
حرير وإعداد المحتوى الإِعلامي لإِبراز نشاطات المركز وإنجازاتها ونشرها عبر وسائل الإِعلام المختلفة	i •11
نتاج المحتوى الإِعلامي المرئي والمسموع للتعريف بأنشطة وإنجازات المركز	į .17
نتاج المحتوى الإِعلامي المقروء للتعريف بأنشطة وإنجازات المركز	į •1 <b>۳</b>
متابعة تصوير وتوثيق ومونتاج جميع فعاليات المركز الإعلامية وأرشفتها	31· c
ِصد ما ينشر في وسائل الإِعلام المختلفة عن المركز ويتعلق بنشاطاتها وحفظه وفهرسته	٠١٥ ر
تنظيم عقد اللقاءات والمؤتمرات الصحفية وعمل التغطيات الإعلامية للبرامج والمشاريع	۲۱۰ ت
دارة موقع المركز الرسمي على الشبكة العنكبوتية	Į •1 <b>Y</b>
دارة حسابات المركز في مواقع التواصل الاجتماعي على الشبكة العنكبوتية	Į •1A
نفعيل الشراكات مع الصحف الإِلكترونية والمكتوبة على شبكة الإِنترنت	.19
	٠٢٠ ت



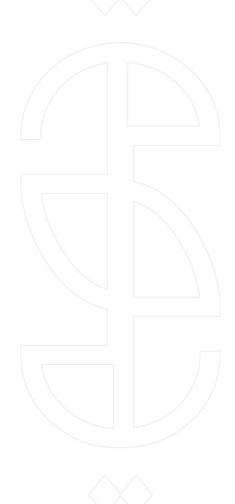
**			
التطوع	قسم		
بج التطوع بالمركز وتصميم الفرص التطوعية وتسويق	تنظيم وتنفيذ وتقويم براه		
ما يحقق أهداف وغايات المركز واستقطاب المتطوعين		دف العـــــــام:	لهد
	والتواصل الدائم معهم٠		
/	إدارة الاتصال والإعلام	تباط التنظيمـــي:	لارن
	موظفي القسم	ـــــــراف الإِداري:	إش
العامة	المهام		
اركة مع فريق العمل.	يلية والموازنة السنوية بالمش	إعداد الخطة التشغ	
مات الصادرة من الإِدارة والتأكد من دقة تطبيقها.	لم واللوائح والقرارات والتعليد	تنفيذ ومتابعة النذ	
ت داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.	لخاصة بإدارة المركز وأي لقاءان	حضور الاجتماعات ا	
شكلات والعقبات الخاصة بالقسم٠	نشغيلية والعمل على حل الم	توفير المتطلبات الن	
ومتعاونين ومتطوعين.	ق عمل للإِدارة من موظفين ر	بناء واستقطاب فري	
بعين للإِدارة.	الموظفين والمتطوعين التا	متابعة وتقييم أداء	
اءات وتطويرها ومراجعتها دورياً٠	المج والمناشط وتبسيط الإجرا	تحسين وتطوير البر	
	، المماثلة للجهات الأُخرى والاس	الاطلاع على التجارب	
، من معلومات،	، تحوي كافة ما يحتاجه العمل	إنشاء قاعدة بيانات	
ية والسنوية للإِدارة ورفعها لإِدارة المركز،	اء وإعداد تقارير الانجاز الشهر	متابعة مؤشرات الأد	
تخصصية	المهام الـ		
اجعتها، وتحديثها بصورة مستمرة.	بج التطوعية، وتقييمها، ومرا	إعداد الفرص والبراه	
عة مشاركتهم وتقيمهم وتحفيزهم٠	ن في الفرص التطوعية ومتاب	استقبال المتطوعيا	
عِية والأفراد.	فسات التطوعية للفرق التطو	تنظيم ورعاية المنا	
مية التطوع والخدمة المجتمعية،	وتثقيفهم وزيادة وعيهم بأه	تأهيل المتطوعين	
ير جهودهم٠	وإبراز إنجازهم وشكرهم وتقدب	تكريم المتطوعين	
هدفة من إقامة اللقاءات والمعارض وغيرها	بفية بالتطوع للشرائح المست	إقامة البرامج التعر	
غ وتدريبها وزيادة مهاراتها	طوع للمركز واكتشاف القيادان	بناء فريق نوعي للت	
يهم القدرات والإِمكانات الكافية لتحقيق أهداف المركز	ين من أفراد المجتمع ممن لد	استقطاب المتطوع	•
عمل التطوعي من جهات خيرية وفرق تطوعية	عية مع الجهات التي تعنى بال	تكوين شراكات تطو	•
مل التطوعي ومراجعتها وتطويرها بصورة مستمرة	( * (	• 11 1 11 ••••	•



إدارة الشؤون الإِدارية والمالية	
الإِشراف على الأَعمال الإِدارية والمالية بالمركز وتوفير المتابعة والرقابة اللازمة على	
جميع الإِجراءات والعمليات المالية بما في ذلك أعمال المشتريات والمستودعات	الهدف العــــــــــام:
ونظام الموارد البشرية٠	
المدير التنفيذي	الارتباط التنظيم_ي:
قسم الموارد البشرية / قسم الشؤون المالية/ قسم تقنية المعلومات/ قسم	
الخدمات المساندة	الإِشـــــــــراف الإِداري:
المهام العامة	
بلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل.	١٠ إعداد الخطة التشغي
م واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإِدارة والتأكد من دقة تطبيقها.	٠٢ تنفيذ ومتابعة النظ
خاصة بإدارة المركز وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.	٠٣ حضور الاجتماعات الـ
شغيلية والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة بالقسم،	<ul> <li>3٠ توفير المتطلبات الت</li> </ul>
ق عمل للإِدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين٠	٠٥ بناء واستقطاب فريز
الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.	٠٦ متابعة وتقييم أداء
امج والمناشط وتبسيط الإِجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.	
المماثلة للجهات الأُخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.	٨٠ الاطلاع على التجارب
تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.	٩٠ إنشاء قاعدة بيانات
اء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإِدارة ورفعها لإِدارة المركز،	٠١٠ متابعة مؤشرات الأد
المهام التخصصية	
لموازنة التقديرية السنوية للمركز بالتعاون مع مدراء الإِدارات.	١١٠ الإِشراف على إعداد اا
اللوائح والأنظمة الإدارية٠	
لميزانية والحسابات الختامية للمركز.	١٦٠ الإِشراف على إعداد اا
سياسات والإِجراءات المحاسبية٠	<ul> <li>١٤ الإِشراف على وضع الــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</li></ul>
الية الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.	<ul> <li>١٥٠ متابعة الإجراءات الم</li> </ul>
ِّ في البنوك والصندوق وتقديم التقارير المالية الدورية للإِدارة٠	٠١٦ مراقبة أرصدة المركز
قيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإِجراءات المؤيدة بالمستندات،	٠١٧ إصدار الشيكات والتو
وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.	
لخص وضع المركز المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية٠	19. إعداد التقارير التي تـ
ت المصروفات وسندات القبض والإِيرادات،	٠٢٠ المحافظة على سجلا



- ١٢٠ الإشراف على ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع.
- ٠٢٢ الإشراف على أعمال الخدمات المساندة والمراسلين والسائقين من خلال المسؤولين عنها٠
  - ۲۳ الإشراف على تطبيق وتفعيل لائحة الموارد البشرية المعتمدة.
  - ٢٤. استقطاب وتوظيف القوى البشرية اللازمة للمركز طبقاً للخطة المعتمدة.
    - ٠٢٥ 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 العــــــــام:
 إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الارتباط التنظيمـــي:
موظفي القسم	الإِشــــــــراف الإداري:
المهام العامة	#1.5
يلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل.	١٠ إعداد الخطة التشغ
ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	
م وسومي وسرور وسيعت المركز وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم. الخاصة بإدارة المركز وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.	
:	
ق عمل للإِدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.	
الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.	
امج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.	
، المماثلة للجهات الأُخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم·	
، تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.	
اء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة المركز.	
المهام التخصصية	
بة وتحديث التشكيلات الإدارية بشكل سنوي.	۰۱۱ تحديدالموارد البشرب
بة للرواتب ومستحقات الموظفين.	
ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	
ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	
الموظفين والعاملين حضوراً وانصرافاً.	۱۸۰ متابعة وضبط دوام
الدوام، وضبط الإِجازات السنوية، والمرضية، والطارئة والأُخرى٠	
جبات الوظيفية والإِجراءات التأديبية وشكاوى واقتراحات الموظفين	
ي للموظفين بالتعاون مع مدراء الإِدارات،	
ي للعاملين بالجمعية بشكل دوري.	٢٢٠ قياس الرضا الوظيف



## قسم الشؤون المالية

الرقابة والمتابعة على جميع الإجراءات والعمليات المالية بالمركز وتجميع وتسجيل وتبويب الإِيرادات والمصروفات وعمل تقارير بدلك وموازنة الإِيرادات مع المصروفات.

الارتباط التنظيمين

الهدف العــــ

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الإِشــــراف الإِداري: موظفى القسم

#### المهام العامة

- إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل،
- تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
  - حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة المركز وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم،
    - توفير المتطلبات التشغيلية والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة بالقسم،
      - بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
        - متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة٠ ٠٦
      - تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دوريأ
- الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأُخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم،
  - إنشاء قاعدة بيانات تحوى كافة ما يحتاجه العمل من معلومات، .9
  - متابعة مؤشرات الأُداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة المركز،

## المهام التخصصية

- تسجيل وتصنيف العمليات المالية ومتابعة ومراقبة وضبط النظام المحاسبي
  - تسجيل وضبط جميع الإيرادات والمصروفات حسب البنود الرئيسية،
    - إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب النظام المتبع، .15
- ضبط عمليات الصرف ومطابقة ومراجعة الفواتير وتسديد المبالغ المستحقة على المركز، .12
  - ضبط واعتماد عملية صرف الرواتب والمستحقات المالية لموظفى المركزه .10
- ضبط ومراقبة العمليات ذات العلاقة بالأُصول الثابتة من احتساب الإهلاكات والجرد ومتابعة العهد، .17
- ضبط ومراقبة حركة الحسابات البنكية واعتماد التسويات البنكية، ومراقبة الحركة النقدية بالحسابات،
  - إقفال الحسابات وإعداد القيود المحاسبية اللازمة لإقفال الإيرادات والمصروفات للسنة المالية،
    - مراقبة ومراجعة وفصل السجلات المالية في نهاية السنة المالية من كل عام،
  - إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية وتسهيل نشاطات المراجعة السنوية مع المراجع القانوني
    - إعداد التقارير والقوائم المالية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والسنوية للمركز.



قسم تقنية المعلومات	
. " تشغيل وصيانة الشبكة الداخلية للمركز والخوادم وأجهزة الحاسب الآلي وملحقات	• 4
ف العــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	الهده
اط التنظيمـــي: إدارة الشؤون الإِدارية والمالية	الارتب
ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	
المهام العامة	
إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل.	١٠ إ
تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإِدارة والتأكد من دقة تطبيقها.	
حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة المركز وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.	٠٣
توفير المتطلبات التشغيلية والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة بالقسم،	<b>٠٤</b>
بناء واستقطاب فريق عمل للإِدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.	۰.0
متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.	٠٦
تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإِجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً،	٠.٧
الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأُخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم٠	٠.٨
إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.	٠٩.
متابعة مؤشرات الأَداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإِدارة ورفعها لإِدارة المركز.	٠١٠
المهام التخصصية	
تحديث وتطوير وتشغيل الشبكة والخوادم والتأكد من جاهزيتها بما يخدم واقع الاحتياجات في المركز.	· •\\
الدعم الفني لكافة الأنشطة التقنية ونظم التشغيل ومستلزمات الشبكة٠	
الرقابة على أمن الدخول إلى الشبكة والأنظمة التشغيلية الأخرى واستخداماتها	
المتابعة المستمرة لاحتياجات إدارات المركز من الوسائل والأدوات التقنية.	١٠١٤
توفير سبل الدعم الفني لكافة التطبيقات المتعلقة بأتمتة العمل بالمركز ومستلزمات تشغيلها.	·10
توفير وتشغيل كافة الأُجهزة والمعدات الإِلكترونية وأنظمة التشغيل اللازمة للعمل بالمركز.	-17
الإِشراف الفني على كافة المعدات والأُدوات ذات العلاقة بالاتصال الإِلكتروني وعمل الخوادم في المركز،	-17
التَّأَكد من سلامة الأَجهزة وأمن المعلومات والحماية من الاختراق والفيروسات	-14
الصيانة والمتابعة الدورية للأجهزة وأنظمة التشغيل للتأكد من مدى جاهزيتها ومتابعة أدائها.	-19

٠٢٠ تدريب مستخدمي تقنية المعلومات في المركز على استخدام الأُجهزة وأساليب التقنيات الحديثة،

٧٢٠ ـ اقتراح آليات التطوير المستمر للأجهزة والمعدات المستخدمة في تكنولوجيا المعلومات في المركز،

٠٢١ التنظيم الفنى لعمليات استخدام الشبكة والمعلومات حسب الصلاحيات المحددة للعاملين



قسم الخدمات المساندة	
العمل على تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية واستمرارها، والتحقق الدائم من كفاءة	
تشغيل المباني والأُجهزة والمعدات وجاهزيتها وتقديم الدعم اللوجستي لإِدارات	الهدف العـــــــــــام:
المركز٠	
إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الارتباط التنظيمـــي:
موظفي القسم	لإِشــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
المهام العامة	
لية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل،	٠ إعداد الخطة التشغي
م واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإِدارة والتأكد من دقة تطبيقها٠	٠٠ تنفيذ ومتابعة النظ
خاصة بإدارة المركز وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.	٠٠ حضور الاجتماعات الـ
شغيلية والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة بالقسم.	، توفير المتطلبات الت
ق عمل للإِدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.	، بناء واستقطاب فريز
الموظفين والمتطوعين التابعين للإِدارة.	'٠ متابعة وتقييم أداء
مج والمناشط وتبسيط الإِجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.	٠٠ تحسين وتطوير البرا
المماثلة للجهات الأُخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.	، الاطلاع على التجارب
تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.	٠٠ إنشاء قاعدة بيانات
ء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإِدارة ورفعها لإِدارة المركز.	٠٠ متابعة مؤشرات الأدا
المهام التخصصية	
ة الوقائية والطارئة وإصلاح الأُعطال في الأُبنية والمرافق والأُجهزة والمعدات	١٠ إدارة عمليات الصيانا
اشتراطات ومتطلبات السلامة بالمباني والمكاتب ومرافق المركز	١٠ الإِشراف على تطبيق
لنظافة بالمباني والمرافق التابعة للمركز.	١٠     الإِشراف على أعمال ا
ن والتوصيل واستلام الطرود والبريد وغيرها من حاجات المركز	١٠     القيام بأعمال الشحر
ير الجودة وأنظمة الصحة والسلامة المهنية٠	<ol> <li>ضمان الالتزام بمعايــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</li></ol>
ل السائقين وسير المركبات بالمركز.	١٠   تنظيم وجدولة أعمار
ت والبوفيهات وتوفير احتياجات الإِدارات من ضيافة ووجبات.	١٠   متابعه عمال الخدما
نية والحراسة لمقر المركز.	١٠ تغطية الجوانب الأُما
خدمات المساندة للفعاليات والمناسبات بالتنسيق مع الإٍدارات·	١٠ توفير التجهيزات والـ
فرى يكلف بها في مجال الاختصاص٠	١٠ القيام بأية مهمات أد



	تم اعتماد وثيقة ا
 لامي من مجلس الأمناء	لمركز الشيخة حصة الإسا
\ \ \ \ \	بقرار رقم: ( ۰۰۰ ) وتاریخ:   ۰ من مجلس