

الكتب التعاونية للمكتبة والإرشاد
وتوعية الجاليات بجنوب مكة

ملاحمة

المطابرة التعاونية للمكتبة والإرشاد وتوعية الجاليات
بجنوب مكة



الإصدار الأول 1432 هـ





هذا الدليل وقف من مؤسسة
محمد وعبد الله إبراهيم السبيعي
الخيرية والمكتب التعاوني
للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بجنوب مكة
على مكاتب الدعوة والجاليات
نرجو بها الأجر والمثوبة ، وأن ينفع
الله بها العمل الدعوي والخيري

بسم الله الرحمن الرحيم

كلمة الجهة المنفذة

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده وبعد ،،

يمر العمل الخيري في المملكة العربية السعودية بنقلة نوعية نشهدها من خلال العمل المؤسسي المتنامي من حيث الكم يوازي هذا النمو الكمي . حرص على تجويد العمل وتحسينه .

وبمبادرة كريمة من مؤسسة محمد وعبدالله بن إبراهيم السبيعي الخيرية تتمثل في نشر فكرة الشراكة في تنمية مؤسسات القطاع الثالث (القطاع الخيري) بين مؤسسة مانحة ومؤسسة مستفيدة ومؤسسة منفذة جزاهم الله خيراً وجعل ذلك في موازين حسناتهم .

تمت الشراكة بين كل من مؤسسه السبيعي الخيرية (مؤسسة مانحة) والمكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة (مؤسسة مستفيدة) ومكتب ساعد للاستشارات التربوية والتعليمية (مؤسسة منفذة) . في مشروع نوعي عملاق في مهبط الوحي مكة المكرمة.

على إثره قام مكتب ساعد للاستشارات بنمذجة المكتب التعاوني بجنوب مكة ليكون نموذجاً واقعياً في مكة المكرمة يقوم بواجباته وأعماله وفق منظومة علمية منهجية مهنية بدعم كامل من مؤسسة: محمد وعبد الله السبيعي وفق التدرج الآتي :

التنسيق بين الجهات الثلاث حيث عقد اجتماع شارك فيه مجلس إدارة المكتب التعاوني بجنوب مكة وأبرز أعضائه وبعض المعنيين بالمؤسسات الدعوية في مكة المكرمة حرسها الله.

تم التوقيع فيه على وثيقة التزام بالمشاركة الفاعلة في كل ما من شأنه نجاح مشروع النمذجة.

قام مكتب ساعد باختيار فريق عمل لإدارة المشروع وترشيح كوكبة من المستشارين المختصين الذين جمعوا بين المشاركة الطويلة في القطاع الثالث (القطاع الخيري) والممارسات الإدارية المؤسساتية في القطاع الخيري وخارجه والمهنية المعرفية في علم الإدارة كلا حسب تخصصه وتم التعاقد معهم لتنفيذ المشروع حسب التسلسل المنهجي للعمل المؤسسي وفق المراحل الآتية :

أولاً : إعداد الخطة الإستراتيجية .

ثانياً : إعداد الخطة التشغيلية .

ثالثاً : إعداد دليل العمليات والإجراءات .

رابعاً : إعداد الهيكل الإداري .

خامساً : إعداد الوصف الوظيفي .



- سادساً : إعداد اللوائح والأنظمة الإدارية .
 سابعاً : إعداد اللوائح والأنظمة المالية .
 ثامناً : إعداد ودراسة الاحتياجات التدريبية .

استغرقت هذه المحاور الثمان مئات الساعات وعشرات الأيام من اللقاءات الجماعية والفردية والمناقشات والحوارات وورش العمل والمحاضرات ارتفعت فيها الأصوات ولجت واختلفت فيها الآراء واتفقت بقيادة كوكبة نادرة من رواد العمل الخيري من مدن مختلفة من بلادنا الحبيبة ...

جهد والله لا يقدر بثمن ابداً فكم ضحى العاملون في هذا المشروع خلال عام ونصف العام من أوقاتهم بات هذا المشروع يأكل ويشرب معهم لا يفارقهم يقضة ومناماً . كم أخذ من مشاورات ومداولات بين الشركاء الثلاث وهم على قلب رجل واحد هدفهم واضح وغايتهم جليلة أقر الله أعينهم والمسلمين بثماره. فما أقصر الأيام وما أسرع تصرم الشهور والأعوام وإنه من دواعي سروري أن أرى ما رأيت من هذا السفر العظيم نفع الله به علماً ، وهنيئاً لمن أسهم في علم ينتفع به في حياته وبعد مماته.

قال صلى الله عليه وسلم (إذا مات ابن آدم انقطع عمله إلا من ثلاث - وعد منها - (أو علم ينتفع به) جعله الله علماً ينتفع به.

ويسرنا أن أتقدم بالشكر الجزيل والدعاء الوفير لكل من أسهم في إنجاح هذا المشروع بقليل أو كثير .

وعلى رأس هؤلاء السادة مؤسسة محمد وعبد الله بن إبراهيم السبيعي الخيرية مؤسسيها والعاملين بها وعلى رأس هؤلاء سعادة الدكتور: عادل بن محمد السليم الأمين العام للمؤسسة وسعادة الأستاذ: أحمد بن عبد العزيز الفايز مساعد الأمين العام للشؤون الخيرية .

وفريق العمل الإشرافي الدكتور: حسن بن محمد آل شريم مدير إدارة تطوير العمل الخيري . والدكتور: محمد بن علي الحربي مدير إدارة التقويم والجودة. والدكتور: عبد الله بن محمد الربيعة نائب مدير إدارة التقويم والجودة. والأستاذ: فهد بن محمد الخويطر المشرف على المشروع.

كما أتقدم بجزيل الشكر والعرفان لسعادة رئيس مجلس إدارة المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة فضيلة الشيخ الدكتور/ صالح بن محمد آل طالب إمام وخطيب المسجد الحرام ، الذي بارك المشرع ، وكان أول الموقعين لوثيقة الالتزام بأعضاء مجلس الإدارة . والشكر موصول لسعادة المهندس : باسم بن عبد الغني منشاوي المدير التنفيذي للمكتب التعاوني بجنوب مكة ، والذي لمسن منه تعاوناً مثمراً وحرصاً متصلاً وهمة عالية . ولسعادة المهندس: عدنان بن هادي الجمل نائب مدير المكتب التعاوني بجنوب مكة . الجندي المجهول الذي يعمل بلا كلل ولا ملل ساعياً للإتقان منحازاً للإنجاز.

ولجميع إخواني بمكتب ساعد للاستشارات عميق الشكر والعرفان. فقد بذلوا جهداً لا أجد لهم جزاء عليه مني
إنما أجرهم على الله تعالى. على رأسهم الأستاذ : جميل بن حمّاد الحربي المدير التنفيذي للمكتب والأستاذ : عيسى
بن هاشم اللحياياني مدير البرامج التدريبية.

كما أتقدم بالشكر والعرفان لكافة المستشارين المشاركين في مشروع النمذجة :

الدكتور : غسان بن محمد الصديقي خبير التخطيط الاستراتيجي

المهندس : سعد بن عبد الله القرشي خبير التخطيط التشغيلي

المهندس : بندر بن محمد القحطاني خبير دليل العمليات

الأستاذ : عبد القادر أحمد دويد المستشار المالي

الدكتور : محمد بن علي الحربي خبير دراسة الاحتياج

وفي الختام أؤكد أن الهدف الأساس من هذا العمل هو نمذجة المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية
الجماليات بجنوب مكة ليقوم بواجباته وأعماله وفق منظومة علمية منهجية مهنية عله أن يكون نموذجاً يحتذى وقدوة
لغيره من مؤسسات القطاع الثالث بمكة المكرمة .

كما أنه يمكن لمؤسسات (القطاع الثالث) عامة الاستفادة من هذا المنتج في صورته المبدئية وقبل تجربته
والمكاتب التعاونية والمندوبيات الدعوية بصورة خاصة .

لا حرم الله الأجر كل من ساهم معنا في هذا المشروع فما كان فيه من صواب فمن الكريم الوهاب وما كان
من خطأ فنحن بانتظار النصح والتصويب من إخواننا لتعديله في طبعات لاحقة إن شاء الله .

سدد الله خطانا على الخير وجعل أعمالنا خالصة لوجهه الكريم وألف بين قلوبنا على الخير والهدى .

المدير العام
ساعد بن سعيد الجهني



كلمة الجهة الداعمة

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات ، الذي علم بالقلم علم الإنسان ما لم يعلم ، والصلاة والسلام على رسوله الأمين وعلى آله وصحبه أجمعين .

أما بعد :

فيعد تنظيم العمل، وترتيب الأدوات ، ورسم الأهداف الإستراتيجية وغيرها من النظم الإدارية من أهم المحاور التي لابد أن تلقى العناية الكافية والتطوير المستمر من قبل القائمين بالعمل الخيري والدعوي ، وذلك لدفع عجلة العمل إلى التقدم والتطور المستمر، في وسط تسارع الحضارة نحو الرقي ، وإنه مما يزيد أهمية ذلك هو ضخامة العمل الدعوي والخيري ، وحاجة المجتمع المتزايدة لخدمات العمل الخيري الدعوي ، لهذه الأسباب وغيرها أصبحت حاجة العمل الخيري الدعوي ملحة لتكريس مزيد من النظم والهيكل واللوائح الإدارية والمالية في قلب المؤسسات الدعوية ليتمخض عنها عمل متقن ونتائج إيجابية بأقل كلفة وأقصر وقت .

وللشعور بهذه الحاجة نبعت فكرة نمذجة العمل الخيري إداريا وماليا وتقنيا وموارد ، وكانت البداية مع المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة المكرمة ليترجم ذلك واقعاً ملموساً في ميدان العمل الدعوي الخيري . وليكون نموذجا يحتذى لبقية المكاتب الدعوية على مستوى المملكة حرسها الله . ويحتوي هذا الدليل على خطة إستراتيجية واقعية مناسبة ، ورسم هيكل إداري متوافق مع الدور والأهداف ، وأدلة إجرائية للعمل ، وإعداد اللوائح والأنظمة الإدارية ، وتوصيف الوظائف ، وتحديد الاحتياج وفق الوظائف.

ولقد تم اختيار هذا المكتب للأسباب التالية:

(١) تنعم مكة المكرمة البلد الحرام بوجود مكاتب تعاونية للدعوة والإرشاد يستفيد منها المواطن والمقيم والحاج والمعتمر.

(٢) بالرغم من جهود المكاتب التعاونية وتنوع أنشطتها إلا أنها بحاجة ماسة لدعم هذه الجهود بالتدريب والتطوير والنمذجة المناسبة ، والوقوف معها لحل مشكلاتها وتطوير أدواتها وزيادة مهارات العاملين فيها الأمر الذي يؤدي إلى فاعلية هذه الجهود المباركة ومواصلة مسيرتها البناءة ، وصناعة النموذج المناسب الذي يمكن زيارته كواجهة مشرقة لبلد ينشد النماء والترقي .

(٣) ضعف العناية بالتدريب والتأهيل . لانشغال العاملين بخدمة الأهداف وضغط الأعمال دون تطوير الأداء والأدوات بما يتناسب مع الدور الدعوي والخيري .

٤) تطبيق أسس العمل المؤسسي ونشر ثقافته والتدريب عليه .

٥) يعد المكتب واجهة لزوار البيت الحرام من خلال كثرة زياراتهم له ولعل في رؤية نموذج أكمل نقل لتجربة وتحسين لمنتج ننتج بآجره ويمثل واجهة لتمثيل أفضل لبلد النماء ولن نقف عند هذا الدليل الذي يخدم قطاع رئيس في العمل الخيري ، وإنما سننتقل إلى مؤسسة خيرية أخرى تطويرا وتحسينا ونماء في جمعيات البر والتحفيز والمستودعات الخيرية والدور والمعاهد القرآنية كعمل وقضي على جميع خدمات العمل الخيري نرجو بره عند الله ثوبا وأعظم أجرا .

والله نسأل أن يسدد منا ومنكم الظاهر والباطن ، وأن يبارك لنا في أعمارنا وأعمالنا ، وأن ينفع بنا ويرزقنا الحكمة والسداد . وصلى وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم.

الأمين العام لمؤسسة السبيعي الخيرية
د . عادل بن محمد السليم



شكر مؤسسة السبيعي

المكرمون / مؤسسة محمد وعبد الله السبيعي الخيرية
سلمكم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

فأسأل الله العظيم لنا ولكم العون والتوفيق والسداد ، وأن يجعل أعمالنا وأعمالكم كلها صالحة ولوجهه خالصة ، وأن يتقبل منا ومنكم صالح الأعمال.

بأصدق العبارات وأخلص الدعوات نشكركم بعد شكر الله تعالى على جهودكم المبذولة في مشروع دعم وتطوير العاملين في المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة المكرمة، أسأل الله تبارك وتعالى يجعل ما قدمتم في موازين حسناتكم ، وأن يكون ذخراً لكم يوم القيامة، وهذا ليس بغريب عليكم ، فأنتم من الرواد في دعم الأعمال الخيرية في أنحاء هذه البلاد المباركة.

نفع الله بكم ، وتقبل منا ومنكم.

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم،،

والله يحفكم ويرعاكم

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

صالح بن محمد آل طالب

رئيس مجلس إدارة المكتب

وإمام وخطيب المسجد الحرام



المرحلة الأولى الفطة الاستراتيجية



سجل رقم (٢٢) تحت إشراف وزارة الشؤون الاجتماعية



الدليل الإجرائي لإعداد الخطة الإستراتيجية

تطمح كل جهة خيرية إلى تنفيذ برامج ذات جودة عالية وتأثير قوي على شرائح المجتمع من خلال كادر وظيفي متميز ، وهذا يتطلب دراسة شاملة للبيئة الداخلية للجهة الخيرية (نقاط القوة ، ونقاط الضعف) ، ودراسة للبيئة الخارجية (الفرص ، والمخاطر) .

وقد تم إعداد الخطة الاستراتيجية من خلال المنهجية التالية :

أولا : عوامل النجاح والفئات المستهدفة: -

عوامل النجاح :

يتم دراستها بالإجابة على سؤال : ما احتياجات المكتب الرئيسية والحيوية والتي لو توفرت كان لها التأثير الفعال على النجاح وتحقيق الأهداف ؟

تحليل للفئات الأساسية المُستهدفة :

المستهدفون الأساسيون هم الأشخاص الذين يستهدفهم المكتب بخدماته المباشرة في الوقت الراهن. ولابد أن نُفرق بين ما يحتاجه المُستهدفون وبين ما يرغبونه. فعادة، يأتون إلى خدماتنا بناءً على رغبتهم (وهي كيفية تقديم الخدمة)، ولكنهم سيستمرون في طلب الخدمة أو استخدامها، بناءً على حاجاتهم. والسؤال الحيوي هو :

١. ماذا يريدون مِنّا ؟

٢. ماذا يحتاجون مِنّا ؟

ثانيا : التحليل الرباعي (SWOT)

نقاط القوة والضعف

نقاط القوة : هو ما يستفاد من البيئة الداخلية لنجاح العمل

١ - ما هي نقاط القوة ؟

٢ - ما مدى تأثيرها على الفئات المستهدفة ؟

نقاط الضعف : وهي ما يكون خطرا على نجاح العمل من البيئة الداخلية .

١ - ما هي نقاط الضعف ؟

٢ - ما مدى تأثيرها على الفئات المستهدفة ؟



خامسا : الأهداف الإستراتيجية :

- وبعد النظر في القضايا الإستراتيجية وكل النقاط السابقة وتحليلها ،
- تم تحديد الأهداف الاستراتيجية.

سادسا : الرؤية و الرسالة :

الرؤية : سؤالان مهمان لكل من يريد وضع رؤية:

١. ماذا سيتغير في المجتمع بوجودك؟
٢. ماذا سيستفيد المجتمع منك؟

استعراض الفئات المستهدفة والإجابة على السؤال الهام :

ما هو الأثر الذي نريد أن نحدثه ، وما هي المظاهر التي تدل عليه (على وجوده وتحقيقه) .

رؤية لكل فئة :

تحديد رؤية لكل فئة مستهدفة ، ثم استخلاص رؤية عامة للمكتب تعبر عن جميع أهدافه وأعماله .

الرسالة :

ويتم تكوين الرسالة بالإجابة على الأسئلة الست التالية :

١. من أنت ؟
٢. ماذا تقدم (الغرض) ؟
٣. من تستهدف ؟
٤. كيف ستخدمهم ؟
٥. لماذا تقدمه ؟
٦. كيف ستتميز عن غيرك ؟

ملاحظة هامة جدا :

كل النقاط المدروسة يتم إقرارها عن طريق التصويت في ورش العمل من قبل العاملين، وهنا تكمن أهمية حضورهم ومشاركتهم لأنهم في نهاية الأمر هم من سينفذ هذه الخطة .

الخططة الاستراتيجية

للمكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة :

الرسالة :

مؤسسة دعوية رائدة في بلد الله الحرام ذات مبادرات نوعية ومتجددة تسهم في بناء الفرد والمجتمع.

التفصيل :-

- مؤسسة : عمل مؤسسي ، نعمل باحترافية .
- رائدة : تنشئ التميز والريادة في العمل الخيري .
- البلد الحرام : استثمار خصوصية مكة .
- ذات مبادرات : المسابقة نحو صناعة النموذج الأمثل .
- نوعية : التميز في البرامج والأدوات .
- متجددة: في الأدوات والأساليب .
- تسهم : سمنتنا مع الآخرين .

الرؤية :

الريادة في العمل الدعوي بمنطقة مكة المكرمة، ومشاريع نوعية لكل فئة مستهدفة (٧×٧)

القيم :

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ١) العمل بروح الفريق الواحد | ٢) الإتقان |
| ٣) الشفافية والوضوح | ٤) الإبداع في الطرح |
| ٥) الحرص على هداية الناس ونفعهم | ٦) حسن التواصل |
| ٧) التطوير المستمر | ٨) المبادرة |

الفئات المستهدفة :

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ١) الأئمة والخطباء . | ٢) الشباب . |
| ٣) الجاليات . | ٤) الحجاج والعمار . |
| ٥) الدعاة والداعيات . | ٦) المرأة |
| ٧) الطالبات في جميع المراحل . | |



الأهداف الاستراتيجية وسياساتها

الهدف الأول :

تغطية المصاريف التشغيلية السنوية من خلال موارد مالية ثابتة.

سياسات الهدف الأول :

- ١- إيجاد أوقاف استثمارية تغطي المصروفات التشغيلية السنوية.
- ٢- التركيز على بناء علاقات قوية مع الداعمين وبناء الثقة.
- ٣- استثمار التعاطف مع القرى في تنمية الموارد المالية.
- ٤- استثمار علاقات القضاة ومكانتهم لإيجاد أوقاف للمكتب.

الهدف الثاني:

إبراز مجموعة من الداعيات ليكون لهن حضور فاعل في المجتمع.

سياسات الهدف الثاني :

- ١- التنسيق مع إدارة التربية والتعليم.
- ٢- عقد دورات تطويرية للمرشحات.
- ٣- إعداد دبلوم خاص لتأهيل الداعيات المرشحات.
- ٤- توظيف قدرات الداعيات في خدمة المجتمع وإبراز دورهن .

الهدف الثالث:

إيجاد مسجد مثالي وإمام فاعل في كل حي من أحياء جنوب مكة.

سياسات الهدف الثالث :

- ١- السعي لربط الأئمة والخطباء المستهدفين بشبكة إنترنت.
- ٢- تعميم التجارب الناجحة على المساجد المستهدفة.
- ٣- إقامة دورات تطويرية للأئمة والخطباء.
- ٤- بناء قاعدة بيانات تخدم الأئمة والخطباء (بحوث ودراسات واستبانات ميدانية....).
- ٥- موقع لكل مسجد ، صفحة في موقع المكتب . صفحة تفاعلية للأئمة المساجد .

الهدف الرابع :

إقامة برامج دعوية تفاعلية وجاذبة لكل فئة مستهدفة بجودة عالية.

سياسات الهدف الرابع :

- ١- تنفيذ البرامج من خلال تحالفات تكاملية مع الحلفاء الرئيسيين.
- ٢- جمع البرامج والتجارب الإبداعية المحلية والخارجية.
- ٣- توثيق تجاربنا وبرامجنا الناجحة.
- ٤- تصميم البرامج وفق احتياجات الشريحة وتطلعاتها (مجموعة التركيز).
- ٥- بناء وإعداد البرامج وفق دراسات وبحوث ميدانية (إنشاء وحدة البحوث والدراسات).

الهدف الخامس :

العناية والاهتمام بالتقنية في البرامج الدعوية والإجراءات.

سياسات الهدف الخامس :

- ١- بناء شراكات وتحالفات مع قناة المجد ومكة وغيرها.
- ٢- بناء شراكات مع شركات الاتصالات.
- ٣- بناء موقع تفاعلي على الإنترنت.
- ٤- بناء تحالف مع مجموعة زاد ومثيلاتها.
- ٥- توظيف التقنية الحديثة لجمع التبرعات.

الهدف السادس :

وضع آليات لاستقطاب وتطوير وإدارة المتطوعين والمبدعين وتفعيل أدوارهم.

سياسات الهدف السادس :

- ١- تطوير الهيكل الإداري.
- ٢- تصميم البرامج بما يناسب قدرات المتطوعين.
- ٣- تصميم الوظائف والأعمال المكتبية لتناسب المتطوعين.
- ٤- تصميم طرق وأساليب لاستيعاب المتطوعين .

الهدف السابع :

إيجاد برامج نوعية لتطوير وتنمية فريق العمل.

سياسات الهدف السابع :

- ١- استثمار العلاقات الاجتماعية لجذب الطاقات.
- ٢- الاستفادة من المتخصصين في المجالات التربوية.
- ٣- وضع حوافز ومسابقات .



الهدف الثامن :

إدارة المكتب بأنظمة ولوائح وإجراءات متطورة ونظامية.

سياسات الهدف الثامن :

- ١- الارتقاء بفريق العمل في المكتب والمندوبيات.
- ٢- تحديث وتطوير اللوائح والإجراءات والأنظمة بشكل مستمر.
- ٣- السعي لميكنة جميع العمليات.
- ٤- الاستعانة (التعاقد) بمستشار قانوني (محامي) للتأكد من نظامية الإجراءات.
- ٥- تحديد متحدث رسمي باسم المكتب.
- ٦- محاسب قانوني.

الفئات المستهدفة في الثلاث السنوات القادمة والرؤية لكل فئة

م	الفئة	ماهو الأثر الذي نريد أن نحدثه	المظاهر
١	الائمة والخطباء	أن يكون فاعلاً في مسجده	خطب متميزة ، دروس منتظمة ، حلقات تحفيظ ، برامج لفئات مختلفة ، التواصل مع المكتب ، تفعيل جماعة المسجد ، العناية بالمظهر العام للمسجد
٢	الشباب	أن يكون محباً ومصاحباً لأهل الخير	المحافظة على الصلاة ، المشاركة في البرامج الدعوية ، البعد عن رفقاء سوء ، استغلال الوقت ، عدم المجاهرة بالسلوكيات الخاطئة ، خدمة المجتمع
٣	الطالبات في جميع المراحل	معتزةً بدينها وحجابها	المحافظة على الحجاب في كل الظروف ، المحافظة على الصلاة ، السؤال عن أمور الدين ، مناصحة غير المتحجبات ، المشاركة في البرامج الدعوية
٤	المرأة	ملمة بأمور دينها وحريصة على تربية أبنائها	السؤال عن أمور الدين ، المشاركة في البرامج الدعوية ، تحث الأبناء على المشاركة فيها ، القناعة بأهمية تربية الأبناء ، الحرص على الحجاب
٥	الجاليات	الوعي بأمور الدين	المحافظة على الصلاة ، السؤال عن أمور الدين ، المشاركة في البرامج الدعوية ، عدم المجاهرة بالسلوكيات الخاطئة
٦	الداعيات	لها أثر فاعل في المجتمع	التواصل مع المكتب والتنسيق معه ، المساهمة في البرامج الدعوية ، الحرص على تطوير الذات ، بناء علاقات اجتماعية ، يلتف حولها مجموعة من الفتيات والنساء ، الإشراف على المحاضن التربوية ، التكامل مع بقية الداعيات



المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بجنوب مكة

المرحلة الثانية وثيقة الفطحة التشفيلية للمكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة المكرمة



سجل رقم (٢٢) تحت إشراف وزارة الشؤون الاجتماعية



الدليل الإجرائي لإعداد الخطة التشغيلية

تؤكد الدراسات العالمية أن التحدي الكبير الذي يواجه المؤسسات يكمن في ترجمة الخطط الاستراتيجية إلى واقع عملي ، ولعل من أفضل الأساليب العالمية التي تساعد على نجاح التطبيق ما يعرف ببطاقة الأداء المتوازن . (BSC).

وقد تم اعتماد هذا الأسلوب في ترجمة الخطة الاستراتيجية إلى أهداف تشغيلية باستخدام مؤشرات الأداء (KPIs).

ونظرا لأهمية الاحترافية في مثل هذه الأساليب العالمية ، فقد تم تطبيق هذا الأسلوب بإشراف خبير متخصص في بطاقة الأداء المتوازن .

وقد مر إعداد الخطة التشغيلية بالمراحل التالية :
أولا : مؤشرات أداء للأهداف الاستراتيجية :-

عقد ورشة عمل مع موظفي المكتب بدأت بمراجعة الخطة الإستراتيجية بشكل كامل ثم استعراض الهدف الإستراتيجي مع سياساته العامة ، ووضع مؤشرات تُقيم تحقق تنفيذ الهدف على أرض الواقع وصياغتها الصياغة العلمية والإدارية .

و لقد تم وضع العديد من مؤشرات الأداء لكل هدف على حدة ، ثم تم محاكمتها واختيار المؤشر ذو الدلالة الأقوى والأدق في رفع الكفاءة والفعالية في الأداء بما يحقق الأهداف المطلوبة .

ثانيا : : برامج المؤشرات :-

ما هو البرنامج الذي يجعل المؤشر يتحرك نحو تحقيق الهدف ؟ ونتج عن ورشة العمل الكثير من البرامج من خلال (عصف ذهني) وتم اختيار وانتقاء البرامج التي تتحقق فيها الجودة والفعالية و تكون مناسبة مع الفئات المستهدفة وصياغتها وتحديدها ، والتي يمكن أن تؤثر في أكثر من مؤشر.

ثالثا : مصفوفة البرامج الحالية والبرامج الجديدة مع مؤشرات الأداء :

قبل البدء في مشروع النمذجة كانت الجهة الخيرية تعمل ولديها العديد من البرامج والفعاليات ، والبرامج الجديدة التي تم تطويرها (ثانيا) باستخدام مؤشرات الأداء قد تزامم البرامج القديمة وهنا يأتي السؤال:
س/ ما المعيار الذي يعتمد لإقرار البرامج الحالية أو التخلي عنها ؟
ج/ هو خدمة الأهداف الإستراتيجية الجديدة . تعبئة (نموذج خدمة البرامج للأهداف).

رابعاً : نموذج مصفوفة البرامج والأهداف :

يفيد هذا النموذج في إقرار البرنامج أو تأجيله أو حذفه وينتج عنه المعلومات التالية :

-عدد البرامج الكلي .

- عدد البرامج لكل سياسة (هدف) .

-عدد السياسات والأهداف التي يدعمها البرنامج .

خامساً : تصنيف البرامج المعتمدة حسب الإدارات والأقسام .

توزيع البرامج على الإدارات والأقسام سواء كانت موجودة أو مستحدثة اختيار البرامج النوعية للفئات

المستهدفة وانتقاء برنامج واحد فقط لكل فئة (تصويت في ورشة العمل).

سادساً :

تعبئة نموذج التخطيط التطبيقي لكل برنامج مع وضع موازنة مرحلية للخطة التطبيقية.

سابعاً : الموازنة :-

١. موازنة تشغيلية حسب الإدارات : جدول يشمل كل برامج الإدارات مع تكلفة كل برنامج ، والتكلفة الإجمالية.

٢- الجدول الزمني لتنفيذ البرامج والتدفقات المالية للسنة الأولى



الخطة التشغيلية لعام ٠٠٠٠

الأهداف الاستراتيجية والمؤشرات وبرامجها :

الهدف الأول

تغطية المصاريف التشغيلية السنوية من خلال موارد مالية ثابتة

سياسات الهدف الأول :

- إيجاد أوقاف استثمارية تغطي المصروفات التشغيلية السنوية.
- التركيز على بناء علاقات قوية مع الداعمين وبناء الثقة.
- استثمار التعاطف مع القرى في تنمية الموارد المالية.
- استثمار علاقات القضاة ومكانتهم لإيجاد أوقاف للمكتب.

ت	مؤشرات أداء الهدف	ت	برامج المؤشرات للسنة الأولى
١	نسبة زيادة عدد الداعمين الجدد سنويا.	١	برنامج زيارة التجار لطلب الدعم العام
		٢	برامج عضوية للداعمين
٢	نسبة زيادة العائد المالي من الأوقاف (عدد الأوقاف الجديدة)	١	تسويق الأوقاف بمسميات وأغراض مخصصة (وقف القرى)
		٢	إيجاد وقف
		٣	استقطاع خاص بالأوقاف وإيجاد برامج لها
		٤	برنامج الاستقطاع الشهري
٣	نسبة رضا الداعمين الرئيسيين عن جودة البرامج المقدمة وتنامي الدعم المالي السنوي (استمرارية الدعم، نسبة الزيادة في الدعم)	١	برامج تواصل (جوال - بريد إلكتروني - فاكس - زيارات) التجار والداعمين (جسور الخير)
		٢	الحفل السنوي الختامي وتكريم الداعمين

الهدف الثاني:

إبراز مجموعة من الداعيات ليكون لهن حضور فاعل في المجتمع

سياسات الهدف الثاني :

- التنسيق مع إدارة التربية والتعليم.
- عقد دورات تطويرية للمرشحات.
- إعداد دبلوم خاص لتأهيل الداعيات المرشحات.

ت	مؤشرات أداء الهدف	ت	برامج المؤشرات للسنة الأولى
١	عدد الداعيات الثلاثي حققن معايير الفاعلية	١	تأسيس فريق عمل نسائي
		٢	مسابقة (معايير الفاعلية) لدى الداعيات
٢	عدد البرامج الدعوية المقدمة من الداعيات	١	عقد شراكة مع إدارة التربية والتعليم لعمل برنامج دعوي في كل مدرسة
٣	عدد الدورات التطويرية للداعيات (خدمة للارتقاء بهن)	١	دورات تطويرية للداعيات

الهدف الثالث

إيجاد مسجد مثالي وإمام فاعل في كل حي من أحياء جنوب مكة

سياسات الهدف الثالث :

- السعي لربط الأئمة والخطباء المستهدفة بشبكة إنترنت.
- تعميم التجارب الناجحة على المساجد المستهدفة.
- إقامة دورات تطويرية للأئمة والخطباء.
- بناء قاعدة بيانات تخدم الأئمة والخطباء (بحوث ودراسات واستبانات ميدانية....).
- موقع لكل مسجد ، صفحة في موقع المكتب

ت	مؤشرات أداء الهدف	ت	برامج المؤشرات للسنة الأولى
١	عدد الأئمة الذين حققوا معايير الفاعلية	١	برنامج تواصل بين إمام المسجد والمكتب (الأئمة والخطباء)
٢	عدد المساجد التي حققت معايير المسجد المثالي	١	جائزة (المسجد المثالي)



الهدف الرابع

إقامة برامج دعوية تفاعلية وجاذبة لكل فئة مستهدفة بجودة عالية

سياسات الهدف الرابع :

- تنفيذ البرامج من خلال تحالفات تكاملية مع الحلفاء الرئيسيين.
- جمع البرامج والتجارب الإبداعية المحلية والخارجية.
- توثيق تجاربنا وبرامجنا الناجحة.
- تصميم البرامج وفق احتياجات الشريحة وتطلعاتها (مجموعة التركيز).
- بناء وإعداد البرامج وفق دراسات وبحوث ميدانية (إنشاء وحدة البحوث والدراسات).

ت	مؤشرات أداء الهدف	ت	برامج المؤشرات للسنة الأولى
١	نسبة رضا المستفيدين من البرامج (قياس كل فئة على حده)	١	الكلمات الوعظية القصيرة بالمساجد
		٢	ملتقى القرية الدعوي
		٣	الملتقيات الدعوية بقرى جنوب مكة
		٤	الجولات الدعوية النسائية بالقرى
		٥	المحاضرات الشهرية
		٦	فهرسة المتون العلمية
		٧	الدورة العلمية للحجاج
		٨	الدورات الفصلية
		٩	(الدورات العلمية القصيرة للجاليات)
		١٠	دروس الجاليات
		١١	برنامج عمرة للجاليات
		١٢	برنامج القافلة الدعوية للجاليات
		١٣	مسابقة القرى السنوية
		١٤	المسابقة السنوية للمكتب
		١٥	(مسابقة رمضان رحيق الجمعة)
		١٦	لوحات التذكير بطريق المشاة
		١٧	(الإهداء الشهري للدعائيات مغلف دعوي)
		١٨	مفكرة التميز للطالبات
		١٩	(لوحات حائطية أذكار مترجمة)
		٢٠	سلسلة مشكاة النبوة
		٢١	(لوحة عن فضل صوم الست من شوال : فضل عشر ذي الحجة)
		٢٢	(مغلف دعوي للحجاج هدية محبة)
		٢٣	مطوية فرحة العيد
٢	عدد البرامج المنفذة وفق معايير التميز	١	الملتقيات الدعوية التخصصية
		٢	تدريب العاملين على معايير التميز

الهدف الخامس العناية والاهتمام بالتقنية في البرامج الدعوية والإجراءات

سياسات الهدف الخامس :

- بناء شراكات وتحالفات مع قناة المجد ومكة وغيرها.
- بناء شراكات مع شركات الاتصالات.
- بناء موقع تفاعلي على الإنترنت.
- بناء تحالف مع مجموعة زاد ومثيلاتها.
- توظيف التقنية الحديثة لجمع التبرعات.

ت	مؤشرات أداء الهدف	ت	برامج المؤشرات للسنة الأولى
١	نسبة استخدام التقنية في تنفيذ البرامج الدعوية	١	مسابقة أصداف الاللكترونية للفتيات
		٢	تفعيل الموقع الإلكتروني للمكتب
		٣	خدمة الرسائل الدعوية
		٤	جوال الخير
٢	معدل المستفيدين من وسائل التقنية سنويا	١	تفعيل الموقع الإلكتروني للمكتب
		٢	هدية فتاة تودع الثانوية
٣	(نسبة الإجراءات الإدارية التي تمت أتمتها (حوسبتها	١	دورات مهارية للموظفين في استخدام التقنية الدعوية
		٢	تصميم برامج حاسوبية لإجراءات العمل
		٣	عمل شبكة تقنية راقية للموظفين



الهدف السادس

وضع آليات لاستقطاب وتطوير وإدارة المتطوعين والمبدعين وتفعيل أدوارهم

سياسات الهدف السادس :

○ تطوير الهيكل الإداري.

○ تصميم البرامج بما يناسب قدرات المتطوعين.

○ تصميم الوظائف والأعمال المكتبية لتناسب المتطوعين.

ت	مؤشرات أداء الهدف	ت	برامج المؤشرات للسنة الأولى
١	عدد المبادرات والبرامج المنفذة من المتطوعين	١	إيجاد فرص للمتطوعين
٢	عدد المتطوعين والمبدعين الذين تم استقطابهم (واستمراريتهم)	١	تطوير فريق عمل متخصص في العلاقات العامة
		٢	تطوير فريق عمل متخصص لتسويق الأوقاف المعروضة
٣	عدد الدورات التدريبية التطويرية للمبدعين والمتطوعين	١	دورات تدريبية للمتطوعين

الهدف السابع

إيجاد برامج نوعية لتطوير وتنمية فريق العمل .

سياسات الهدف السابع :

○ استثمار العلاقات الاجتماعية لجذب الطاقات.

○ الاستفادة من المتخصصين في المجالات التربوية.

○ وضع حوافز ومسابقات.

ت	مؤشرات أداء الهدف	ت	برامج المؤشرات للسنة الأولى
١	عدد البرامج النوعية لتطوير وتنمية فريق العمل	١	لقاء تربوي دوري للعاملين
		٢	المخيم (الصيفي) للعاملين
		٣	رحلة المدينة للشباب (طلالاب القرى)
		٤	حملة حج للشباب
		٥	برنامج اليوم الكامل للعاملين
٢	نسبة الرضا عند فريق العمل	٦	زيارات إلى مكاتب الدعوة المتميزة على مستوى المملكة
		١	برنامج تواصل اجتماعي للعاملين وأسرهم وأبنائهم
		٢	برنامج تواصل (للملاحظات والمقترحات)
٣	عدد الدورات التطويرية لفريق العمل	١	دورات إدارة تربوية وتطويرية للعاملين

الهدف الثامن إدارة المكتب بأنظمة ولوائح وإجراءات متطورة ونظامية

سياسات الهدف الثامن :

- الارتقاء بفريق العمل في المكتب والمندوبيات.
- تحديث وتطوير اللوائح والإجراءات والأنظمة بشكل مستمر.
- السعي لميكنة جميع العمليات.
- الاستعانة (التعاقد) بمستشار قانوني (محامي) للتأكد من نظامية الإجراءات.
- تحديد متحدث رسمي باسم المكتب.
- محاسب قانوني.

ت	مؤشرات أداء الهدف	ت	برامج المؤشر
١	نسبة نمو تطوير اللوائح المنظمة للعمل	١	تأسيس وحدة معلومات
		٢	التعاقد مع مستشار قانوني ومحامي
		٣	إعداد وثيقة التطوير والتحسين المستمر
٢	نسبة رضا العاملين عن اللوائح والأنظمة	١	برنامج التطوير والتحسين المستمر بالمكتب
		٢	تشكيل هيئة استشارية لعرض ودراسة ربع سنوية للهيكلية والبرامج



تصنيف البرامج المعتمدة لعام ١٤٣١هـ حسب الإدارات والأقسام

ت	الإدارة المنفذة	القسم	ت	اسم البرنامج
١	الدعوة النسائية	الشؤون الإدارية والمالية	١	تأسيس فريق عمل نسائي
		الشؤون الدعوية	٢	مسابقة (معايير الفاعلية) لدى الداعيات
			٣	مسابقة أهداف الالكترونية للفتيات
		شؤون الداعيات	٤	دورات تطويرية للداعيات
		العلاقات	٥	مفكرة التميز للطالبات
٢	مندوبية الكعكية لدعوة الجاليات	الدعوة	٦	الدورات العلمية القصيرة (للجاليات)
			٧	دروس الجاليات
			٨	برنامج عمرة للجاليات
			٩	برنامج القافلة الدعوية للجاليات
			١٠	لوحات حائطية (أذكار مترجمة)
٣	مندوبية قرى جنوب مكة	القسم النسائي	١١	الجولات الدعوية النسائية بالقرى
		الدعوة	١٢	الملتقيات الدعوية بقرى جنوب مكة
			١٣	مسابقة القرى السنوية
			١٤	ملتقى القرية الدعوي
			١٥	رحلة المدينة للشباب (طلالاب القرى)
			١٦	حملة حج للشباب

٤	الشؤون الدعوية	الأئمة والخطباء	١٧	جائزة (المسجد المثالي)	
			١٨	برنامج تواصل بين إمام المسجد والمكتب (الأئمة والخطباء)	
		البرامج العلمية	١٩	المحاضرات الشهرية	
			٢٠	فهرسة المتون العلمية	
			٢١	الدورات الفصلية	
			٢٢	الكلمات الوعظية القصيرة بالمساجد	
			٢٣	الدورة العلمية للحجاج	
		الحجاج والمعتزمون	٢٤	مغلف دعوي للحجاج (هدية محبة)	
			المشاريع الدعوية	٢٥	الملتقيات الدعوية التخصصية
		٢٦		لوحات التذكير بطريق المشاة	
	٢٧	المسابقة السنوية للمكتب			
	٢٨	مسابقة رمضان (رحيق الجمعة)			
	٢٩	سلسلة مشكاة النبوة			
	٣٠	لوحة عن (فضل صوم الست من شوال ، فضل العشر من ذي الحجة			
	٣١	مطوية فرحة العيد			
	٣٢	جوال الخير			
	٥	التطوير والأبحاث	المعلومات	٣٥	تأسيس وحدة معلومات
				٣٦	برنامج التطوير والتحسين المستمر بالمكتب
		التطوير والتحسين المستمر	٣٧	إعداد وثيقة التطوير والتحسين المستمر	
			الدراسات	٣٨	تشكيل هيئة استشارية لعرض ودراسة ربع سنوية للهيكله والبرامج
العلاقات العامة		العلاقات		٣٩	برامج عضوية للداعمين
			٤٠	برامج تواصل (جوال - بريد إلكتروني - فاكس - (زيارات) التجار والداعمين (جسور الخير	
			٤١	الحفل السنوي الختامي وتكريم الداعمين	
			٤٢	زيارات إلى مكاتب الدعوة المتميزة على مستوى المملكة	



٧	تنمية الموارد	الأوقاف	٤٣ تسويق الأوقاف بمسميات وأغراض مخصصة (وقف القرى)
			٤٤ استقطاع خاص بالأوقاف وإيجاد برامج لها
			٤٥ إيجاد وقف
٨	تنمية الموارد	تنمية الموارد	٤٦ برنامج زيارة التجار لطلب الدعم العام
			٤٧ برنامج الاستقطاع الشهري
			٤٨ تفعيل الموقع الإلكتروني للمكتب
	الخدمات التقنية	الخدمات التقنية	٤٩ خدمة الرسائل الدعوية
			٥٠ تصميم برامج حاسوبية لإجراءات العمل
			٥١ عمل شبكة تقنية راقية للموظفين
	المتطوعون	المتطوعون	٥٢ دورات تدريبية للمتطوعين
			٥٣ إيجاد فرص للمتطوعين
			٥٤ التعاقد مع مستشار قانوني ومحامي
	الشؤون الإدارية	الشؤون الإدارية	٥٥ تطوير فريق عمل متخصص في العلاقات العامة
			٥٦ تطوير فريق عمل متخصص لتسويق الأوقاف المعروضة
			٥٧ تدريب العاملين على معايير التميز
	الشؤون المالية	الشؤون المالية	٥٨ برنامج ارتقاء (لتطوير العاملين وفق الاحتياجات التدريبية)
			٥٩ دورات مهارية للموظفين في استخدام التقنية الدعوية
			٦٠ لقاء تربوي دوري للعاملين
	شؤون العاملين	شؤون العاملين	٦١ المخيم (الصيفي) للعاملين
			٦٢ برنامج اليوم الكامل للعاملين
			٦٣ برنامج تواصل اجتماعي للعاملين وأسرهم وأبنائهم
			٦٤ برنامج تواصل (للملاحظات والمقترحات)

البرامج النوعية للفئات المستهدفة :

ت	الفئة المستهدفة	البرنامج النوعي
١	الأئمة والخطباء	(برنامج تواصل بين إمام المسجد والمكتب (الأئمة والخطباء
٢	الشباب	حملة حج لشباب القرى
٣	الجاليات	برنامج القافلة الدعوية للجاليات
٤	الحجاج والزوار	مغلف دعوي للحجاج (هدية محبة)
٥	الداعيات	دورات تطويرية للداعيات
٦	المرأة	الجولات الدعوية النسائية بالقرى
٧	الطالبات في جميع المراحل	مسابقة أصداف الاللكترونية للمفتيات

موازنة الخطة التشغيلية لعام ...

م	الإدارة	القسم	ت	اسم البرنامج	التكلفة	موازنة الإدارة
١	الدعوة النسائية	الشؤون الإدارية والمالية	١	تأسيس فريق عمل نسائي		
٢		الشؤون الدعوية	٢	مسابقة (معايير الفاعلية) لدى الداعيات		
٣			٣	مسابقة أصداف الالكترونية للفتيات		
٤		شؤون الداعيات	٤	دورات تطويرية للداعيات		
٥		العلاقات	٥	مفكرة التميز للطالبات		
٦	مندوبية الكعكية لدعوة الجاليات	الدعوة	١	(الدورات العلمية القصيرة) للجاليات		
٧			٢	دروس الجاليات		
٨			٣	برنامج عمرة للجاليات		
٩			٤	برنامج القافلة الدعوية للجاليات		
١٠			٥	(الوحات حائطية) (أذكار مترجمة		
١١	مندوبية قرى جنوب مكة	القسم النسائي	١	الجولات الدعوية النسائية بالقرى		
١٢		الدعوة	٢	الملتقيات الدعوية بقرى جنوب مكة		
١٣			٣	مسابقة القرى السنوية		
١٤			٤	ملتقى القرية الدعوي		
١٥			٥	(رحلة المدينة التربوية للشباب (الطلاب القرى		
١٦			٦	حملة حج للشباب		



١٧	الأنشطة الدعوية	١	(جائزة) المسجد الخالي
١٨		٢	برنامج تواصل بين إمام المسجد والمكتب (الأنشطة والخطباء)
١٩		٣	المحاضرات الشهرية
٢٠		٤	فهرسة المتون العلمية
٢١		٥	الدورات الفصلية
٢٢		٦	الكلمات الوعظية القصيرة بالمساجد
٢٣		٧	الدورة العلمية للحجاج
٢٤	الحجاج والمعتمرون	٨	(مغلف دعوي للحجاج (هدية محبة
٢٥		٩	الملتقيات الدعوية التخصصية
٢٦		١٠	لوحات التذكير بطريق المشاة
٢٧		١١	المسابقة السنوية للمكتب
٢٨		١٢	(مسابقة رمضانية (رحيق الجمعة
٢٩		١٣	سلسلة مشكاة النبوة
٣٠	المشاريع الدعوية	١٤	(الوحة عن (فضل صوم الست من شوال . فضل ذي الحجة
٣١		١٥	مطوية فرحة العيد
٣٢		١٦	جوال الخير
٣٣		١٧	هدية فتاة تودع الثانوية
٣٤		١٨	عقد شراكة مع إدارة التربية والتعليم للبنات لعمل برنامج دعوي في كل مدرسة
٣٥	المعلومات	١	تأسيس وحدة معلومات
٣٦	التطوير والتحسين المستمر	٢	برنامج التطوير والتحسين المستمر بالمكتب
٣٧	التطوير والأبحاث	٣	إعداد وثيقة التطوير والتحسين المستمر
٣٨	الدراسات	٤	تشكيل هيئة استشارية لعرض ودراسة ربع سنوية للهيكلة والبرامج
٣٩		٥	برامج عضوية للداعمين
٤٠		٦	برامج تواصل (جوال - بريد إلكتروني - فاكس - (زيارات) التجار والداعمين (جسور الخير
٤١	العلاقات العامة	٧	الحفل السنوي الختامي وتكريم الداعمين
٤٢		٨	زيارات إلى مكاتب الدعوة المتميزة على مستوى المملكة

٤٣	تنمية الموارد	الأوقاف	١	تسويق الأوقاف بمسميات وأغراض مخصصة (أوقف القرى)
٤٤			٢	إيجاد وقف
٤٥			٣	استقطاع خاص بالأوقاف وإيجاد برامج لها
٤٦	تنمية الموارد		٤	برنامج زيارة التجار لطلب الدعم العام
٤٧			٥	برنامج الاستقطاع الشهري
٤٨	الخدمات التقنية		١	تفعيل الموقع الإلكتروني للمكتب
٤٩			٢	خدمة الرسائل الدعوية
٥٠			٣	تصميم برامج حاسوبية لإجراءات العمل
٥١			٤	عمل شبكة إلكترونية راقية للموظفين
٥٢	المتطوعون		٥	دورات تدريبية للمتطوعين
٥٣			٦	إيجاد فرص للمتطوعين
٥٤	الشؤون الإدارية		٧	التعاقد مع مستشار قانوني ومحامي
٥٥			٨	تطوير فريق عمل متخصص في العلاقات العامة
٥٦	الشؤون الإدارية والمالية		٩	تطوير فريق عمل متخصص لتسويق الأوقاف المعروضة
٥٧			١٠	تدريب العاملين على معايير التميز
٥٨		التدريب	١١	برنامج ارتقاء (التطوير العاملين وفق الاحتياجات التدريبية)
٥٩			١٢	دورات مهارة للموظفين في استخدام التقنية الدعوية
٦٠	شؤون العاملين		١٣	لقاء تربوي دوري للعاملين
٦١			١٤	الحجيم التربوي (الصيفي) للعاملين
٦٢			١٥	برنامج اليوم الكامل للعاملين
٦٣			١٦	برنامج تواصل اجتماعي للعاملين وأسرهم وأبنائهم
٦٤			١٧	برنامج نواصي (الملاحظات والمقترحات)
				إجمالي الموازنة لعام ١٤٣١هـ



الملاحق

النموذج المستخدم في الخطة التشغيلية للبرامج :

الهدف الاستراتيجي :

اسم البرنامج :

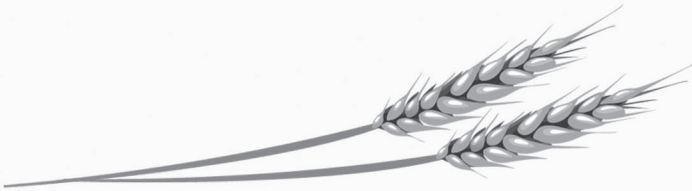
الإدارة المنفذة للبرنامج :

القسم المنفذ :

إجمالي التكلفة	ظلل الخط الزمني للتنفيذ باللون الأحمر وفق الأسابيع بداية وانتهاء												تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	مسؤول التنفيذ	احتياجات التنفيذ بشرية - مرافق - أجهزة - مطبوعات	البرامج	ت
	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١						
																		١
																		٢
																		٣
																		٤
																		٥
																		٦
																		٧
																		٨
																		٩



المرحلة الثالثة وثيقة الهيكل الإداري



الدليل الإجرائي لإعداد الهيكل الإداري

بعد الانتهاء من الخطة التشغيلية يأتي دور التفكير في تأمين فريق العمل الذي يقوم بتنفيذ هذه الخطة.

تعريف الهيكل التنظيمي : إطار يوضح التقسيمات أو الإدارات و الأقسام الإدارية التي تتكون منها الجهة مرتبة على شكل مستويات فوق بعضها البعض ، تأخذ شكل هرم يربطها خط سلطة رسمية تنساب من خلاله الأوامر والتعليمات والتوجيهات من المستوى الأعلى إلى الأدنى ومن خلاله تتضح نقاط اتخاذ القرارات ومراكز السلطة والمسؤولية.

يهر إنشاء الهيكل التنظيمي بمجموعة من الخطوات التالية :

١. تجميع أوجه النشاط (البرامج) في مجموعات متناسقة ومنطقية لتجسد في النهاية الهيكل التنظيمي (توزيع البرامج على الإدارات)
٢. تحديد الأعمال (الخطوات والإجراءات) التي يتضمنها كل نشاط (برنامج) من الأنشطة المختلفة.
٣. إلحاق الأعمال بالوظائف (استحداث الوظائف).
٤. تجميع الوظائف في مجموعات علي رأس كل منها وظيفة إشرافية ، تعبئة.
٥. تعبئة (نموذج تحرير مهام الإدارات)
٦. تحديد السلطات والمسؤوليات لكل وظيفة . وتحديد علاقات السلطة التي تربط بين الوظائف المختلفة.
٧. تسمية الإدارات والأقسام بما يتناسب مع المهام
٨. ترجمة الخطوات السابقة في صورة خريطة تنظيمية أو هيكل تنظيمي يوضح الإدارات والأقسام التي يتألف منها المكتب التعاوني.
٩. كتابة وثيقة الهيكل الإداري والتي تتضمن إدارة النقاط التالية :
١. خريطة الهيكل الإداري ، ، ثم وصف مفصل لكل إدارة
٢. هيكل الإدارة الداخلي وما تحويه من أقسام ووظائف
٣. المهمة الرئيسة
٤. أبرز مهام الإدارة
٥. مهام الأقسام الفرعية
٦. المسميات الوظيفية داخل القسم



الهيكل الإداري :

١- الدعوة النسائية :

- هيكل إدارة الدعوة النسائية
- المهمة الرئيسة
- أبرز مهام إدارة الدعوة النسائية
- مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية

٢- مندوبية الكعكية لدعوة الجاليات :

- هيكل المندوبية
- المهمة الرئيسة
- أبرز مهام المندوبية
- مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية

٣- مندوبية الدعوة بقرى جنوب مكة :

- هيكل المندوبية
- المهمة الرئيسة
- أبرز مهام المندوبية
- مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية

٤- إدارة الشؤون الدعوية :

- هيكل الإدارة
- المهمة الرئيسة
- أبرز مهام إدارة الشؤون الدعوية
- مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية

٥- إدارة التطوير والأبحاث :

- الهيكل الإدارة
- المهمة الرئيسة
- أبرز المهام إدارة التطوير والأبحاث
- مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية



٦- إدارة العلاقات العامة :

- هيكل الإدارة
- المهمة الرئيسية
- أبرز مهام إدارة العلاقات العامة
- مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية

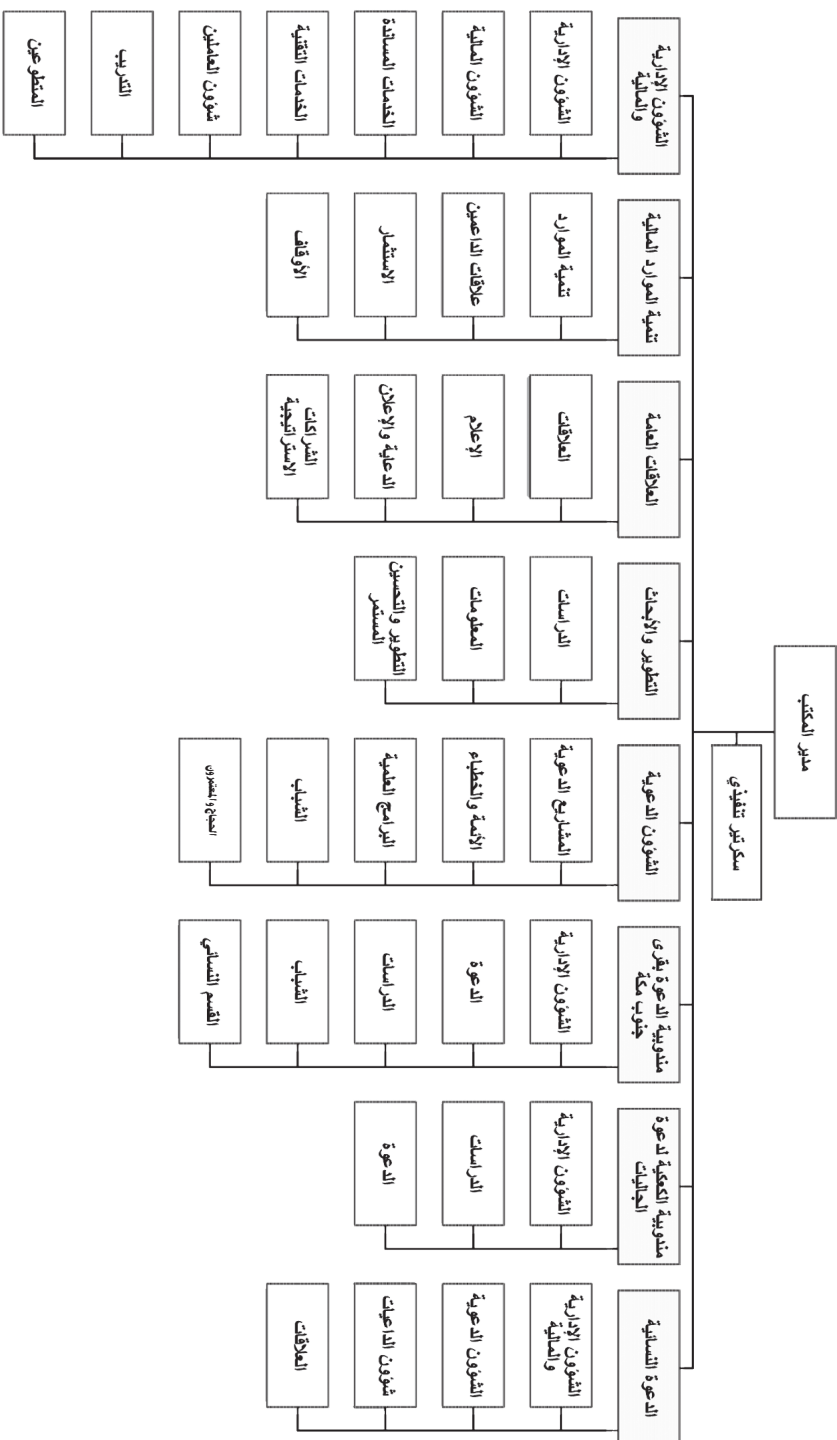
٧- إدارة تنمية الموارد المالية :

- هيكل الإدارة
- المهمة الرئيسية
- أبرز مهام إدارة تنمية الموارد المالية
- مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية

٨- إدارة الشؤون الإدارية والمالية :

- هيكل الإدارة
- المهمة الرئيسية
- أبرز مهام إدارة الشؤون الإدارية والمالية
- مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية

الهيكل الإداري للمكتب





(١) إدارة الدعوة النسائية

هيكل إدارة الدعوة النسائية :



المهمة الرئيسية :

الارتقاء بالمرأة والفتاة المسلمة من خلال برامج وأنشطة دعوية فاعلة.

أبرز مهام إدارة الدعوة النسائية :

- ١- التعريف بالمكتب ومناشطه في الأوساط النسائية.
- ٢- استقبال الوفود النسائية التي تزور قسم النساء.
- ٣- تمثيل المكتب في المحافل والبرامج النسائية.
- ٤- التواصل مع سيدات الأعمال لتنمية الموارد المالية.
- ٥- تنظيم الملتقيات الدعوية واللقاءات التنسيقية للداعيات.
- ٦- إعداد وتصميم المواد العلمية والدعوية التي تخاطب المرأة.
- ٧- الاهتمام بدعوة الأخوات الوافدات.
- ٨- تفعيل البرامج الدعوية التي تهتم بالطفل.
- ٩- إقامة البرامج الدعوية للفتيات.
- ١٠- تنفيذ برامج دعوية للمرأة.

مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية :

○ الشؤون الإدارية والمالية :

○ مهام القسم :

- ◇ ضبط النواحي الإدارية للقسم النسائي.
- ◇ إجراء المقابلات الشخصية للعاملات ومتابعة إجراءات التعيين والقبول.
- ◇ تطبيق اللوائح والأنظمة والخدمات المتعلقة بشؤون الموظفين.
- ◇ عمل الإجراءات الإدارية والمالية اللازمة نحو مستحقات العاملات.



○ المسميات الوظيفية للقسم :

- ◇ رئيسة قسم.
- ◇ محاسبة.
- ◇ سكرتيرة.

○ الشؤون الدعوية :

○ مهام القسم :

- ◇ إعداد وتصميم المواد العلمية والدعوية التي تخاطب المرأة.
- ◇ الاهتمام بدعوة الأخوات الوافدات.
- ◇ تفعيل البرامج الدعوية التي تهتم بالطفل.
- ◇ إقامة البرامج الدعوية للفتيات.
- ◇ تقديم وتنفيذ برامج دعوية للمرأة.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- ◇ رئيسة قسم.
- ◇ مشرفة برامج دعوية.
- ◇ مشرفة برامج الطفل.
- ◇ مشرفة برامج الجاليات.

○ شؤون الداعيات :

○ مهام القسم :

- ◇ تنظيم الملتقيات الدعوية واللقاءات التنسيقية للداعيات.
- ◇ إقامة دورات تدريبية وتطويرية للداعيات.
- ◇ تنظيم جداول وبرامج دعوية للداعيات.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- ◇ رئيسة قسم.
- ◇ منسقة.
- ◇ مدربات متعاونات.
- ◇ مديرة برنامج.



٥ العلاقات :

٥ مهام القسم :

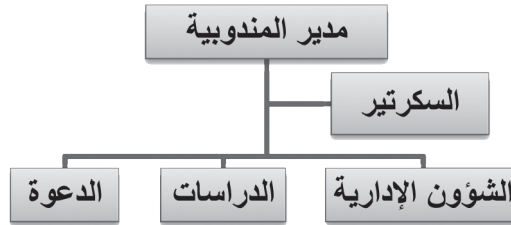
- ◇ التعريف بالمكتب ومناشطه في الأوساط النسائية.
- ◇ استقبال الوفود النسائية التي تزور قسم النساء.
- ◇ تمثيل المكتب في المحافل والبرامج النسائية.
- ◇ التواصل مع سيدات الأعمال لتنمية الموارد المالية.

٥ المسميات الوظيفية للقسم :

- ◇ أخصائية علاقات.

(٢) مندوبية الكعكية لدعوة الجاليات

هيكل المندوبية :



المهمة الرئيسية :

توعية المسلمين الناطقين بغير اللغة العربية والوافدين للحج والعمرة.

أبرز مهام المندوبية :

- ١- إعداد وترجمة مناهج ومقررات الدورات الشرعية الدعوية والتعليمية باللغات المطلوبة بعد التنسيق مع الأقسام والجهات المعنية.
- ٢- عمل دورات للدعاة الجدد.
- ٣- إعداد برنامج زيارة لمكاتب الجاليات في المنطقة.
- ٤- إعداد وتأليف وترجمة وتوزيع الكتب والمطويات والأشرطة المسموعة والمرئية وغيرها من المواد الدعوية مع التركيز على المواضيع المهمة والتي لم يسبق طرحها.
- ٥- تقييم أعمال الدعاة والموظفين والمتعاونين والرفع بتقرير قبل نهاية الشهر.
- ٦- توفير المطبوعات المترجمة.

٧- ترتيب اللقاءات داخل المكتب للتعريف بالإسلام باللغات المختلفة.

٨- تكوين وحدة للمعلومات عن الجاليات.

٩- التنسيق مع الدعاة والتواصل معهم.

١٠- إعداد برامج للقاءات الشهرية.

١١- إقامة المحاضرات والدروس العلمية في الإسكانات والمساجد.

مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية :

○ الشؤون الإدارية :

○ مهام القسم :

- ◇ الإشراف والمتابعة على تنفيذ الخطة وما تضمنته من جداول وبرامج دعوية.
- ◇ تفعيل المتابعة والتوثيق للبرامج.
- ◇ توفير المطبوعات المترجمة.
- ◇ رفع تقرير شهري عن عمل وإنجازات القسم.
- ◇ المحافظة على عهد القسم من (سيارات ، أثاث ، أجهزة ، ..).
- ◇ رفع التقويم الشهري لمدير الإدارة للداعية الذي يخضع لفترة التجربة وإبداء الرأي في ذلك.
- ◇ تكوين وحدة للمعلومات عن الجاليات.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس قسم.

◇ محاسب.

○ الدراسات :

○ مهام القسم :

- ◇ مخاطبة الجهات التي ستنشأ شراكات معها
- ◇ إعداد برنامج زيارة لمكاتب الجاليات في المنطقة
- ◇ إعداد وتأليف وترجمة وتوزيع الكتب و المطويات والأشرطة المسموعة والمرئية وغيرها من المواد الدعوية مع التركيز على المواضيع المهمة والتي لم يسبق طرحها
- ◇ عمل دورات للدعاة الجدد
- ◇ إعداد وترجمة مناهج ومقررات الدورات الشرعية الدعوية والتعليمية باللغات المطلوبة بعد التنسيق مع الأقسام والجهات المعنية



- ◇ إعداد واختيار المقررات الدراسية باللغة العربية والتنسيق مع قسم البحوث والترجمة لترجمتها إلى اللغات اللازمة
- ◇ الحصر الكامل للجاليات بجميع مستوياتهم (محلات-عمالة منزلية -عمالة مهنية -أخرى)
- ◇ إعداد الخطط الدورية للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة
- ◇ إعداد خطة سنوية للقسم ولكل شعبة مع تحديد الميزانية لكل برنامج مع مراعاة التركيز على البرامج ذات التكلفة المالية القليلة
- ◇ السعي في تطوير برامج القسم عموماً وبرامج دعوة غير المسلمين ومتابعة المسلم الجديد خصوصاً
- ◇ تقييم أعمال الدعاة والموظفين والمتعاونين والرفع بتقرير قبل نهاية الشهر
- ◇ متابعة ودراسة التقارير الشهرية لكل داعية وشعبة
- ◇ الاجتماع مع الدعاة بشكل دوري لمناقشة التقارير المرفوعة والمساهمة في حل العقبات التي قد تواجه الشعب والدعاة بشكل جماعي.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- ◇ رئيس قسم.
- ◇ أخصائي دراسات.
- ◇ خبراء متعاونون.

○ الدعوة

○ مهام القسم :

- ◇ توزيع الخطب الخاصة بالجاليات على أئمة المساجد.
- ◇ التنسيق مع الدعاة والتواصل معهم.
- ◇ الإعداد لبرنامج زيارة المرضى.
- ◇ إعداد الحقيبة الدعوية للمغادرين.
- ◇ تصميم وطباعة وتوزيع الإصدارات الدعوية.
- ◇ الإعداد لبرنامج الحج والعمرة والزيارة.
- ◇ إعداد برامج للقاءات الشهرية.
- ◇ إعداد مسابقات نوعية للجاليات وتجهيز مواد مناسبة لهم.
- ◇ إقامة المحاضرات والدروس العلمية في الإسكانات والمساجد.
- ◇ إرسال خطابات إلى أئمة المساجد والكفلاء لتفعيل دورهم في متابعة المكفولين.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

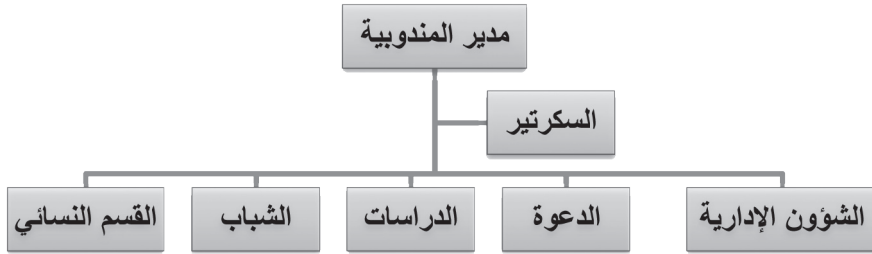
◇ رئيس قسم.

◇ أخصائي علاقات.

◇ مشرف البرامج النوعية.

(٣) مندوبية الدعوة بقرى جنوب مكة

هيكل المندوبية :



المهمة الرئيسية :

تنفيذ البرامج الدعوية لجميع فئات المجتمع في قرى جنوب مكة وتأهيل كوادر جيدة من أبناء القرى للعمل الدعوي.

أبرز مهام المندوبية :

- ١- إقامة الملتقيات الدعوية في قرى جنوب مكة.
- ٢- تنفيذ المناشط الدعوية الخاصة بنساء القرى.
- ٣- متابعة الدعاة والمندوبية القائمين على الدعوة في القرى.
- ٤- تفعيل مساجد القرى بإقامة الفعاليات الدعوية.
- ٥- استقطاب الكوادر الجيدة من أبناء القرى.
- ٦- احتواء شباب القرى وتوجيههم دعوياً.
- ٧- الاهتمام بأطفال القرى وتنفيذ بعض المناشط الدعوية الخاصة بهم .
- ٨- التعرف على الاحتياجات الدعوية في القرى ووضع آليات لعلاجها.
- ٩- تصميم البرامج الدعوية الجديدة النوعية في القرى.



مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية :

○ الشؤون الإدارية

○ مهام القسم :

- ◇ وضع الخطة التنفيذية لأعمال المندوبية.
- ◇ إعداد التقارير الدورية للمندوبية وبرامجها.
- ◇ التحالف مع الجهات ذات العلاقة في القرى لتنفيذ بعض النشاط.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- ◇ رئيس قسم.
- ◇ محاسب.
- ◇ أخصائي علاقات.

○ الدعوة

○ مهام القسم :

- ◇ إقامة الملتقيات الدعوية في قرى جنوب مكة.
- ◇ تقييم أعمال الدعاة والدعوة في القرى التابعة للمكتب.
- ◇ متابعة الدعاة القائمين على الدعوة في القرى.
- ◇ إعداد البرامج الخاصة بتطوير الدعاة العاملين وتطوير أساليب الدعوة.
- ◇ الإشراف على أعمال الدعاة بالقرى في المراكز الدعوية.
- ◇ تفعيل مساجد القرى بإقامة الفعاليات الدعوية.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- ◇ رئيس قسم.
- ◇ مشرف برامج دعوية.
- ◇ سكرتير.
- ◇ منسقين تنفيذيين.

○ الدراسات

○ مهام القسم :

- ◇ إطلاع إدارة المكتب على منجزات المندوبية والعقبات التي تواجهها دورياً.
- ◇ التعرف على الاحتياجات الدعوية في القرى ووضع آليات علاجها.
- ◇ القيام بزيارات دورية للقرى التابعة للمكتب وتلمس احتياجاتها الدعوية.
- ◇ تصميم البرامج الدعوية الجديدة النوعية في القرى.
- ◇ تطوير البرامج بشكل مستمر.
- ◇ إعداد البرامج والخطط للدعوة في القرى عموماً وفي المراكز الدعوية خصوصاً.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- ◇ رئيس قسم.
- ◇ خبراء دراسات ميدانية.
- ◇ منسق ومدخل بيانات.

○ الشباب

○ مهام القسم :

- ◇ احتواء شباب القرى وتوجيههم دعوياً.
- ◇ استقطاب الكوادر الجيدة من أبناء القرى.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- ◇ رئيس قسم.
- ◇ دعاة للشباب.
- ◇ منسق برامج الشباب.

○ القسم النسائي

○ مهام القسم :

- ◇ تنفيذ المناشط الدعوية الخاصة بنساء القرى.
- ◇ الاهتمام بأطفال القرى وتنفيذ بعض المناشط الدعوية الخاصة بهم.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- ◇ رئيسة قسم.
- ◇ مشرفات برامج نسائية نوعية.
- ◇ مشرفة برامج الطفل.



(٤) إدارة الشؤون الدعوية

هيكل الإدارة :



المهمة الرئيسة :

تنفيذ برامج ومشاريع دعوية وعلمية متميزة لفئات المجتمع وتفعيل دور الأئمة والدعاة وعقد شراكات دعوية لتحقيق ذلك.

أبرز مهام الإدارة :

- ١- الاتصال بالدعاة المتطوعين وترشيحهم للمشاركة في البرامج التعليمية المختلفة .
- ٢- إعداد مشاريع دعوية لفئات المجتمع (المستهدفين).
- ٣- إيجاد وتنفيذ برامج نوعية للشباب.
- ٤- برامج تواصل ودورات تطويرية للأئمة والخطباء.
- ٥- إعداد ضوابط وشروط الجائزة المثالية للبرامج الدعوية
- ٦- التنسيق لإقامة المحاضرات والندوات والدورات التعليمية على مدار العام.
- ٧- تحديث قوائم بأسماء الدعاة وطلبة العلم للاستفادة منهم في البرامج العلمية.
- ٨- تفعيل الاشتراكات والتحالفات للمشاريع الدعوية.
- ٩- جائزة برنامج التميز.
- ١٠- تدريب العاملين على معايير التميز في العمل الدعوي.

مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية :

○ المشاريع الدعوية

○ مهام القسم :

- ◇ إعداد مشاريع دعوية لسرائح المجتمع (المستهدفين).
- ◇ متابعة البرامج الاستراتيجية للفئات المستهدفة.
- ◇ عقد شراكة مع إدارة التربية والتعليم لعمل برنامج دعوي في كل مدرسة.
- ◇ إقامة مسابقات المكتب السنوية والرمضانية.

- ◇ إعداد مواد اللوحات والمطبوعات الدعوية وتنفيذها (ست شوال - عشر ذي الحجة).
- ◇ إقامة الملتقيات الدعوية التخصصية.
- ◇ تفعيل برنامج جوال الخير ، وسلسلة مشكاة النبوة.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- ◇ رئيس قسم.
- ◇ مشرف المسابقات.
- ◇ مشرف المطبوعات.
- ◇ مشرف الملتقيات الدعوية.
- ◇ سكرتير.

○ الأئمة والخطباء

○ مهام القسم :

- ◇ إعداد برامج تواصلية للأئمة والخطباء.
- ◇ إعداد دورات تطويرية للأئمة المساجد.
- ◇ الاهتمام بتطوير مساجد نموذجية.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- ◇ رئيس قسم.
- ◇ أخصائي علاقات وتدريب.
- ◇ سكرتير.
- ◇ أئمة متعاونون.

○ البرامج العلمية

○ مهام القسم :

- ◇ تحديث قوائم بأسماء الدعاة وطلبة العلم للاستفادة منهم في البرامج العلمية.
- ◇ الاتصال بالدعاة المتطوعين وترشيحهم للمشاركة في البرامج التعليمية المختلفة.
- ◇ الترتيب لإقامة الدورات التعليمية على مدار العام.
- ◇ إعداد خطة سنوية للكلمات الوعظية والمحاضرات والدروس والدورات العلمية والتنسيق بشأنها مع المشايخ والدعاة ومتابعة رفعها لمركز الدعوة ومتابعة الحصول على موافقات بشأن إقامتها.



◇ إعداد قائمة بالمتون العلمية وإخراجها.

◇ التنسيق لإقامة المحاضرات والندوات.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس قسم.

◇ مشرف الدورات العلمية.

◇ أخصائي علاقات المشايخ.

○ الشباب

○ مهام القسم :

◇ إيجاد وتنفيذ برامج نوعية للشباب.

◇ احتواء شباب القرى وتوجيههم دعوياً.

◇ استقطاب الكوادر الجيدة من أبناء القرى.

◇ عقد الدورات التدريبية لرؤساء أعضاء اللجان الشبابية.

◇ تفعيل ومتابعة تنفيذ برامج الجلسات الشبابية.

◇ عقد ملتقيات شبابية.

◇ عقد شراكات مع جهات حكومية خيرية.

◇ إنشاء موقع الكتروني شبابي تربوي متفرع من موقع المكتب.

◇ الاتفاق مع فرقة ترفيهية لإقامة برامج في المراكز الرياضية والكوفي والتجمعات

الشبابية ويشمل البرنامج عروض دعوية.

◇ إنتاج وسائل ومواد دعوية شبابية.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس قسم.

◇ دعاة للشباب.

◇ أخصائي برامج الشباب.

○ الحجاج والمعتمرون

○ مهام القسم :

◇ إعداد المغلفات الدعوية للحجاج والمعتمرين (مغلف : هدية محبة).

◇ إعداد وتنفيذ لوحات التذكير بطريق المشاة.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس القسم.

◇ منسق إداري.

(٥) إدارة التطوير والأبحاث

هيكل الإدارة :



المهمة الرئيسية :

التطوير وإعداد الدراسات وتحقيق العمل المؤسسي بالمكتب.

أبرز مهام الإدارة :

١- إعداد برامج تطوير وتحديث لأقسام وإدارات المكتب.

٢- إعداد أبحاث ودراسات ميدانية على نطاق العمل وحصر احتياجاته.

٣- التقييم وقياس الأثر للبرامج المنفذة.

٤- دراسة الجدوى للمشاريع الدعوية المراد إقامتها.

٥- تكوين وحدة المعلومات والإحصاءات.

٦- وضع معايير الجودة للأداء.

٧- الدعم الإداري والمساندة لإدارات المكتب.

٨- دراسة الأنظمة الإدارية للمكتب والعمل على تطويرها.

مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية :

○ الدراسات :

○ مهام القسم :

◇ إعداد برامج تطوير وتحديث لأقسام وإدارات المكتب.



- ◇ إعداد أبحاث ودراسات ميدانية على نطاق العمل وحصر احتياجاته.
- ◇ دراسة الأنظمة الإدارية للمكتب والعمل على تطويرها.
- ◇ دراسة الجدوى للمشاريع الدعوية المراد إقامتها.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- ◇ رئيس قسم.
- ◇ خبراء دراسات متعاونين.
- ◇ أخصائي دراسات
- ◇ سكرتير.

○ المعلومات :

○ مهام القسم :

- ◇ تكوين وحدة المعلومات والإحصاءات.
- ◇ وضع الخطط اللازمة لإعداد وتصميم قواعد البيانات والبرامج الحاسوبية التي تضمن حفظ وأرشفة المعلومات.
- ◇ توفير المعلومات والمواد العلمية للمساهمة في تطوير وعمل الدراسات، وتزويد العاملين بما يحتاجونه كل في مجاله من أجل الاستفادة القصوى منها.
- ◇ مراجعة وتدقيق المعلومات المدخلة بشكل دوري.
- ◇ توفير بيانات ومعلومات التقرير السنوي للمكتب.
- ◇ حفظ تقارير البرامج والنشرات المتعلقة بعمل المكتب وذلك للرجوع إليها عند الحاجة.
- ◇ عمل المسح الميداني للبرامج والأنشطة والعمل على توثيق واستكمال البيانات المرصودة عنها.
- ◇ المشاركة في تأهيل وتطوير قدرات العاملين في الإدارات والأقسام في جمع المعلومات والتوثيق.
- ◇ رفع مستوى التنسيق في جمع المعلومات عن المشاريع والبرامج المشتركة بين الإدارات والجهات الأخرى.
- ◇ المساعدة في البحث العلمي من خلال توثيق المعلومات.
- ◇ جمع بيانات عن كوادر وأعمال ومشاريع المكتب بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- ◇ تصنيف وتبويب بيانات المندوبيات والإدارات وإنجازاتها.
- ◇ تحديد طرق الحصول على المعلومات والتغذية الراجعة للعمليات.



○ المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس قسم.

◇ أخصائي معلومات.

○ التطوير والتحسين المستمر :

○ مهام القسم :

◇ وضع معايير الجودة للأداء.

◇ التقييم وقياس الأثر للبرامج المنفذة.

◇ إعداد وثيقة التطوير والتحسين المستمر.

◇ تفعيل برنامج التطوير والتحسين المستمر.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس قسم.

◇ سكرتير.

◇ أخصائي تطوير .

◇ خبراء متعاونون.



(٦) إدارة العلاقات العامة

هيكل الإدارة :



المهمة الرئيسة :

بناء وتكوين صورة ذهنية زاهية عن المكتب وإبراز مناشطه.

أبرز مهام الإدارة :

- ١- استقبال ضيوف المكتب وزوارم.
- ٢- إعداد قاعدة البيانات تخص العلاقات العامة.
- ٣- إعداد الحفل السنوي لتكريم الداعمين والمتعاونين.
- ٤- التواصل المستمر مع الجهات الداعمة من أفراد ومؤسسات وشركات.
- ٥- إصدار النشرات الدورية والمطبوعات الإعلامية عن المكتب وأنشطته.
- ٦- المشاركة في المعارض الوطنية لإبراز دور المكتب وأنشطته المختلفة.
- ٧- استقطاب شخصيات بارزة لزيارة المكتب والتواصل معهم.
- ٨- إعداد حفل تكريم المتطوعين.
- ٩- إبراز نشاط المكتب بحصر وتوثيق كل الإنجازات والأعمال الشهرية التي يقوم بها وعمل خلاصة واضحة لذلك كل شهر.

مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية :

○ العلاقات :

○ مهام القسم :

- ◇ تقديم هدايا للمتعاونين مع المكتب والمؤسسات والجهات الحكومية.
- ◇ التعريف بمميزات المكتب لدى الجهات الحكومية والمؤسسات الأصلية.
- ◇ التواصل مع سكان الحي وجيران المكتب وإيجاد برامج خاصة بهم.

- ◇ الاتصال بالمؤسسات والهيئات التي تقوم بمهام مماثلة بغرض جمع المعلومات وتبادل الخبرات.
- ◇ تقديم الخدمات التسهيلية التي يتطلبها تنفيذ بعض البرامج أو عقد الندوات واللقاءات التي ينظمها المكتب.
- ◇ إعداد حفل تكريم المتطوعين.
- ◇ استقطاب شخصيات بارزة لزيارة المكتب والتواصل معهم.
- ◇ إعداد قاعدة البيانات تخص العلاقات العامة.
- ◇ تحقيق مبدأ التعاون والتكامل في أعمال الدعوة والتوجيه والإرشاد بين الأجهزة ذات العلاقة.
- ◇ استقبال الزوار الراغبين في التعرف على أنشطة المكتب وعمل جولات داخل المكتب وتعريفهم بالأنشطة والرد على استفساراتهم بالتعاون مع رؤساء الأقسام المختلفة.
- ◇ استقبال ضيوف المكتب وزواره.
- ◇ إقامة علاقات وثيقة مع العلماء والدعاة و زيارتهم وتعريفهم بنشاطات وإنجازات المكتب.
- ◇ القيام بالحملات البريدية للتعريف بالمكتب.
- ◇ إعداد الحفل السنوي لتكريم الداعمين والمتعاونين.
- ◇ التواصل المستمر مع الجهات الداعمة من أفراد ومؤسسات وشركات.
- ◇ التواصل مع الداعمين والمؤسسات المانحة.
- ◇ جمع قاعدة البيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً.
- ◇ مخاطبة المتبرعين بصورة دورية ، وإطلاعهم على أخبار المكتب وإهداؤهم بعض الهدايا الدعوية والتذكارية المشجعة على استمرارهم في دعم المكتب.
- ◇ دعوة الداعمين المتميزين لحضور المناسبات التي ينظمها المكتب.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- ◇ رئيس قسم.
- ◇ موظف استقبال.
- ◇ مشرف الاحتفالات السنوية والمعارض.
- ◇ مسؤول قاعدة البيانات.
- ◇ أخصائي علاقات وزيارات.



٥ الإعلام :

٥ مهام القسم :

- ◇ إعداد مجموعات وبروشورات تعريفية عن المكتب.
- ◇ إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب وعرض المقترحات التطويرية وتقديمها إلى مدير عام المكتب.
- ◇ الإطلاع على الصحف والمجلات وتحديد الأخبار والموضوعات الخاصة بالمكتب وعرضها على المدير للإطلاع والتوجيه.
- ◇ مقابلة الصحفيين ومندوبي أجهزة الإعلام وتزويدهم بأخبار المكتب بالتنسيق مع مدير عام المكتب.
- ◇ المشاركة في المعارض الوطنية لإبراز دور المكتب وأنشطته المختلفة.
- ◇ وضع البرامج الإعلامية في إطار الأهداف والسياسات الخاصة بالمكتب بمختلف الطرق والوسائل المناسبة لتنمية الوعي في المجتمع للتشجيع والمشاركة في أعمال المكتب.
- ◇ العمل على إبراز نشاط المكتب وحصر وتوثيق كل الإنجازات والأعمال الشهرية التي يقوم بها المكتب من خلال تصويرها وتسجيل فعاليات الأنشطة وتدوينها نهاية كل شهر لإثبات نشاط المكتب ودوره في الدعوة وعمل خلاصة واضحة لذلك كل شهر تسجل في سجل أعمال المكتب ومنجزاته حسب نموذج ثابت.

٥ المسميات الوظيفية للقسم :

- ◇ رئيس قسم.
- ◇ فريق توثيق.
- ◇ أخصائي إعلامي.

٥ الدعاية والإعلان :

٥ مهام القسم :

- ◇ عمل الإعلانات المعتمدة وتوزيعها على مسئولتي القطاعات وإبرازها في لوحة الإعلانات في المكتب.
- ◇ إصدار النشرات الدورية والمطبوعات الإعلامية عن المكتب وأنشطته.



○ المسميات الوظيفية للقسم :

- ◇ رئيس قسم.
- ◇ محرر
- ◇ مصمم
- ◇ أخصائي علاقات مطابع.

○ الشراكات الاستراتيجية :

○ مهام القسم :

- ◇ إعداد الدراسات لتحديد المناشط التي نحتاج إلى عمل شراكات بخصوصها .
- ◇ التنسيق مع الجهات ذات العلاقة وعقد الشراكات .
- ◇ كتابة الاتفاقيات ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الإدارات المعنية بالمكتب .
- ◇ تقييم الشراكات ورفع التقارير الدورية بذلك .

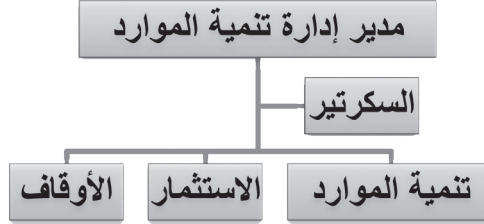
○ المسميات الوظيفية للقسم :

- ◇ رئيس قسم.
- ◇ أخصائي علاقات.
- ◇ أخصائي اتفاقيات.



(٧) إدارة تنمية الموارد المالية

هيكل الإدارة :



المهمة الرئيسية :

توفير الموارد المالية اللازمة لتنفيذ البرامج والمشاريع الدعوية والمصاريف التشغيلية للمكتب.

أبرز مهام الإدارة :

- ١- إعداد الخطة التشغيلية لتنمية الموارد المالية.
- ٢- جمع قاعدة البيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً.
- ٣- إعداد برامج جمع التبرعات ومتابعة تنفيذها.
- ٤- حصر أبرز الرؤى التسويقية لتنمية موارد المكتب وتطبيقها.
- ٥- إعداد المشروعات الاستثمارية.
- ٦- السعي لتوفير الأوقاف.
- ٧- زيارات الاستقطاع الشهري.
- ٨- مخاطبة المتبرعين بصورة دورية ، وإطلاعهم على أخبار المكتب وإهداؤهم بعض الهدايا الدعوية والتذكارية المشجعة على استمرارهم في دعم المكتب.

مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية :

○ تنمية الموارد :

○ مهام القسم :

- ◇ إعداد البرنامج وجمع التبرعات ومتابعة تنفيذها.
- ◇ زيارات التجار التحصيلية.
- ◇ إعداد الحملة البريدية لطلب الدعم.
- ◇ استثمار الموقع الإلكتروني.
- ◇ استثمار رسائل الجوال.
- ◇ إعداد الحملة البريدية الالكترونية لطلب الدعم.



◇ زيارات الاستقطاع الشهري

○ المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس قسم.

◇ أخصائي استقطاع.

◇ منسق موارد.

◇ مندوب تسويق مشاريع.

◇ أخصائي الدعم الإلكتروني.

◇ سكرتير.

○ الاستثمار :

○ مهام القسم :

◇ المتابعة المستمرة للفرص الاستثمارية المتاحة مع مراعاة المؤشرات الاقتصادية

الدالة على جدواها من عدمه.

◇ إعداد المشروعات الاستثمارية.

◇ حصر أبرز الرؤى التسويقية لتنمية موارد المكتب وتطبيقها.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس قسم.

◇ أخصائي استثمار.

○ الأوقاف :

○ مهام القسم :

◇ السعي لتوفير الأوقاف.

◇ الإشراف على عقارات المكتب الاستثمارية القائمة حالياً بالتنسيق مع

الجهات ذات العلاقة.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس قسم.

◇ أخصائي وقف.

◇ مندوب تحصيل.

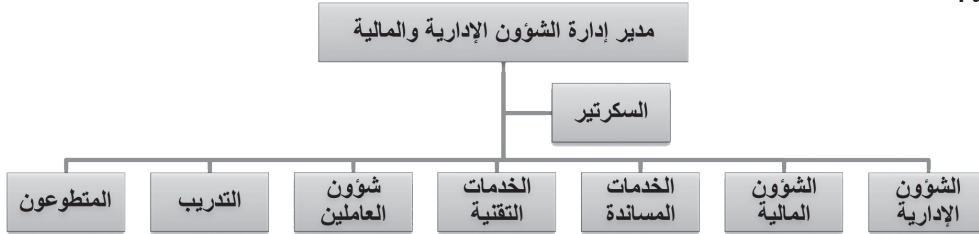
◇ أخصائي تطوير الأوقاف الجديدة.

◇ أخصائي تسويق.



(٨) إدارة الشؤون الإدارية والمالية

هيكل الإدارة :



المهمة الرئيسية :

تقديم الدعم الإداري والمالي والخدمات المساندة لإدارات المكتب، واستقطاب وتنمية العاملين.

أبرز مهام الإدارة :

- ١- استلام المبالغ النقدية والشيكات وإيداعها في البنوك وصرفها وصرف الرواتب.
- ٢- الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق ذات القيمة المالية.
- ٣- إصدار التقارير المحاسبية الختامية للسنة المالية مع المحاسب القانوني.
- ٤- إعداد الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- ٥- مراقبة وضبط الدوام (مراقبة سجل الحضور والانصراف إعداد مسير الرواتب)
- ٦- ضبط خدمات الموظفين (الدوام ، الإجازات ، النقل، الترقية، إنهاء الخدمة، تقويم أداء، الحوافز) وتنظيم وحفظ ملفات وسجلات العاملين والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة.
- ٧- تحديد الوظائف الشاغرة ونوعيتها وشروط شغلها وذلك بالتعاون مع الأقسام المختلفة وتعيين ما يحتاجه المكتب من موظفين جدد واستكمال إجراءاتهم.
- ٨- متابعة المراسلات الصادرة والواردة وجمع وتوزيع البريد الداخلي والشخصي.
- ٩- صيانة مبنى المكتب وصيانة السيارات والعهد المكتبية.
- ١٠- تأمين مستلزمات المكتب والأقسام.
- ١١- صيانة شبكة وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها بصورة مستمرة.
- ١٢- الدعم الفني لما يخص الحاسب الآلي لإدارات والأقسام المختلفة على استخدام البرامج الخاصة بالمكتب.
- ١٣- تصميم برامج دعوية متعلقة بالتقنية ونقل المحاضرات الدعوية عبر شبكة الانترنت.
- ١٤- متابعة أمن المعلومات بإجراء نسخ احتياطي دوري.
- ١٥- دراسة الاحتياجات التدريبية للعاملين وتنظيم دورات تدريبية وتطويرية للعاملين.
- ١٦- استقطاب الكوادر من الموظفين والمتطوعين (خاصة من المتقاعدين).
- ١٧- إعداد برامج ولقاءات اجتماعية وثقافية وتربوية أسرية.

مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية :

○ الشؤون الإدارية :

○ مهام القسم :

- ◇ مراقبة الدوام (مراقبة سجل الحضور والانصراف إعداد مسير الرواتب).
- ◇ متابعة حضور وانصراف الموظفين.
- ◇ إعداد مسيرات الرواتب للموظفين وتسليمها للمحاسب.
- ◇ تنظيم الإجازات للموظفين والمتعاونين بالتنسيق مع أقسامهم.
- ◇ مَسْك جميع ملفات الموظفين وترتيبها وإجراء العقود.
- ◇ الإشراف على عمليات حركة ونقل الأفراد والمواد الخاصة بالمكتب.
- ◇ الترتيب مع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام للإفادة عن حاجتهم إلى موظفين أو متعاونين وتوجيههم.
- ◇ تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات المتعلقة بشؤون الموظفين.
- ◇ استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بتقويم الأداء والنقل والترقية والحوافز.
- ◇ استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالتعاقد وتجديد العقود والعلاوات بالنسبة للموظفين.
- ◇ التأكد من مباشرة العاملين المعيّنين حديثاً ورفع التقارير إلى المسؤولين عن الموظفين أثناء فترة التجربة.
- ◇ اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو مستحقات العاملين من رواتب وعلاوات ومكافآت وغيرها.
- ◇ اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إجازات العاملين وانتداباتهم.
- ◇ إصدار شهادات نهاية الخدمة والتقدير.
- ◇ اتخاذ الإجراءات اللازمة عند انتهاء خدمات العاملين والعمل على تصفية مستحقاتهم بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية.
- ◇ تحديد الوظائف الشاغرة ونوعيتها وشروط شغلها وذلك بالتعاون مع الأقسام المختلفة وتعيين ما يحتاجه المكتب من موظفين جدد وعمل عقود معهم بعد موافقة الإدارة مع وضع معايير لتعيين واختيار وقبول الموظفين والمتعاونين.
- ◇ تنظيم وحفظ ملفات وسجلات العاملين والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة.
- ◇ إعداد مسيرات الرواتب للموظفين وتدقيقها والتأكد من مطابقتها للشيكات تمهيداً لصرفها.
- ◇ استلام كافة المراسلات الصادرة وقيدتها في بيانات الصادر والقيام بإجراء تصديرها إلى جهاتها.



- ◇ متابعة المعاملات الرسمية المتعلقة بأعمال المكتب والعاملين به لدى الجهات الحكومية والأهلية.
- ◇ متابعة وتقييم أداء العاملين بالقسم والعمل المستمر على رفع مستوى أدائهم.
- ◇ وضع نظام لتقييم أداء العاملين بالمكتب وفروعه بالتنسيق مع باقي الإدارات والأقسام بالمكتب.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- ◇ رئيس القسم.
- ◇ سكرتير.
- ◇ أخصائي علاقات موظفين.

○ الشؤون المالية :

○ مهام القسم :

- ◇ تسجيل جميع قيود المحاسبة في البرنامج المحاسبي.
- ◇ إصدار التقارير المحاسبية الختامية للسنة المالية مع المحاسب القانوني.
- ◇ تدقيق استكمال إجراءات صرف الرواتب وكافة الاستحقاقات المالية الأخرى لجميع العاملين في المكتب.
- ◇ مسك دفاتر حسابات المصروفات والإيرادات والأمانات والعهد وإجراء القيود وفقاً للنظم المحاسبية.
- ◇ مراجعة البنوك من صرف شيكات وطلب كشوف حسابات.
- ◇ مراجعة جميع الحسابات وجرد الصندوق كل شهر.
- ◇ تسليم التحصيلات النقدية وإيداعها لدى البنوك التي تتعامل معها المكتب بموجب أوامر القبض ومتابعة حركة الإيرادات والاعتمادات المالية للمكتب والتأكد من إتمام عملية الإيداع في البنوك في المواعيد المحددة طبقاً للنظم والتعليمات الخاصة بها وتصنيف التبرعات المالية حسب طبيعتها وإيداعها في حسابات المكتب.
- ◇ استلام المبالغ النقدية والشيكات وإيداعها في البنوك وصرف الرواتب.
- ◇ الإشراف على أعمال الصندوق.
- ◇ استلام التبرعات النقدية والاشتراكات من الأشخاص والمؤسسات والإيرادات الأخرى بالاستثمارات بموجب إيصال استلام.
- ◇ تسليم بيانات التحصيلات للمحاسبة لإعداد أوامر القبض.
- ◇ صرف جميع المبالغ النقدية والشيكات المقرر صرفها.

- ◇ تصنيف التبرعات المالية حسب طبيعتها وإيداعها في حسابات المكتب في البنوك بالتنسيق مع إدارة العلاقات وتنمية الموارد.
- ◇ الإشراف والمراقبة على دفاتر العهد التي يتم إنشاؤها بأقسام المكتب المختلفة.
- ◇ حصر جميع الأجهزة والأثاث المكتبي وجميع ممتلكات المكتب في قوائم خاصة وتسجيل سعر شرائها وتسجيلها في الحاسب الآلي.
- ◇ صرف المواد والأجهزة والأثاث لمنسوبي المكتب بعد موافقة الإدارة وتسجيلها في بيان العهد وفي الحاسب الآلي.
- ◇ صرف وتسجيل الأموال اللازمة لتأمين جميع المستلزمات الضرورية لإدارة وتشغيل المكتب.
- ◇ إعداد ميزانية سنوية للمكتب وتجهيزها للاعتماد من الإدارة العليا للمكتب.
- ◇ صرف الرواتب والبدلات والمستحقات والمكافآت لموظفي المكتب.
- ◇ تجميع وتسجيل وتبويب الإيرادات والمصروفات الخاصة بالمكتب وتقديم التقارير اللازمة.
- ◇ عمل ميزانية تقديرية للسنة المالية الجديدة.
- ◇ مراقبة المخزون في مخازن المكتب والتأكد من سلامة الدفاتر والسجلات المخزونية.
- ◇ الإشراف على تنفيذ البرامج المالية الخاصة بالمكتب وفقاً للنظم واللوائح الموضوعة في هذا الشأن.
- ◇ إعداد أوامر الصرف ومراجعتها والتأكد من استيفائها لجميع التعليمات المعمول بها في المكتب.
- ◇ الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق ذات القيمة المالية.
- ◇ تسجيل الاعتمادات في دفتر الارتباط كل حسب نوعه ثم القيام بالقيود أولاً بأول للمبالغ التي وافقت عليه جهة الاختصاص على الارتباط بها.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- ◇ رئيس قسم.
- ◇ محاسب.
- ◇ أمين صندوق.
- ◇ أخصائي علاقات البنوك.
- ◇ سكرتير.



○ الخدمات المساندة :

○ مهام القسم :

- ◇ الإشراف على المستخدمين وعمال خدمة المكاتب والسائقين ووسائل النقل المختلفة وحفظ بياناتها.
- ◇ الإشراف على أعمال الحراسة على مباني ومنشآت المكتب وكذلك الأمن.
- ◇ الإشراف على تأمين احتياجات ومستلزمات المكتب وصيانة جميع ممتلكاته في مجال عمله وسلطاته.
- ◇ تأمين احتياجات المكتب من المـوارد والمعدات والأجهزة اللازمة وفقاً للتعاميم والإجراءات المعتمدة.
- ◇ تخزين المواد والأصناف وفقاً لقواعد التخزين المتبعة والمحافظة عليها لحين صرفها.
- ◇ استلام المواد المعادة للمستودعات سواء لعدم الحاجة لها أو تلفها وتحرير محاضر خاصة بذلك.
- ◇ إعداد واستخراج الوثائق الرسمية (الإقامات ، الرخص ، المرافقات الرسمية للكفلاء).
- ◇ جمع وتوزيع البريد الداخلي والشخصي بين الوحدات الإدارية المختلفة.
- ◇ توفير خدمات النسخ والتصوير وإرساليات الهاتف وفقاً للتعليمات والإجراءات المعتمدة.
- ◇ استلام كافة المراسلات الواردة وقيدها في البيانات وإحالتها إلى الوحدات الإدارية والفنية المختصة.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- ◇ رئيس قسم.
- ◇ منسق صيانة وضيافة.
- ◇ عامل نظافة.
- ◇ عامل خدمة.

○ الخدمات التقنية :

○ مهام القسم :

- ◇ اختبار البرامج والبيانات الجديدة الواردة للمكتب للتأكد من خلوها من فيروسات الكمبيوتر.
- ◇ استقبال الرسائل البريدية والرد عليها.
- ◇ الاشتراك في المؤتمرات والندوات التي تعالج موضوع الحاسبات الالكترونية للاطلاع والاستفادة بشكل ينعكس على تطوير أعمال المكتب.
- ◇ الدعم الفني لما يخص الحاسب الآلي لإدارات والأقسام المختلفة على استخدام البرامج الخاصة بالمكتب.

- ◇ إعداد برامج المكتب على الحاسب الآلي والعمل على إيجاد موقع للمكتب على شبكة الانترنت وتحديثه باستمرار.
- ◇ إعداد خطط وبرامج لاستخدام الحاسب الآلي في سرعة توفير المعلومات والبيانات اللازمة لسيير أعمال المكتب.
- ◇ تأهيل وتدريب العاملين بالإدارات والأقسام المختلفة على استخدام البرامج الخاصة بالمكتب.
- ◇ تصميم برامج تقنية للمكتب.
- ◇ تطوير البرامج بما يتلاءم مع احتياجات المكتب.
- ◇ تفعيل ومتابعة موقع المكتب بشكل فعال.
- ◇ صيانة شبكة وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها بصورة مستمرة.
- ◇ متابعة أمن المعلومات بإجراء نسخ احتياطي دوري.
- ◇ نقل المحاضرات الدعوية عبر شبكة الانترنت.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- ◇ رئيس قسم.
- ◇ فني شبكات.
- ◇ منسق الصيانة والمشتريات.
- ◇ فريق عمل الموقع الإلكتروني :
- ◇ رئيس التحرير.
- ◇ محرر.
- ◇ مبرمج صفحات.

○ شؤون العاملين :

○ مهام القسم :

- ◇ إعداد برامج ترفيهية.
- ◇ إعداد برامج ولقاءات اجتماعية وثقافية وتربوية أسرية.
- ◇ إثراء الجانب الفكري والعلمي للعاملين وتطويره.
- ◇ تجديد روح النشاط والهمة لدى العاملين.
- ◇ المساهمة في حل الخلافات الواقعة بين العاملين.
- ◇ مساعدة الموظفين ومشاركتهم في أفراحهم وأحزانهم.
- ◇ تقوية أواصر المحبة والأخوة فيما بينهم.
- ◇ تعميق روح الولاء في نفوس العاملين للمنشأة والعمل.



○ المسميات الوظيفية للقسم :

- ◇ رئيس قسم.
- ◇ منسق البرامج التربوية والاجتماعية والثقافية
- ◇ مندوب الحجوزات (للرحلات والحج والاستراحات).

○ التدريب :

○ مهام القسم :

- ◇ دراسة الاحتياجات التدريبية للعاملين.
- ◇ تنظيم دورات تدريبية وتطويرية للعاملين.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

- ◇ رئيس قسم.
- ◇ أخصائي علاقات المدربين.
- ◇ أخصائي قاعدة البيانات (محرر قاعدة بيانات المدربين والدورات التدريبية وقاعات التدريب وتطوير التدريب).

○ المتطوعون :

○ مهام القسم :

- ◇ استقطاب الكوادر من الموظفين والمتطوعين (خاصة من المتقاعدين).
- ◇ إيجاد فرص للمتطوعين.
- ◇ إقامة دورات تدريبية للمتطوعين.

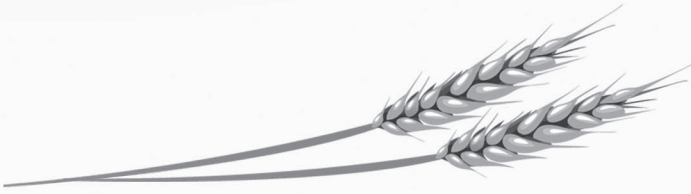
○ المسميات الوظيفية للقسم :

- ◇ رئيس قسم.
- ◇ مشرف برامج المتطوعين.
- ◇ أخصائي علاقات المتطوعين.



للكتب الشَّعائِرِ للدَّعْوَةِ والإِرشَادِ
وتَوْعِيَةِ الجَالِيَّاتِ بِجَنُوبِ مَكَّة

المرحلة بالارابعة دليل بطاقات الوصف الوظيفي



مؤسسة
محمد وعبدالله
إبراهيم السبيعي الخيرية
سجل رقم (٢٢) تحت إشراف وزارة الشؤون الاجتماعية



الدليل الإجرائي لإعداد الوصف الوظيفي

الوصف الوظيفي : إعداد قائمة مكتوبة تحدد الأعمال والمهام والواجبات وتحتوي على الظروف المحيطة بأداء العمل وكذلك الأهداف ومعايير الأداء الخاصة بها .

والتحليل والتوصيف الوظيفي علم قائم بذاته وعليه دراسات علمية وعملية محكمة من جهات معتبرة ، ولذلك تم الاستفادة من التوصيف الوظيفي المتفق عليه عالمياً لجميع الوظائف التي تمت للعمل المؤسسي أياً كان ذلك العمل من مدير الإدارة إلى الحارس والبواب، مع إعادة مراجعته ومواءمته بما يتفق مع خصائص المكتب التعاوني وأعماله التفصيلية .

والذي تم في ورش العمل هو تحديد المسميات الوظيفية المطلوبة التي نحتاجها حسب الهيكل الإداري السابق الذي يخدم البرامج المتفق عليها ، والتأكد من صياغتها وتحريرها وتعديل ما يلزم لكي يتوافق مع أساليب العمل بالمكتب التعاوني وتوجهاته .

كتابة دليل الوصف الوظيفي والذي يحوي كل الوظائف المطلوبة مع الدراسة التحليلية لها عبر

النقاط التالية:

١. المسمى الوظيفي.
٢. الإدارة - الأقسام التابعة لها .
٣. الوظيفة .
٤. الوصف الوظيفي : المهمة الرئيسة للمسمى الوظيفي.
٥. المهام والمسؤوليات.
٦. المؤهلات العلمية والعملية.
٧. الخبرة والسمات الشخصية.

محتويات الدليل

الصفحة	المسمى الوظيفي	ت
	سكرتير تنفيذي	٢
	مدير إدارة الدعوة النسائية	٤
	مدير مندوبية الدعوة بقرى جنوب مكة	٦
	مدير إدارة التطوير والأبحاث	٨
	مدير إدارة تنمية الموارد المالية	١٠
	رئيس قسم	١٢
	مشرف لجنة	١٤
	أخصائي تطوير	١٦
	أخصائي معلومات	١٨
	منسق إعلامي	٢٠
	منسق دعاية وإعلان	٢٢
	فني تصوير ومونتاج	٢٤
	رئيس تحرير الموقع الإلكتروني	٢٦
	مشرف شبكات	٢٨
	مصمم قواعد بيانات	٣٠
	أمين الصندوق	٣٢
	أخصائي استثمار	٣٤
	منسق تسويق	٣٦
	مدخل بيانات	٣٨
	أمين مستودع	٤٠
	منسق ضيافة	٤٢
	موظف استقبال	٤٤
	عامل خدمة	٤٦

الصفحة	المسمى الوظيفي	ت
	مدير المكتب	١
	مدير إدارة	٣
	مدير مندوبية الكعكية لدعوة الجاليات	٥
	مدير إدارة الشؤون الدعوية	٧
	مدير إدارة العلاقات العامة	٩
	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	١١
	داعية	١٣
	مشرف برنامج	١٥
	أخصائي دراسات	١٧
	أخصائي علاقات	١٩
	محرر صحفي	٢١
	مصمم	٢٣
	فني صوتيات وتوثيق	٢٥
	محرر الموقع الإلكتروني	٢٧
	فني حاسبات	٢٩
	محاسب	٣١
	منسق مالي	٣٣
	منسق موارد	٣٥
	سكرتير	٣٧
	منسق إداري	٣٩
	منسق صيانة	٤١
	سائق	٤٣
	حارس	٤٥



بطاقة وصف وظيفي

مدير المكتب	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	جهة العمل :
	إدارة المكتب	الإدارات المعنية :
رقم بطاقة الوصف :	لا يوجد	الأقسام المعنية :
رقم الوظيفة التسلسلي :	مدير المكتب	المسمى الوظيفي :
قيادة منسوبي المكتب نحو تحقيق أهداف المكتب العامة والإشراف على تنفيذهم لبرامجهم المختلفة ، والعمل على إنجاز استراتيجيات المكتب بالمتابعة الدورية لمديري الإدارات لتحقيق ذلك ، وتحقيق الاستقرار والتطوير المالي والإداري والدعوي بالمكتب.		

المهام والمسؤوليات :	
١	وضع خطة العمل السنوية للمكتب التي تحقق الأهداف الاستراتيجية التي تم تحديدها من قبل مجلس الإدارة.
٢	وضع الميزانية السنوية اللازمة لتحقيق خطة العمل المعدة ومن ثم اعتمادها من مجلس الإدارة.
٣	الإشراف والتأكد من قيام مديري الإدارات بتنفيذ خطة العمل المعتمدة على أفضل وجه ممكن وفي حدود الميزانية.
٤	اعتماد صرف المعاملات المالية في حدود الصلاحيات المخولة له والتي هي في حدود الميزانية المعتمدة.
٥	إصدار واعتماد القرارات الإدارية لتحسين الأداء ولمصلحة العمل ضمن حدود الميزانية.
٦	اعتماد اللوائح المالية والإدارية وجداول الصلاحيات المتعلقة بها.
٧	تمثيل المكتب أمام الجهات الحكومية والخاصة وتوقيع الاتفاقيات والشراكات التي هي في حدود الصلاحيات المخولة له.
٨	اتخاذ القرارات الخاصة بتعيين الموظفين وإنهاء خدماتهم حسب الأنظمة المتبعة وفي حدود الميزانية.
٩	اعتماد إجازات الموظفين بعد ضبطها والموافقة عليها من إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
١٠	التنسيق لاجتماعات مجلس الإدارة ووضع قائمة الأعمال لها وتوثيق القرارات والنتائج التي يتم التوصل إليها في الاجتماعات.
١١	تقديم مقترحات التحسين لأعمال المكتب واقتراحات التعديلات الضرورية لتحسين مستوى الأداء للعمل في جميع الإدارات.
١٢	العمل على تطوير مستوى الأداء للعاملين وتوفير البدلاء عند الحاجة.
١٣	التأكد من كفاءة استخدام أموال المكتب وسلامة وضعه المالي.
١٤	تقديم التقارير الدورية لمجلس الإدارة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة المتخذة حيال سير العمل.
١٥	الرد على مكاتبات فرع الوزارة والجهات الحكومية والمؤسسات والشركات. أو التوجيه بالرد للإدارة المعنية حسب الاختصاص.

◦ علمية : بكالوريوس (تخصص إدارة الأعمال أو دراسات إسلامية) أو ما يعادلها. ◦ دورات إدارية : (الإشراف الإداري (القيادة، التخطيط ، التنظيم ، وضع الأهداف)/ اتخاذ القرار/ إدارة فرق العمل/ فن التعامل مع الآخرين/ التخطيط/ وضع الأهداف/ التنظيم/ التفويض/ تنظيم الوقت/ الاستراتيجيات والتخطيط/ حل المشكلات/ إدارة الأزمات). ◦ دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office) ◦ معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (فرع وزارة الشؤون الإسلامية/ مركز الدعوة/ الجمعيات الخيرية والمكاتب الدعوية/ المؤسسات الخيرية للداعمين والرعاة) ◦ معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (منسوبي المكتب وزواره/ مديرو المندوبيات والفروع/ كبار الداعمين والوجهاء/ المشايخ والدعاة والمتعاونين)	المؤهلات العلمية والعملية
◦ سنوات الخبرة : خمس سنوات في مجال العمل. ◦ ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة. ◦ خبرة متخصصة في مجال : إدارة الجهات الخيرية الدعوية والبرامج والمشاريع الدعوية ◦ سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ الأخلاق الرفيعة/ البشاشة وطلاقة الوجه/ حسن الاستقبال/ الأمانة/ قيادة فرق العمل/ القبول لدى الآخرين/ احتواء المشكلات/ إصلاح ذات البين/ العلم الشرعي/ البذل والتضحية/ بذل النصح للآخرين).	الخبرة والسمات الشخصية
◦ اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)	اللغات



بطاقة وصف وظيفي

سكرتير تنفيذي	جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة
	الإدارات المعنية :	إدارة المكتب
	الأقسام المعنية :	(وظيفة خاصة بمدير المكتب)
	المسمى الوظيفي :	سكرتير تنفيذي
	الوصف الوظيفي :	القيام بجميع مهام السكرتارية

المهام والمسؤوليات :	
١	تنسيق ومتابعة مواعيد المدير.
٢	استقبال ضيوف المدير.
٣	استقبال خطابات الإدارات والأقسام الخاصة بالمكتب لعرضها على المدير.
٤	إعداد الخطابات الخاصة بالمدير.
٥	جمع البيانات والتحضير للاجتماعات الدورية لإدارة المكتب.
٦	التنسيق مع مدراء الإدارة وتبليغهم بالتعاميم.
٧	عمل الاتصالات المطلوبة واستقبال المكالمات الخاصة بمدير المكتب.
٨	تصنيف وفهرسة الملفات الخاصة بمدير المكتب.
٩	طباعة وإعداد التقارير الدورية.
١٠	تجهيز جداول وأوراق الاجتماعات وكتابة محاضرها.

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية : ثانوية عامة مع (دبلوم سكرتارية أو إدارة أعمال) - دورات إدارية : (مهارات التنسيق / مهارات التعامل مع الجمهور / فن الإتيكيت / مهارات السكرتير الفعال / إدارة الاجتماعات / متابعة فرق العمل / العمليات الإدارية / إعداد التقارير) - دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office)
الخبرة والسّمات الشخصية	- سنوات الخبرة : سنة في مجال العمل. - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة. - سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ البشاشة وطلاقة الوجه/ حسن الاستقبال)
اللغات	اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

بطاقة وصف وظيفي

مدير إدارة		المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة		جهة العمل :
		جميع الإدارات		الإدارات المعنية :
	رقم بطاقة الوصف :	الدعوة النسائية - مندوبية الكعكية لدعوة الجاليات - مندوبية الدعوة بقرى جنوب مكة - الشؤون الدعوية - التطوير والأبحاث - العلاقات العامة - تنمية الموارد المالية - الشؤون الإدارية والمالية		الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	□ مدير إدارة □ مدير مندوبية		المسمى الوظيفي :
إدارة وقيادة مجموعات عمل أو أقسام مختلفة، متقاربة في طبيعة عملها، وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات المكتب ورسم خطط وبرامج الإدارة التي تحقق ذلك.				
الوصف الوظيفي :				

المهام والمسؤوليات :	
١	إعداد الخطط الدورية للإدارة بالتعاون مع رؤساء الأقسام ومتابعة تنفيذها.
٢	متابعة أداء العاملين بالإدارة.
٣	حضور الاجتماعات الدورية مع إدارة المكتب.
٤	تحفيز الموظفين وتشجيعهم.
٥	إعداد موازنة الإدارة بالتنسيق مع الأقسام التابعة له.
٦	متابعة أداء الأقسام التي يرأسها والتأكد من تحقيقها للأهداف الموضوعة.
٧	توفير المتطلبات التشغيلية للأقسام.
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه الرؤوسين والأقسام التي يُشرف عليها.
٩	وضع الخطط القصيرة والمتوسطة وطويلة الأجل الخاصة بالشؤون الإدارية بناء على الخطة الإستراتيجية للمكتب.
١٠	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين والتأكد من فهم ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة المكتب.
١١	الإسهام في إعداد الخطط الإستراتيجية والميزانيات الخاصة بالمكتب.



o علمية : بكالوريوس (تخصص إدارة أعمال) أو ما يعادلها. o دورات إدارية : ((تحدد حسب تخصص عمل الإدارة)) التخطيط التشغيلي / التخطيط الإستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office) وغيرها حسب تخصص عمل الإدارة. o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : ((تحدد حسب تخصص عمل الإدارة)) (محلات تجارية / مستشفيات / مطابخ ومطاعم / مؤسسات / شركات / بنوك ومصارف/ دوائر حكومية/ مدارس/ مؤسسات دعاية وإعلان / وزارة الإعلام / مطابع / محلات تجارية / مستشفيات / مطابخ ومطاعم/ ...إلخ). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : ((تحدد حسب تخصص عمل الإدارة)) (علماء / دعاة / وجهاء / عملاء / تجار / متبرعين / مسئولين / موظفين / مصممين/ ...إلخ).	المؤهلات العلمية والعملية
o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال: ((تحدد حسب تخصص عمل الإدارة)) (محاسبة/ أنظمة السنترالات/ صيانة سيارات/ صيانة مباني/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية/ المستندات والدفاتر الحسابية/ خبرة في التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي/ خبرة خمس سنوات في إدارة الأعمال الخيرية والدعوية) o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ سرعة البديهة/ تحمل المسؤولية).	الخبرة والسمات الشخصية
o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)	اللغات

بطاقة وصف وظيفي

مدير إدارة الدعوة النسائية		المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	جهة العمل :
		الدعوة النسائية	الإدارات المعنية :
	رقم بطاقة الوصف :	----	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	مدير إدارة الدعوة النسائية	المسمى الوظيفي :
		الإشراف على برامج ومشاريع إدارة الدعوة النسائية بأقسامها المتعددة ووضع الخطط اللازمة لها ومتابعة تنفيذها . وكذلك الإشراف على القسم النسائي وتقديم الدعم الإداري والمالي والتأكد من تنفيذ الخطة التشغيلية المعتمدة .	

المهام والمسؤوليات :	
١	الإشراف على تنفيذ الخطة الإستراتيجية للإدارة ومتابعة تنفيذها
٢	الإشراف على القسم النسائي من متابعة لأعمالهن وتذليل العقبات لهن
٣	دعم وتطوير الأقسام التابعة لإدارة الدعوة النسائية
٤	متابعة أداء الموظفين والموظفات وتقييمها
٥	تمثيل الإدارة أمام إدارة المكتب ومجلس الإدارة ووزار المكتب

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية : بكالوريوس (تخصص إدارة أعمال) أو ما يعادلها. - دورات إدارية : (مهارات الاتصال/ التفاعل الإيجابي/ اتخاذ القرار/ فن التعامل مع الآخرين/ الإشراف الإداري (القيادة. التخطيط ، التنظيم . وضع الأهداف)/ إدارة فرق العمل/ التخطيط/ وضع الأهداف/ التنظيم/ التفويض/ تنظيم الوقت/ الاستراتيجيات والتخطيط/ الدراسات/ الأرشفة والمعلومات/ حل المشكلات/ إدارة الأزمات/... إلخ) - دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office) وغيرها حسب تخصص عمل الإدارة. - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (إدارة تعليم البنات بالمنطقة/ الجمعيات الخيرية ذات العلاقة بالعمل النسائي/ الأقسام النسائية بالبنوك والمصارف/ المؤسسات الخيرية الداعمة) وغيرها حسب حاجة العمل. - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (العلماء والدعاة الذين لهم اهتمام بشؤون المرأة المسلمة/ سيدات الأعمال والحسنات والداعمات للعمل الخيري والدعوي).
	- سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة. - خبرة متخصصة في مجال: ((أحدد حسب تخصص عمل الإدارة)) (محاسبة/ أنظمة السنترالات/ صيانة سيارات/ صيانة مباني/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية/ المستندات والدفاتر الحسابية/ خبرة في التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي/ خبرة خمس سنوات في إدارة الأعمال الخيرية والدعوية/ - سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ سرعة البديهة/ تحمل المسؤولية).
اللغات	اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)



بطاقة وصف وظيفي

مدير مندوبية الكعكية لدعوة الجاليات	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	جهة العمل :
	مندوبية الكعكية لدعوة الجاليات	الإدارات المعنية :
رقم بطاقة الوصف :	----	الأقسام المعنية :
رقم الوظيفة التسلسلي :	مدير مندوبية الكعكية لدعوة الجاليات	المسمى الوظيفي :
تنظيم جميع أعمال ونشاطات دعوة وتوعية الجاليات ووضع الخطط والبرامج لدعوة غير المسلمين إلى الإسلام باللغات المختلفة والإشراف على الدعاة والجاليات بالمنطقة وتفقد أحوالهم والتأكد من مدى التزامهم بتعاليم الدين		

المهام والمسؤوليات :	
١	إعداد الخطط الدورية للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
٢	الإشراف على ترتيب اللقاءات داخل المكتب باللغات المختلفة.
٣	إرسال خطابات إلى أئمة المساجد والكفلاء لتنفيذ دورهم في متابعة الجاليات في أحيائهم.
٤	تنظيم الدروس واللقاءات و المناشط المختلفة كالمسابقات الثقافية والرياضية للتعريف بالإسلام في الشركات والمؤسسات والمستوصفات والمستشفيات والمؤسسات العامة الأخرى بالحفاضة.
٥	إعداد وتأليف وترجمة وتوزيع الكتب و المطويات والأشرطة المسموعة والمرئية وغيرها من المواد الدعوية مع التركيز على المواضيع المهمة والتي لم يسبق طرحها.
٦	إعداد وترجمة مناهج ومقررات الدورات الشرعية الدعوية والتعليمية باللغات المطلوبة بعد التنسيق مع الأقسام والجهات المعنية.
٧	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف المكتب.
٨	إعداد تقرير شهري بما تم إنجازه من مهام ورفعته إلى مدير المكتب.
٩	أية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
١٠	إعداد خطة سنوية للإدارة ولكل قسم مع تحديد الميزانية لكل برنامج مع مراعاة التركيز على البرامج ذات التكلفة المالية القليلة.
١١	الإشراف والمتابعة على تنفيذ الخطة وما تضمنته من جداول وبرامج دعوية.
١٢	تقييم أعمال الدعاة والموظفين والمتعاونين ورفع تقرير قبل نهاية الشهر.
١٣	متابعة ودراسة التقارير الشهرية لكل داعية وشعبة.
١٤	الاجتماع مع الدعاة والموظفين بشكل دوري لمناقشة التقارير المرفوعة والمساهمة في حل العقبات التي قد تواجه العمل والدعاة بشكل جماعي.
١٥	تحديد مهام كل موظف بالاشتراك مع مدير الإدارة.

١٦	السعي في تطوير برامج الإدارة عموماً.
١٧	حضور اجتماعات المكتب ومتابعة التوصيات المتخذة وتنفيذها.
١٨	حضور الدورات الإدارية المرشح لها.
١٩	الحضور والمشاركة في مناسبات المكتب العامة.
٢٠	متابعة المعاملات الواردة والصادرة من وإلى الإدارة.
٢١	الحفاظة على عهد القسم من (سيارات ، أثاث ، أجهزة) .
٢٢	رفع التقويم الشهري لمدير الإدارة للموظف الذي يخضع لفترة التجربة وإبداء الرأي في ذلك.
المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : بكالوريوس (تخصص إدارة أعمال) أو ما يعادلها. o دورات إدارية : التخطيط التشغيلي / التخطيط الإستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office) وغيرها حسب تخصص عمل الإدارة. o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (محلات تجارية / مستشفيات / مطابخ ومطاعم / مؤسسات / شركات / بنوك ومصارف/ دوائر حكومية/ مدارس/ مؤسسات دعابة وإعلان / وزارة الإعلام / مطابع / محلات تجارية / مستشفيات / مطابخ ومطاعم/ ...إلخ). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (علماء / دعاة / وجهاء / عملاء / تجار / متبرعين / مسؤولين / موظفين / مصممين / ...إلخ).
	o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال: (محاسبة/ أنظمة السنترالات/ صيانة سيارات/ صيانة مباني/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية/ المستندات والدفاتر الحسابية/ خبرة في التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي/ خبرة خمس سنوات في إدارة الأعمال الخيرية والدعوية/ o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ سرعة البديهة/ تحمل المسؤولية).
اللغات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)



بطاقة وصف وظيفي

مدير مندوبية الدعوة بقرى جنوب مكة	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	جهة العمل :
	مندوبية الدعوة بقرى جنوب مكة	الإدارات المعنية :
رقم بطاقة الوصف :	----	الأقسام المعنية :
رقم الوظيفة التسلسلي :	مدير مندوبية الدعوة بقرى جنوب مكة	المسمى الوظيفي :
تنظيم جميع أعمال ونشاطات إدارة الدعوة بالقرى ووضع الخطط والبرامج الدعوية والإشراف على الدعوة والأعمال الدعوية بالمنطقة.		الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :	
١	الإشراف على أعمال الدعاة بالقرى في المراكز الدعوية.
٢	القيام بزيارات أسبوعية للمراكز الدعوية العاملة.
٣	إعداد البرامج والخطط للدعوة في القرى عمومًا وفي المراكز الدعوية خصوصاً.
٤	إعداد البرامج الخاصة بتطوير الدعاة العاملين وتطوير أساليب الدعوة.
٥	تقييم أعمال الدعاة والدعوة الموجودة في المراكز العاملة.

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية : بكالوريوس (تخصص إدارة أعمال) أو ما يعادلها. - دورات إدارية : التخطيط التشغيلي / التخطيط الإستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع/الخبرة/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين - دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office) وغيرها حسب تخصص عمل الإدارة. - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (محلات تجارية / مستشفيات / مطابخ ومطاعم / مؤسسات / شركات / بنوك / مصارف/ دوائر حكومية/ مدارس/ مؤسسات دعوية وإعلان / وزارة الإعلام / مطابع / محلات تجارية / مستشفيات / مطابخ ومطاعم/...إلخ). - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (علماء / دعاة / وجهاء / عملاء / تجار / متبرعين / مسؤولين / موظفين / مصممين/...إلخ).
	- سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة. - خبرة متخصصة في مجال: (محاسبة/ أنظمة السنترالات/ صيانة سيارات/ صيانة مباني/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية/ المستندات والدفاتر الحسابية/ خبرة في التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي/ خبرة خمس سنوات في إدارة الأعمال الخيرية والدعوية/ - سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ سرعة البديهة/ تحمل المسؤولية).
اللغات	اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

بطاقة وصف وظيفي

مدير إدارة الشؤون الدعوية	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	جهة العمل :
	الشؤون الدعوية	الإدارات المعنية :
رقم بطاقة الوصف :	----	الأقسام المعنية :
رقم الوظيفة التسلسلي :	مدير إدارة الشؤون الدعوية	المسمى الوظيفي :
تنظيم جميع أعمال ونشاطات المكتب الدعوية ووضع الخطط والبرامج لتوعية المسلمين العرب القاطنين في نطاق عمل المكتب الجغرافي		الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :	
١	إعداد الخطط الدورية للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من إدارة المكتب.
٢	الإشراف على الأقسام الدعوية و الدعاة العاملين بالمكتب والمتعاونين معه.
٣	التنسيق لإقامة المحاضرات والندوات.
٤	الاتصال بالدعاة المتطوعين وترشيحهم للمشاركة في البرامج التعليمية المختلفة.
٥	الترتيب لإقامة الدورات التعليمية على مدار العام.
٦	إعداد تقرير شهري بما تم إنجازه من مهام ورفعها إلى مدير المكتب.
٧	إعداد خطة سنوية للكلمات الوعظية والمحاضرات والدروس والدورات العلمية والتنسيق بشأنها مع المشايخ والدعاة ومتابعة رفعها لمركز الدعوة ومتابعة الحصول على موافقات بشأن إقامتها.
٨	إعداد قائمة بالمثون العلمية وإخراجها.
٩	تحديث قوائم بأسماء الدعاة وطلبة العلم للاستفادة منهم في البرامج العلمية.
١٠	إعداد التقارير الشهرية والدورية لجميع المناشط.
١١	إيجاد برامج لحماية الشباب من المعتقدات الفاسدة والأفكار الهدامة.
١٢	الإشراف على دعوة الشباب لحضور البرامج الدعوية.
١٣	المساهمة في حفظ أوقات الشباب بما يعود عليهم بالنفع بمقترحات وبرامج جاذبة وهادفة .
١٤	عمل برامج هادفة تخص الشباب كالرحلات والأمسيات والدورات والمحيمات.
١٥	إقامة المسابقات الخاصة بهم.
١٦	أية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه



- o علمية : بكالوريوس (تخصص إدارة أعمال) أو ما يعادلها. - o دورات إدارية : (التخطيط التشغيلي / التخطيط الإستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين . - o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office) وغيرها حسب تخصص عمل الإدارة. - o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (محلات تجارية/ مستشفيات/ مطابخ ومطاعم/ مؤسسات/ شركات/ بنوك ومصارف/ دوائر حكومية/ مدارس/ مؤسسات دعابة وإعلان/ وزارة الإعلام/ مطابع/ محلات تجارية/ مستشفيات/ مطابخ ومطاعم/ ...إلخ). - o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (علماء/ دعاة/ وجهاء/ عملاء/ تجار/ متبرعين/ مسؤولين/ موظفين/ مصممين/ ...إلخ).	المؤهلات العلمية والعملية
- o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. - o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة. - o خبرة في مجال: (محاسبة/ أنظمة السنترالات/ صيانة سيارات/ صيانة مباني/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية/ المستندات والدفاتر الحسابية/ خبرة في التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي/ خبرة خمس سنوات في إدارة الأعمال الخيرية والدعوية - o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ سرعة البديهة/ تحمل المسؤولية).	الخبرة والسمات الشخصية
o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)	اللغات

بطاقة وصف وظيفي

مدير إدارة التطوير والأبحاث	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	جهة العمل :
	التطوير والأبحاث	الإدارات المعنية :
رقم بطاقة الوصف :	----	الأقسام المعنية :
رقم الوظيفة التسلسلي :	مدير إدارة التطوير والأبحاث	المسمى الوظيفي :
الوصف الوظيفي : الارتقاء بالعمل الدعوي من خلال العمل المؤسسي، وتطوير أساليب العمل الإداري.		

المهام والمسؤوليات :	
١	السعي لضمان الدقة في العمل من أجل رفع مستوى الأداء والجودة من خلال تطبيق أدواتها.
٢	تقديم الاقتراحات والحلول حول تنظيم وتطوير العمل بالمكتب والمندوبيات.
٣	الدعم والمساندة في توجيه موارد المكتب لتحقيق أهدافه الاستراتيجية.
٤	تقوية وتفعيل دور الفروع - المندوبيات والمدارس النسائية - في تبني وتنفيذ الخطة الاستراتيجية.
٥	التوعية بمفاهيم الجودة وتطبيقاتها في العمل الخيري.
٦	وضع البرامج والأنظمة التطورية لرفع مستوى العاملين ومواكبة التطور الإداري والتقني.
٧	ضمان إيصال معلومات وبيانات الخطة الاستراتيجية وفهمها من جميع العاملين بالمكتب والمندوبيات.
٨	إعداد الدراسات والبحوث التي تخدم المكتب والدعاة في التعرف على احتياجات المجتمع الدعوية.
٩	دراسة اللوائح والأنظمة والأدلة ووضع توصيات واقتراحات تحسينها.
١٠	إدارة برامج ومشاريع المكتب الدعوية من خلال بطاقة الأداء المتوازن لتحقيق أهدافه الاستراتيجية.
١١	تحديد معايير ونقاط قياس الأداء.
١٢	التنسيق مع مراكز بحثية في مؤسسات دعوية أخرى من خلال : (اللقاءات والاتصالات المباشرة، الندوات والحوارات الدورية، المؤتمرات العامة سواء التقليدية أو الحاسوبية عبر الإنترنت).
١٣	أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.



o علمية : بكالوريوس (تخصص إدارة أعمال) أو ما يعادلها. o دورات إدارية : التخطيط التشغيلي / التخطيط الإستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين . o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office) وغيرها حسب تخصص عمل الإدارة. o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (محلات تجارية/ مستشفيات/ مطابخ ومطاعم/ مؤسسات/ شركات/ بنوك ومصارف/ دوائر حكومية/ مدارس/ مؤسسات دعابة وإعلان/ وزارة الإعلام/ مطابع/ محلات تجارية/ مستشفيات/ مطابخ ومطاعم/ ...إلخ). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (علماء/ دعاة/ وجهاء/ عملاء/ تجار/ متبرعين/ مسؤولين/ موظفين/ مصممين/ ...إلخ).	المؤهلات العلمية والعملية
o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال: (محاسبة/ أنظمة السنترالات/ صيانة سيارات/ صيانة مباني/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية/ المستندات والدفاتر الحسابية/ خبرة في التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي/ خبرة خمس سنوات في إدارة الأعمال الخيرية والدعوية/ o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ سرعة البديهة/ تحمل المسؤولية).	الخبرة والسمات الشخصية
o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)	اللغات

بطاقة وصف وظيفي

مدير إدارة العلاقات العامة	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	جهة العمل :
	العلاقات العامة	الإدارات المعنية :
رقم بطاقة الوصف :	-----	الأقسام المعنية :
رقم الوظيفة التسلسلي :	مدير إدارة العلاقات العامة	المسمى الوظيفي :
الوصف الوظيفي : التعريف بالمكتب وأنشطته بشتى الطرق المتاحة وتوفير الدعم المادي للمكتب.		
المهام والمسؤوليات :		
١	إعداد الخطط الدورية للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من المدير العام.	
٢	الإشراف على أعمال الأقسام التابعة لإدارته.	
٣	الإشراف على عملية استقبال الزوار الراغبين في التعرف على أنشطة المكتب وعمل جولات داخل المكتب وتعريفهم بالأنشطة والرد على استفساراتهم بالتعاون مع رؤساء الأقسام المختلفة.	
٤	الإشراف على إعداد وإصدار النشرات والكتيبات والأقراص التي تعرف بالمكتب وأنشطته بالتنسيق مع باقي أقسام المكتب.	
٥	الإشراف على نشر الإعلانات في الأماكن البارزة وأماكن التجمعات.	
٦	إقامة علاقات وثيقة مع أئمة المساجد والمحسنين وزيارتهم وتعريفهم بنشاطات وإنجازات المكتب.	
٧	الإشراف على عملية المشاركة في التجهيز للمعارض الإعلامية التي تعرف بأنشطة المكتب.	
٨	الإشراف على فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار.	
٩	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف الإدارة.	
١٠	إعداد تقرير شهري بما تم إنجازه من مهام ورفعته إلى مدير المكتب.	
١١	الإشراف على عملية إعداد ملفات رعاية المشاريع.	
١٢	الإشراف على لجنة علاقات المحسنين.	
١٣	وضع خطة عمل لدعم مكانة المكتب في المجتمع وتحقيق الانتشار من خلال العقود التسويقية الأفضل وتنفيذها.	
١٤	وضع الميزانية الخاصة بالقسم ومتابعة تطبيقها بعد الاعتماد.	
١٥	عمل أبحاث التسويق التي يحتاج إليها المكتب والتنسيق مع الجهات المعنية للقيام بذلك.	
١٦	بناء علاقات قوية مع التجار وأعيان البلد واستقبال الزوار وتعريفهم بأنشطة المكتب وأهدافه وأخذ الدعم منهم لإنجاز الأعمال التي تخص المكتب.	
١٧	التواصل مع الجمعيات والهيئات الخيرية والتنسيق للتعاون معهم.	



١٨	إعداد وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالتجار وزيادتها مع الحرص على التواصل الدائم مع المتبرعين من خلال الزيارات والتقارير والخطابات وتوجيه الدعوات لهم للمشاركة في مناسبات المكتب.
١٩	إعداد التقارير الدورية عن سير العمل ورفعها إلى مدير المكتب.
٢٠	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل إدارة المكتب وتقع ضمن نطاق أعمال المكتب.
٢١	أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
المؤهلات العلمية والعملية	- o علمية : بكالوريوس (تخصص إدارة أعمال) أو ما يعادلها. - o دورات إدارية : التخطيط التشغيلي / التخطيط الإستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين - o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office) وغيرها حسب تخصص عمل الإدارة. - o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (محلات تجارية/ مستشفيات/ مطابخ ومطاعم/ مؤسسات/ شركات/ بنوك ومصارف/ دوائر حكومية/ مدارس/ مؤسسات دعابة وإعلان/ وزارة الإعلام/ مطابع/ محلات تجارية/ مستشفيات/ مطابخ ومطاعم/ ...إلخ). - o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (علماء/ دعاة/ وجهاء/ عملاء/ تجار/ متبرعين/ مسؤولين/ موظفين/ مصممين/ ...إلخ).
الخبرة والسمات الشخصية	- o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. - o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة. - o خبرة متخصصة في مجال: (محاسبة/ أنظمة السنتراتلات/ صيانة سيارات/ صيانة مباني/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية/ المستندات والدفاتر الحسابية/ خبرة في التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي/ خبرة خمس سنوات في إدارة الأعمال الخيرية والدعوية) - o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ سرعة البديهة/ تحمل المسؤولية).
اللغات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

بطاقة وصف وظيفي

مدير إدارة تنمية الموارد المالية		المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	جهة العمل :
		تنمية الموارد المالية	الإدارات المعنية :
	رقم بطاقة الوصف :	----	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	مدير إدارة تنمية الموارد المالية	المسمى الوظيفي :
توفير الدعم المادي للمكتب وتنمية مصادر الدخل.			الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :	
١	إعداد الخطط الدورية للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من مدير الإدارة.
٢	استقبال الزوار المهمين الراغبين في التبرع والدعم وتعريفهم بأنشطة مشروعات المكتب.
٣	العمل على تنمية مصادر الدعم المادي للمكتب من خلال نقاط البيع والأركان بالمعارض وغيرها.
٤	متابعة تحصيل الاستقطاعات ومتابعتها.
٥	فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار.
٦	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف الإدارة.
٧	إعداد تقرير شهري بما تم إجازه من مهام ورفعته إلى مدير المكتب.
٨	تنمية استثمارات أوقاف المكتب بإشراف مدير المكتب.
٩	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : بكالوريوس (تخصص إدارة أعمال) أو ما يعادلها. o دورات إدارية : التخطيط التشغيلي / التخطيط الإستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي / برامج office) وغيرها حسب تخصص عمل الإدارة. o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (محلات تجارية / مستشفيات / مطابخ ومطاعم / مؤسسات / شركات / بنوك ومصارف / دوائر حكومية / مدارس / مؤسسات دعائية وإعلان / وزارة الإعلام / مطابع / محلات تجارية / مستشفيات / مطابخ ومطاعم / إلخ). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (علماء / دعاة / وجهاء / عملاء / تجار / متبرعين / مسؤولين / موظفين / مصممين / ... إلخ).
	o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال : (محاسبة) / أنظمة السنترالات / صيانة سيارات / صيانة مباني / التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية / المعرفة بالمستندات المالية والبنكية / معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية / المستندات والدفاتر الحسابية / خبرة في التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي / خبرة خمس سنوات في إدارة الأعمال الخيرية والدعوية o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي / اللباقة / سرعة البديهة / حمل المسؤولية).
اللغات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)



بطاقة وصف وظيفي

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	جهة العمل :
	الشؤون الإدارية والمالية	الإدارات المعنية :
رقم بطاقة الوصف :	----	الأقسام المعنية :
رقم الوظيفة التسلسلي :	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	المسمى الوظيفي :
الإدارة والإشراف على الأعمال الخاصة بإدارة الشؤون الإدارية لمساندة الإدارات الأخرى والشروع في تحقيق الأهداف الإستراتيجية والمصلحة العامة وبموجب القوانين الرسمية.		الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :	
١	وضع الخطط القصيرة والمتوسطة وطويلة الأجل الخاصة بالشؤون الإدارية بناء على الخطة الإستراتيجية للمكتب.
٢	إعداد الميزانية الخاصة بإدارة الشؤون الإدارية ومتابعة تطبيقها بعد الاعتماد.
٣	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين والتأكد من فهم ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من الجهات الرسمية وتأثيرها على المكتب.
٤	الإشراف على أعمال الخدمات العامة والاستقبال والسنترال والمراسل والسائقين من خلال المسئولين عنها.
٥	تقديم خدمة السكرتارية والاتصالات والأرشفة لكافة الإدارات من خلال قسم السكرتارية والاتصالات.
٦	الإشراف على العاملين التابعين لإدارته وتدريبهم ومتابعة أدائهم.
٧	متابعة تأمين المشتريات اللازمة طبقاً للخطة المعتمدة.
٨	المساعدة في إعداد الخطط الإستراتيجية والميزانيات الخاصة بالمكتب (والتنبؤات) المالية.
٩	المشاركة في وضع السياسات والإجراءات المحاسبية.
١٠	مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق أو المرد الداخلي والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
١١	إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات في حدود الصلاحيات المخولة له.
١٢	إسداء النصح والمشورة للإدارة حول الشؤون المالية والاستثمارية.
١٣	ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع.
١٤	تدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة المكتب.
١٥	تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.
١٦	توجيه ومراقبة العاملين التابعين لإدارته وتقييم أدائهم واقتراح السياسات المناسبة لتحفيزهم وتطوير قدراتهم.

١٧	إعداد التقارير التي تلخص موقف المكتب المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.
١٨	إعداد التقارير الدورية عن سير العمل.
١٩	الإطلاع وإسداء النصائح على جميع تعاقدات الإيراد أو الصرف الخاصة بالمكتب.
٢٠	إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم.
٢١	إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناءً على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات وبالتنسيق مع الإدارة المالية.
٢٢	متابعة دوام الموظفين (الحضور والانصراف).
٢٣	مساعدة الإدارة للوصول إلى المؤهلين للتعيين بالمكتب وإنهاء إجراءات التعيين بعد اعتمادهم.
٢٤	توظيف وتدريب العمالة اللازمة للمكتب طبقاً للخطة المعتمدة.
٢٥	تنفيذ الترقيات ونظام العلاوات والإجازات والمكافآت والعقوبات.
٢٦	المحافظة على سجلات المصروفات وسندات الرسوم المسددة من العهدة وتسديد ذلك إلى الصندوق.
٢٧	التنسيق لتأمين برامج التدريب للموظفين حسب الخطة المعتمدة لذلك.
٢٨	استلام تقارير الأداء المعتمدة من مديري الإدارات والمحافظة على سريتها وحفظها.
٢٩	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله.

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية : بكالوريوس (تخصص إدارة أعمال أو تخصص مالي) أو ما يعادلها. - دورات إدارية : التخطيط التشغيلي / التخطيط الإستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين - دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office) وغيرها حسب تخصص عمل الإدارة. - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (محلات تجارية/ مستشفيات/ مطابخ ومطاعم/ مؤسسات/ شركات/ بنوك ومصارف/ دوائر حكومية/ مدارس/ مؤسسات دعائية وإعلان/ وزارة الإعلام/ مطابع/ محلات تجارية/ مستشفيات/ مطابخ ومطاعم/ ...إلخ). - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (علماء/ دعاة/ وجهاء/ عملاء/ تجار/ متبرعين/ مسؤولين/ موظفين/ مصممين/ ...إلخ).
	- سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة. - خبرة متخصصة في مجال: (محاسبة/ أنظمة السنترات/ صيانة سيارات/ صيانة مباني/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية/ المستندات والدفاتر الحسابية/ خبرة خمس سنوات في إدارة الأعمال الخيرية والدعوية) - سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ سرعة البديهة/ تحمل المسؤولية).
اللغات	اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)



بطاقة وصف وظيفي

رئيس قسم	جهة العمل :		المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة
	الإدارات المعنية :		جميع الإدارات
	رقم بطاقة الوصف :	جميع الأقسام	
	رقم الوظيفة التسلسلي :	رئيس قسم	
الوصف الوظيفي :			إدارة فرق العمل وتوزيع المهام ووضع الخطط والأهداف الاستراتيجية للقسم ، بالإضافة إلى تحديد احتياجات القسم وميزانية

المهام والمسؤوليات :	
١	إعداد الخطط السنوية للقسم.
٢	التواصل مع مدير الإدارة.
٣	المساهمة في وضع الخطط الاستراتيجية للمكتب.
٤	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين حسب احتياج القسم.
٥	رفع التقارير الدورية عن أداء القسم.
٦	المساهمة مع إدارة المكتب في تذليل العقبات التي تواجه العاملين في أداء عملهم.
٧	الارتقاء بالعمل وزيادة الإنتاجية في الأداء.
٨	متابعة وتنفيذ الخطط وتصحيح مسار العمل عند الحاجة.
٩	توزيع المهام على أعضاء فريق العمل في القسم.
١٠	حل مشكلات القسم والتفاعل مع المستجندات بالشكل المطلوب.
١١	تمثيل القسم أمام مرجعه الإداري وعند الطلب من المدير العام .
١٢	وضع ميزانية القسم والإشراف على الصرف حسب المعتمد.
١٣	تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية.
١٤	إعداد التقارير الدورية عن سير العمل [مهمة خاصة برئيس قسم الشؤون الإدارية].
١٥	إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والحفاظة على سجلاتهم [مهمة خاصة برئيس قسم الشؤون الإدارية].
١٦	إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات وبالتنسيق مع الإدارة المالية [مهمة خاصة برئيس قسم الشؤون الإدارية].
١٧	متابعة دوام الموظفين والعاملين حضوراً وانصرافاً [مهمة خاصة برئيس قسم الشؤون الإدارية].

o علمية : بكالوريوس (تخصص دراسات إسلامية أو إدارة أعمال) أو ما يعادلها حسب تخصص القسم. o دورات إدارية : التخطيط التشغيلي / التخطيط الإستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين o دورات حاسوبية : معرفة بالحاسب الآلي o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : ((تحدد حسب مسمى القسم المعني)) (محلات تجارية / مستشفيات / مطابخ ومطاعم / شركات / مؤسسات/ بنوك ومصارف / دوائر حكومية/ مدارس/ مؤسسات دعابة وإعلان / وزارة الإعلام / مطابع / محلات تجارية / مستشفيات / مطابخ ومطاعم / ...إلخ). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : ((تحدد حسب مسمى القسم المعني)) (علماء/ دعاة/ وجهاء/ عملاء / تجار / متبرعين / مسؤولين / موظفين / مصممين/ ...إلخ).	المؤهلات العلمية والعملية
o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة o خبرة متخصصة في مجال : إدارة الأعمال الدعوية والخيرية o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ البشاشة وطلاقة الوجه/ تحمل المسؤولية/ قيادي)	الخبرة والسمات الشخصية
o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)	اللغات



بطاقة وصف وظيفي

داعية	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة		جهة العمل :
	إدارة الشؤون الدعوية - القسم النسائي - مندوبية الكعكية لدعوة الجاليات - مندوبية الدعوة بقرى جنوب مكة		الإدارات المعنية :
	رقم بطاقة الوصف :	المشاريع الدعوية - الشباب - البرامج العلمية - الشؤون الدعوية - الدعوة	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	داعية مترجم	المسمى الوظيفي :
تنفيذ البرامج الدعوية تجاه المستهدفين وفق جداول وخطة تنفيذية واضحة، وتقديم النصح والإرشاد والتوعية الدينية لهم بما يقربهم من الله عز وجل.			الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :	
١	جدولة مواعيد اللقاءات والدروس الخاصة بالداعية حسب الجداول المعتمدة من المكتب.
٢	التنسيق مع بقية الدعاة لتحقيق التكامل معهم.
٣	إعداد تقارير دورية عن البرامج الدعوية التي يقدمها.
٤	الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر بالحكمة والموعظة الحسنة.
٥	التواصل مع أفراد المجتمع اجتماعياً وحضور مناسباتهم.
٦	التنوع في استخدام وسائل الدعوة المتاحة تجاه المستهدفين.
٧	إلقاء الكلمات الوعظية والدروس العلمية حسب البرنامج المعد ذلك.
٨	المشاركة في القوافل الدعوية والملتقيات التي ينظمها المكتب.
٩	المشاركة في خطب الجمع التي ينفذها المكتب بالقرى التابعة للمكتب.

- o علمية : بكالوريوس (تخصص حسب الإدارة...) - o دورات إدارية : (التخطيط التشغيلي / إدارة الوقت / مهارات التنسيق الفعال للبرامج / التعامل مع النفسيات / التعامل مع الجمهور / الاتصال الفعال / مهارات الإلقاء والتقديم / مهارات التأثير والإقناع / التفكير الإبداعي / مهارات إعداد خطبة الجمعة /) . - o دورات حاسوبية : معرفة بالحاسب الآلي - o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : حسب تخصص كل إدارة - o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (الدعاة / الفئات المستهدفة بالدعوة).	المؤهلات العلمية والعملية
- o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل - o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة - o خبرة متخصصة في مجال : (أساليب الدعوة/ قواعد وأصول الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر/ كسب قلوب الآخرين/ حل المشكلات النفسية والاجتماعية) - o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ الأخلاق العالية/ البشاشة وطلاقة الوجه/ علاقات اجتماعية واسعة)	الخبرة والسمات الشخصية
- o اللغات : - لدعاة العرب : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط). - لدعاة الجاليات : (العربية مستوى متوسط فأعلى / لغة الفئة المستهدفة «فلبينية، إنجليزية، فرنسية، إسبانية، صينية، ميلباري، ... إلخ»).	اللغات



بطاقة وصف وظيفي

مشرف لجنة	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة		جهة العمل :
	جميع الإدارات		الإدارات المعنية :
رقم بطاقة الوصف :	جميع الأقسام		الأقسام المعنية :
رقم الوظيفة التسلسلي :	مشرف لجنة	مشرف شعبة	المسمى الوظيفي :
تنفيذ البرامج الدعوية تجاه المستهدفين وفق جداول وخطة تنفيذية واضحة، وتقديم النصح والإرشاد والتوعية الدينية لهم بما يقربهم من الله عز وجل.			
الوصف الوظيفي :			

المهام والمسؤوليات :	
١	متابعة تنفيذ المشاريع المطلوبة من اللجنة أو الشعبة.
٢	الإشراف على العاملين باللجنة.
٣	تطوير ورفع كفاءة العاملين.
٤	التنسيق لاجتماعات الشعبة أو اللجنة والتحضير لها.
٥	التخطيط والتطوير للرفع من مستوى اللجنة أو الشعبة.
٦	الرفع بميزانية أعمال اللجنة أو الشعبة لرئيس القسم.
٧	متابعة إنجاز الأهداف المرحلية للجنة بشكل دوري مع الرؤوسين.
٨	متابعة سير العمل وإنجاز الرؤوسين والرفع بتقرير دوري عن أنشطة وبرامج اللجنة أو الشعبة.
٩	تقييم البرامج المنفذة ومدى جدوى استمرارها.

- علمية : ثانوية عامة - دورات إدارية : (التقويم والمتابعة / مهارات الاتصال الفعال / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / قيادة وتشكيل فريق عمل / العمليات الإدارية / التخطيط التشغيلي / إعداد الموازنات / مهارات الإشراف الإداري / إدارة المتطوعين / إعداد التقارير). - دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي). - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : ((حسب مسمى القسم المعني)) (محلات تجارية/ مستشفيات/ مطابخ ومطاعم/ شركات/ مؤسسات/ بنوك ومصارف/ دوائر حكومية/ مدارس/ مؤسسات دعوية وإعلان/ وزارة الإعلام/ مطابع/ محلات تجارية / مستشفيات/ مطابخ ومطاعم / ...إلخ). - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : ((حسب مسمى القسم المعني)) (علماء/ دعاة/ وجهاء/ عملاء/ تجار/ متبرعين/ مسؤولين/ موظفين/ مصممين/ ...إلخ).	المؤهلات العلمية والعملية
	الخبرة والسمات الشخصية
- سنوات الخبرة : سنتين في مجال العمل. - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة. - خبرة متخصصة في مجال : الإشراف الإداري - سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ القيادة)	اللغات
اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)	

بطاقة وصف وظيفي

مشرف برنامج	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة		جهة العمل :
	جميع الإدارات		الإدارات المعنية :
	رقم بطاقة الوصف :	جميع الأقسام	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	مشرف برنامج	المسمى الوظيفي :
وضع الأهداف المرحلية للبرنامج والتخطيط لأعمال البرنامج ، والإشراف والمتابعة لتحقيق وإنجاز الأهداف المتفق عليها ، والرفع بميزانية البرنامج وأعماله بشكل دوري ، ومتابعة فريق عمل البرنامج.			الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :	
١	إعداد خطة وميزانية البرنامج ورفعها إلى المدير لاعتمادها.
٢	متابعة سير البرنامج وإنجازه.
٣	تقوم أداء العاملين بالبرنامج.
٤	التنسيق والتعاون مع مديري البرامج الأخرى بما يحقق أهداف البرنامج والمكتب.
٥	رفع تقرير دوري عن سير البرنامج.
٦	التخطيط والتطوير للرفع من مستوى البرنامج.
٧	متابعة إنجاز الأهداف المرحلية للبرنامج بشكل دوري مع المرؤوسين.

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية : ثانوية عامة - دورات إدارية : (التقويم والمتابعة / مهارات الاتصال الفعال / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / قيادة وتشكيل فريق عمل / العمليات الإدارية / التخطيط التشغيلي/ إعداد الموازنات / مهارات الإشراف الإداري / إدارة المتطوعين / إعداد التقارير). - دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي). - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : ((تحدد حسب مسمى القسم المعني)) (محلات تجارية/ مستشفيات/ مطابخ ومطاعم/ شركات/ مؤسسات/ بنوك ومصارف/ دوائر حكومية/ مدارس/ مؤسسات دعائية وإعلان/ وزارة الإعلام/ مطابع/ محلات تجارية / مستشفيات/ مطابخ ومطاعم / ...إلخ). - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : ((تحدد حسب مسمى القسم المعني)) (علماء/ دعاة/ وجهاء/ عملاء/ تجار/ متبرعين/ مسؤولين/ موظفين/ مصممين/ ...إلخ).
	- سنوات الخبرة: سنة في مجال العمل. - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة. - خبرة متخصصة في مجال : (قيادة فرق العمل / تنفيذ برامج دعوية وتربوية / استقطاب فرق عمل) - سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة/ تحمل المسؤولية).
اللغات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)



بطاقة وصف وظيفي

أخصائي تطوير	جهة العمل : المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	
	الإدارات المعنية : جميع الإدارات	
	رقم بطاقة الوصف :	جميع الأقسام
	رقم الوظيفة التسلسلي :	مشرف برنامج
الوصف الوظيفي : تطوير أداء المكتب من خلال متابعة وقياس مؤشرات الأداء، والرفع بالتوصيات والمقترحات اللازمة لتصحيح مسار العمل بالمكتب عند الحاجة.		

المهام والمسؤوليات :	
١	توعية العاملين من خلال الدورات والورش بآليات وأساليب التطوير والتحسين المستمر.
٢	المساهمة في تصميم نماذج العمل بما يتناسب مع مؤشرات الأداء بالمكتب.
٣	متابعة مؤشرات الأداء للمكتب.
٤	إدخال بيانات التقارير الدورية لإججازات الإدارات والأقسام حسب ما يرد منهم.
٥	إبداء التوصيات تجاه نتائج المؤشرات، واقتراح حلول للقصور في الأداء.
٦	المساعدة في اتخاذ القرارات المناسبة تجاه تنفيذ البرامج والمشاريع الدعوية بناء على تحليل مؤشرات الأداء.
٧	التنسيق مع الجهات المعنية للحصول على شهادات الجودة والتميز.
٨	تحديد المعطيات (الحرجة) أو المؤثرة في كل عملية والتحكم فيها لتطوير وتحسين العملية

- علمية : بكالوريوس (تخصص هندسة صناعية أو إدارة «حسين مستمر») أو ما يعادلها. - دورات إدارية : (فن التعامل مع الآخرين/ التخطيط/ وضع الأهداف/ تنظيم الوقت/ التخطيط الاستراتيجي/ قيادة الأداء) - دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office/ نظم المعلومات) - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (جائزة الملك عبدالعزيز للجودة / المجلس السعودي للجودة/ منظمي شهادة الأيزو/ مراكز التدريب والتطوير الإداري). - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (خبراء التطوير الإداري/ مدربي الدورات التدريبية).	المؤهلات العلمية والعملية
	- سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة. - خبرة متخصصة في مجال : (التطوير الإداري للعمل الخيري الدعوي/ العمل المؤسسي/ الجودة / مؤشرات الأداء) - سمات شخصية : (الأمانة/ تحمل المسؤولية)
اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)	

بطاقة وصف وظيفي

أخصائي دراسات	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة		جهة العمل :
	مندوبية الكعكية لدعوة الجاليات - إدارة التطوير والأبحاث		الإدارات المعنية :
	رقم بطاقة الوصف :	الدراسات	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	أخصائي دراسات	المسمى الوظيفي :
إجراء البحوث والدراسات العلمية والميدانية ودراسات الجدوى، وتحليل الأسباب والمردود والأثر لتنفيذ البرامج الدعوية، واللوائح والأنظمة الإدارية، والعمل على تطويرها واقتراح الحلول المناسبة مرحلياً ومستقبلياً.			الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :	
١	دراسة وتحليل المعلومات الإحصائية.
٢	استخدام البرامج البحثية والأساليب الفنية لعمل الدراسات المطلوبة.
٣	المشاركة في تطوير البرامج وفق دراسة ما تم تنفيذه منها.
٤	إجراء دراسات الجدوى للمشاريع الدعوية للمكتب والمندوبيات.
٥	اقتراح موضوعات الدراسات والبحوث التي ستقدم ووضع خطة لها.
٦	إعداد الدراسات والبحوث التي تخدم المكتب والدعاة في التعرف على احتياجات المجتمع الدعوية.
٧	تحليل وقياس أثر البرامج والمشاريع الدعوية والعمليات.
٨	تزويد الإدارة بنتائج الدراسات والتوصية بالقرارات التي يفضل اتخاذها.
٩	دراسة المشاكل وتحليلها ووضع الحلول. ومتابعة الحلول المطروحة وتطويرها وتحسينها.
١٠	تقديم خطط تنفيذ الدراسات والبحوث المعتمدة في برنامج العمل.
١١	التنسيق مع الجهات المختصة بالدراسات والتحليل لتنفيذ بعض الدراسات المتخصصة كالدراسات المالية ودراسات الموارد البشرية.
١٢	المشاركة في إعداد وتحديد المواصفات القياسية وتطويرها وتعديلها لكل برنامج ونشاط دعوي. واقتراح أية تعديلات عليها لتتوافق مع التطوير وتلاءم مع الظروف السائدة والموارد المتوفرة.
١٣	الاشتراك في ورش العمل والندوات العلمية المتخصصة في مجالات الدراسة والتحليل والتقييم.
١٤	أية مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه.



o علمية : دبلوم (تخصص إدارة) o دورات إدارية : (حل المشكلات واتخاذ القرارات / مهارات إعداد الإستبانه / النقيوم والمتابعة / التخطيط الإستراتيجي / التخطيط التشغيلي / أهمية المعلومات وجمعها وتحليلها / إعداد دراسات جدوى / مهارات التفكير وإستراتيجياته/ إعداد التقارير والأرشفة الإلكترونية / إعداد اللوائح والنظم) o دورات حاسوبية : برامج office / SPSS o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (مراكز الأبحاث والدراسات/ مراكز التدريب والتطوير الإداري). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (خبراء الدراسات والتطوير/ استشاريي التخطيط والتطوير)	المؤهلات العلمية والعملية
o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال : (تحرير وتنسيق الدراسات/ تصميم استبانات جمع المعلومات/ مهارات الاستماع لصوت العميل/ الإحصاء والتحليل/ اهتمام وإطلاع شخصي بآخر الكتب والأبحاث والمقالات المهتمة بالدراسات والأبحاث وقياس الأثر). o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ سرعة البديهة/ البشاشة وطلاقة الوجه/ الأمانة/ تحمل المسؤولية/ علاقات اجتماعية واسعة).	الخبرة والسمات الشخصية
o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط).	اللغات

بطاقة وصف وظيفي

أخصائي معلومات	جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة
	الإدارات المعنية :	إدارة التطوير والأبحاث
رقم بطاقة الوصف :	المعلومات	
رقم الوظيفة التسلسلي :	أخصائي معلومات	
تطوير مركز المعلومات بالمكتب، وتزويده بالمعلومات الصحيحة والمدققة واللازمة لإنجاح أعمال الإدارات والأقسام المختلفة، من خلال توفير المعلومات في الوقت المناسب، ورفع بالتوصيات اللازمة لتطوير مركز المعلومات لإدارة المكتب		
الوصف الوظيفي :		

المهام والمسؤوليات :	
١	توفير المعلومات والمواد العلمية للمساهمة في تطوير وعمل الدراسات، وتزويد العاملين بما يحتاجونه كل في مجاله.
٢	وضع الخطط اللازمة لإعداد وتصميم قواعد البيانات والبرامج الحاسوبية التي تضمن حفظ وأرشفة المعلومات.
٣	مراجعة وتدقيق المعلومات المدخلة بشكل دوري.
٤	توفير بيانات ومعلومات التقرير السنوي للمكتب.
٥	حفظ البرامج والنشر المتعلقة بعمل المكتب وذلك للرجوع إليها عند الحاجة.
٦	عمل المسح الميداني للبرامج والأنشطة والعمل على توثيق واستكمال البيانات المرصودة عنها.
٧	المشاركة في تأهيل وتطوير قدرات العاملين في الإدارات والأقسام في جمع المعلومات والتوثيق.
٨	المساعدة في البحث العلمي من خلال توثيق المعلومات المتعلقة بالمواصفات وجودة المواد لتسهيل الوصول إليها تحقيقاً لسياسة ضبط الجودة.
٩	جمع بيانات عن كودات وأعمال ومشاريع المكتب بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
١٠	تصنيف وتبويب إنجازات والبيانات المختلفة عن المندوبيات وأقسام وإدارات المكتب.
١١	تحديد طرق الحصول على المعلومات والتغذية المرتجعة للعمليات.
١٢	أية مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه.

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية : بكالوريوس أو دبلوم (نظم معلومات) أو ما يعادلها. - دورات إدارية : (مهارات الاتصال/ فن التعامل مع الآخرين/ تنظيم الوقت) - دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office) - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (المؤسسات الحاسوبية الداعمة لقواعد البيانات ونظم المعلومات) - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (مبرمجي قواعد بيانات)
	- سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة. - خبرة متخصصة في مجال : نظم المعلومات. - سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة/ تحمل المسؤولية)
اللغات	اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)



بطاقة وصف وظيفي

أخصائي علاقات		المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة		جهة العمل :
		إدارة العلاقات العامة		الإدارات المعنية :
	رقم بطاقة الوصف :	الشراكات الاستراتيجية		الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	أخصائي علاقات		المسمى الوظيفي :
العمل على بناء علاقات قوية مع الشركاء الاستراتيجيين للمكتب والجهات الرسمية والتجار الداعمين والمتبنين للبرامج، والتنسيق لإبرام عقود الشراكة ولقاءات التواصل معهم، بالتنسيق مع مدير إدارة العلاقات العامة.				

المهام والمسؤوليات :	
١	إعداد قاعدة بيانات عن كبار المسؤولين في الجهات الرسمية والخاصة والتواصل معهم.
٢	تنفيذ برنامج لبناء علاقة قوية مع المسؤولين وتعريفهم بأنشطة المكتب وأهدافها.
٣	دعوة المسؤولين لزيارة المكتب واستقبال جميع الزوار وتعريفهم بالمسؤولين عن المكتب.
٤	التواصل مع الجمعيات والهيئات الخيرية والتنسيق للتعاون معهم.
٥	إعداد التقارير الدورية عن سير العمل.
٦	تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالتجار وزيادتها مع الحرص على التواصل الدائم مع المتبرعين من خلال الزيارات والتقارير والخطابات وتوجيه الدعوات لهم للمشاركة في مناسبات المكتب.
٧	توثيق الصلة مع وسائل الإعلام المختلفة.
٨	الإعداد لحفلات المكتب والمناسبة الخاصة.
٩	التنسيق مع أجهزة القطاع الخاص للحصول على حسومات وخدمات لصالح منسوبي المكتب.
١٠	العمل على تنمية العلاقات بين العاملين في المكتب وإيجاد المناخ الملائم لتقوية الشعور بالانتماء عن طريق النشاطات الاجتماعية والترفيهية.
١١	إعداد هدايا للزيارات التعريفية والتحفيزية.
١٢	الاهتمام بالمستقطعين أو المتبرعين وإعداد الشهادات والدروع لهم ونحو ذلك حسب توجيهات الرئيس المباشر.
١٣	وضع خطة العمل لدعم مكانة المكتب في المجتمع.
١٤	بناء علاقات قوية مع التجار وأعيان البلد واستقبال الزوار وتعريفهم بأنشطة المكتب وأهدافه وأخذ الدعم منهم لإجاز الأعمال التي تخص المكتب.
١٥	التواصل مع المكاتب التعاونية والجمعيات والهيئات الخيرية والتنسيق للتعاون معهم، وتنظيم زيارات ميدانية لزيادة العلاقة والتعاون معهم.

- o علمية : دبلوم (تخصص علاقات عامة) أو ما يعادلها. - o دورات إدارية : (التسويق وعلاقات العملاء/ مهارات الاتصال/ فن التعامل مع الآخرين/ تنظيم الوقت) - o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office / برنامج قاعدة بيانات العلاقات العامة بالمكتب) - o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (مؤسسات دعاية وإعلان / وزارة الإعلام/ مؤسسات خيرية/ جمعيات خيرية) وجهات أخرى تحدد حسب الاختصاص. - o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (وجهاء / عملاء / تجار / متبرعين).	المؤهلات العلمية والعملية
- o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. - o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة. - o خبرة متخصصة في مجال : العلاقات العامة والإعلام - o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ البشاشة وطلاقة الوجه/ علاقات اجتماعية واسعة).	الخبرة والسمات الشخصية
o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)	اللغات



بطاقة وصف وظيفي

منسق إعلامي	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة		جهة العمل :
	إدارة العلاقات العامة - الشؤون الإدارية والمالية		الإدارات المعنية :
	رقم بطاقة الوصف :	الإعلام - الخدمات التقنية	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	منسق إعلامي	المسمى الوظيفي :
التنسيق والتنفيذ والمتابعة لمهام إعلامية ضمن الإدارة والقسم الذي ينتمي إليه حسب توجيهات الرئيس المباشر.			الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :	
١	إجراء المقابلات الصحفية مع الأفراد والجهات ذات العلاقة.
٢	التنسيق الإداري والفني لإتمام المهام المناطة به.
٣	متابعة إتمام المهام على الوجه المطلوب.
٤	الرفع بتقارير دورية عن المهام المكلف بها.
٥	متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام عن المكتب وإعداد الرد على ما يحتاج إلى رد ، وإيضاح وعرض ذلك على مدير المكتب أولاً بأول.
٦	توثيق الصلة مع وسائل الإعلام المختلفة.
٧	أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر في مجال تخصصه.

- علمية : ثانوية عامة - دورات إدارية : (مهارات الاتصال/ فن التعامل مع الآخرين/ تنظيم الوقت) - دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب / برامج MS office) - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (المؤسسات الإعلامية/مؤسسات الدعاية والإعلان/ وزارة الإعلام) - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (صحفيين/ كُتّاب/ محررين/ رؤساء تحرير/ مدراء قنوات فضائية...إلخ).	المؤهلات العلمية والعملية
	الخبرة والسمات الشخصية
- سنوات الخبرة: سنتين في مجال العمل. - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة. - خبرة متخصصة في مجال : التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي / مهارات وفنون الظهور الإعلامي - سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ البشاشة وطلاقة الوجه)	اللغات
اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)	

بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	
	إدارة العلاقات العامة	
الإدارات المعنية :	الإعلام	
الأقسام المعنية :	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	محرر صحفي	
الوصف الوظيفي :	التنسيق والتنفيذ والمتابعة لمهام إعلامية ضمن الإدارة والقسم الذي ينتمي إليه حسب توجيهات الرئيس المباشر.	

المهام والمسؤوليات :	
١	صياغة العبارات الخاصة بالمطويات والنشرات الدعوية.
٢	صياغة وكتابة السيناريو للمواد التعريفية بالمكتب.
٣	صياغة وكتابة السيناريوهات الدعوية.
٤	كتابة الرسائل الدعوية لموقع الرسائل الدعوية.
٥	الإشراف العام على موقع الرسائل الدعوية.
٦	التدقيق والتصحيح اللغوي للنصوص الدعوية للنشر الصحفي.
٧	إجراء المقابلات الصحفية مع الأفراد والجهات ذات العلاقة.
٨	الرفع بتقارير دورية عن المهام المكلف بها.

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية : ثانوية عامة - دورات إدارية : (مهارات التنسيق / الاتصال الإداري / التخطيط التشغيلي / الاستقطاب / التقويم والمتابعة / إعداد الموازنات / مهارات التحرير الصحفي / التعامل مع الموقع / التوثيق اللغوي / التعامل مع الجمهور / فن التصوير الفوتوغرافي والتلفزيوني / إعداد التقارير / التوثيق الإعلامي / مهارات المقابلات صحفية). - دورات حاسوبية : معرفة بالحاسب الآلي. - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة :
	- سنووات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل. - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة. - خبرة متخصصة في مجال: (التحرير الصحفي/ مخزون ثقافي وعلمي عالي). - سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة).
	اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)



بطاقة وصف وظيفي

منسق دعاية وإعلان	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة		جهة العمل :
	إدارة العلاقات العامة		الإدارات المعنية :
رقم بطاقة الوصف :	الدعاية والإعلان	الأقسام المعنية :	
رقم الوظيفة التسلسلي :	منسق دعاية وإعلان	المسمى الوظيفي :	
التنسيق والتنفيذ والمتابعة لمهام الدعاية والإعلان وعلاقات المطابع وشؤون المطبوعات، ضمن الإدارة أو القسم الذي تنتمي إليه حسب توجيهات الرئيس المباشر.			الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :	
١	التنسيق والمتابعة مع المطابع في طباعة الإعلانات والمطبوعات.
٢	تقييم جودة الإعلان.
٣	مقارنة تسعيرات المطابع في تكلفه الإعلانات والمطبوعات.
٤	جمع مواد وأفكار ونماذج للإعلانات.
٥	الرفع بتقارير دورية عن المهام المكلف بها.

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية : ثانوية عامة - دورات إدارية : (مهارات التنسيق / الاتصال الإداري / التخطيط التشغيلي / الاستقطاب / التقويم والمتابعة / إعداد الموازنات / مهارات التحرير الصحفي / التعامل مع الموقع / التوثيق اللغوي / التعامل مع الجمهور / فن التصوير الفوتوغرافي والتلفزيوني / إعداد التقارير / التوثيق الإعلامي / مهارات المقابلات صحفية). - دورات حاسوبية : (برامج office/ photoshop/ illustrator/ flash). - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (مؤسسات دعاية وإعلان / وزارة الإعلام / مطابع). - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (مندوبي المطابع / ملاك مؤسسات الدعاية والإعلان/ مسؤولي فسوحات المطبوعات بوزارة الإعلام).
	- سنوات الخبرة : سنتين في مجال العمل. - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة. - خبرة متخصصة في مجال : خبرة في التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي - سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة) - رخصة قيادة سارية المفعول.
اللغات	اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

بطاقة وصف وظيفي

مصمم	جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة
	الإدارات المعنية :	إدارة العلاقات العامة
رقم بطاقة الوصف :	الأقسام المعنية :	الدعاية والإعلان
رقم الوظيفة التسلسلي :	المسمى الوظيفي :	مصمم
الوصف الوظيفي :		
القيام بمهام الأعمال الفنية التخصصية في مجالات التصميم الإعلاني والدعائي وإخراج المطبوعات عبر برامج حاسوبية متخصصة، وإتقان استخدامات البرامج المتقدمة كبرامج التصميم ونحوها حسب توجيهات رئيس القسم أو الإدارة.		

المهام والمسؤوليات :	
١	تصميم الشعارات والبنرات والبوسترات والمطويات وجميع المطبوعات الدعوية والإعلانية والتقرير السنوي.
٢	تصميم الإعلانات والبنرات واللوحات الدعائية والمواد الإعلامية.
٣	تصميم واجهات وأيقونات الموقع الإلكتروني وتعديلها حسب الخطة التطويرية للموقع.
٤	فحص المادة المطبوعة مع النسخة الأصلية قبل إعطاء أمر الطباعة.
٥	مراجعة وتدقيق ما تم تصميمه من قبل مصممين من خارج المكتب أو مؤسسات دعاية وإعلان.
٦	ترتيب وتصنيف وفهرسة التصميم حسب المواسم والإدارات والأقسام.
٧	تحديد طريقة وتقنيات التصميم، وتطوير (عملية التصميم).
٨	وضع الأسس والقواعد للتصميم الخاصة بالمكتب أو غيرها.
٩	تحديد احتياجات تطوير التصميم بناء على متطلبات واحتياجات المكتب.
١٠	توثيق البرامج والأنظمة والتصاميم الخاصة بالمكتب.
١١	تصميم فلاشات دعائية عن المكتب وبرامجه الدعوية.
١٢	توفير تقارير مصورة مطبوعة لأنشطة ومناسبات وبرامج المكتب الدعوية.

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية : دبلوم (تخصص....) - دورات إدارية : (مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت) - دورات حاسوبية : (برامج office/ photoshop/ illustrator/ flash) - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (مؤسسات دعاية وإعلان / وزارة الإعلام / مطابع). - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (مندوبي المطابع / ملاك مؤسسات الدعاية والإعلان/ مسؤولي فسوحات المطبوعات بوزارة الإعلام).
	- سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة. - خبرة متخصصة في مجال: خبرة في التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي - سمات شخصية : (المظهر الإسلامي / الأخلاق العالية / الأمانة)
اللغات	العربية / الإنجليزية مستوى متوسط



بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	
	إدارة العلاقات العامة	
الإدارات المعنية :	الإعلام	
الأقسام المعنية :	رقم بطاقة الوصف :	فني تصوير ومونتاج
المسمى الوظيفي :	رقم الوظيفة التسلسلي :	فني تصوير ومونتاج
الوصف الوظيفي :	القيام بمهام الأعمال الفنية التخصصية في تشغيل وضبط الأجهزة الفنية والتقنية لتصوير الفيديو والتصوير الفوتوغرافي، وأعمال المونتاج المتعلقة بها حاسوبياً، واستخداماتها المختلفة في المجال الوظيفي.	

المهام والمسؤوليات :	
١	إنتاج تقارير مرئية عن كل مشروع.
٢	إنتاج الفلم الوثائقي السنوي للمكتب.
٣	تدريب المستخدمين على استخدام الأجهزة التصويرية الجديدة التي يستخدمها المكتب.
٤	توثيق البرامج والأنشطة الدعوية والمناسبات واللقاءات وغيرها من الأنشطة الخاصة بالمكتب.
٥	وضع القواعد والأسس الخاصة باستخدام أجهزة التصوير والبرامج والأنظمة للمكتب والمندوبيات.
٦	جهيز الأجهزة الخاصة بالتصوير عند الطلب.
٧	جهيز الموقع الذي يتم فيه التصوير من النواحي الخاصة بالحاسب الآلي وما يتعلق بذلك.
٨	نقل المادة المطلوبة عن طريق الانترنت إما مباشرة أو مسجلة ومتابعة استمرارية النقل وحل أية مشكلة متعلقة بالصوت والصورة على الموقع.

المؤهلات العلمية والعملية	٥ علمية : دبلوم (تخصص....)
	٥ دورات إدارية : (مهارات الاتصال/ فن التعامل مع الآخرين/ تنظيم الوقت)
الخبرة والسمات الشخصية	٥ دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي)
	٥ معرفة بالقطاعات ذات العلاقة :حسب الاختصاص
اللغات	٥ معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة :حسب الاختصاص
	٥ سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل.
اللغات	٥ ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة.
	٥ خبرة متخصصة في مجال : خبرة في تصوير الفيديو والتصوير الفوتوغرافي والصوتيات والتلفزة والمونتاج
اللغات	٥ سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة/ تحمل المسؤولية)
	٥ اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

بطاقة وصف وظيفي

فني صوتيات وتوثيق	جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة
	الإدارات المعنية :	إدارة العلاقات العامة
رقم بطاقة الوصف :	الأقسام المعنية :	الإعلام
رقم الوظيفة التسلسلي :	المسمى الوظيفي :	فني صوتيات وتوثيق
الوصف الوظيفي :		القيام بمهام الأعمال الفنية التخصصية في تشغيل وضبط الأجهزة التقنية الصوتية، واستخداماتها المختلفة في المجال الوظيفي.

المهام والمسؤوليات :	
١	تدريب المستخدمين على استخدام الأجهزة والصوتيات الجديدة التي يستخدمها المكتب.
٢	توفير الدعم الفني في مجال الصوتيات وخدمات التوثيق والبت للمندوبيات والفروع حسب الحاجة.
٣	جمع متطلبات الإدارة والأقسام الخاصة بالبرامج والأنظمة والصوتيات المطلوب تنفيذها.
٤	توثيق البرامج المسموعة الخاصة بالمكتب صوتياً، باستخدام أفضل أنظمة التوثيق الصوتي.
٥	وضع القواعد والأسس الخاصة باستخدام الصوتيات والبرامج والأنظمة للمكتب والمندوبيات.
٦	جهيز الأجهزة الخاصة بالصوتيات عند الطلب.
٧	جهيز الموقع الذي يتم فيه التسجيل من النواحي الخاصة بالحاسب الآلي و ما يتعلق بذلك.
٨	نقل المادة الصوتية المطلوبة (محاضرات، دروس، دورات علمية، حفل سنوي... إلخ) عن طريق الانترنت إما مباشرة أو مسجلة ومتابعة استمرارية النقل وحل أية مشكلة متعلقة بالتسجيل على الموقع.
٩	الأرشيف الصوتية للمناسبات والمناسبات الدعوية كالمحاضرات والدروس والدورات العلمية ورفعها على موقع المكتب على الإنترنت. والرجوع إليها عند الحاجة.
١٠	تطوير التقنيات الصوتية بالمكتب ومتابعة الجديد منها في السوق المحلية والعالمية.
١١	إنشاء وتأسيس قاعات الاجتماعات بالمكتب وفصول تعليم الجاليات بالأجهزة الصوتية المناسبة.

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية : دبلوم (تخصص....) - دورات إدارية : (مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت). - دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي). - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة :
الخبرة والسمات الشخصية	- سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة. - خبرة متخصصة في مجال : الصوتيات والتلفزة. - سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة) - رخصة قيادة سارية المفعول.
اللغات	اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)



بطاقة وصف وظيفي

رئيس تحرير الموقع الإلكتروني	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	جهة العمل :
	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الإدارات المعنية :
رقم بطاقة الوصف :	الخدمات التقنية	الأقسام المعنية :
رقم الوظيفة التسلسلي :	رئيس تحرير الموقع الإلكتروني	المسمى الوظيفي :
الإشراف على محتوى موقع المكتب على الإنترنت، وتحديثه بشكل دائم ومستمر، وتحقيق أهداف الموقع المرسومة، ومعالجة أية عقبات في طريق تحقيق الأهداف		الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :	
١	تحديد أهداف ورسالة الموقع بالتنسيق مع إدارة المكتب.
٢	رسم الخطط المرحلية لإدارة وتشغيل الموقع.
٣	التنسيق لإبرام العقود الخاصة بالموقع.
٤	اعتماد تنزيل المواد الجديدة.
٥	متابعة التحديث والأرشفة.
٦	متابعة البريد الإلكتروني ومشاركات الزائرين.
٧	تحديث تصميم الموقع بين فترة وأخرى حسب الخطة المرسومة للموقع.
٨	دعم مسؤول الشبكة بالمكتب في الجوانب الفنية والتقنية قدر الإمكان.
٩	قياس الأثر الناتج عن الموقع
١٠	حل المشاكل التقنية التي تعيق العمل.
١١	التنسيق والتواصل مع المبرمج لمعالجة الأخطاء والمشكلات الفنية للموقع.
١٢	البحث عن حلول تقنية بديلة وسهلة الاستخدام لإدارة محتوى الموقع ومنها البحث عن أفضل البرامج وأسهلها لتسهيل العمل. وحماية بيانات الموقع.
١٣	تدريب فريق التحرير على إدارة محتوى الموقع. وطريقة رفع المواد إليه.
١٤	رفع تقارير دورية عن سير العمل.
١٥	توفير تقارير مصورة للأنشطة والبرامج الدعوية والمناسبات.

المؤهلات العلمية والعملية	٥ علمية : بكالوريوس (تخصص ...)
	٥ دورات إدارية : (مهارات إعداد التقارير / حل المشكلات واتخاذ القرارات / التوثيق الإداري الإعلامي / العمليات الإدارية / التحرير الصحفي / مهارة إعداد وصياغة المادة الدعوية / إدارة المشاريع / التحليل الإحصائي وإدارة البيانات / مهارات التنسيق / الأرشفة / مهارات الإشراف والتنسيق الخيري /)
الخبرة والسمات الشخصية	٥ دورات حاسوبية : (برامج / photoshop/ illustrator/ flash / office/ لغات تصميم مواقع/ الإنترنت)
	٥ معرفة بالقطاعات ذات العلاقة :
اللغات	٥ معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة :
	٥ سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل.
اللغات	٥ ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة.
	٥ خبرة متخصصة في مجال : (إدارة المواقع الإلكترونية والبريد الإلكتروني).
اللغات	٥ سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة/ تحمل المسؤولية).
	٥ اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة		محرر الموقع الإلكتروني
	إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الإدارات المعنية :	الخدمات التقنية		رقم بطاقة الوصف :
الأقسام المعنية :	محرر الموقع الإلكتروني		رقم الوظيفة التسلسلي :
المسمى الوظيفي :	جمع وتحرير البيانات اللازمة لتحديث المحاور المتجددة بالموقع، ورفع مستوى الدعم الفني للمواد المرفوعة على الموقع، بالتنسيق مع الإدارات والأقسام والشركاء والمتعاونين والجهات المعنية بمادة الموقع.		

المهام والمسؤوليات :	
١	تحديث محاور الموقع وتغذيتها أولاً بأول.
٢	دعم مسؤول الشبكة بالمكتب في الجوانب الفنية والتقنية.
٣	جمع مواد الموقع المختلفة ومراجعتها قبل تحريرها.
٤	تحرير تقارير صحفية عن المناشط الدعوية وأخبارها، ومناسبات المكتب والمندوبيات.
٥	نسخ وتحرير المواد وإعدادها على الحاسب وتجهيزها مبدئياً للرفع للموقع.
٦	عرض المادة المطلوب رفعها للموقع واعتمادها من قبل رئيس التحرير.
٧	تنزيل المواد النصية والوسائط والبنرات وغيرها على الموقع.
٨	متابعة التحديث والأرشفة.
٩	برمجة الموقع وفق المحاور المعتمدة.
١٠	حل المشاكل التقنية التي تعيق العمل.
١١	توثيق المواد الصوتية والمرئية (محاضرات ، دورات علمية، ملتقيات ...).
١٢	إنشاء فهرسة للمقالات والرسائل الدعوية.
١٣	عمل أرشيف الدروس والمحاضرات على الموقع
١٤	رفع التقارير على الموقع



o علمية : دبلوم (تخصص....) o دورات إدارية : (مهارات إعداد التقارير / حل المشكلات واتخاذ القرارات / التوثيق الإداري الإعلامي / العمليات الإدارية / التحرير الصحفي / مهارة إعداد وصياغة المادة الدعوية / إدارة المشاريع / التحليل الإحصائي وإدارة البيانات / مهارات التنسيق / الأرشفة / مهارات الإشراف والتنسيق الجيري /) o دورات حاسوبية : (مهارات الحاسب/برامج office/ photoshop/ illustrator/ flash / لغات تصميم مواقع/ الإنترنت) o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : ... o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : ...	المؤهلات العلمية والعملية
o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة o خبرة متخصصة في مجال: المواقع الإلكترونية o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة/ حمل المسؤولية).	الخبرة والسمات الشخصية
o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)	اللغات

بطاقة وصف وظيفي

مشرّف شبكات	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة		جهة العمل :
	إدارة الشؤون الإدارية والمالية		الإدارات المعنية :
	رقم بطاقة الوصف :	الخدمات التقنية	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	مشرّف شبكات	المسمى الوظيفي :
القيام بمهام الأعمال التقنية التخصصية في مجالات استخدام الحاسب ، والبرامج المتقدمة في برامج الشبكات ونحوها حسب توجيهات رئيس القسم أو الإدارة المباشر.			الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :	
١	تصميم شبكات الحاسب الآلي بالمكتب والمندوبيات التابعة له.
٢	تجهيز الأجهزة الخاصة بالمستخدمين وتجهيزها وتحميل البرامج الأساسية.
٣	عمل مشاركات الربط بين أجهزة المكتب والخادم الرئيس (السيرفر) والتأكد من توصيلها بالشبكة.
٤	تحديد احتياجات تطوير الشبكة بناء على متطلبات واحتياجات العمل.
٥	وضع الأسس والقواعد لاستخدام شبكة الحاسب بالمكتب والمندوبيات.
٦	تدريب شخص أو أشخاص للقيام بمهمة الإشراف على الشبكة.
٧	تجهيز وتوفير خدمة الاتصال بالشبكة عن بعد (wireless).
٨	متابعة صيانة أجهزة الخادم (السيرفرات - servers) والشبكة بشكل عام.
٩	متابعة مجلدات وملفات الأقسام على الخادم (السيرفر - server) وإعطاء الأذونات والصلاحيات حسب توجيهات الرئيس المباشر.
١٠	تأمين الفحص الدوري لملفات ومجلدات الخادم (السيرفر - server) بواسطة برامج مكافحة الفيروسات والمخترقين المتخصصة وتحديثه بشكل دوري.
١١	الصيانة العامة لشبكة المكتب الداخلية وتوصيلاتها.
١٢	تقديم الدعم الفني لصيانة الأجهزة التقنية الخاصة بالمكتب والمندوبيات التابعة له.
١٣	عمل نسخ احتياطية بشكل دوري لملفات ومجلدات الخادم (السيرفر - server).
١٤	متابعة الاشتراكات المتعلقة بموقع المكتب.
١٥	التواصل مع شركات الاتصالات ومزودي خدمة الإنترنت لتوفيره بالمكتب.



o علمية : دبلوم (تخصص شبكات حاسب) أو ما يعادلها o دورات إدارية : (مهارات الاتصال/ فن التعامل مع الآخرين) o دورات حاسوبية : (برامج office/ photoshop/ illustrator/ flash لغات تصميم مواقع/ الإنترنت/ إدارة شبكات) o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (محلات مؤسسات وشركات الحاسب الآلي المهتمة بالشبكات والصيانة). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (فنيي الصيانة بمحلات ومؤسسات الحاسب الآلي).	المؤهلات العلمية والعملية
o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال : (إدارة الشبكات التقنية/ نظم وتقنية المعلومات/ الأرشفة الحاسوبية) o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة/ حمل المسؤولية)	الخبرة والسمات الشخصية
o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)	اللغات

بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة
	الشؤون الإدارية والمالية
الإدارات المعنية :	الخدمات التقنية
الأقسام المعنية :	فني حاسبات
المسمى الوظيفي :	رقم بطاقة الوصف :
الوصف الوظيفي :	رقم الوظيفة التسلسلي :
القيام بمهام الأعمال الفنية التخصصية في تشغيل وصيانة وضبط الأجهزة التقنية ، واستخداماتها المختلفة في المجال الوظيفي.	

المهام والمسؤوليات :	
١	صيانة الأجهزة التقنية بالمكتب بشكل دوري (الحاسبات والطابعات وملحقاتها).
٢	تقديم الدعم الفني لموقع المكتب.
٣	فحص أجهزة المكتب للتأكد من خلوها من المشاكل والفيروسات.
٤	فحص البرامج الجديدة الواردة للمكتب وطرق استخدامها.
٥	تركيب واستبدال القطع والأجزاء الخاصة بأجهزة المستخدمين عند الحاجة
٦	تركيب برنامج فحص الفيروسات على جميع حواسيب المكتب ومتابعة تحديثها بشكل دوري
٧	تركيب برنامج النسخ الاحتياطي لأجهزة المستخدمين والتأكد من عمله
٨	تحديد المواصفات المقبولة لأجهزة الحاسب وتوابعها
٩	وضع الأسس والقواعد لاستخدام الحاسب بالمكتب والمندوبيات
١٠	تدريب المستخدمين على استخدام الأجهزة والتقنيات الجديدة التي يستخدمها المكتب
١١	معالجة المشكلات الفنية التي تظهر على الأجهزة، والاتصال على الشركة المنفذة غير الحاجة

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية : دبلوم (تخصص صيانة حاسبات) أو ما يعادلها - دورات إدارية : (مهارات الاتصال/ فن التعامل مع الآخرين/ تنظيم الوقت) - دورات حاسوبية : (برامج office/ photoshop/ illustrator/ flash / إدارة شبكات/ أنظمة وبرامج) - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (الدعم الفني والصيانة في شركات ومؤسسات الحاسب الآلي المحلية). - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (فنيي الصيانة بشركات ومؤسسات الحاسب الآلي المحلية).
	- سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. - ساعات تدريب إداري: لا تقل عن ٣٠ ساعة. - خبرة متخصصة في مجال : (صيانة حاسبات/ فحص فيروسات / إلمام بتحديثات البرامج في السوق المحلية). - سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ الأمانة/ تحمل المسؤولية).
اللغات	اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)



بطاقة وصف وظيفي

مصمم قواعد بيانات	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	جهة العمل :
	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الإدارات المعنية :
رقم بطاقة الوصف :	الخدمات التقنية	الأقسام المعنية :
رقم الوظيفة التسلسلي :	مصمم قواعد بيانات	المسمى الوظيفي :
القيام بمهام الأعمال التقنية التخصصية في مجالات الحاسب في استخدامات برامج (لغات البرمجة) المتقدمة وتصميم قواعد بيانات للإدارات والأقسام المختلفة بالمكتب، والمساندة في بناء صفحات الموقع الإلكتروني حسب الاحتياج بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية، وفق خطة التطوير الإداري للمكتب.		الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :	
١	جمع متطلبات الإدارة والأقسام الخاصة بقواعد البيانات.
٢	وضع القواعد والأسس الخاصة بتصميم قواعد البيانات للمكتب والمندوبيات.
٣	الإشراف على تصميم وصيانة قواعد البيانات.
٤	تصميم قواعد البيانات على حسب حاجة المكتب بتوجيهات من رئيس القسم المباشر أو الإدارة.
٥	تحديد احتياجات تطوير قواعد البيانات بناء على متطلبات واحتياجات العمل.
٦	تقديم الدعم الفني والمساندة التقنية لمدخلي بيانات قواعد البيانات.
٧	المساندة والمشاركة في إعداد دراسات تحليل نظم قواعد البيانات بالمكتب.
٨	إصلاح الأخطاء والمشكلات التقنية التي قد تطرأ على قواعد البيانات أثناء العمل.

- علمية : دبلوم (تخصص نظم معلومات) أو ما يعادلها. - دورات إدارية : (مهارات الاتصال/ التخطيط/ تنظيم الوقت/ الأرشفة والمعلومات) - دورات حاسوبية : (برامج office/ برمجة فيجول بيسك/ لغات تصميم مواقع الإنترنت/ لغات برمجة قواعد البيانات) - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (مؤسسات وشركات الحوسبة ونظم معلومات وقواعد البيانات). - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (مبرمجين/ مهندسي نظم معلومات).	المؤهلات العلمية والعملية
- سنوات الخبرة : سنتين في مجال العمل. - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة. - خبرة متخصصة في مجال : برمجة قواعد بيانات/ برمجة مواقع إنترنت - سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة)	الخبرة والسمات الشخصية
اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متقدم).	اللغات

بطاقة وصف وظيفي

محاسب	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة		جهة العمل :
	إدارة الشؤون الإدارية والمالية		الإدارات المعنية :
رقم بطاقة الوصف :	الشؤون المالية	الأقسام المعنية :	
رقم الوظيفة التسلسلي :	محاسب	المسمى الوظيفي :	
جميع أعمال المحاسبة التخصصية ، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات ، وتوثيقها في حسابات المكتب ومتابعتها مع البنوك، ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإقفالها، وغيرها من الأعمال المحاسبية.			الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :	
١	متابعة فتح الحسابات وإقفالها مع البنوك والمصارف.
٢	عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية.
٣	تسجيل جميع المصروفات والإيرادات حسب البنود الرئيسية.
٤	عمل التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية.
٥	إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة.
٦	إعداد التقارير التي تلخص موقف المكتب المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.
٧	إعداد الموازنة المالية للسنة المالية الجديدة.
٨	إقفال الميزانيات المالية وتقيد البنود.
٩	تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها. وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة المكتب.
١٠	مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق أو الجرد الداخلي والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
١١	رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر.
١٢	التوثيق المالي لحسابات المكتب مع البنوك والمصارف.
١٣	استلام المبالغ المالية الواردة وتوثيق الأوراق المالية ومتابعة العهد المصروفة.
١٤	إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة أو الرئيس المباشر.
١٥	مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية.
١٦	مسك سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكاتهم فيه.



١٧	إعداد ميزان مراجعة لحسابات المكتب وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.
١٨	تحضير حسابات المكتب في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
١٩	تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.
٢٠	استخدام برنامج محاسبة مناسب ومعتمد من مؤسسة برمجيات محلية على الحاسب الآلي في جميع الإدخالات.
٢١	حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات المكتب المحاسبية في مقر المكتب وتحت مسؤوليته الشخصية.
٢٢	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصه.
المؤهلات العلمية والعملية	○ علمية : بكالوريوس (تخصص محاسبة) أو ما يعادلها. ○ دورات إدارية : (التخطيط التشغيلي / إعداد الموازنات / إدارة المشاريع الخيرية / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / المحاسبة لغير المحاسبين) ○ دورات حاسوبية : (برامج office/ photoshop/ illustrator/ flash / أنظمة وبرامج محاسبية/ أنظمة وبرامج مستودعات/ أنظمة وبرامج موارد بشرية) ○ معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (مكاتب محاسبين قانونيين/ شركات الحاسب الآلي المنتجة لبرامج المحاسبة). ○ معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (استشاريين ماليين / محاسبين قانونيين).
	○ سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل لتخصص البكالوريوس . أو خمس سنوات لتخصص دبلوم المحاسبة. ○ ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة. ○ خبرة متخصصة في مجال : (محاسبة/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية/ المستندات والدفاتر الحسابية). ○ سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ سرعة بديهة في مسائل الحساب والرياضيات/ الأمانة/ تحمل المسؤولية/ استقرار أسري/ علاقات اجتماعية محدودة).
اللغات	○ اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

بطاقة وصف وظيفي

أمين صندوق	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة		جهة العمل :
	إدارة الشؤون الإدارية والمالية		الإدارات المعنية :
رقم بطاقة الوصف :	الشؤون المالية	المسمى الوظيفي :	الأقسام المعنية :
رقم الوظيفة التسلسلي :	أمين الصندوق	المسمى الوظيفي :	الوصف الوظيفي :
الضبط المالي للعهد المالية، وضبط الإيرادات والمصروفات حسب بنود الصرف ، وتسليم المستحقات المالية ومتابعة الحركة النقدية اليومية داخل المكتب.			

المهام والمسؤوليات :	
١	استلام المبالغ الواردة وصرف المبالغ المقرر صرفها
٢	مراجعة البنوك وطلب الكشوفات البنكية الخاصة بالحسابات
٣	جرد الصندوق كل شهر
٤	تسليم رواتب الموظفين
٥	ضبط المصروفات والإيرادات من وإلى الصندوق.
٦	إعداد التقارير المالية فيما يتعلق بالصندوق وإقفال الحسابات دورياً.
٧	متابعة حركة العهدة المعطاة وتغذية الصندوق والتدقيق فيما يصرف.
٨	التأكد من أذونات الصرف المعتمدة بالصرف من الصندوق من حيث قانونيتها.
٩	استلام العهدة المستدime والصرف منها طبقاً للتعليمات.
١٠	استلام المبالغ الواردة للمكتب بموجب سندات قبض رسمية مختومة بخاتم المكتب وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.
١١	التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق المكتب أو من البنك الذي يتعامل معه.
١٢	الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.
١٣	المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.



- o علمية : دبلوم (تخصص محاسبة أو إدارة أعمال) أو ما يعادلها. - o دورات إدارية : (التخطيط التشغيلي / إعداد الموازنات / إدارة المشاريع الخيرية / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / المحاسبة لغير المحاسبين) - o دورات حاسوبية : (برامج office / أنظمة وبرامج محاسبية). - o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (بنوك ومصارف). - o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : مديري وموظفي فروع بنوك ذات علاقة بحسابات المكتب.	المؤهلات العلمية والعملية
- o سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل. - o ساعات تدريب إداري: لا تقل عن ٣٠ ساعة. - o خبرة متخصصة في مجال: (التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية/ المستندات والدفاتر الحسابية). - o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ الأمانة/ حمل المسؤولية). - o رخصة قيادة سارية المفعول.	الخبرة والسمات الشخصية
o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)	اللغات

بطاقة وصف وظيفي

منسق مالي	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة		جهة العمل :
	إدارة الشؤون الإدارية والمالية		الإدارات المعنية :
رقم بطاقة الوصف :	الشؤون المالية	المسمى الوظيفي :	الأقسام المعنية :
رقم الوظيفة التسلسلي :	منسق مالي	المسمى الوظيفي :	الوصف الوظيفي :
ضبط الأمور المالية فيما يتعلق بالإيرادات والمصروفات اليومية والتشغيلية، والعهد المستديمة، ومتابعة الحسابات البنكية ومراجعة البنوك عند الحاجة.			

المهام والمسؤوليات :	
١	متابعة الكشوفات المالية الواردة والصادرة وضبط تقاريرها بشكل دوري.
٢	متابعة كشوفات حساب المكتب مع البنوك المتعاونة.
٣	توثيق المعاملات البنكية المتعلقة بحسابات المكتب وإدخال بيانات كشوفات الحساب الواردة من البنوك.
٤	إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة أو الرئيس المباشر.
٥	إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات في حدود الصلاحيات المخولة له.
٦	الحفاظة على سجلات المصروفات وسندات الرسوم المسددة من العهدة وتسديد ذلك إلى الصندوق.

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية : ثانوية تجارية أو ما يعادلها. - دورات إدارية : (التخطيط التشغيلي / إعداد الموازنات / إدارة المشاريع الخيرية / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / المحاسبة لغير المحاسبين) - دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office) - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : بنوك ومصارف. - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : مدراء وموظفي فروع البنوك المحلية.
	- سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة - خبرة متخصصة في مجال : (محاسبة/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية/ المستندات والدفاتر الحسابية) - سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة/ حسن التعامل/ علاقات اجتماعية محدودة) - رخصة قيادة سارية المفعول.
اللغات	اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)



بطاقة وصف وظيفي

أخصائي استثمار	جهة العمل :		المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة
	الإدارات المعنية :		إدارة تنمية الموارد المالية
	رقم بطاقة الوصف :	الاستثمار	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	أخصائي استثمار	المسمى الوظيفي :
دراسة الفرص الاستثمارية الدائمة والمتجددة المتاحة للمكتب وتقديم دراسات جدوى حولها ، ومتابعة تطوير واستمرارية ونجاح المشاريع الاستثمارية القائمة			الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :	
١	إعداد دراسات الجدوى للمشاريع المراد استثمارها.
٢	عمل أبحاث التسويق التي يحتاج إليها المكتب والتنسيق مع الجهات المعنية للقيام بذلك.
٣	تقديم المقترحات والتوصيات عن المشاريع التي تشكل إيراداً إضافياً للمكتب.
٤	العمل على إيجاد موارد جديدة للمكتب وبحث أفضل السبل لتنميتها واستثمارها.
٥	البحث عن مولدين لإنجاز المشروع.
٦	إسداء النصح والمشورة للإدارة حول الشؤون المالية والاستثمارية.
٧	وضع الخطط التنفيذية للمشاريع الاستثمارية الجديدة وترتيب الموارد اللازمة لها ومن ثم الإشراف على تنفيذ الخطط وإدارتها إلى أن يكتب لها النجاح بإذن الله.
٨	الإشراف والإدارة للمشاريع الدائمة الاستثمارية ومراقبة سير العمل والتأكد من ربحيتها.
٩	العمل على إيجاد موارد استثمارية جديدة للمكتب ، وبحث أفضل السبل لتنميتها واستثمارها.
١٠	الإشراف على وضع الخطط التنفيذية للمشاريع الاستثمارية الجديدة وترتيب الموارد اللازمة لها ومن ثم الإشراف على تنفيذ الخطط وإدارتها إلى أن يكتب لها النجاح بإذن الله.
١١	الإشراف والإدارة للمشاريع الدائمة الاستثمارية ومراقبة سير العمل والتأكد من ربحيتها.

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية : بكالوريوس (تخصص إدارة وتسويق) أو ما يعادلها. - دورات إدارية : (مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت/ التسويق وعلاقات العملاء/ فن التعامل مع الآخرين/ التعامل الإيجابي). - دورات حاسوبية : معرفة بالحاسب الآلي/ إجادة برامج ms office وخاصة الإكسل. - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (مكاتب العقار/ شركات المقاولات/ مراكز الأبحاث ودراسات الجدوى) - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (ملاك مكاتب العقار/ خبراء دراسات الجدوى)
	- سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة. - خبرة متخصصة في مجال : (دراسات الجدوى / التسويق) - سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة/ حمّل المسؤولية/ استقرار أسري)
اللغات	اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

بطاقة وصف وظيفي

منسق موارد		المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة		جهة العمل :
		إدارة تنمية الموارد المالية		الإدارات المعنية :
	رقم بطاقة الوصف :	تنمية الموارد - الأوقاف		الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	منسق موارد		المسمى الوظيفي :
تنسيق أعمال تنمية الموارد والإسهام في زيادة وتنمية الموارد المالية بالمكتب عن طريق تنفيذ برامج تنمية الموارد المالية وحملات التبرعات والاستقطاعات، وتطوير طرق جديدة في جمع التبرعات.				

المهام والمسؤوليات :	
١	إعداد قوائم للعملاء والمانحين وتغذيتها دورياً.
٢	إعداد جدول زيارات المتبرعين
٣	إعداد تقارير عن زيارات الداعمين والمتبرعين.
٤	تسليم واستلام الاستقطاعات من المتبرعين أو المندوبين.
٥	متابعة الاستقطاعات مع المؤسسات ذات العلاقة حسب توجيهات الرئيس المباشر.
٦	إعداد التقارير الدورية بما تم اعتماده من الاستقطاعات وما لم يتم والأسباب التي تعيق ذلك.
٧	إدخال بيانات المستقطعين أو المتبرعين في الحاسب وتصنيفها في ملفات خاصة.
٨	تصنيف الاستقطاعات المعتمدة والمرفوضة ليسهل متابعتها.
٩	متابعة كشوفات المالية الواردة أو الصادرة.
١٠	تنسيق وتنفيذ الزيارات الميدانية الخاصة بجمع التبرعات عن طريق الكوبونات والاستقطاعات في القطاعات الحكومية والخاصة.
١١	التخطيط والتنسيق لحملات التبرعات الموسمية وترتيب الموارد اللازمة لها ومن ثم تنفيذ الحملات الموسمية حسب الخطة وبالتنسيق مع الأقسام الأخرى بالمكتب وضمان نجاحها.
١٢	العمل على إيجاد موارد جديدة للمكتب وبحث أفضل السبل لتنميتها واستثمارها.
١٣	الإشراف على وضع الخطط التنفيذية للمشاريع الاستثمارية الجديدة وترتيب الموارد اللازمة لها ومن ثم الإشراف على تنفيذ الخطط وإدارتها إلى أن يكتب لها النجاح بإذن الله.
١٤	الإشراف على التخطيط والتنفيذ لخطة الزيارات الميدانية الخاصة بجمع التبرعات عن طريق الكوبونات والاستقطاعات في القطاعات الحكومية والخاصة.
١٥	تقديم المقترحات والتوصيات عن المشاريع التي تشكل إيراداً إضافياً للمكتب.
١٦	عمل أبحاث التسويق التي يحتاج إليها المكتب والتنسيق مع الجهات المعنية للقيام بذلك.



١٧	تقديم المقترحات والتوصيات عن المشاريع التي تشكل إيراداً إضافياً للمكتب.
١٨	العمل على إيجاد موارد جديدة للمكتب وبحث أفضل السبل لتنميتها واستثمارها
١٩	الإشراف على التخطيط والتنفيذ لخطّة الزيارات الميدانية الخاصة بجمع التبرعات عن طريق الكوبونات والاستقطاعات في القطاعات الحكومية والخاصة.
٢٠	التخطيط والتنسيق لحملات التبرعات الموسمية وترتيب الموارد اللازمة لها ومن ثم تنفيذ الحملات الموسمية حسب الخطّة وبالتنسيق مع الأقسام الأخرى بالمكتب وضمان نجاحها.
المؤهلات العلمية والعملية	- o علمية : ثانوية عامة أو ثانوية تجارية. - o دورات إدارية : (التسويق وعلاقات العملاء/ مهارات الاتصال/ فن التعامل مع الآخرين/ تنظيم الوقت/) - o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office/ البرامج المتخصصة بقواعد بيانات المتبرعين) - o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (مؤسسات خيرية / شركات ومؤسسات داعمة / المكاتب الخاصة للتجار وكبار الداعمين/ بنوك ومصارف). - o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (وجهاء / تجار / متبرعين).
	- o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل - o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة - o خبرة متخصصة في مجال : التسويق - o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة)
اللغات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

بطاقة وصف وظيفي

منسق تسويق	جهة العمل :		المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة
	الإدارات المعنية :		تنمية الموارد المالية
	رقم بطاقة الوصف :		تنمية الموارد - الأوقاف
	رقم الوظيفة التسلسلي :		منسق تسويق
الوصف الوظيفي :			
يهتم بتسويق مشاريع وبرامج ومخرجات المكتب المختلفة وذلك من خلال إتباع أساليب التسويق المختلفة بالتعريف بمنتجات المكتب الدعوية والإعلامية وتسويقها لدى الرعاة والجهات الداعمة المختلفة.			

المهام والمسؤوليات :	
١	تجهيز دراسات متميزة ومكتملة وجذابة عن البرامج المراد تسويقها ودعمها.
٢	جمع قاعدة بيانات عن الأفراد والجهات التي يراد التسويق عليها.
٣	تنسيق مواعيد للزيارات والتسويق.
٤	التنسيق مع قسم العلاقات العامة وتنمية الموارد فيما يتعلق بالمهام المشتركة.
٥	التواصل مع الإدارات والأقسام للاطلاع على الجديد والتميز.
٦	تنفيذ الخطط التسويقية الخاصة بالمكتب.
٧	إقناع المشتركين بأهمية منتجات المكتب الدعوية لهم ومدى حاجتهم إليها.
٨	زيادة الداعمين لمبيعات وخدمات المكتب الدعوية التي ينتجها ويقدمها للناس.
٩	إيجاد رعاة للبرامج والمشاريع الدعوية التي يقدمها المكتب.
١٠	دراسة احتياجات المشتركين وتسجيل ملاحظاتهم ورفعها للمسؤولين.
١١	السعي لكل ما يخدم تحسين المنتجات الدعوية وتطويرها.
١٢	البحث عن مصادر تسويقية وترويجية جديدة بما يخدم مصلحة المكتب وعملاءه.

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية : بكالوريوس (تخصص...) - دورات إدارية : (السكرتارية/ مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت/ مهارات الإقناع) - دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ بعض برامج office الأساسية) - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : المؤسسات الخيرية مثل : (مؤسسة الراجحي الخيرية، والسبيعي، والجميع... إلخ). - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (علماء/ وجهاء/ تجار/ متبرعين/ مسؤولي وموظفي الشركات الكبيرة).
	- سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة. - خبرة متخصصة في مجال : (التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية/ التسويق) - سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ سرعة البديهة/ البشاشة وطلاقة الوجه/ الأمانة) - رخصة قيادة سارية المفعول .
اللغات	اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)



بطاقة وصف وظيفي

سكرتير	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة		جهة العمل :
	جميع الإدارات		الإدارات المعنية :
رقم بطاقة الوصف :	جميع الأقسام	سكرتير	الأقسام المعنية :
رقم الوظيفة التسلسلي :	تنفيذ ومتابعة الأعمال الإدارية التي تشمل متابعة وتحديث المعلومات وحفظ الملفات والوثائق وجدولة المواعيد والتنسيق في الأمور الإدارية مع المشرفين ورؤساء الأقسام أو الإدارة.		

المهام والمسؤوليات :	
١	جمع وتوزيع البريد الداخلي واستلام كافة المراسلات الواردة وتسجيلها.
٢	توفير خدمات النسخ والتصوير وإرساليات الفاكس.
٣	إدخال البيانات ومعالجة النصوص.
٤	إعداد ونسخ الخطابات.
٥	تقييد الصادر والوارد وحفظه وأرشفته.
٦	طباعة المراسلات والنماذج والتقارير باستخدام برامج معالجة النصوص على الحاسب الآلي.
٧	استقبال الضيوف والزوار والعمل على مساعدتهم وتلبية احتياجاتهم من الإدارة أو القسم وفق المتفق عليه مع الرئيس المباشر.
٨	الرد على المكالمات والاستفسارات الهاتفية وتوجيه الاستفسارات الشخصية إلى الموظف المختص أو الإدارة المختصة.
٩	إعداد المذكرات والمحاضر والتقارير والخطابات الخاصة بالإدارة أو القسم حسب التوجيه والقيام بإجراءات المتابعة.
١٠	التنسيق الإداري في كل المجالات الإدارية مثل : (جدولة المواعيد وتذكير الرئيس المباشر بالمواعيد الهامة ، التنسيق للاجتماعات ، والتنسيق لارتباط الإدارة أو القسم بمواعيد مهمة مستقبلية).
١١	تنظيم وحفظ الملفات المختلفة الخاصة بالإدارة أو القسم.
١٢	تنسيق تأمين وتوزيع احتياجات الأقسام والموظفين التابعة لإدارته من الأدوات المكتبية والقرطاسية.
١٣	الترتيب والتجهيز للاجتماعات الدورية.
١٤	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتقع ضمن أعمال الإدارة أو القسم.

- o علمية : ثانوية عامة أو دبلوم (تخصص سكرتارية) أو ما يعادلها - o دورات إدارية : (السكرتارية/ مهارات الاتصال/ تنسيق اجتماعات /إدارة الوقت/ التعامل مع ضغوط العمل /مواجهة الجمهور العلاقات الإنسانية / التوثيق الإداري / إعداد التقارير/ الأرشفة والمعلومات) - o دورات حاسوبية : (إجادة برامج MSoffice / معرفة بالحاسب الآلي/ معرفة بالإنترنت والبريد الإلكتروني/ معرفة ببرنامج photoshop)	المؤهلات العلمية والعملية
- o سنوات الخبرة : سنة في مجال العمل - o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة - o خبرة متخصصة في مجال : السكرتارية - o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ البشاشة وطلاقة الوجه/ حسن الاستقبال)	الخبرة والسمات الشخصية
o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)	اللغات



بطاقة وصف وظيفي

مدخل بيانات	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة		جهة العمل :
	مندوبية الدعوة بقرى جنوب مكة - إدارة التطوير والأبحاث		الإدارات المعنية :
	رقم بطاقة الوصف :	الدراسات - المعلومات	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	مدخل بيانات	المسمى الوظيفي :
إتقان إدخال البيانات الواردة حسب النماذج والاستبانات المعتمدة ونحوها على البرامج الحاسوبية، وتوثيقها أولاً بأول، ومعالجتها واستخراجها عند الحاجة إليها.			الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :	
١	إدخال البيانات ومعالجة النصوص باستخدام البرامج الحاسوبية.
٢	فرز البيانات وتحليلها وطباعتها.
٣	استخراج البيانات وترتيبها وتنسيقها في تقارير عند الحاجة إليها.
٤	استخدام نماذج إدخال البيانات ومتابعة جمعها.
٥	أي مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر في مجال عمله.

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية : ثانوية عامة. - دورات إدارية : (السكرتارية/ تنظيم الوقت) - دورات حاسوبية : (إجادة برامج office / سرعة الطباعة / الإنترنت/ البريد الإلكتروني) - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : لا توجد - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : لا يوجد
	- سنوات الخبرة : سنة في مجال العمل. - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة. - خبرة متخصصة في مجال : (تحرير النصوص وتنسيقها باستخدام برامج معالجة النصوص/ الفهرسة والأرشفة والتصنيف للملفات الحاسوبية والورقية). - سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ سرعة البديهة/ الأخلاق العالية / الأمانة).
اللغات	اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

بطاقة وصف وظيفي

منسق إداري	جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة
	الإدارات المعنية :	مندوبية الكعكية لدعوة الجاليات - مندوبية قرى جنوب مكة - الشؤون الدعوية - الشؤون الإدارية والمالية
رقم بطاقة الوصف :	الأقسام المعنية :	الشؤون الإدارية - الدعوة - الحجاج والمعتمرون - شؤون العاملين - التدريب - التطوعين
رقم الوظيفة التسلسلي :	المسمى الوظيفي :	منسق إداري ويشمل: (منسق تنفيذي - منسق البرامج التدريبية - مندوب الحجوزات - منسق التدريب - أخصائي قاعدة البيانات- منسق التطوعين)
الوصف الوظيفي :		التنسيق والتنفيذ والمتابعة لمهام محددة تشمل التنسيق والإعداد والتحضير لبرامج وأنشطة محددة من الإدارة أو القسم الذي ينتمي إليه حسب توجيهات الرئيس المباشر.

المهام والمسؤوليات :	
١	جمع وحصر البيانات اللازمة والمطلوبة لإنجاز العمل.
٢	ربط وإقامة علاقات بالجهات والأشخاص ذوي العلاقة المساهمة في تسهيل الأعمال المناطة.
٣	الرفع بتقارير دورية عن المهام المكلف بها.
٤	تجهيز المواد المطلوبة لتنفيذ الأعمال.
٥	إجراء المكالمات والتواصل مع الأشخاص والجهات ذات العلاقة بالقسم أو الإدارة التي يعمل بها الموظف.
٦	إبرام الحجوزات اللازمة للقاعات والأماكن والأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ مهام القسم أو الإدارة. (خاص بـ: منسق البرامج التدريبية. منسق التدريب).
٧	التعاقد مع الأشخاص المتطوعين والمتعاونين ذوي العلاقة بمجال العمل (خاص بمنسق التطوعين).
٨	التنسيق لتأمين برامج التدريب للموظفين حسب الخطة المعتمدة لذلك (خاص بمنسق التدريب).
٩	أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر في مجال عمله.

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية : ثانوية عامة أو ما يعادلها. - دورات إدارية : (مهارات الاتصال/ فن التعامل مع الآخرين/ تنظيم الوقت/ مهارات التفاوض). - دورات حاسوبية : (برامج MS. Office / استخدامات البريد الإلكتروني والإنترنت). - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (محلات تجارية / استراحات / مراكز تدريب / مؤسسات الحاسب الآلي/ مراكز البريد المحلي والدولي). - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (ملاك الاستراحات / مسؤولي حجوزات القاعات بالفنادق/ منسقي التدريب بمراكز التدريب والتطوير الإداري/ فني ومبرمجي قواعد البيانات بالمؤسسات والشركات المحلية للحاسب الآلي).
الخبرة والسمات الشخصية	- سنوات الخبرة : سنة في مجال العمل. - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة. - خبرة متخصصة في مجال : استخدام وسائل الاتصال الحديثة (هاتف سنترال - جوال - بريد إلكتروني - فاكس - بريد... إلخ) - سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ البشاشة وطلاقة الوجه/ الأمانة) - رخصة قيادة سارية المفعول.
اللغات	اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)



بطاقة وصف وظيفي

أمين مستودع	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة		جهة العمل :
	إدارة الشؤون الإدارية والمالية		الإدارات المعنية :
	رقم بطاقة الوصف :	الخدمات المساندة	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	أمين مستودع	المسمى الوظيفي :
الإشراف والمتابعة على حركة المخزون في المستودعات المملوكة للمكتب أيًا كان نوعها (مطبوعات - أثاث- أجهزة...إلخ) دخولاً وخروجاً وجردها بشكل سنوي، والتحقق من صلاحية التخزين، وتنظيم حركتها للصرف أو للإعارة حاسوبياً عند الحاجة.			الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :	
١	العناية التامة بنظافة المستودع.
٢	استقبال واستلام المواد والأصناف وفرزها وتصنيفها داخل المستودعات.
٣	تصنيف وفهرسة وترتيب المستودعات.
٤	الرقابة على المواد الداخلة والخارجة للمستودعات.
٥	متابعة دخول وخروج الطلبات من وإلى المستودعات حسب الكشوفات وسندات الصرف والاستلام.
٦	الإشراف على العمالة حال القيام بمهام نقل المخزون من وإلى المستودعات.
٧	تجهيز الطلبات وتسليمها حسب الأنظمة والنماذج المعدة لذلك.
٨	رفع تقارير دورية عن محتويات المستودع واحتياجات التجهيزات والمخزون للرئيس المباشر.
٩	رفع تقرير دوري بواردات وصاردات المستودعات.
١٠	مراقبة المخزون. والإبلاغ عن أي قصور قد يحصل في دعم الخطط التشغيلية للأنشطة الدعوية نتيجة ضعف المخزون.
١١	الحفاظ عليه من التلف باستخدام وسائل الحفظ القياسية.
١٢	الجرد الدوري لكافة الموجودات حسب الأنظمة المتبعة في ذلك.
١٣	تطوير أساليب مراقبة المخزون باستخدام برامج حاسوبية.
١٤	أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر في مجال تخصصه.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : ثانوية عامة. o دورات إدارية : (مهارات الاتصال/ فن التعامل مع الآخرين/ إدارة المخزون والمستودعات/ تنظيم الوقت). o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office) o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (محلات بيع أدوات التخزين والأرفف والحاملات/ محلات أدوات النظافة/ شركات الحاسب الآلي ذات العلاقة ببرامج المستودعات). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : مسؤول صيانة الحاسبات بالمكتب/ مسؤولي الخدمات المساندة
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : سنتين في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال : إدارة المخزون والمستودعات. o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة / البشاشة وحسن الاستقبال) o رخصة قيادة سارية المفعول.
اللغات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)



بطاقة وصف وظيفي

منسق صيانة		المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	جهة العمل :
		إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الإدارات المعنية :
	رقم بطاقة الوصف :	الخدمات المساندة	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	منسق صيانة	المسمى الوظيفي :
		التنسيق والتنفيذ والمتابعة لمهام صيانة مبنى المكتب وسياراته وممتلكات المكتب من أثاث مكتبي وتجهيزات كهربائية وسباكة ، ومتابعة المشتريات والنظافة، والإشراف على عمال النظافة لتهيئة جو عمل مناسب للعاملين.	
			الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :	
١	ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع.
٢	حصر احتياجات المبنى فيما يتعلق بالصيانة.
٣	التنسيق للتعاقد مع الفنيين المتخصصين في أعمال الصيانة.
٤	متابعة الصيانة الدورية للأجهزة والسيارات والمبنى ومرافق المكتب المختلفة (باستثناء الأجهزة التقنية).
٥	صيانة المعدات المكتبية (ماكينات التصوير، أجهزة الفاكس، الثلاجات، السخانات، الأدوات والأجهزة الكهربائية... الخ).
٦	متابعة تجديد استمارات السيارات ورخص السائقين بالمكتب.
٧	تسديد فواتير الهاتف والمياه والكهرباء.
٨	تقديم المقترحات لتحسين خدمة الأمن والسلامة واقتراح أنظمة الوقاية.
٩	إعداد وتقديم التقارير الدورية وتقارير سير العمل.
١٠	متابعة السائقين للحفاظ على مركبات المكتب ونظافتها والتأكد من إجراء الصيانة الدورية لها.
١١	التأكد من توفر أنظمة ووسائل السلامة بمرافق المكتب وإجراء التجارب الدورية لها.
١٢	أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر في مجال تخصصه.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : ثانوية عامة o دورات إدارية : (مهارات الاتصال/ التفاعل الإيجابي/ تنظيم الوقت) o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي) o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (شركات ومؤسسات وكلاء الأجهزة الكهربائية والمكتبية/ دوائر حكومية/ ورش صيانة السيارات «ميكانيكا- كهرباء- سمكرة- تبريد» / محلات تجارية «سباكة- كهرباء- نجارة- حدادة- بويه- تبريد». o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (فني صيانة وخدمة السيارات «كهربائي - ميكانيكا - سمكرة - بناشر» / مسؤولي الصيانة وخدمة العملاء لدى وكلاء شركات الأجهزة الكهربائية والمكتبية)
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : سنة في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة o خبرة متخصصة في مجال : (صيانة سيارات/ صيانة مباني/ صيانة أثاث مكتبي/ صيانة أجهزة كهربائية) o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ سرعة البديهة/ الأمانة) o رخصة قيادة سارية المفعول.
اللغات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)



بطاقة وصف وظيفي

منسق ضيافة	جهة العمل :		المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة
	الإدارات المعنية :		إدارة الشؤون الإدارية والمالية
	رقم بطاقة الوصف :	الخدمات المساندة	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	منسق ضيافة	المسمى الوظيفي :
التنسيق والتنفيذ والمتابعة لمهام الضيافة الدورية بالمكتب من مشروبات القهوة والشاي وملحقاتها، وتوفير متطلبات مناسبات المكتب من التموين الغذائي من مأكولات ومشروبات، حسب توجيهات الرئيس المباشر.			الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :	
١	توفير مستلزمات الضيافة.
٢	عمل الترتيبات اللازمة لاستقبال الزائرين وضيافتهم.
٣	الترتيب والتنسيق مع المطاعم والمطابخ للوجبات في حال المناسبات أو الاجتماعات.
٤	حجز وتجهيز وإعداد مكان تناول الوجبة عند الحاجة.
٥	ضبط المشتريات والمصروفات وفق الميزانية المعتمدة.
٦	الإشراف على تقديم خدمة الضيافة وإعداد المشروبات للموظفين والزوار وتوفير الاحتياجات اللازمة.
٧	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله.

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية : يجيد القراءة والكتابة / ابتدائي - دورات إدارية : (مهارات الاتصال / مهارات التفاوض / المشتريات) - دورات حاسوبية : - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (محلات تجارية / مطابخ ومطاعم / مراكز تجارية / محلات الخباز والحلويات). - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : لا يوجد.
	- سنوات الخبرة : سنة في مجال العمل. - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة - خبرة متخصصة في مجال : أعمال وتجهيزات الخدمة والضيافة - سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ سرعة البديهة/ البشاشة وطلاقة الوجه/ حسن الاستقبال/ الأمانة). - رخصة قيادة سارية المفعول.
اللغات	اللغات : (العربية / مبادئ الإنجليزية)

بطاقة وصف وظيفي

سائق		المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	جهة العمل :
		إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الإدارات المعنية :
	رقم بطاقة الوصف :	الخدمات المساندة	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	سائق	المسمى الوظيفي :
القيام بأعمال النقل كالتوصيل والتوزيع ونحوها.			الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :	
١	القيام بتوصيل الأفراد والمجموعات من منسوبي المكتب أو أسرهم عند التكليف من إدارة المكتب أو الرئيس المباشر.
٢	الإسهام في مراجعة الدوائر الحكومية والمؤسسات والشركات.
٣	تقديم تقرير صيانة دورية عن المركبة.
٤	الاهتمام والعناية بجميع وسائل النقل تحت عهده.
٥	الالتزام بكافة وسائل السلامة وتعليمات السير.
٦	الاحتفاظ بجميع المستندات في ملفاتها.
٧	المساندة في أعمال الخدمة الأساسية في توصيل الكراتين والأثاث ونحوها.

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية : ابتدائي - دورات إدارية : (فن التعامل مع الآخرين/ تنظيم الوقت). - دورات حاسوبية : معرفة وإلمام محدود بالحاسب الآلي - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (محلات تجارية / مستشفيات / مطابخ ومطاعم / شركات / مؤسسات/ دوائر حكومية/ مدارس/ مؤسسات دعائية وإعلان / وزارة الإعلام / مطابع / محلات تجارية / مطابخ ومطاعم / مندوبيات المكتب وفروعه / مكاتب الشحن). - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : ...
	- سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة. - خبرة متخصصة في مجال : (قيادة السيارات بمختلف أنواعها / الالتزام بقواعد السلامة المرورية) - سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ البشاشة وطلاقة الوجه/ الأمانة) - رخصة قيادة سارية المفعول.
اللغات	اللغات : (العربية / مبادئ الإنجليزية)



بطاقة وصف وظيفي

موظف استقبال	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	جهة العمل :
	إدارة العلاقات العامة	الإدارات المعنية :
رقم بطاقة الوصف :	العلاقات	الأقسام المعنية :
رقم الوظيفة التسلسلي :	موظف استقبال	المسمى الوظيفي :
تمثيل واجهة عن المكتب باستقبال زوار المكتب والمكالمات الهاتفية ، والاهتمام بمظهر مدخل المكتب ومتابعة أعمال السنترال.		

المهام والمسؤوليات :	
١	استقبال الزوار والمراجعين وتسهيل طلباتهم وربطهم بالمعنيين بأمورهم من أقسام المكتب وإداراته.
٢	استقبال المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى المعنيين.
٣	تصوير النشرات والفتاوى والمحاضرات وإعلانات الناشط الدعوية وعرضها لزوار المكتب.
٤	الاهتمام بمظهر مكتب الاستقبال وترتيب مطبوعات إعلانات الناشط الدعوية.
٥	تشغيل وحدة السنترال والحفاظ عليها ومتابعة الصيانة لها.
٦	الاحتفاظ بالأرقام الهاتفية والعناوين المهمة والضرورية للمكتب عن الأفراد والجهات وتوفيرها عند الحاجة.
٧	تحديث العناوين والأرقام الهاتفية والتحويلات الداخلية على برنامج حاسوبي خاص بذلك وتزويد الإدارات والأقسام بالنسخ المحدثة.
٨	الاحتفاظ بسيرة المكالمات الهاتفية.
٩	الإبلاغ عن أي أعطال في السنترال ومتابعة إصلاحها.
١٠	استلام نماذج الاستئذان الخاصة بخروج الموظفين وتسجيل وقت العودة وتسليمها لشؤون العاملين.
١١	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

- علمية : ثانوية عامة - دورات إدارية : (السكرتارية/ مهارات الاتصال/ التفاعل الإيجابي / تنظيم الوقت/ الأرشفة وحفظ المعلومات/ كتابة التقارير) - دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office/ برامج خاصة بأدلة الهواتف والعناوين للأشخاص والجهات). - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (منسوبي المكتب وزواره/ مديرو المندوبيات والفروع/ كبار الداعمين والوجهاء/ المشايخ والدعاة والمتعاونين)	المؤهلات العلمية والعملية
	الخبرة والسمات الشخصية
- سنوات الخبرة : سنة في مجال العمل. - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة. - خبرة متخصصة في مجال : (أنظمة السنترالات والاتصالات / حفظ وتصنيف أدلة الهواتف للأشخاص والجهات) - سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ البشاشة وطلاقة الوجه/ حسن الاستقبال/ الأمانة)	اللغات
o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)	

بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	
	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
الإدارات المعنية :	الخدمات المساندة	
الأقسام المعنية :	رقم بطاقة الوصف :	حارس
المسمى الوظيفي :	رقم الوظيفة التسلسلي :	حارس
الوصف الوظيفي :	القيام بمهمة الحراسة الأمنية العامة لمبنى المكتب ومرافقه ومراعاة فتح الباب وغلقه في ساعات الدوام ، والمتابعة العامة للمبنى والتبليغ عن أي مشكلات أساسية مثل أعطال الكهرباء أو الماء أو الهاتف ونحوها.	

المهام والمسؤوليات :	
١	حراسة مرافق وممتلكات المكتب.
٢	حراسة مبنى المكتب بمرافقه والتواجد بشكل مستمر.
٣	فتح أبواب المكتب وغلقها بما يتوافق مع ساعات العمل أو حسب حاجة العمل.
٤	عمل الدوريات حول المبنى في الليل.
٥	المساندة في أعمال الخدمة الأساسية في النقل وحمل الأشياء والكراتين والأثاث ونحوها.
٦	استقبال مندوبي الصيانة أو عمال الشركات عند الحاجة لخدماتهم.
٧	التأكد من إغلاق كافة مصادر التيار الكهربائي وأنباب الغاز في غير أوقات الدوام.
٨	التأكد من إغلاق أجهزة الإنارة والتكييف عند نهاية الدوام.
٩	سرعة التبليغ عن أي مشكلات أساسية في المبنى أو مرافقه مثل : (أعطال ، حريق ، سرقات ..إلخ).
١٠	إبلاغ المسؤولين وأجهزة الشرطة بتفاصيل الأحداث المريبة عند الحاجة لذلك

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية : يجيد القراءة والكتابة - دورات إدارية : (فن التعامل مع الآخرين / تنظيم الوقت/ التعامل مع الطوارئ والأزمات) - دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي). - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (محلات تجارية / مطابخ ومطاعم/ مراكز تجارية / محلات الخباز والحلويات). - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : جميع منسوبي المكتب ، مع أهمية التعرف على العاملين الجدد.
	- الخبرة : سنتين في مجال العمل. - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة. - خبرة متخصصة في مجال : الحراسات ومتابعة المباني والسيارات - سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ سرعة البديهة/ البشاشة وطلاقة الوجه/ الأمانة).
اللغات	اللغات : (العربية / مبائى الإنجليزية)



بطاقة وصف وظيفي

عامل خدمة	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة		جهة العمل :
	إدارة الشؤون الإدارية والمالية		الإدارات المعنية :
	رقم بطاقة الوصف :	الخدمات المساندة	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	عامل خدمة	المسمى الوظيفي :
القيام بمهام الخدمة الأساسية في مجال الضيافة أو النظافة، ومتابعة عامة للمبنى والتبليغ عن أية مشكلات عامة ونقل الملفات بين الإدارات وحمل ونقل ممتلكات المكتب وأجهزته وتلبية طلبات الموظفين المحدودة بحمل الكراتين والأمتعة.			الوصف الوظيفي :

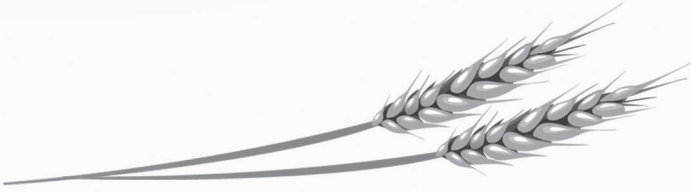
المهام والمسؤوليات :	
المشاركة في تحميل الأدوات والحمولات من وإلى مستودعات المكتب.	١
المشاركة في تجهيزات الأعمال والمشاريع الموسمية للمكتب عند الحاجة.	٢
المشاركة في تجهيزات مناسبات المكتب المختلفة.	٣
المساندة في أعمال النظافة والضيافة عند الحاجة.	٤
المساندة في حراسة مبنى المكتب بمرافقه عند الحاجة.	٥
سرعة التبليغ عن أية مشكلات أساسية في المبنى أو مرافقه مثل : (سرقا، حريق ، ..إلخ).	٦
تقديم خدمة الضيافة وإعداد المشروبات للموظفين والزوار.	٧
القيام بأية مهام أخرى تكلف بها من قبل رئيسها المباشرة وتقع ضمن نطاق أعمال المكتب.	٨

- علمية : يجيد القراءة والكتابة - دورات إدارية : (فن التعامل مع الآخرين) - دورات حاسوبية : لا يلزم. - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : لا يوجد. - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : أعضاء ومنسوبي المكتب والمندوبيات.	المؤهلات العلمية والعملية
- سنوات الخبرة : سنة في مجال العمل. - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة تدريب على رأس العمل - خبرة متخصصة في مجال : فن ومهارات الضيافة وأساليب التقديم. - سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ حسن المظهر/ التزام الزي الرسمي للوظيفة/ البشاشة وطلاقة الوجه/ حسن الاستقبال/ الأمانة)	الخبرة والسمات الشخصية
اللغات : (العربية / مبادئ الإنجليزية)	اللغات



للكتب الشَّاعِنيَّة لِلدَّعْوَةِ وَالْإِشْهَادِ
وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ بِجَنُوبِ مَكَّةَ

المرحلة الخامسة اللوائح والأنظمة الإدارية



سجل رقم (٢٢) تحت إشراف وزارة الشؤون الاجتماعية



اللوائح والأنظمة الإدارية

تم إعداد اللوائح والأنظمة للمكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات وفق الإدارات والأقسام والنظم الخاصة بالمكتب بما يتلائم مع احتياجاته .

منهجية تنفيذ هذه الخطوة :

مجموعة من الجلسات واللقاءات بشأن مناقشة وإعداد بعض النقاط في اللائحة لعمل الآتي :

١. إعداد مسميات الجهة الخيرية وإداراتها وأقسامها.

٢. تحديد الأرقام والنسب والأوقات بما يتوافق مع فريق العمل والإدارة ومجلس الإدارة .

٣. إعداد النماذج المرفقة حسب المطلوب .

٤. دراسة ما يستجد من طرق وأساليب وتحسين كل ذلك.

والمنتج النهائي مكون من لائحة متكاملة وفق الإدارات والأقسام ملائم مع سير عمل المكتب التعاوني بجنوب مكة.

الأنظمة والإجراءات الإدارية

المحتويات

م	الفصل	المحتوى	رقم الصفحة
١	الأول	أحكام عامّة	
٢	الثاني	الوظائف	
٣	الثالث	التوظيف والعقود	
٤	الرابع	أيام وساعات العمل والراحة	
٥	الخامس	الرواتب	
٦	السادس	العمّال	
٧	السابع	الحوافز	
٨	الثامن	تقييم الأداء الوظيفي	
٩	التاسع	الترقّيات والنقّل	
١٠	العاشر	البيانات	
١١	الحادي عشر	الإجازات	
١٢	الثاني عشر	ساعات العمل الإضافي	
١٣	الثالث عشر	العقوبات	
١٤	الرابع عشر	إنهاء الخدمة	
١٥	الخامس عشر	الوقاية والسلامة	
١٦	السادس عشر	تنظيم العمل النسائي	
١٧	السابع عشر	النمذجة	



الفصل الأول : أحكام عامة

المادة (١ - ١) : وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على مشروع نمذجة المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة .

المادة (٢ - ١) : يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين المكتب وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ، وليكون الجميع على بيئة من أمره عالمًا بما له وما عليه.

المادة (٣ - ١) : تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالمكتب سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام (١).

المادة (٤ - ١) : يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

المادة (٥ - ١) : للجنة الوظائف الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من المجلس الإداري .

المادة (٦ - ١) : يطلع المكتب الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل ، ولا يتحمل المكتب أية مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.

المادة (٧ - ١) : تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الهجري.

المادة (٨ - ١) : يصدر مدير المكتب القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (٩ - ١) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

المكتب	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة .
إدارة المكتب	المدير التنفيذي للمكتب أو من ينوب عنه .
لجنة الوظائف	هي اللجنة المختارة من إدارة المكتب للقيام بمراجعة الوظائف والتوظيف شاملة لـ (الأمين ، مدير الشؤون الإدارية ، رئيس شؤون الموظفين) أو من تحدده إدارة المكتب.
الموظف	هو كل من يعمل لمصلحة المكتب وتحت إدارته أو إشرافه - سواء داخل مبنى المكتب أو خارجه - مقابل أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
الراتب الأساسي أو أصل الراتب	هو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في المكتب شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالمكتب ، وموزعة حسب المراتب والدرجات.
المربوط الأول	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقه للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.

هو كل اتفاق مكتوب أو غير مكتوب محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين المكتب والعامل يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة المكتب وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.	عقد العمل
هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي ثم تحذف بنهاية كل سنة هجرية وتعطى للموظف علاوة الأداء للسنة الجديدة وتحدد الزيادة بناءً على التقويم السنوي لأداء الموظف كنسبة مئوية.	علاوة الأداء
نظام الوظائف: يقصد به النظام المعتمد من قبل المكتب لتنظيم جميع أمور الوظائف والموظفين. نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ . تطبيق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة	

المادة (١ - ١٠) : اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام ، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذا النظام ، وفي حالة استعمال المكتب للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.



الفصل الثاني : الوظائف

توضيح المسميات المقترحة في التنظيم الجديد

المادة (٢ - ١) : المسميات الوظيفية المعتمدة بالمكتب هي :

التصنيف	المسمى الوظيفي	التوضيح
وظائف إدارية	المدير العام	---
	نائب المدير العام	---
	المدير التنفيذي	---
	مدير إدارة	جميع مديري الإدارات
وظائف إشرافية	رئيس قسم	جميع الأقسام المتفرعة عن الإدارات
	مساعد رئيس قسم	جميع مساعدي رؤساء الأقسام
	سكرتير تنفيذي	سكرتارية ذو صلاحيات إدارية واسعة
	مشرف لجنة / شعبة	جميع مشرفي اللجان والشعب داخل الأقسام
وظائف تخصصية	محاسب	---
	أخصائي تقنية	تشمل بعض موظفي الحاسب الآلي ، مثل : (المصمم / / مشرف شبكات)
	فني تقنية	تشمل بعض موظفي الحاسب الآلي ، مثل : (فني حاسبات / فني صوتيات وتوثيق / فني تصوير ومونتاج / محرر الموقع الالكتروني).
	سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات
وظائف عامة	منسق	منسق إداري / منسق مالي / منسق إعلامي / منسق صيانة / منسق ضيافة/ منسق تسويق / منسق موارد / منسق دعابة وإعلان/ محرر صحفي
	أمين صندوق	--
	أمين مستودع	--
	مأمور خدمات (٢)	موظف الاستقبال / مراسل / سائق
وظائف خدمة	مأمور خدمات (١)	حارس / عامل / فراش

المادة (٢ - ٢) : يحصل الموظف الجديد على رقم تسلسلي بحيث يتم ترقيم الوظائف والموظفين بأرقام متسلسلة باعتبار تاريخ التعيين على النحو التالي :

رقم الموظف : وهو من ثلاث خانات بحيث تتراوح الوظائف ما بين (٠٠١-٩٩٩) ، ويرمز الرقم إلى الترتيب في التعيين ، فأول موظف تم تعيينه بالمكتب يكون رقمه (٠٠١) ، والموظف الذي تعين بعد عشر موظفين قبله يكون رقمه (٠١١) وهكذا.

الرقم الوظيفي : وهو الرقم الخاص بالوظيفة ، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها وتقسّم على رمز القسم فمثلاً (١٠٣٤/أ م) تعني الوظيفة رقم ٣٤ وهي في أمانة المكتب ، والوظيفة (١٩/أ ت ق) تعني الوظيفة رقم ١٩ وهي في قسم التقنية وهكذا.

المادة (٢ - ٣) : يرمز لأقسام المكتب وإداراته بأبرز حرفين ، اختصاراً عن اسم القسم وفق رموز ثابتة ومتفق عليها لدى أقسام وإدارات المكتب.

الرمز	القسم	الرمز	الإدارة
	الشؤون الإدارية والمالية		إدارة الدعوة النسائية
	الشؤون الدعوية		
	شؤون الداعيات		
	العلاقات		
	الشؤون الإدارية		إدارة مندوبية الكعكية لتوعية الجاليات
	الدراسات		
	الدعوة		
	الشؤون الإدارية		إدارة مندوبية الدعوة بقرى جنوب مكة
	الدراسات		
	الدعوة		
	الشباب		
	القسم النسائي		
	المشاريع الدعوية		إدارة الشؤون الدعوية
	الأئمة والخطباء		
	البرامج العلمية		
	الشباب		
	الحجاج والمعتمرون		
	الدراسات		إدارة التطوير والأبحاث
	المعلومات		
	التطوير والتحسين المستمر		
	العلاقات		إدارة العلاقات العامة
	الإعلام		
	الدعاية والإعلان		
	الشراكات الاستراتيجية		



	تنمية الموارد		إدارة تنمية الموارد المالية
	علاقات الداعمين		
	الاستثمار		
	الأوقاف		
	الشؤون الإدارية		إدارة الشؤون الإدارية والمالية
	الشؤون المالية		
	الخدمات المساندة		
	الخدمات التقنية		
	شؤون العاملين		
	التدريب		
	المتطوعين		

ملاحظة :

يتم وضع الرموز حسب الهيكل الإداري الموجود للمكتب التعاوني ويأحتمع المجلس التنفيذي.

الفصل الثالث : التوظيف والعقود

المادة (٣ - ١) : عند حاجة أي قسم من أقسام المكتب لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١) - راجع جزء النماذج في آخر هذا النظام- لشؤون الموظفين لعرضها على لجنة الوظائف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (٣ - ٢) : للجنة التوظيف الحق في التوصية في قبول أو رفض أية وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام المكتب بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل ويكون الإعتماد النهائي للمدير العام.

المادة (٣ - ٣) : يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالمكتب في (نموذج رقم ٣) ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

المادة (٣ - ٤) : تقوم لجنة التوظيف بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

المادة (٣ - ٥) : يشترط لقبول التوظيف والعمل بالمكتب أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية:

- الأمانة وحسن الخلق.
 - الاستقامة والتدين والسمت الحسن.
 - توفر الحس الدعوي وحب العمل للدين.
 - القدرة على العمل في فريق العمل وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
 - المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
 - أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها.
 - اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.
- المادة (٣ - ٦) : يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالمكتب أن يقدم إلى شؤون الموظفين عند التحاقه بخدمته مسوغات الاستخدام الآتية :

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم ٤).
- السيرة الذاتية.
- صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين).
- صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها.
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، أو إحضار الأصل للمطابقة.
- تركية من إمام مسجد الحي بحسن الخلق وأداء الصلاة جماعة بالمسجد.
- أربع صور شمسية ملونة مقاس ٣ × ٤ سم.
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.



المادة (٣ - ٧) : تقوم لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد :
(رئيس القسم أو من ينوبه، رئيس شؤون الموظفين، أحد مدراء الإدارات).

المادة (٣ - ٨) : لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من المدير العام بالمكتب ، وتتم هذه الخطوات بمتابعة رئيس شؤون الموظفين وفق (نموذج رقم ٢) و(نموذج رقم ٦).

المادة (٣ - ٩) : يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

المادة (٣ - ١٠) : يتم التعاقد مع الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم ٧) يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً ، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه ، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

المادة (٣ - ١١) : يجوز للمكتب تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه.

المادة (٣ - ١٢) : يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساس للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة (٣ - ١٣) : يعد قسم شؤون الموظفين ملفاً خاصاً بكل موظف ويقوم بمتابعته ، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف : (البيانات الشخصية ، صور فوتوغرافية ، صورة الهوية ، صور الشهادات الحاصل عليها ، السيرة الذاتية ، تاريخ بدء العمل ، المسمى الوظيفي ، القسم ، الإجازات ، الاستئذانات ، الكشوفات الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التنبيهات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية ...إلخ).

المادة (٣ - ١٤) : الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل - (يُستثنى منها إجازات الأعياد والإجازات الاعتيادية) - يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف (نموذج رقم ٢) ، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين الدائمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

المادة (٣ - ١٥) : يعتبر العامل الذي يعمل لدى المكتب التعاوني وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بتسعين يوماً ، ويجوز وضع العامل تحت التجربة مرة أخرى لدى المكتب بالاتفاق مع العامل وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (٥٣) ، (٥٤) من نظام العمل.

المادة (٣ - ١٦) : للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على أن لا تقل فترة التجربة عن شهر ، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويُرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم ١٤).

المادة (٣ - ١٧) : إذا ثبت للمكتب في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فإن للمكتب فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة ٨٣ من نظام العمل وللمكتب الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

المادة (٣ - ١٨) : لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بالتوصية بتحديد مقدار الراتب الدرجة والخطوة في سلم الرواتب الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

المادة (٣ - ١٩) : يتم تحديد مكافأة مناسبة للفترة التجريبية للموظف الجديد بما يتناسب مع طبيعة العمل ويتم الاتفاق عليها مع الموظف.

المادة (٣ - ٢٠) : عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما ، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يجوز انتقاله بموافقته (من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر) ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن تسعين يوماً.

المادة (٣ - ٢١) : التدريب والتأهيل :

- يقوم المكتب التعاوني بتدريب وتأهيل عماله السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين ، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض .
- يتم تدريب وتأهيل العمال السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم و تنمية معارفهم بنسبة ٦ ٪ من المجموع الكلي للعاملين متى بلغ عددهم خمسين عاملاً فأكثر .
- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل .
- يتحمل المكتب تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية .
- يجوز لإدارة المكتب التعاوني أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية:

- (أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .
- (ب) إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .



مدير الموارد البشرية	لجنة المقابلة الشخصية	لجنة التوظيف	مديرو الإدارات	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	الصلاحية
				أو نائبه	يعتمد	توقيع عقد العمل
	توصي بالموافقة					
	توصي بالموافقة			يوصي بالموافقة		لوظائف من مرتبة مدير
			توصي بالموافقة			
إعداد ونشر						توقيع عقد العمل
			توصي بالموافقة	يعتمد		لوظائف من مرتبة رئيس قسم
المشاركة	فحص طلبات الوظائف وإجراء المقابلات الأولية		توصي بالموافقة	يعتمد		
دراسة وإعداد		توصي بالموافقة	توصي بالموافقة	يعتمد		توقيع عقد العمل
إعداد العقد		مراجعة		يعتمد		لبقية الوظائف
يوصي						تحضير نص الإعلان عن الوظائف ونشره في الصحف والمجلات
يوصي		فحص ومقابلة	فحص ومقابلة	يعتمد		إعتماد النص النمطي للإعلان عن الوظائف
		دراسة وإعداد		يعتمد		فحص طلبات الوظائف وإجراء المقابلات الأولية
				يعتمد		تحديد الدرجة والراتب والمزايا وفق القواعد المحددة :
		يوصي	يطلب	يعتمد		توقيع عرض العمل
		يوصي				ترفيغ / تنزيل الدرجة
						إعتماد أي إختلاف في الدرجة والراتب والمزايا الأخرى المقررة في الدليل

لائحة الصلاحيات الخاصة بشؤون الموظفين

الصلاحية	رئيس مجلس الإدارة	المدير العام أو نائبه	مديرو الإدارات	مدير الموارد البشرية	لجنة التوظيف
توقيع عقد العمل	يوقع ويعتمد وظيفة المدير العام والمديرين في المستوى الأول فقط	يوقع ويعتمد	التوصية بالموافقة	يوصي بالموافقة	توصي بالموافقة
لوظائف من مرتبة مدير	يوقع ويعتمد تجديد العقد لوظيفة المدير العام والمديرين في المستوى الأول فقط	بقية الوظائف	التوصية بالموافقة	يوصي بالموافقة	يوصي بالموافقة
لوظائف من مرتبة رئيس قسم		يوقع ويعتمد		إلغاء العقد	يوصي بالموافقة
لبقية الوظائف		التجديد لبقية الوظائف			
إعتماد تجديد أو تعديل عقد العمل		يعتمد			
لوظائف من مرتبة مدير		الموافقة			
لوظائف من مرتبة رئيس قسم					
لبقية الوظائف					
إلغاء عقد العمل للعامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوم					
الموافقة على تعيين موظفين مؤقتين					

لائحة الصلاحيات الخاصة بشؤون الموظفين

الصلاحية	رئيس مجلس الإدارة	المدير العام أو نائبه	مديرو الإدارات	مدير الموارد البشرية	لجنة التوظيف
حفظ ملفات وسجلات الموظفين				حفظ	
الموافقة على سحب ملفات وسجلات الموظفين أو الأطلاع عليها		الموافقة		الطلب	
توقيع بطاقة هوية الموظف				التوقيع	
توقيع إفاذات العمل				التوقيع	



		التوصية	يعتمد		إعتماد إستضافة زوار المكتب وتحميل المكتب مصاريف الضيافة
				يعتمد	إعتماد دليل سياسات شئون الموظفين
	يقترح	يقترح			إقتراح التعديلات على دليل سياسات شئون الموظفين
				يعتمد	إعتماد التعديلات على دليل سياسات شئون الموظفين
			يعتمد		إعتماد دليل إجراءات شئون الموظفين
	متابعة التطبيق				تطبيق إجراءات شئون الموظفين

لائحة الصلاحيات الخاصة بشئون الموظفين

الصلاحيات	رئيس مجلس الإدارة	المدير العام أو نائبه	مديرو الإدارات	مدير الموارد البشرية	لجنة التوظيف
إصدار نسخ أدلة شئون الموظفين ومراقبة حركتها	(المدير العام) (نائب المدير العام)			إصدار ومتابعة	
وضع خطة لحضور الموظفين لدورات تدريبية ضمن الساسة المعتمدة والميزانية المرسودة			وضع الخطة		
ترشيح الموظفين لحضور دورة تدريبية		يعتمد	يرشح	يوصي بالموافقة	
إعتماد إرسال الموظف لحضور دورة تدريبية ضمن اعتماد الموازنة (تناكرا بدل إنتداب)		يعتمد		يوصي	
الموافقة على حضور الموظف لدورة تدريبية على نفقته الخاصة			يعتمد		
الموافقة على إستثناء الموظف لحضور دورة تدريبية قبل إتمامه سنة عمل في المكتب		يعتمد			

إقتراح أهداف ومدة التدريب ومستحقات المدربين	إعتماد الميزانية المخصصة للتدريب	إقتراح ووضع أهداف التدريب	مراجعة وإعتماد		
توقيع عقد التدريب مع المتدرب			إعداد وتوقيع العقد	إقتراح أهداف ومدة التدريب ومستحقات المدربين	
وضع البرنامج التفصيلي للتدريب ومتابعة تنفيذه		وضع البرنامج ومتابعة التنفيذ			
التوصية بإنهاء أو إيقاف الدورة التدريبية	يعتمد	يوصي	التوصية بإنهاء أو إيقاف الدورة التدريبية	يعتمد	



الفصل الرابع : أيام وساعات العمل والراحة

Y (٤ - ١) : أيام العمل الأسبوعية ستة أيام (من السبت إلى الخميس) ، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللمكتب أن يستبدل يوم الجمعة بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير المكتب أو مدير إدارة الشؤون الإدارية باستخدام (نموذج رقم ٨) لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

Y (٤ - ٢) : يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة المكتب على ذلك وفق (نموذج رقم ٨) ، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات وغير المرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

Y (٤ - ٣) : يراعى في أوقات العمل بالمكتب ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى أن لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد.

Y (٤ - ٤) : أنواع الدوام بالمكتب (صباحية فقط ، أو مسائية فقط ، أو فترتين صباحية ومسائية) ويُحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج.

Y (٤ - ٥) : ساعات العمل الرسمية في المكتب كالتالي :

- ساعات العمل المطلوبة من موظفي الفترة الصباحية فقط (٨٢) ساعة في الشهر، تبدأ من الساعة ٩:٠٠ صباحاً إلى الساعة ١٢:٠٠ ظهراً طيلة أيام الأسبوع ، ويوم الخميس تبدأ من الساعة ١٠:٠٠ إلى الساعة ٢:٠٠ ظهراً .
- ساعات العمل المطلوبة من موظفي الفترة المسائية فقط (١١٠) ساعة في الشهر، تبدأ من الساعة ٤:٣٠ عصرًا إلى الساعة ٩:٣٠ مساءً

- ساعات العمل المطلوبة من موظفي الفترتين الصباحية والمسائية (١٩٢) ساعة في الشهر ، وأوقات العمل كالتالي:
- الدوام الصباحي : من الساعة ٩:٠٠ صباحاً إلى الساعة ١٢:٠٠ ظهراً طيلة أيام الأسبوع ، ويوم الخميس تبدأ من الساعة ١٠:٠٠ إلى الساعة ٢:٠٠ ظهراً .

- الدوام المسائي من الساعة ٤:٣٠ عصرًا إلى الساعة ٩:٣٠ مساءً

- يتم تحديد تاريخ البدء بالعمل بالدوام الصيفي أو الشتوي وإعلان تعديل وقت الدوام بناءً على تعميم تصدره إدارة المكتب في حينه ويعمم على جميع الموظفين.

المادة (٤ - ٦) :

المادة (٤ - ٧) : ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على النحو التالي :

- دوام موظفي الفترة الصباحية فقط يبدأ من الساعة ١١:٠٠ صباحاً إلى الساعة ٣:٠٠ ظهراً.
- دوام موظفي الفترة المسائية فقط يبدأ من الساعة ١١:٠٠ مساءً إلى الساعة ١:٠٠ بعد منتصف الليل ، عدا العشر الأواخر فيكون الدوام فيها من الساعة ١٠:٠٠ مساءً إلى ١٢:٠٠ مساءً.
- دوام موظفي الفترتين الصباحية والمسائية :

- الفترة الصباحية من الساعة ١١:٠٠ صباحاً إلى الساعة ٣:٠٠ ظهراً.
- الفترة المسائية من الساعة ١١:٠٠ مساءً إلى الساعة ١:٠٠ بعد منتصف الليل ، عدا العشر الأواخر فيكون الدوام فيها من الساعة ١٠:٠٠ مساءً إلى ١٢:٠٠ مساءً.

المادة (٤ - ٨) : يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالمكتب ، علماً بأن شهر العمل هو الشهر الهجري (يبدأ بتاريخ ٢٦ من الشهر السابق وينتهي بتاريخ ٢٥ من ذلك الشهر).

المادة (٤ - ٩) : لا يلزم استخدام الكرت في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى المكتب) إذا تعذر معه الحضور للمكتب ، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار رئيس قسم شؤون الموظفين بذلك.

المادة (٤ - ١٠) : ساعات العمل الميدانية يُقَدَّر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشراف منه ، ولا يُشترط لها استخدام الكرت للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف ، ويُشترط توقيع رئيس القسم في كرت الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى شؤون الموظفين ، قبل إقفال دوام ذلك الشهر.

المادة (٤ - ١١) : لا يحق للموظف أن يستخدم كرت الدوام لأية أغراض أخرى غير ساعة الدوام ولا يقوم بالكشط أو التعديل بالقلم بأي شكل كان ، وأي تعديل في الكرت كتسجيل الملاحظات والاعتمادات ونحوها فهي من صلاحيات رئيس القسم ورئيس شؤون الموظفين فقط.

المادة (٤ - ١٢) : يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام كرت الدوام خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر ، حتى يعتاد نظام المكتب في دخول وانصراف الموظفين.

المادة (٤ - ١٣) : يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام كرت الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك حسب لائحة المخالفات الجزاءات وبما لا يتعارض مع نظام العمل ولائحته التنفيذية.

المادة (٤ - ١٤) : استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم ١٣) وباعتماد من رئيسه المباشر ، ضمن إحدى الحالات التالية :

- التأخر في الحضور عن وقت الدوام.
 - الانصراف قبل نهاية وقت الدوام.
 - الخروج أثناء الدوام الرسمي.
- وذلك وفق وقت الدوام المنصوص عليه في المواد (٤-٥) ، (٤-٦) ، (٤-٧).



لائحة الصلاحيات الخاصة بشئون الموظفين

الصلاحيات	المدير العام أو نائبه	مدير الإدارات	مدير الموارد البشرية	رؤساء الأقسام
تحديد مواعيد الحضور والإنصراف من مكان العمل	يعتمد		إعداد ودراسة وتوصية	
الموافقة على الأستئذان أو تأخر الموظف في الحضور إلى مكان العمل لفترة محدودة		يعتمد	يبلغ من قبل مديري الإدارات	التوصية بالموافقة
الموافقة على مغادرة الموظف لمكان العمل لفترة قصيرة		يعتمد		التوصية بالموافقة
تحديد ساعات العمل الميداني	يعتمد	التوصية بالموافقة		إعداد الطلب

الفصل الخامس : الرواتب

المادة (٥ - ١) : يتشكل سَلَمُ الرواتب من ١٥ مرتبة تشتمل كل مرتبة على ١٥ درجة، وتبدأ الدرجات بالتناقص لدرجة واحدة في الدرجات الأخيرة اعتباراً من المرتبة الحادية عشرة (انظر سَلَمُ الرواتب في نهاية هذا النظام).

المادة (٥ - ٢) : يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة ، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسَلَمُ الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر ، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها (انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).

المادة (٥ - ٣) : تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السادس والعشرين من كل شهر هجري على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروفٍ خارجةٍ عن إرادة المكتب.

المادة (٥ - ٤) : يتم صرف الرواتب بعد خصم أية مبالغ مستحقة للمكتب وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

المادة (٥ - ٥) : إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

المادة (٥ - ٦) : أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمّل نتيجتها الموظف نفسه ، سواءً بمسارعتة لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.

المادة (٥ - ٧) : يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أية مبالغ نقدية هي من حقوقه على الإيصال أو الكشف المعد لهذا الغرض ، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى المكتب وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه لمدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من الشؤون الإدارية أو المدير التنفيذي وفق (نموذج رقم ١٧).

المادة (٥ - ٨) : ويمكن للمكتب الاستفادة من التقنية الآلية وطلب تحويل الراتب الى احد البنوك المحلية.

الفصل السادس : العلاوات

المادة (٦ - ١) : يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل الراتب ، وتوزيعها في سلم الرواتب كالتالي (١)

المراتب التي تشملها	٤، ٣، ٢، ١	١٠، ٩، ٨، ٧، ٦، ٥	١٥، ١٤، ١٣، ١٢، ١١
نسبة العلاوة السنوية الثابتة من أصل الراتب	% ٤.٥	% ٥.٥	% ٦.٥

المادة (٦ - ٢) : يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقويم في الأداء لا يقل عن جيد جداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ ١/١ (بداية العام الهجري الجديد).

المادة (٦ - ٣) : يعطى الموظف علاوة أداء تضاف لأصل الراتب مع بداية كل عام هجري إذا استوفى الشروط التالية :

- تقييم لأدائه الوظيفي لا يقل عن جيد جداً.
- أن يكون قد أمضى في العمل ستة أشهر فأكثر شاملة للفترة التجريبية.

شرط التقدير الحاصل عليه	ممتاز	جيد جداً	أقل من جيد جداً
نسبة علاوة الأداء	% ١٠	% ٨	يحرم علاوة الأداء

المادة (٦ - ٤) : تكون مكافأة علاوة الأداء مقطوعة تدفع خلال السنة الهجرية التالية للتقييم في أي شهر تراه إدارة المكتب مناسباً على أن لا يتجاوز الأربعة الأشهر الأولى .

المادة (٦ - ٥) : يحق لإدارة المكتب حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء كعقوبة تأديبية متى أُقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات المكتب (١) أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك وفي أي وقت كان ذلك ولو في منتصف الشهر .

الفصل السابع : الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى: وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكْفَرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالْمُتَّقِينَ وقول النبي: [أ من لا يشكر الناس لا يشكر الله] ، فقد رأت إدارة المكتب إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالمكتب لتكون للمحسنين شكراً ، وللمجتهدين منشطاً.

المادة (٧ - ١) : يهدف نظام الحوافز بالمكتب إلى تحقيق الأمور التالية :

• تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.

• بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.

• إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة.

• شكر المجتهد بهذه الحوافز ، «من لا يشكر الناس لا يشكر الله».

• تقوية ربط الموظفين بالمكتب من خلال هذه الحوافز.

• الاستفادة المكتب من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

المادة (٧ - ٢) : تعطى الحوافز بالمكتب على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدوام ، الإنتاجية العالية ، حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، مدة الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الإيجابي مع أنشطة المكتب المختلفة).

المادة (٧ - ٣) : يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦).

المادة (٧ - ٤) : تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير إدارة القسم الذي ينتمي إليه الموظف وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦).

المادة (٧ - ٥) : يُعطى الموظف [شهادة الرواد] عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز) ، بالإضافة إلى حصوله على ٥٠ من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة.

المادة (٧ - ٦) : يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (٣٠٠ ريال) وفق الضوابط التالية :

• يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقويم الهجري.

• يعتبر امتياز الموظف في تقييم الأداء الوظيفي للسنة محل التقييم معياراً من معايير الترشيح والاختيار.

• يشترط أن يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من الإنذارات أو الجزاءات.

• تعتبر لجنة الوظائف هي صاحبة القرار في الترشيح بعد دراسة ذلك مع رئيس شؤون الموظفين ورئيس قسم الموظف المعني.

• يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين.



المادة (٧ - ٧) : يعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة.

المادة (٧ - ٨) : يعطى الموظف المبدع [درع الإبداع] بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة تقديرية تتراوح من ألف إلى ألفي ريال ، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع ، من مثل

• تقديم اقتراح متميز وفعال وعمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للمكتب.

• إبراز وإنجاح مشاريع المكتب الدعوية بصورة إبداعية.

• توفير تكلفة عالية على المكتب تزيد عن خمسين ألف ريال.

• توفير دخل عالٍ وثابت على المكتب.

المادة (٧ - ٩) : تُقَرَّر الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة الوظائف بحضور رئيس قسم الموظف المعني ، ويُعتمد بناءً عليه صرف الحافز.

المادة (٧ - ١٠) : يعطى للموظف المتميز [درع التميز] متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية ، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خمسمائة وألف ريال.

المادة (٧ - ١١) : تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيُصرف للموظف الذي يُكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو جيد جداً في نهاية كل عام دراسي

حسب المرحلة الدراسية كالتالي :

• المرحلة المتوسطة ٣٠٠ ريال.

• المرحلة الثانوية ٤٠٠ ريال.

• المرحلة الجامعية «درجة البكالوريوس» ٥٠٠ ريال.

• الدبلوم (شرط أن لا تقل مدة الدراسة عن سنة) ٦٠٠ ريال.

• الدراسات العليا ١٠٠٠ ريال.

المادة (٧ - ١٢) : يحرر رئيس القسم [خطاب شكر] لموظفه وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.

المادة (٧ - ١٣) : يعطى الموظف المتفاعل مع برامج وأنشطة المكتب غير الرسمية [اشتراك مجاني في المغلف الأسري أو ما يعادله بما تراه إدارة المكتب أو لجنة الوظائف] كالتقاعرات الأسرية مثلاً خلال عام كامل

وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج والتجهيزات ونحوها ، ما لم تكن تلك الأنشطة من

صميم عمل الموظف في القسم.

الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

المادة (٨ - ١) : يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء - راجع نموذج تقييم أداء الموظفين- (نموذج رقم ١٤).

المادة (٨ - ٢) : يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية :

- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.
- كل أربعة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.
- قبل انتهاء العام الهجري لتحديد علاوة الأداء السنوية ، ولتحديد [الموظف المثالي للعام الهجري] لتلك السنة.

المادة (٨ - ٣) : تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية.

المادة (٨ - ٤) : يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه ، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة (٨ - ٢).



الفصل التاسع : الترقّيات والنقل

المادة (٩ - ١) : يُرفع الموظف الذي حصل على مؤهل علمي أعلى من مؤهله الحالي في سَلَم الرواتب بما يوافق الشهادة الحاصل عليها.

المادة (٩ - ٢) : يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية :

- تحقيقه لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقويم للأداء الوظيفي.
- وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.

• أن يكون قد أمضى أربع سنوات على الأقل في الوظيفة التي يشغلها، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية ، فمثلاً : (الشهادة الجامعية تعادل أربع سنوات خبرة) ، ما لم يتم استثناءه من هذا الشرط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من مدير المكتب.

المادة (٩ - ٣) : إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية :

- الكفاءة الأعلى ، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
- اجتيازه للاختبار الإداري.
- الأقدمية.
- اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المتطلبة للغة أجنبية).
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء (نموذج رقم ١٤).

المادة (٩ - ٤) : عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.

المادة (٩ - ٥) : يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة (نموذج رقم ١٥) وتقديمه لشؤون الموظفين.

المادة (٩ - ٦) : الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى «ترقية» داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه ، يُشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة رئيس القسم ولجنة الوظائف ، ويُستخدم لذلك (نموذج رقم ١١) ، ولا يُشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة لجنة الوظائف.

المادة (٩ - ٧) : في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر ، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرفع بذلك للجنة الوظائف لاتخاذ اللازم.

- المادة (٩ - ٨) : لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.
- المادة (٩ - ٩) : يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم ١٠) ، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومديري الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع شؤون الموظفين.
- المادة (٩ - ١٠) : عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي المكتب (إعارة) فيشترط التقيد بالضوابط التالية
- ١- تتقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة المكتب.
 - ٢- يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة المكتب بما لا يخل بمصالح المكتب وسير العمل فيه.
 - ٣- لا يتحمل المكتب أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى «طالبة الإعارة» راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة المكتب.
 - ٤- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدها لمرة واحدة فقط.
 - ٥- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.
 - ٦- تحديد الجهة التي تتحمل نسبة الاشتراك في التأمينات الاجتماعية وكذا عند احتساب نسبة العلاوة السنوية في برنامج الرواتب وإذا ما كان هناك علاج ... الخ.



الفصل العاشر : البدلات

المادة (١٠ - ١) : يقر هذا النظام ثمانية أنواع للبدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد مدير الإدارة المعني أو باعتماد لجنة الوظائف لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦) وهي البدلات التالية : (مواصلات ، اتصالات ، صباحي ، تخصص طبيعة عمل ، انتداب، زواج ، أولاد) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

المادة (١٠ - ٢) : يتم اختيار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل (نموذج رقم ١٦) وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً ، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر.

المادة (١٠ - ٣) : بدل المواصلات :

أ- بدل المواصلات بدل يستحقه كل موظف لقاء ذهابه للعمل والعودة إذا لم يتم تأمين وسيلة مواصلات حسب نظام العمل وهو مبلغ مقطوع (١٥٠) ريال.

ب- تحديد مقدار مبلغ البدل يتم بعد دراسة لجنة الوظائف لحجم العمل الموكل إلى الموظف بعد استشارة رئيس القسم في ذلك.

ج - يخصص البدل فقط للوظائف التي تحتاج إلى مواصلات يقوم بها الموظف بسيارته الخاصة لأداء العمل الموكل به.

المادة (١٠ - ٤) : بدل الاتصالات : يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواءً الجوال أو الثابت ويُصرف هذا البدل بإحدى الأمور التالية :

• بمبلغ (١٠٠ ريال) مقطوعة تضاف للراتب.

• بفاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع.

المادة (١٠ - ٥) : بدل صباحي : يعطى للموظفين الذين يعملون في الفترة الصباحية إضافةً للفترة المسائية بنسبة ٤٠٪ من أصل الراتب.

المادة (١٠ - ٦) : بدل التخصص :

أ- هو مبلغ تقدّر نسبته بـ (١٥٪) من أصل الراتب لآخر درجة حصل عليها الموظف في مرتبته في سلم الرواتب.

ب-تحدد الوظائف التخصصية في الوظائف الفنية والتقنية والمحاسبية.

ج - لصرف بدل التخصص للموظف لا بد من إثباته لذلك بشهادات تعليمية موثوقة أو شهادة خبرة أو كليهما في مجال تخصصه من جهة عمله السابق.

د- يتأهل الموظف لأخذ بدل التخصص عند عدم إثباته لذلك بشهادات أو إفادة خبرة بإثباته لجدارته في مجال تخصصه على رأس العمل بعد مدة لا تزيد عن سنة تأهله لأخذ هذا البدل.

المادة (١٠ - ٧) : بدل طبيعة عمل : وهو نسبة ١٥٪ من أصل الراتب تصرف لأمين الصندوق فقط.

المادة (١٠ - ٨) : بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب ، ويُعطى لمن يُكلّف بعمل خارج مدينة مكة بعد موافقة رئيس القسم ومدير إدارة الشؤون التي ينتمي لها القسم وفق (نموذج رقم ٩) ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي :

ملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب لليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تناكر السفر أو مصاريف السفر براً.	١ - ٤	٢٥٠ ريال*
	٥ - ١٠	٣٥٠ ريال*
	١١ - ١٥	٤٥٠ ريال*

* نرى ضرورة إعادة النظر في هذا البديل وتعديله بما يتوافق مع مستوى المعيشة.

المادة (١٠ - ٩) : بدل الأولاد : وهو نسبة ١٥ من الراتب الشهري ويصرف بشكل شهري عن كل ابن أو ابنة للموظفين الذين لديهم ثلاثة أبناء فأكثر.

المادة (١٠ - ١٠) : بدل الزواج : وهو نسبة ٥٥ من أصل الراتب يعطى في السنة الأولى فقط لكل موظف يتزوج بعد البدء بالعمل بهذا النظام في المكتب.

المادة (١٠ - ١١) : يحق لمدير المكتب إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) (راجع بند العقوبات).

الركاب:

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية :-

- (١) عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه العامل إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل
- (٢) عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل.
- (٣) عند تمتع العامل بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل .
- (٤) لايتحمل المكتب تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي .



لائحة صلاحيات الموارد البشرية

الصلاحيات	المدير العام	لجنة الوظائف	مديرو الإدارات	مدير الموارد البشرية
إقتراح تعديل راتب الموظف الذي أنهى فترة التجربة بنجاح	أو نائبه	توصي	يوصي	
إعداد وتعديل سلم الرواتب	يعتمد	تدرس	يوصي	يعد الدراسة
تحديد الدرجة المناسبة للموظفين المستجدين	يعتمد	توصي		يوصي
إعداد مسيرات الرواتب	يعتمد		تجهيز ومراجعة	متابعة وإعداد ومراجعة
إعتماد الحسميات على الموظفين حسب الحالة	يعتمد		يعتمد	
إعتماد العلاوة السنوية للموظف أو الحرمان منها			يوصي	
منح الموظفين حوافز الأداء حسب السياسة ووفق الموازنة المعتمدة	يعتمد		يعتمد	
ترشيح الموظف المثالي		إعتماد المرشح		يوصي
إقتراح منح المكافآت والحوافز الموضحة في الدليل		التوصية		التوصية
منح خطابات الشكر للموظفين المتميزين	يعتمد		إعداد	
وضع خطط تحسين الأداء	التوقيع		بالتنسيق مع رؤساء الأقسام	
وضع وإعتماد تقرير الأداء السنوي للموظفين			يعد من الرئيس المباشر ويعتمد من مدير الإدارة	

الفصل الحادي عشر : الإجازات

المادة (١١ - ١) : تصنف الإجازات بالمكتب إلى خمسة أنواع -يأتي تفصيلها- وهي : اعتيادية - اضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية

المادة (١١ - ٢) : لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية «ثلاثة أشهر» من عمله بالمكتب.

المادة (١١ - ٣) : للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم ١٢) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى شؤون الموظفين وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

المادة (١١ - ٤) : عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيُصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي -بدون بدلات- بعدد أيام الإجازات ، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية.

المادة (١١ - ٥) : يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي :
٧- إجازة عيد الفطر : وتبدأ بانتهاء دوام يوم ٩/٢٥ وتنتهي بانتهاء يوم ١٠/٥ من كل عام حسب تقويم أم القرى.
٨- إجازة الحج وعيد الأضحى : وتبدأ بانتهاء دوام يوم ١٢/٥ وتنتهي بانتهاء يوم ١٢/١٥ من كل عام حسب تقويم أم القرى.

المادة (١١ - ٦) : الإجازة الاعتيادية : يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ويجوز للمكتب منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل توزع الإجازة الاعتيادية على خمس فترات كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً.

المادة (١١ - ٧) : تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في المكتب ويدفع المكتب للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .

المادة (١١ - ٨) : لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة المكتب تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.

المادة (١١ - ٩) : يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لشؤون الموظفين معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير ، ولا يُعتد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب.

المادة (١١ - ١٠) : يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .

المادة (١١ - ١١) : سقف السحب من رصيد الإجازة الاعتيادية هو (٤٢ يوماً) خلال السنة؛ حتى إذا وجد لدى الموظف رصيد أكثر من ذلك.



المادة (١١ - ١٢) : لا يجوز للموظف أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر ، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك يكون للمكتب

الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك

المادة (١١ - ١٣) : الإجازة الاضطرارية : يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قريباته ، وهم : (الوالدين ، الزوجة ، الأبناء ، الإخوة ، الأخوات ، والدي الزوجة).

المادة (١١ - ١٤) : لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.

المادة (١١ - ١٥) : لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الهجري.

المادة (١١ - ١٦) : الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

المادة (١١ - ١٧) : لا يحق للموظف أخذ أكثر من ثلاثة أيام اضطرارية في المرة الواحدة.

المادة (١١ - ١٨) : لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.

الإجازة المرضية :

يشترط للإجازة المرضية التي تزيد عن ثلاثة أيام إحضار تقرير طبي ، ويكفي لثلاثة أيام فأقل اعتماد رئيس القسم في نموذج طلب الإجازة : استناداً على الثقة المتبادلة بين المكتب وموظفيه ، ويستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن الطبيب الذي يعينه المكتب أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل ، وذلك على النحو التالي :

٩- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .

١٠- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .

١١- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .

المادة (١١ - ١٩) : مادة (٦٣): لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب المنشأة أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل

المادة (١١ - ٢٠) : في بعض الحالات المرضية المستعصية أو المستديمة كالغيبوبات أو العاهات المستديمة ، فيطبق في حقه المادة (١٣-٦) في بند إنهاء الخدمة.

المادة (١١ - ٢١) : إجازة بدون راتب : لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاذ رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة أو عند انتدابه من جهة عمله (إذا كان يعمل في وظيفة أخرى إضافة إلى عمله بالمكتب) ونحو ذلك ، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتماد شؤون الموظفين ، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر.

المادة (١١ - ٢٢) : الإجازة بدون راتب : وتشمل ما يلي :

- ١٢- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.
- ١٣- أسبوع يعطى كإجازة بدون راتب للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه.
- ١٤- الحوافز التشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين في أدائهم لأعمالهم ، يقوم باعتمادها مدير المكتب أو مدير إدارة الشؤون الإدارية بالتنسيق مع رئيس شؤون الموظفين ورئيس القسم.

إجازة الحج:

- يمنح المكتب الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (٧) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمكتب حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل به .

لائحة صلاحيات شئون الموظفين

الرئيس المباشر	مدرء الإدارات	المدير العام أو نائبة	رئيس مجلس الإدارة	الصلاحيات
يوصي بالموافقة	يعتمد للموظفين التابعين له	يعتمد الإجازة للمديرين التابعين له مباشرة	يعتمد الإجازة للمدير التنفيذي	الموافقة على طلب الأجازة السنوية
يوصي بالموافقة	يعتمد			الموافقة على تراكم الإجازات السنوية في حدود السياسة المعتمدة
حل الخلافات				البت في الخلافات الناتجة عن تضارب مواعيد الإجازة السنوية
يوصي	يوصي	يعتمد		الموافقة على الإجازات الاستثنائية
يوصي بالموافقة لأكثر من ٣ أيام	يعتمد الإجازة لأكثر من ٣ أيام			الموافقة على الإجازة المرضية
	يعتمد في حدود السياسة المعتمدة			إعتماد الإجازة الأضرارية
يوصي	يعتمد			إعتماد الإجازة بدون راتب



الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي

المادة (١٢ - ١) : لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، بشرط أن يقدر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

المادة (١٢ - ٢) : تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم أو مدير الإدارة.

المادة (١٢ - ٣) : ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف ، وتحسب قيمة الساعة الفعلية لعمل الموظف بالمعادلة التالية:

١٥- مكافأة ساعة العمل الإضافي = أصل الراتب ÷ (٣٠ يوماً) ÷ عدد ساعات العمل اليومية = أجره الساعة الواحدة.

١٦- مكافأة ساعات العمل الإضافي = أجره الساعة الواحدة X عدد ساعات العمل الإضافي.

١٧- ويجب ألا تقل عن الحد الأدنى لنظام العمل في التعويض عن العمل الإضافي.

المادة (١٢ - ٤) : الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى - ولا يعتمد أقل من ساعة- ، وما يعادل ٢٥ ف من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).

المادة (١٢ - ٥) : لرئيس القسم اعتماد عشر ساعات لموظفه في العمل الإضافي كحد أقصى خلال الشهر ككل، وما زاد عن ذلك من ساعات العمل الإضافي -إن وجدت- فيُشترط لها اعتماد مدير الإدارة التي ينتمي إليها القسم قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي ، باستثناء الوظائف التي يُشرف عليها مدير الإدارة مباشرة.

المادة (١٢ - ٦) : يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب.

المادة (١٢ - ٧) : في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عنراً مقبولاً.

المادة (١٢ - ٨) : عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقت كافٍ ، فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة ولشؤون الموظفين اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.

لائحة الصلاحيات الخاصة بشؤون الموظفين

الصلاحيات	المدير العام أو نائبه	مديرو الإدارات	مدير الموارد البشرية	رئيس القسم
إعتماد دفع بدل ساعات إضافية للمديرين	يعتمد		تحرير وإعداد ساعات العمل الإضافي ضمن كشف الرواتب	
إعتماد دفع بدل ساعات إضافية بموجب تصريح خطي مسبق		إعتماد العمل الإضافي لأكثر من ١٠ ساعات		إعتماد عشر ساعات فقط
إعتماد صرف قيمة الساعات الإضافية		يعتمد		



الفصل الثالث عشر : العقوبات

المادة (١٣ - ١) : تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين ، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقية أو علاوات أو حوافز ونحوها.

المادة (١٣ - ٢) : تنظم العقوبات في المكتب عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية : (التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل ، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، إساءة الأدب ، إهدار المال العام للمكتب أو السرقة ، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة المكتب) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها ، وتقرّ وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨). أنظر جدول المخالفات والجزاءات

المادة (١٣ - ٣) : يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في المكتب - ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك- على النحو التالي:

- (١) إنذار شفهي.
 - (٢) إنذار كتابي : (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير) وفق (نموذج رقم ٢٣).
 - (٣) إنذار كتابي مع إجراء جزائي : (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير).
 - (٤) إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.
 - (٥) إشعار بالفصل.
- المادة (١٣ - ٤) : الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :
- ١٨- الحسم من الراتب بنسبة من الأجر اليومي كما هو موضح في الجدول المشار إليه أدناه .
 - ١٩- حرمان من : (علاوة الأداء أو الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات).
 - ٢٠- الإحالة للتحقيق (داخل المكتب أو للجهات الأمنية المختصة).
 - ٢١- توصية بالفصل من قبل اللجنة المختصة.
 - ٢٢- إشعار بالفصل من المكتب.
- المادة (١٣ - ٥) : ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، كالتالي :
- ٢٣- يحسم التأخر بعد مضي عشر دقائق من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل ، ويسمح بالعشر دقائق الأولى عند الدخول لكل فترة (صباحية أو مساءية).
 - ٢٤- حسم التأخر في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل، وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسم الوقت المتبقي بقيمته (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).
- المادة (١٣ - ٦) : ضوابط العقوبات عند الغياب :
- ٢٥- غياب يوم أو أكثر دون إذن كتابي تطبق بحقه العقوبات الموضحة في الجدول المرفق
 - ٢٦- في حالة غياب الموظف ليوم الخميس والسبت -موصولة بجمعة- فإن يوم الجمعة يدخل ضمن الحسم.
 - ٢٧- الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة فإن ذلك يؤدي إلى الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام (في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل)

٢٨- في حالة غياب الموظف المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة، دون أن يُبدي عذراً مقبولاً فيحق لإدارة المكتب فصل الموظف دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل (انظر الجدول المرفق و نظام إنهاء الخدمة).

المادة (١٣ - ٧) : ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب :

عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً بالفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواءً مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد زوار المكتب ، فلإدارة المكتب تشكيل لجنة للتحقيق في ملابسات الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينها أو بعضها :

٢٩- توجيه إنذار كتابي.

٣٠- خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى خمسة أيام.

٣١- الفصل من عمله بالمكتب.

٣٢- تحويله للجهات الأمنية ، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة : إما يفصل من المكتب أو يُعاد على رأس العمل.

المادة (١٣ - ٨) : ضوابط الحسم عند إهدار مال المكتب أو السرقة :

عند إهدار الموظف لمال المكتب سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال المكتب أو ممتلكاته أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك ، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم (١٣-٧) من هذا البند.

المادة (١٣ - ٩) : ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة المكتب :

٣٣- لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم ٢٣) وتعبئة نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً ، موضحاً فيه : (نوع التقصير ، الفترة التي قَصُرَ فيها، توصيته بالجزاء المطلوب) ، وتوقيعه من مدير إدارة الشؤون التي ينتمي لها القسم وتسليمها لشؤون الموظفين لإكمال باقي الإجراءات.

٣٤- لمدير الإدارة الحق في قبول أو رفض أية توصية بحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي ، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

المادة (١٣ - ١٠) : عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نُسبت إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أية عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لإدارة المكتب وفق (نموذج رقم ١٩) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

المادة (١٣ - ١١) : لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الإدارة أو أي جهة أخرى.

المادة (١٣ - ١٢) : مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة المكتب من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة المكتب خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار العامل من تقديم تظلمه .

المادة (١٣ - ١٣) : يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .



المادة (١٣ - ١٤) :يسعى المكتب لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن ، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز.

جدول المخالفات والجزاءات

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبل إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان

٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد علي ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	يوم
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %	يوم
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			
١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			

(٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	أول مرة	٢٥ %	٥٠ %	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال المكتب في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	١٠ %	١٠ %	١٥ %	٢٥ %



٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٤/٢	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	٥٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٧/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	١٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	٢٥٪	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	التدخين	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المكتب لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٣/٢	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم

١٧/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

(٣) مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بإمكانة العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

فيما لايرد به نص أعلاه يقوم المكتب بمراجعة المخالفات التي تحدث من بعض الموظفين والتوصية بالعقوبات المناسبة بما لايتعارض مع نظام العمل ولائحته التنفيذية.



الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

المادة (١٤ - ١) : تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :

٣٥- استقالة الموظف.

٣٦- الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية :

٣٧- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبيباً (انظر المادة ١٤-٦).

٣٨- الأداء الوظيفي المتدني.

٣٩- الفصل التأديبي.

٤٠- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.

المادة (١٤ - ٢) : عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق (نموذج رقم ٢٠) موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات ، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم

برفعها مشفوعة بتوصياته لإدارة المكتب وتعطى صورتها لرئيس القسم ومدير الإدارة.

المادة (١٤ - ٣) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة شهر كامل من تاريخ تقديم الاستقالة : لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة ، وإخلاء طرفه ، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (١٤ - ٤) : في حالة تغيب الموظف خلال شهر العمل الذي يسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة عشرة أيام متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يكمل غياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية ، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي ، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعية للمستقلين حسب النظام.

المادة (١٤ - ٥) : في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها لإدارة المكتب الحق في قبول أو رفض ذلك.

المادة (١٤ - ٦) : يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية ، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك (نموذج رقم ٢٢) وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

المادة (١٤ - ٧) : في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب المكتب فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالمكتب لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة ، أو يُلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

المادة (١٤ - ٨) : يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة عشرة أيام متصلة أو عشرون يوماً متقطعة ، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو الزوار ، أو إهدار المال ، أو السرقة ، أو التلاعب بأنظمة المكتب ، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه ، أو الإساءة إلى سمعة المكتب وتعطيل مصالحه الدعوية ، ولإدارة المكتب الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما تراه مناسباً في حقه.

المادة (١٤ - ٩) : عند استغناء المكتب عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم ٢٤) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار.

لائحة الصلاحيات المتعلقة بشؤون الموظفين

الصلاحيات	رئيس مجلس الإدارة	المدير العام أو نائبه	مديرين الإدارات	مديرو الموارد البشرية	لجنة الوظائف
الموافقة على الاستقالة وإقترح إعفاء الموظف المستقيل أو المفصول من فترة الأنداز		يعتمد	يوصي	يوصي	
الموافقة على الاستقالة وإقترح إعفاء الموظف المستقيل أو المفصول من فترة الأنداز ودفع راتبه كاملاً عنها		يعتمد	يوصي	يوصي	توصي
إنهاء خدمة الموظف بسبب العجز الدائم أو عدم اللياقة الصحية	يعتمد	يوصي	يوصي	يوصي	توصي
إنهاء خدمة الموظف بسبب ظروف واحتياجات العمل	يعتمد بالنسبة للمديرين في المستوى الأول	يعتمد لبقية الوظائف	يوصي	يوصي	توصي
إنهاء خدمة الموظف بسبب انخفاض مستوى الأداء	يعتمد بالنسبة للمديرين في المستوى الأول	يعتمد لبقية الوظائف	يوصي	يوصي	توصي
الفصل التأديبي من الخدمة	يعتمد بالنسبة للمديرين في المستوى الأول	يعتمد لبقية الوظائف	يوصي	يوصي	توصي
الموافقة على إرسال شهادة الخدمة إلى المؤسسات والجمعيات الأخرى التي تظهر راتب الموظف وتقييم أدائه		يعتمد	يوصي	يوصي	
توقيع شهادة الخدمة				يوقع ويعتمد	
إخلاء طرف الموظف		يعتمد	إستلام العهد	مراجعة	



الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة – مستويات الإسعاف الطبي الرعاية الطبية – إصابات العمل والأمراض المهنية

الوقاية والسلامة

- سعيًا لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل سيتخذ المكتب التدابير الآتية :
 - (أ) الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها .
 - (ب) حظر التدخين بشكل نهائي .
 - (ج) تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
 - (د) إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .
 - (هـ) توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال .
 - (و) توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .
 - (ز) سيتم تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي يؤمنها المكتب.

- سيعين المكتب في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :
 - (أ) تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
 - (ب) التفشيح الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
 - (ج) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
 - (د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

مستويات الإسعاف الطبي :

سيتم تأمين خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للمصابين في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين موظفاً ، وسيعد المكتب في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين عاملاً غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل ، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال تحت إشراف طبيب .

الفصل السادس عشر : أحكام خاصة بالقسم النسائي

يتم

- ٤١- يتحمل المكتب مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة .
- ٤٢- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .
- ٤٣- يكون الأجر الذي يدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالاتي :
 - أ) العاملة التي أمضت أقل من سنة في خدمة المكتب لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .
 - ب) العاملة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة المكتب لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .
 - ج) العاملة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة المكتب لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .
- والعاملة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.
- ٤٤- على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار المكتب لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .
- ٤٥- يراعي المكتب في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف العاملة ما أمكن ذلك ، وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك .
- ٤٦- سيعد المكتب أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد الإسلامية .
- ٤٧- لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.



الفصل السابع عشر : النماذج المستخدمة (١)

رقم النموذج	اسم النموذج	التحديث
(١)	اعتماد فتح وظيفة	✓
(٢)	اعتماد توظيف موظف	✓
(٣)	إعلان عن وظيفة شاغرة	✓
(٤)	استمارة البيانات الشخصية	✓
(٥)	السيرة الذاتية	✓
(٦)	كشف المقابلة الشخصية	✓
(٧)	عقد عمل	✓
(٨)	تعديل دوام موظف	✓
(٩)	انتداب	✓
(١٠)	إعارة أو نقل خدمة موظف	✓
(١١)	تعديل مسمى وظيفي	✓
(١٢)	طلب إجازة	✓
(١٣)	استئذان موظف	✓
(١٤)	استمارة تقويم الأداء الوظيفي	✓
(١٥)	ترقية	✓
(١٦)	اعتماد حافز أو بدل	✓
(١٧)	توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية	✓
(١٨)	إجراء جزائي	✓
(١٩)	تظلم	✓
(٢٠)	استقالة	✓
(٢١)	إنهاء خدمة موظف	✓
(٢٢)	إخلاء طرف	✓
(٢٣)	إنذار كتابي (لفت نظر)	✓
(٢٤)	إشعار بالإقالة	✓
(٢٥)	بيان غياب تأخر خروج بدون إذن	✓
(٢٦)	تفويض صلاحيات	✓

اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

المكرم رئيس لجنة الوظائف بالمكتب

وبعد.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة / حيث تجدون برفقه الوصف
الوظيفي لها ، وإشعارنا بالموافقة عند صدورها على أن تكون أوقات العمل في الفترة :

المسائية فقط ☐

الصباحية فقط ☐

بنظام الساعات

للفترتين الصباحية والمسائية

نظراً للأسباب الآتية :

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :



تابع نموذج رقم (١)

لجنة الوظائف

فضيلة مدير المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد.....

إشارة للطلب المقدم بعاليه حول طلب اعتماد فتح وظيفة / وحيث تمت مراجعة
الطلب المقدم مع خطة التوظيف فنفيدكم بأن :
فتح الوظيفة يتمشى مع خطة التوظيف ولا مانع لدينا من الموافقة على الطلب.
اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً لـ :
.....

للإحاطة والتوجيه ،،

رئيس لجنة الوظائف :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤١٤ هـ

اعتماد الوظيفة

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

☐ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بهـ

☐ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة :

☐ اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :

مدير المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة

..... : الاسم

..... : التوقيع

..... : التاريخ / / ١٤هـ



نموذج رقم (٢)

اعتماد توظيف موظف

حفظه الله

فضيلة المدير التنفيذي

وبعد.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / على وظيفة / ضمن الوظائف
المعتمدة بالمكتب ، وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ
على أن تكون فترات العمل :

☐ صباحي فقط ☐ مسائي فقط ☐ دوامين صباحي ومسائي ☐ بنظام الساعات

☐ أخرى /

البدلات المطلوبة :

☐ صباحي ☐ طبيعة عمل ☐ مواصلات : (☐ ١٠٠ ريال ☐ ٢٠٠ ريال ☐ ٣٠٠ ريال)

☐ أولاد ☐ تخصص ☐ اتصالات : (☐ ١٠٠ ريال ☐ شريحة جوال ☐ فاتورة بطاقة مدفوعة)

حيثيات صرف البديل: /

مقدم الطلب

..... : الاسم

..... : التاريخ

..... : التوقيع

مرئيات شؤون الموظفين

حفظه الله

المكرم المدير التنفيذي

نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات :
 وخبرات :
 ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة..... والدرجة

اعتماد التوظيف

حفظه الله

المكرم رئيس قسم /

حفظه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته. وبعد.....

نفيدكم بأنه :

لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة والدرجة.....
 وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ
 براتب أساسي ريال ، كتابة /

مع اعتماد البدلات التالية :

بدل بدل
 بدل بدل
 ملحوظات /

المدير التنفيذي

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

- الأصل لملف الموظف.

- صورة للرئيس المباشر.



إعلان عن وظيفة تتأجرة

اسم الوظيفة	
جهة الإشراف	
ساعات العمل	
المؤهلات والخبرات	
متطلبات اللغة	
متطلبات أخرى	
ملاحظات	الوظيفة تدريجية من المرتبة () إلى المرتبة () وفقاً للمؤهلات والخبرات.

على الراغبين التقدم للوظيفة تقديم الملف الوظيفي موضحاً فيه الهاتف
الاستخلاصي ووسيلة الاتصال على صندوق البريد الخاص بالمكتب 2209
أو على البريد الإلكتروني makkadawwa@Gmail.com

استمارة البيانات الشخصية

نموذج رقم (٤)

استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

- * الاسم الرباعي : الجنسية :
- * نوع الهوية : رقمها :
- * مصدرها : تاريخها :
- * تاريخ الميلاد : مكان الميلاد :
- * المؤهل الدراسي : التخصص :
- * العنوان :
- * المدينة والحي :
- * شارع : بجوار :
- * هاتف : فاكس : نداء/جوال :
- * أقرب مسجد للسكن : حي :
- عنوانه :
- * الحالة الاجتماعية : () متزوج () أعزب
- * عدد الأبناء : () ذكور () إناث
- * جهات العمل السابقة :

الدورات والشهادات والخبرات :

.....

.....

المسمى الوظيفي بالمكتب : تاريخ الالتحاق بالوظيفة :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / /



السيرة الذاتية

نموذج رقم (٥)

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية :

الاسم / العمر / الجنسية /
 تاريخ الميلاد / مكان الميلاد /
 رقم الهوية / مصدرها / تاريخها /
 الحالة الاجتماعية / عدد الأبناء /

الدورات الإدارية الحاصل عليها : 	خبرات ومهارات :
--	--

دورات الحاسب الآلي : 	جهات العمل السابقة :
---	---

التوقيعات : 	التاريخ
--	-----------------------------

إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم (٦)

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

الاسم الرباعي : الجنسية :
المسمى الوظيفي المتقدم عليه : القسم :
المؤهل الدراسي : التخصص :

٢٠ درجة	اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها :
٥ درجات	أبرز الإنجازات والنجاحات :
١٠ درجات	جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها : لمدة لمدة لمدة لمدة لمدة
٥ درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه :
٥ درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة :
١٠ درجات	ماذا تعرف عن المكتب التعاوني :
٥ درجات	ما هو مكسب المكتب من توظيفك :
٢ درجتان	مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا : لأن
٥ درجات	هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية ، وما هي :



٤ درجات	قدرات ومواهب تتميز بها :
٤ درجات	صفات شخصية مدحها الآخرون فيك :
٤ درجات	أمور تحب أن تكون في رئيسك المباشر في المكتب :
١٠ درجات	اشرح العبارة التالية باختصار (من لا يتقدم يتقدم) :
٤ درجات	أبرز من تعرف من العاملين في المكتب :

إجمالي الدرجات الحاصل عليها (.....) درجة

النتيجة النهائية للمقابلة :

رسوب ☐

اجتياز بنجاح ☐

..... : محرر المقابلة :

..... : التوقيع :

..... : التاريخ : ١٤ / / هـ

عقد عمل

نموذج رقم (٧)

قال تعالى : (يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ) [المائدة : ١]

عقد عمل

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله.. وبعد..

فإنه في يوم الموافق / / ١٤هـ تم بعون الله وتوفيقه التعاقد بين كل من :

الطرف الأول : المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة ، ص. ب (٢٢٠٩) ،

ويمثله مدير المكتب المهندس / باسم منشاوي

وجنسيته /

الطرف الثاني : السيد /

والصادرة من /

وتاريخها / /

رقم الهوية /

حيث اتفق الطرفان على ما يلي :

١- يعمل الطرف الثاني على وظيفة ويلتزم بأن يقوم بأعباء هذه الوظيفة وبما يدخل عادة في اختصاصه

وذلك مقابل راتب أساسي شهري مقداره ريال فقط، كتابةً ريال

من غير البدلات يدفع له من الطرف الأول نهاية كل شهر هجري حسب تقويم أم القرى.

٢- يتقاضى الطرف الثاني البدلات المنصوص عليها في كشف اعتماد التوظيف ، ولا يُلزم الطرف الأول بغير ما نُص

عليه في اعتماد التوظيف.

٣- لا يلتزم الطرف الأول بتأمين تذاكر السفر أو العلاج الطبي للطرف الثاني.

٤- مدة هذا العقد (سنة) تبدأ من / / ١٤هـ وتنتهي في / / ١٤هـ ، ويجدد تلقائياً ما لم

يخطر أحد الطرفين الآخر كتابة بعدم رغبته في تجديد العقد قبل انتهائه بمدة ثلاثين يوماً على الأقل.

٥- للطرف الأول الحق في فسخ هذا العقد في أي وقت بسبب تهاون الطرف الثاني أو ضعف كفاءته أو سلوكه أو عدم

الامتثال للأنظمة واللوائح أو ما يماثلها وذلك دون الحاجة إلى إنذار سابق ودون التزام الطرف الأول في هذه الحالة

بدفع أي تعويض للطرف الثاني.

٦- تعتبر الشهور الثلاثة الأولى اعتباراً من تاريخ اعتماد توظيف الطرف الثاني لدى الطرف الأول فترة تجريبية يحق

للطرف الأول خلالها فسخ العقد دون سابق إشعار أو تعويض أو مكافأة.

٧- يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدتها (٢٠) يوماً مدفوعة الأجر ، وذلك بعد مضي الفترة التجريبية «الثلاثة

الأشهر الأولى» من الخدمة المستمرة وللطرف الأول النظر في وقت الإجازة وتحديد لها حسب مصلحة العمل.

٨- لا يحق للطرف الثاني أن يؤدي أي عمل لحسابه الخاص أو لحساب أي شخص آخر أثناء الدوام الرسمي.

٩- يتقيد الطرف الثاني بمواعيد العمل وطاعة رؤسائه في غير معصية الله وتنفيذ الأعمال الموكلة بها والتعليمات

والأنظمة الأخرى الصادرة من رؤسائه.

١٠- يعتبر نظام الموظفين المعمول به في المكتب التعاوني هو المرجع لأي بنود لم تذكر في هذا العقد.



- ١١- للطرف الأول الحق في تكليف الطرف الثاني بأي أعمال أخرى ضمن حدود العمل وفترة الدوام بدون مطالبة الطرف الثاني بأي أجر مقابل ذلك.
- ١٢- الالتزام التام من الطرف الثاني بجميع التعليمات والقرارات الإدارية الصادرة من الطرف الأول والتي تصب في مصلحة العمل.
- ١٣- يعتبر هذا العقد هو المعتبر وملغياً لجميع العقود السابقة.
- ١٤- حرر هذا العقد من نسختين بيد الطرف الثاني نسخة منها للعمل بموجبها والتقييد بنصوص العقد من تاريخ توقيعه.

وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين،،،

الطرف الثاني

الطرف الأول

الختم/ المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة
التوقيع /

الاسم /
التوقيع /

بتاريخ / / ١٤هـ

حرر في يوم:

طلب تعديل دوام موظف

نموذج رقم (٨)

تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون الإدارية

وبعد.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي :.....ليصبح الدوام الجديد

..... كالتالي :

نوع التعديل : دائم.

○ مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ

○ وحتى يوم الموافق / / ١٤هـ

نظراً للأسباب التالية :

..... القسم / الإدارة : مقدمه :

الرئيس المباشر : الوظيفة :

التوقيع : التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ التاريخ : / / ١٤هـ

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ :

□ اعتذارنا عن قبول طلبه :

□ الموافقة على هذا الطلب :

□ الموافقة المشروطة بـ :

مدير إدارة الشؤون الإدارية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ



انتداب

نموذج رقم (٩)

انتداب

المرشح للانتداب :

جهة الانتداب :

المهمة المنتدب إليها :

مدة الانتداب بالأيام : يوم / أيام ، اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤١٤ هـ

وحتى يوم الموافق / / ١٤١٤ هـ

ملحوظات :

اعتماد الرئيس المباشر

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤١٤ هـ

حفظه الله

وبعد

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

☐ للاعتذار عن الطلب.

☐ لاعتماد الطلب.

☐ لاعتماد الطلب مع ملاحظة :

المدير التنفيذي

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤١٤ هـ

إعارة أو نقل خدمة موظف

نموذج رقم (١٠)

إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون الإدارية

وبعد.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

فأمل التكرم باعتماد نقل الموظف /

والذي يشغل حالياً وظيفة / بقسم /

إلى قسم / على وظيفة / إعارة ○ نقل خدمة

اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ وحتى يوم الموافق / / ١٤هـ

وعلى أن تكون فترات العمل لدينا بالقسم : ○ صباحي فقط ○ مسائي فقط ○ صباحي ومسائي

○ أخرى /

موافقة مدير الإدارة

طلب رئيس القسم

..... مدير إدارة الشؤون :

..... القسم :

..... الاسم :

..... رئيس القسم :

..... التوقيع :

..... التوقيع :

..... التاريخ : / / ١٤هـ

..... التاريخ : / / ١٤هـ



موافقة القسم المعني

حفظه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون الإدارية

وبعد.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأفيدكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من قسمنا إلى قسم /

شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ،،

موافقة مدير الإدارة

طلب رئيس القسم

..... : مدير إدارة الشؤون

..... : القسم

..... : الاسم

..... : رئيس القسم

..... : التوقيع

..... : التوقيع

..... : التاريخ ١٤ / / هـ

..... : التاريخ ١٤ / / هـ

الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

○ لا مانع من اعتماد نقل الموظف المذكور بعاليه ، وإجراء اللازم حيال ذلك.

○ ملحوظات /

مدير إدارة الشؤون الإدارية

..... : الاسم

..... : التوقيع

..... : التاريخ ١٤ / / هـ

تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي /

بقسم / ليصبح على المسمى الوظيفي /

وذلك اعتباراً من يوم الموافق ١٤ / / ١٤١٤ هـ.

☐ صباحي ومسائي

☐ مسائي فقط

☐ صباحي فقط

..... آخری! ○

رئيس القسم

الموظف

رئيس القسم :

الموظف :

.....: التوقيع

.....: التوقيع

التاريخ: / / ١٤هـ

التاريخ : / / ١٤١٥هـ



الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم /

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

○ فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بـعاليه على أن يوظف على :

المرتبة () والدرجة () .

(ريال ، كتابة /

ويكون الراتب للمسمى الجديد)

بتاريخ / / ١٤هـ

وذلك اعتباراً من يوم

○ ملحوظات /

لاعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق،،،

مدير إدارة الشؤون الإدارية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

- الأصل في ملف الموظف.

- صورة لرئيس القسم.

- صورة للموظف.

- صورة للمالية.

طلب إجازة

نموذج رقم (١٣)

نموذج طلب إجازة

حفظه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون الإدارية

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة يوم / أيام
ابتداءً من يوم الموافق / / ١٤هـ وحتى يوم الموافق / / ١٤هـ
نظراً للأسباب الآتية :

على أن تحسب ضمن إجازاتي :

☐ الاعتيادية ☐ المرضية ☐ الاضطرارية ☐ الاستثنائية ☐ بدون راتب

والله يحفظكم ويرعاكم ،،،

طالب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

..... الاسم :

..... القسم :

..... التاريخ :

..... رئيس القسم :

..... التوقيع :

..... التوقيع :

اعتماد طلب الإجازة

☐ لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :

☐ الاعتيادية ☐ المرضية ☐ الاضطرارية ☐ الاستثنائية ☐ بدون راتب

وذلك عن الفترة من / / ١٤هـ - إلى / / ١٤هـ

☐ أخشى ..

☐ غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق ،،،

رئيس شؤون الموظفين

..... الاسم :

..... التوقيع :

..... التاريخ : / / ١٤هـ



استئذان موظف

نموذج رقم (١٤)

استئذان موظف

رقم الاستئذان :	
-----------------	--

اسم الموظف : اليوم :
الإدارة/القسم : التاريخ : / / ١٤٥٠ هـ

نوع الاستئذان :

- ☐ انصراف مبكر
☐ تأخر في الحضور
☐ الخروج والعودة أثناء الدوام
☐ أخرى:

وقت الاستئذان :

من الساعة / صباحاً / مساءً
إلى الساعة / صباحاً / مساءً

سبب الاستئذان :

.....
.....
.....

اعتماد الرئيس المباشر

الاسم : التوقيع :

نموذج رقم (١٤)

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

الاسم : _____

الإدارة / القسم : _____

المسمى الوظيفي : _____

استمارة تقويم

الأداء الوظيفي

مدة شغله للوظيفة : () يوم () شهر () سنة

تاريخ التعيين : يوم الموافق / / ١٤هـ

تاريخ التقييم : يوم الموافق / / ١٤هـ

فترة التقييم من : / / ١٤هـ إلى : / / ١٤هـ

تعليمات أساسية يجب قراءتها قبل البدء في التقييم

أجزاء التقييم :	آلية إجراء التقييم :
الجزء الأول والثاني : شامل لجميع الموظفين.	١- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقويم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.
الجزء الثالث: خاص بالوظائف الإشرافية فقط.	٢- يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.
	٣- يناقش الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة.
	٤- ضرورة اشتراك مقومين اثنين عند إجراء التقويم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدير الإدارة أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم.
	٥- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوقعات المحددة.
	٦- أن يكون التقويم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي:
	(٥) ممتاز (٤) جيد جداً (٣) جيد (٢) مقبول (١) ضعيف
	٧- عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة.
	٨- عند تقويم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية تؤجل.
	حسابات التقديرات عند التقييم :

نموذج تقويم الأداء الوظيفي

..... : القسم أو الإدارة : : الأسس

المسمى الوظيفي : التاريخ :

[illegible]

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

استمارة رقم ((٢))

الجزء الأول
الفئة المستهدفة : جميع الموظفين بلا استثناء.
توضع علامة (✓) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء.

الإسم الوظيفي		هي الإهتمام بالطرق والأساليب المثلى التي يجب أن تؤدي بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل				
تم	عناصر التقييم	1	2	3	4	5
✓	تفهم طبيعة العمل واحترام أدابه					
✓	تحمل مسؤوليات الوظيفة					
✓	حسن التصرف وحل المشكلات					
✓	جمع المعلومات وتحليلها					
✓	استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل					
✓	العمل بروح الفريق الواحد					
الدرجة العامة يُعد :		() ÷ 6 = () درجة				
التقدير :						
الإسم الوظيفي						

الإنتاجية						هي محصلة الأداء الفعلي كما ونوعاً مع التركيز على السرعة والتطوير والاستمرارية
تم	عناصر التقييم	1	2	3	4	5
✓	كمية الإنتاج					
✓	الثقة والجودة					
✓	السرعة في الإنجاز					
✓	استخدام الموارد المتاحة					
✓	التطوير والتجديد في الأداء					
✓	استمرارية الإنتاج					
التقييم العام للبند :		() ÷ 6 = () درجة				
الإنتاجية		التقدير :				

المبادرة						تقديم المقترحات و الأفكار البناءة و تبني كل جديد يخدم المكتب بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها
تم	عناصر التقييم للبيد	1	2	3	4	5
✓	المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو انتظار التوجيه					
✓	طرح أفكار لتحسين العمل و الأداء					
✓	تبني الأعمال الطارئة دون الإخلال بالعمل الأساسي					
✓	الإسهام في زيادة الدخل وخفض التكاليف					
الدرجة العامة يُعد :		() ÷ 4 = () درجة				
المبادرة		التقدير :				

المرونة						وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية
تم	عناصر التقييم للبناء	5	4	3	2	1
✓	تقبل التغيير					
✓	تحمل ضغوط العمل					
✓	تقبل النقد					
✓	الاستجابة لتعلم مهارات جديدة لتحسين العمل					
✓	تقبل أداء عمل إضافي عند الحاجة					
✓	الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء					
الدرجة العامة للبناء :						() ÷ 6 = () درجة
المرونة						التقدير :

الولاء والالتزام						هو تبني المكتب وحمل همومه والسعي لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستواه
تم	عناصر التقييم	1	2	3	4	5
✓	تقهم أهداف المكتب					
✓	حمل هم المكتب ومشاريعه الدعوية					
✓	المحافظة على الممتلكات والتجهيزات					
✓	الحرص على سمعة المكتب					
✓	إيذاء مقترحات لصالح المكتب					
الدرجة العامة يُعد :		() ÷ 5 = () درجة				
الولاء والالتزام		التقدير :				

الانضباط والالتزام						
وتعني التقيد بأنظمة الحضور والانصراف وخلق الغياب وفترة الاستعدادات واستثمار اوقات العمل						
تم	عناصر التقييم	1	2	3	4	5
✓	مواعيد الحضور والانصراف					
✓	انعدام أو قلة الغياب					
✓	قلة الاستعدادات					
✓	التقيد بالأنظمة والتعليمات					
✓	استثمار وقت العمل					
الدرجة العامة يُعد :						
$(\quad) \div 5 = (\quad)$ درجة						
التقدير :						
الانضباط والالتزام						

الصفات الشخصية						هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالمكتب كعضو في مكتب دعوي
تم	عناصر التقييم للبلند	5	4	3	2	1
✓	الرغبة في التطوير والإبداع					
✓	اتزان التفكير					
✓	الالتزام بالآداب الإسلامية					
✓	سرعة البديهة					
✓	المظهر العام					
الدرجة العامة للبلند : () ÷ 5 = () درجة						
الصفات الشخصية						التقدير :

العلاقات						
هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح المكتب وفن التعامل						
تم	عناصر التقييم	1	2	3	4	5
✓	مع الرؤساء					
✓	مع الزملاء					
✓	مع الزوار والمراجعين					
✓	منح وثناء الآخرين					
✓	استقطاب طاقات فعالة					
الدرجة العامة تُعد :						
() ÷ 5 = () درجة						
التقدير :						
العلاقات وفن التعامل						

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (0.5) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (1)					نتيجة التقويم لاستمارة رقم (1)	
= 1	= 2	= 3	= 4	= 5		
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها	درجته
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد					عدد الأبعاد التي شملها التقدير	بُعد



استمارة تقييم الأداء الوظيفي

استمارة رقم ((٣))

التفويض والتدريب					
رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتفويض المسؤولين.					
1	2	3	4	5	عناصر التقييم
					✓ تم تهيئة المرؤوسين لتمثيل الإدارة أو القسم
					✓ القدرة على التفويض
					✓ استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين
					✓ تجاوز المشكلات وحل العقبات
الدرجة العامة لبُعد : $() = 4 \div ()$ درجة					
التقدير :					
التفويض والتدريب					

الجزء الثاني
الفئة المستهدفة : موظفي الوظائف الإدارية فقط.
توضع علامة (✓) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء.

التخطيط					
سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج.					
1	2	3	4	5	عناصر التقييم
					✓ وضع خطط واضحة للجميع
					✓ وضع أولويات للتنفيذ
					✓ وضع الخطط البديلة
					✓ تحليل الأثر والنتائج
الدرجة العامة لبُعد : $() = 4 \div ()$ درجة					
التقدير :					
التخطيط					

اتخاذ القرارات					
أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف ولحل المشكلات الطارئة والعارضة.					
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبُعد
					✓ الحسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات
					✓ دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار
					✓ المشاورة قبل اتخاذ القرار
					✓ تحمل مسؤولية القرارات المتخذة
الدرجة العامة لبُعد : $() = 4 \div ()$ درجة					
التقدير :					
اتخاذ القرارات					

الرقابة					
هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات.					
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبُعد
					✓ الإلمام بمشكلات سير العمل
					✓ وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسين
					✓ تفويض أداء المرؤوسين
					✓ استمرارية المتابعة
الدرجة العامة لبُعد : $() = 4 \div ()$ درجة					
التقدير :					
الرقابة					

القيادة والتحفيز					
تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.					
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبُعد
					✓ الإلمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ
					✓ متابعة أعمال المرؤوسين وتوجيهها
					✓ تقديم النقد بأسلوب بناء
					✓ تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمرؤوسين المتميزين
					✓ الإلمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرؤوس
الدرجة العامة لبُعد : $() = 5 \div ()$ درجة					
التقدير :					
القيادة والتحفيز					

التنظيم					
استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف.					
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبُعد
					✓ تنظيم الوقت وحسن استغلاله
					✓ توزيع العمل والمهام على المرؤوسين
					✓ إنجاز الأعمال في وقتها
					✓ توثيق الإنجازات وأرشفتها
					✓ رفع التقارير
الدرجة العامة لبُعد : $() = 5 \div ()$ درجة					
التقدير :					
التنظيم					

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (0.5) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (2)					نتيجة التقييم لاستمارة رقم (2)	
1	2	3	4	5		
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز		
إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها					درجة	
عدد الأبعاد التي شملها التقييم					بُعد	
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد						

النتيجة النهائية للتقويم

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية
ر.س	5 %	5 = ممتاز
ر.س	4 %	4 = جيد جداً
تجيب		3 = جيد
		2 = مقبول
		1 = ضعيف

✓	جزء التقييم	إجمالي الدرجات	إجمالي الأبعاد
	استمارة (1)		
	استمارة (2)		
	مجموع الدرجات ÷ مجموع الأبعاد = النتيجة النهائية	مجموع الدرجات	مجموع الأبعاد

احتياجات التدريب والتأهيل

على ضوء نتائج التقويم يحدد الرئيس المباشر المجالات التي تتطلب تدريباً لتحسين أداء الموظف الوظيفي :
☐ إدارية ☐ تقنية ☐ دعوية ☐ دراسية ☐ اجتماعية أو إنسانية ☐ تدريب على رأس العمل

الرئيس المباشر :
 التوقيع :
 التاريخ : 14 / / هـ

الموظف :
 التوقيع :
 التاريخ : 14 / / هـ

اعتماد الإدارة :
 الاسم :
 التوقيع :
 التاريخ : 14 / / هـ



نموذج رقم (١٥)

طلب ترقية

وفقه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون الإدارية

وبعد.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

آمل التكرم بالموافقة على إدراجى ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /

لتوفر الأسباب التالية :

توصيات رئيس القسم :

طالب الترقية

موافقة رئيس القسم

اسم الموظف :

القسم :

التوقيع :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر لعام ١٤١٤هـ

الموافقة المشروطة بـ :

رفض الطلب ، والسبب :

.....

ملحوظات :

مدير إدارة الشؤون الإدارية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤١٤هـ

- الأصل لملف الموظف.

- صورة للموظف.

- صورة لرئيس القسم.

نموذج رقم (١٦)

طلب اعتماد حافز أو بدل

اعتماد حافز أو بدل

وفقه الله

وبعده

المكرم مدير إدارة الشؤون الإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

آمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

بدل :

حافز :

نوعه : اسمه :

مقداره :

مقداره : نوعه : حسب الاعتماد لبعض الأشهر

دائم

اعتباراً من تاريخ : / / ١٤١٤ هـ

اعتباراً من تاريخ : / / ١٤١٤ هـ

لصالح الموظف : المسمى الوظيفي :

نظراً لتوافر الأسباب التالية :

.....

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الاعتماد

☐ لا مانع اعتباراً من شهر لعام ١٤١٤ هـ

☐ الموافقة المشروطة بـ :

☐ رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات :

مدير إدارة الشؤون الإدارية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤١٤ هـ



نموذج رقم (١٧)

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

وفقه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

الشخص الموكّل : الأخ / بقسم /

نوع التوكيل : ☐ راتب : وذلك عن الأشهر من / لعام ١٤١٤ هـ

إلى شهر / لعام ١٤١٤ هـ

☐ مستحقات أخرى وهي :

ملحوظات أخرى : ولكم جزيل الشكر والتقدير،

الموكّل

..... : الاسم

..... : التاريخ

..... : التوقيع

اعتماد التوكيل

☐ لا مانع من قبول التوكيل.

☐ الموافقة مشروطة بـ :

☐ رفض الطلب ، بسبب :

ملحوظات :

مدير الشؤون الإدارية

..... : الاسم

..... : ختم المكتب

..... : التوقيع

التاريخ : / / ١٤١٤ هـ

نموذج رقم (١٨)

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف : رقمه :

المسمى الوظيفي : القسم :

نوع المخالفة : تاريخها : يوم الموافق : / / ١٤٠١هـ

تكرارها : الأولى ☐ الثانية ☐ الثالثة ☐ الرابعة ☐

ملاحظات

نوع الجزاء

- | | |
|-------|---------------------------------------|
| | (١) حسم من الراتب |
| | (٢) توجيه إنذار شفهي. |
| | (٣) توجيه إنذار كتابي. |
| | (٤) حرمان من العلاوة السنوية القادمة. |
| | (٥) أمر إيقاف من العمل لمدة |
| | (٦) إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة. |
| | (٧) أخرى : |

إقرار وتعهد المخالف

أقر أنا الموظف الموضح اسمي بعاليه بالمخالفة المنسوبة إلي والواردة في هذا الإجراء الجزائي ، وأبدي اعتذاري وتعهدي بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالمكتب ، على أمل أن يكون هذا الإجراء مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة. والله ولي التوفيق،،

الاسم / التاريخ : / / ١٤٠١هـ التوقيع /

المكرم مدير إدارة الشؤون الإدارية وفقه الله

أمل الاطلاع واتخاذ ما ترونه مناسباً ، مع ملاحظة :

الرئيس المباشر / التاريخ : / / ١٤٠١هـ التوقيع /

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية :

- | | |
|--|---|
| (١) ☐ حسم من الراتب | (٢) ☐ توجيه إنذار شفهي |
| (٣) ☐ حرمان من العلاوة السنوية | (٤) ☐ توجيه إنذار كتابي |
| (٥) ☐ إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة | (٦) ☐ إيقاف من العمل لمدة أيام |
| (٦) ☐ أخرى : | توجيهات أخرى : |

مدير إدارة الشؤون الإدارية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٠١هـ



نموذج رقم (١٩)

تظلم

وفقه الله

فضيلة مدير إدارة الشؤون الإدارية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

شرح التظلم :

سبب التظلم ..

.....
.....
.....

.....
.....
.....

** الطرف الآخر في التظلم :

.....

تاريخ المشكلة : يوم الموافق / / ١٤هـ الاسم :

تاريخ التظلم : يوم الموافق / / ١٤هـ الوظيفة :

المرفقات : التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

التوجيه

☐ رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.

☐ إحالة النظر في التظلم إلى :

☐ التظلم غير وجيه مع التوصية بـ:

☐ أخرى :

مدير إدارة الشؤون

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفادة الجهة المحال إليها

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

استقالة

نموذج رقم (٢٠)

استقالة موظف

فضيلة مدير المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
وبعد..

التمهيد :

.....

الأسباب :

الطلب : لذا أمل من فضيلتكم قبول استقالتني وإعفائي من وظيفتي في المكتب ، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطى قيدي اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٤٠هـ ، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة

راجياً المولى عز وجل أن يجعلني وإياكم من أنصار دينه ، وتقبلوا شكري وتقديرى،،

مقدم الاستقالة

موافقة رئيس القسم

الاسم :

القسم :

التاريخ :

رئيس القسم :

التوقيع :

التوقيع :

التوجيه

وفقه الله

المكرم / مدير إدارة الشؤون الإدارية

وفقه الله

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين

نفيدكم بأنه :

☐ لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طى قيده اعتباراً من تاريخ / / ١٤٤٠هـ

☐ أخرى :

مدير إدارة الشؤون

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٠هـ



نموذج رقم (٢١)

إنهاء خدمة

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

			اسم الموظف الرباعي
			القسم
	فترات الدوام		رقم الموظف

بيانات الوظيفة :

	المرتبة		المسمى الوظيفي
	الدرجة		رقم الوظيفة
	كتاباً		الراتب الحالي

بيانات الخدمة :

14هـ / /	تاريخ طي القيد	14هـ / /	تاريخ التوظيف
يوم/أيام	شهر/أشهر	سنة/سنوات	مدة الخدمة
	عدد الاستدانات		عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة

استحقاقات مالية :

	قيمتها		إجمالي رصيد الإجازات الاعتيادية
	قيمتها		إجمالي أيام الدوام للشهر الأخير
	قيمتها		حقوق أخرى للموظف
	قيمتها		ديون ومستحقات على الموظف
	المبلغ		تصفية الحقوق
14هـ / /	التاريخ		توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق

حرر في يوم

مدير إدارة الشؤون الإدارية

الموافق 14هـ / /

مدير إدارة الشؤون
المالية

أمين الصندوق

الختم

إخلاء طرف

نموذج رقم (٢٢)

إخلاء طرف

اسم الموظف : رقم الموظف :
 المسمى الوظيفي : القسم :
 رقم الهوية : تاريخها : مصدرها :
 نظراً لطبي قيد الموظف الموضح بياناته أعلاه ، نأمل الإفادة عما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينية ، ليتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على ضوء إجاباتكم ، ولكم خالص الشكر والتقدير،،

رئيس شؤون الموظفين

الاسم :
 التوقيع :
 التاريخ : / / ١٤هـ

إفادة مدير إدارة الشؤون التي ينتمي إليها القسم الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤هـ
--

إفادة رئيس القسم المعني الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤هـ

إفادة قسم التقنية الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤هـ

إفادة قسم شؤون العاملين الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤هـ



إفادة قسم آخر ذو علاقة

.....

.....

.....

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

إفادة الشؤون المالية

.....

.....

.....

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

الاعتماد

تشهد إدارة المكتب التعاوني بأن الموظف الموضح بياناته بعاليه قد عمل لدى المكتب خلال الفترة من
 / / ١٤هـ وحتى / / ١٤هـ.

وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم
 بتاريخ / / ١٤هـ
 كما تم إخلاء طرفه من المكتب باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.

مدير إدارة الشؤون الإدارية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

نموذج رقم (٢٣)

إنذار كتابي (لفت نظر)

إنذار كتابي : أول ثاني ثالث رابع

المكرم الأخ / حفظه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته. وبعد..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /
ومخالفتكم لأنظمة المكتب في /
لذا فنلقت نظركم إلى /

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

على أمل أن يكون هذا الإنذار الكتابي مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة ، وزيادة اهتمام الموظف بما تمت الإشارة إليه.

والله من وراء القصد ،،،

أخوكم

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

- صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين.

- صورة لرئيس القسم المباشر.



نموذج رقم (٢٤)

إشعار بالإقالة

المكرم مدير إدارة الشؤون / وفقه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
وبعد..
فنشير إلى فضيلتكم باستغناء قسمنا عن خدمات الموظف /
على المسمى الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ : / / ١٤هـ
نأمل توجيهكم بما ترونه مناسباً لاتخاذ باقي الإجراءات ، ولكم جزيل الشكر.

الاسم :
التوقيع :
الوظيفة :
التاريخ :

توجيه إدارة المكتب

المكرم الموظف / وفقه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
وبعد..
فنظراً لاستغناء المكتب عن خدماتكم في الوقت الراهن ، فنود إشعاركم بالإقالة وأن عملكم بالمكتب سينتهي بمشيئة
الله تعالى بعد شهر من تاريخ هذا الإشعار ، شاكرين لكم عطاءكم وبذلكم خلال الفترة السابقة ، مع أملنا بأن يبقى
التواصل مع المكتب خدمةً لدين الله ، وإسهاماً في الدعوة إلى الله تعالى في الأيام المقبلة.
وتقبلوا فائق التقدير والاحترام،،

اعتماد مدير إدارة
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤هـ

نموذج رقم (٢٥)

بيان غياب .. تأخر .. خروج بدون إذن بيان

غياب ☐ تأخر ☐ خروج من الدوام بدون إذن ☐

الاسم	الوظيفة	القسم	الإدارة

رصيد الموظف من الأجازات خلال السنة			
	اعتيادية		اضطرارية
	مرضية		استثنائية
	بدون راتب		الغياب

تاريخ ووقت البيان				
اليوم	التاريخ	من	إلى	ص/م
	 / / ١٤١٤هـ			
	 / / ١٤١٤هـ			

إفادة الموظف

مدير لرئيس:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤١٤هـ

رأي رئيسه المباشر

مدير لرئيس:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤١٤هـ

إدارة المكتب

تحسب له اضطرارية تحسب له مرضية تحسب له اعتيادية
يكتفى بتوجيه تنبيه له تحسم عليه فقط يطبق في حقه إجراء جزائي
أخرى /

المدير التنفيذي

.....

- الأصل لملف الموظف.

- صورة للشؤون المالية في حال الحسم.



بيان غياب .. تأخر .. خروج بدون إذن

تعريف

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه... أمــــا بعد..

فتشهد إدارة المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة.

بأن الموظف /

قد عمل بالمكتب على وظيفة : ضمن قسم :

التابع لإدارة

في الفترة من / / ١٤٠٤هـ وحتى / / ١٤٠٤هـ ،

براتب شهري وقدره ريال ، وكان خلال هذه المدة حسن السيرة والسلوك.

وقد أعطيت له هذه الإفادة بناءً على طلبه ، دون أدنى مسؤولية على المكتب خلاف مــــا ذُكر.

والله الموفق ،،،

المدير التنفيذي

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

الختم

نموذج رقم (٢٦)

تفويض صلاحيات

فضيلة المدير التنفيذي
المكرم مدير-رئيس /
وفقه الله
وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعده..

فنظراً لـ
فنحيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ / التوقيع /
خلال الفترة من / ١٤هـ وحتى / ١٤هـ
بالصلاحيات التالية :
.....

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر،،

الاسم :
التوقيع :
الوظيفة :
التاريخ :

التوجيه

المكرم / وفقه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعده..

نفيدكم بأنه :
☐ تم الاطلاع ولا مانع.
☐ أخرى :
.....

المدير التنفيذي

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :



للمكتب التعاوني للدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بجنوب مكة

المرحلة السادسة دليل العمليات والإجراءات



سجل رقم (٢٢) تحت إشراف وزارة الشؤون الاجتماعية

دليل العمليات والإجراءات

مقدمة :

في إطار مشروع نمذجة المكتب التعاوني بجنوب مكة تم إعداد الدليل المرفق الذي يلخص العمليات الحالية بالمكتب التي تحقق الأهداف المنشودة بإذن الله. وقد تم وضع الدليل بعد أن تم مراجعة بعض الانجازات الرئيسية التي تمت ومنها :

١. الرسالة والرؤية

٢. الأهداف الإستراتيجية وسياساتها

٣. الفئات المستهدفة والقيم

٤. وثيقة الهيكل الإداري

تم تحديد العمليات الرئيسية والفرعية من خلال مراجعة الخطة الإستراتيجية و الخطة التشغيلية والعمليات الحالية بالمكتب ومن خلال ورش العمل التي تم القيام بها بمشاركة المسؤولين والعاملين بالمكتب تم وضع الإجراءات الرئيسية والخطوات التي يتم من خلالها تنفيذ هذه العمليات ووضعها وفق تسلسل منطقي لكل عملية على حده في جداول موضحة في المرفق كما تم رسم هذه العمليات باستخدام الرموز الموضحة في صدر هذا التقرير ويمكن الرجوع إلى الملحق المرفق للتعرف على هذه العمليات والتفاصيل الخاصة بكل منها.

وللتعرف على ماهية العمليات وما يقصد بها فقد تم إعداد الفقرات التالية لمساعدة الإدارة في توضيح ذلك للعاملين خاصة المستجدين منهم والذين لم يشاركوا في ورش العمل التي تم عقدها لهذا الغرض.

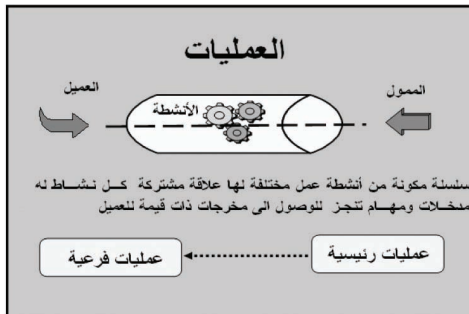
• ما هي العملية ؟

هي مجموعة نشاطات عمل متصلة ذات علاقات مشتركة ولها مدخلات محددة ومهام ذات قيمة تنتج مخرجات على شكل خدمات أو منتجات للعملاء.

ويمكن تقسيمها إلى نوعين رئيسيين هما :

١. عمليات محورية أو عمليات رئيسية.

٢. عمليات مساندة .



وظائف العمليات :

١. تحدد احتياجات العميل

٢. تترجم احتياجات العميل

٣. تنتج متطلبات العميل

٤. توصل طلبات العميل

٥. تدير العلاقة مع العميل



• لماذا يتم توثيق ورسم العمليات ؟

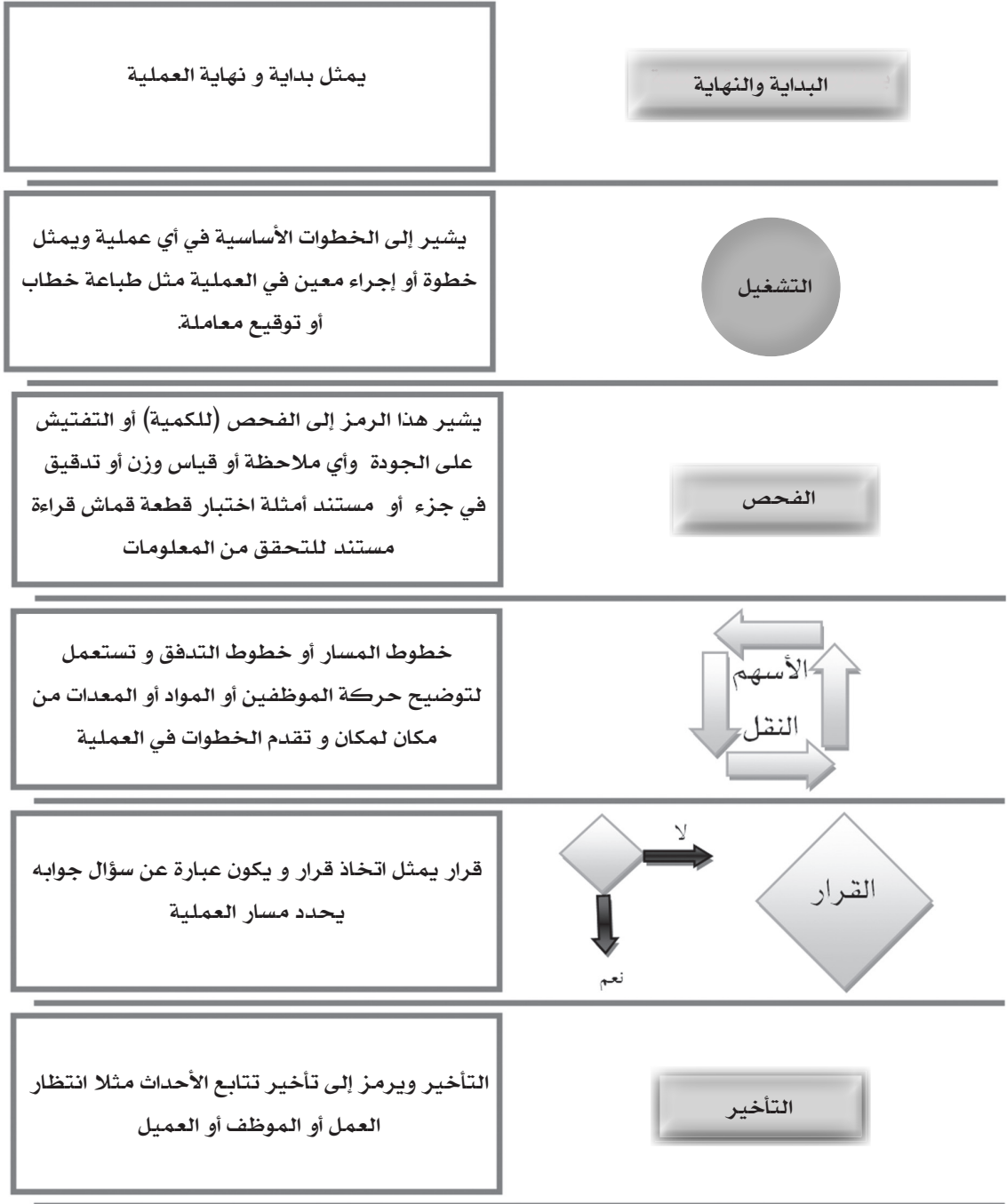
١. تركيز على المستفيد وتشركه في تحديد جودة الخدمة.
٢. تركيز على الوقاية من المشكلات بدلاً من معالجتها.
٣. تركيز على التحسين المستمر.
٤. تركيز على توثيق النظم والإجراءات
٥. تعمل من خلال فرق العمل.

• الخطوات العملية لرسم وتوثيق العمليات :

- (١) حدد العملية التي تود عمل خريطة تدفقها والهدف منها.
- (٢) اجمع فريق العمل المتكون من الموظفين والإداريين القائمين على العملية.
- (٣) عرف حدود العملية، أي حدد بدايتها و نهايتها.
- (٤) قم بحصر الخطوات والنشاطات والقرارات المهمة في العملية (إذا كان الفريق غير متأكد من خطوة ما، تكتب جانباً وتدرس فيما بعد)
- (٥) ضع هذه الخطوات وترتيبها ترتيباً زمنياً ، في بعض الأحيان قد يكون من المفيد أن نسير في الاتجاه المعاكس لمسار العملية ، أي من نقطة النهاية إلى نقطة البداية.
- (٦) حدد الأشكال النمطية التي ستستعملها لرسم الخريطة، و يجب أن تكون هذه الأشكال واضحة ومعروفة للجميع.
- (٧) قم بمراجعة الخريطة وضع لها عنواناً مناسباً.

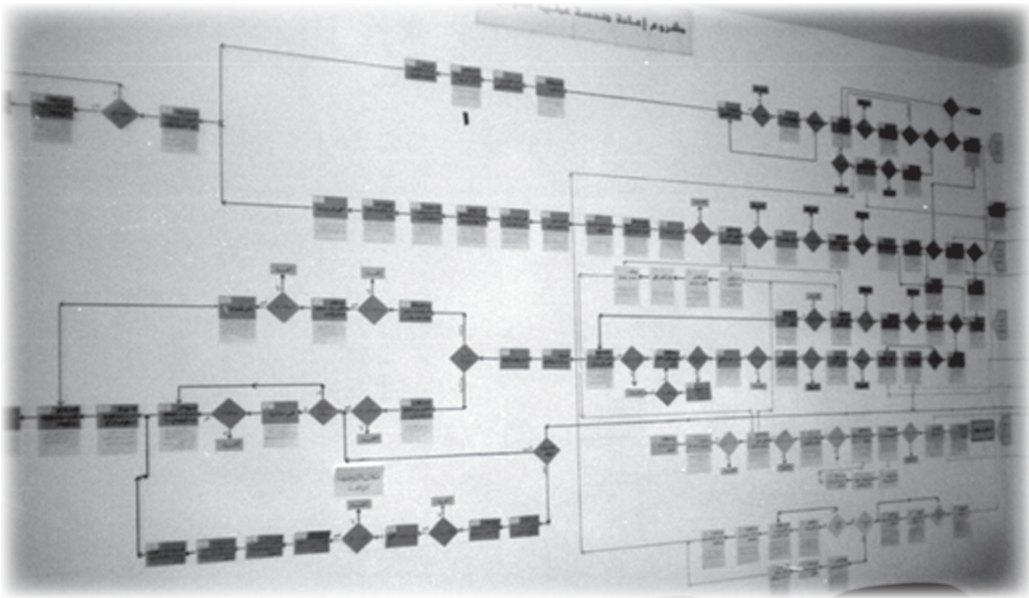
دليل عمليات المكتب التعاوني بجنوب مكة

بلغ عدد العمليات المرسومة ١١٤ عملية اخترنا منها ٤٨ عملية كنماذج ويمكنك بالرجوع إلى CD المرفق للاستفادة من باقي العمليات.

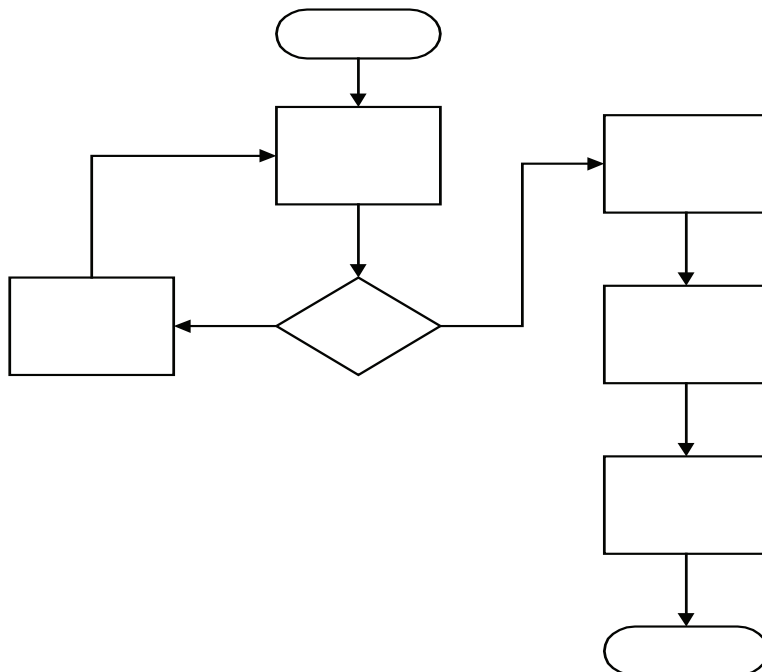




توضيح لعمليات حقيقية مرسومة



رسم وتوثيق العمليات



الرموز		تاريخ الإعداد		الهدف الإستراتيجي الأول : تغطية المصاريف التشغيلية السنوية من خلال موارد مالية ثابتة						
		ربيع الثاني ١٤٣١ هـ		الهدف الفرعي الثاني: التركيز على بناء علاقات قوية مع الداعمين وبناء الثقة						
		الإصدار رقم		الهدف الفرعي الثالث: استثمار التعاطف مع القرى في تنمية الموارد المالية						
تقل	قرار	تأخير	تشغيل	فحص	بداية ونهاية	العملية: تغطية المصاريف التشغيلية		إسم		
						الزمن اللازم	الكلف بالعملية	الإجراءات	ملخص عن العملية	ت
								بناء قاعدة بيانات عن الداعمين عن طريق برنامج الكتروني		1
								تصنيف البيانات		2
								وضع آليات للتواصل مع الداعمين		3
								إعداد ملفات تعريفية عن المكعب		4
								تفعيل عملية بناء العلاقات مع الداعمين		5
								إعداد ملف خاص لكل داعم مع بيان نوعية الدعم		6
								وضع تصور كامل عن قوى جنوب مكة والأحياءات العلمية والدعوية لها		7
								إعداد تصور عن البرامج الدعوية التي سيقمها المكعب في هذه القرى		8
								الترتيب والإعداد للزيارة		9
								جمع المعلومات عن الأنشطة وأنجازات المكعب مع إبراز الخطط التشغيلية		10
								الزيارات العرفية للداعمين		11
								إقامة حفل سنوي لإبراز الأعمال المدعومة		12
								توثيق النتائج وحفظها للاستفادة منها في مشاريع مستقبلية		13

الرموز					الهدف الإستراتيجي الأول : تغطية المصاريف التشغيلية السنوية من خلال موارد مالية ثابتة			
					الهدف الفرعي : الحملة البريدية والإلكترونية			
					اسم العملية : التواصل مع الداعمين عبر البريد			
تقل	قرار	تأخير	تشغيل	فحص	بداية ونهاية	الزمن اللازم	الإصدار رقم ١	الهدف العملية
↑	◆	⬇	●	■	●	يوم	مشرف القسم	مفوض العملية
						ساعة	مشرف القسم	1 عرض قائمة التجار المختارة على الإدارة
						ثلاثة أيام	مشرف القسم	2 إعداد الخطاب مصدرا وموقعا
						يومان	مشرف القسم	3 تصميم تصور المطوية التعريفية المرفقة بالخطاب بالتنسيق مع اللجنة الإعلامية
						شهر	موظفو القسم	4 تصميم المطوف وطباعة العنوان البريدي بالتنسيق مع اللجنة الإعلامية
						شهر	مشرف القسم	5 تعيين المطوف الخطاب والمطوية وإرساله بالبريد
						يوم	مشرف القسم	6 متابعة الخطابات وتكوين إقادة الشركة
						ساعة	مشرف القسم	7 طلب قائمة الداعمين من قسم المحاسبية
						ساعة	مشرف القسم	8 تخصيص قوائم خاصة للداعمين وتخصيص برامج تواصلية لهم
						شهر	مشرف القسم	9 التنسيق مع لجنة التقنية لتنفيذ الحملة الإلكترونية
						ثلاثة أيام	مشرف القسم	10 قياس الأثر
						شهر	مشرف القسم	11 متابعة ردود الحملة الإلكترونية
						شهر	مشرف القسم	12 إعداد قائمة بالداعمين ووضع برامج تواصل معهم

الرموز						الهدف الإستراتيجي: تغطية المصاريف التشغيلية السنوية من خلال موارد مالية ثابتة					
						الهدف الفرعي: الاستقطاع الشهري					
						إسم العملية : الاستقطاع الشهري					
الإصدار رقم						ملخص العملية					
تقل	قرار	تأخير	تشغيل	فحص	بداية ونهاية	الوقت اللازم	المكلف بالعملية	الإجراءات	ت		
←	◆	◐	●	■	●	يوم	الإدارة	زيارة البنك لبناء علاقات جيدة معهم والتنسيق لعملية الاستقطاع	1		
						يوم	مشتري القسم	عمل قائمة بالجهات المستهدفة	2		
						يوم واحد	مشتري القسم	عرض القائمة على الإدارة لاعتمادها	3		
						نصف ساعة	مشتري القسم	التنسيق مع مفتاح الجهة المستهدفة للاستقطاع	4		
						ساعة	مشتري القسم	زيارة الجهة والتنسيق لتوزيع المداخ	5		
						ساعة	مشتري القسم	متابعة الجهة لجمع المداخ	6		
						5 أيام	مشتري القسم	مراجعة البنك لاعتماد الاستقطاع	7		
						5 أيام	مشتري القسم	إعداد وثيقة حملة صحفية والكروية للسويق	8		
						ساعة	موظف الإستقطاع	تسجيل بيانات المستطعين بالحاسب	9		
						ساعة	موظف الإستقطاع	متابعة الكاشير المحاسبية	10		
						ساعة	المحاسبة	استلام الأقساط	11		
						يوم	موظف الإستقطاع	متابعة الموقعين والواصل معهم	12		
						ساعة	مشتري القسم	قياس الأثر	13		
						اسبوع	مشتري القسم	خطابات ورسائل جوال شكر للمستطعين	14		
						يوم	موظف الإستقطاع	متابعة المداخيل وإصدار تقارير شهري	15		

۲۲۳

الرموز						الهدف الإستراتيجي الأول : تغطية المصاريف التشغيلية السنوية من خلال موارد مالية ثابتة			
						الهدف الفرعي : إعداد قاعدة بيانات التجار وزيارتهم			
						إسم العملية : زيارة التجار			
نقل	قرار	تأخير	تشغيل	فحص	بداية ونهاية	الامتداد رقم	التكلفة بالعملية	الاجراءات	ملخص العملية
↑	◆	⬇	●	■	●	الزمن اللازم	ساعة	تسمية الموارد المالية	مراجعة قاعدة البيانات واختيار مجموعة التجار
						يوم	مشرف القسم	عرض المجموعة على الإدارة والتنسيق لزيارتهم	القيام بزيارة مجموعة منتقاة من التجار للتعريف بالمكتب وطلب الدعم بهدف زيادة الموارد المالية للمكتب
						ساعة	مدرّب القسم	تجهيز مطبوعات وعروض تعريفية عن المكتب	
						٥ دقائق	مشرف القسم	طباعة خطاب لطلب الدعم	
						٥ دقائق	مدرّب القسم	التأكيد على الموعد	
						١٥ دقيقة	مدرّب القسم	تقابلة التاجر	
						٣٠ دقيقة	مدرّب القسم	كتابة تقرير عن الزيارة	
						ساعة	مشرف القسم	متابعة نتيجة الزيارة	
						١٠ دقائق	التنسيق مع المحاسبة	استلام الدعم	
						ساعة	مشرف القسم	قاس الأثر	

550

الرموز				الإصدار رقم ١	اسم الإدارة / القسم	تسمية الموارد المالية	اسم العملية : تنفيذ وتشغيل ومتابعة المشاريع الاستثمارية	ملخص	ت
نقل	قرار	تأخير	تشغيل	فحص	بداية ونهاية	الزمن اللازم	التكف بالعملية	الإجراءات	1
↓	◆	⬇	●	■	●	أسبوع عمل	تسمية الموارد	حصر كافة المشاريع الاستثمارية	1
						٢ أسابيع عمل	تسمية الموارد	تطوير خطة شاملة لتنفيذ المشاريع	2
						أسبوع عمل	تسمية الموارد	توزيع كافة المعنيين بخطة المشروع	3
						مستمر	تسمية الموارد	التنفيذ والمتابعة	4
						مستمر	تسمية الموارد	رفع التقارير الشهرية للجهات المعنية	5
						مستمر	تسمية الموارد	تفعيل الملاحظات على التقارير	6



الرموز						الهدف الإستراتيجي الخامس : العناية والاهتمام بالتقنية في البرامج الدعوية والإجراءات			
						الأصدار رقم ١		الهدف الفرعي الأول : بناء شراكات وتحالفات مع قناة المجد ومكة وغيرها	
						ربيع الثاني ١٤٢١ هـ		إسم العملية : بناء شراكات وتحالفات مع قناة المجد ومكة وغيرها	
تقل	قرار	تأخير	تشغيل	فحص	بداية ونهاية	المكلف بالعملية	الزمن اللازم	الاجراءات	منفص عن العملية
↑	◆	◐	●	◻	●			تصنيف القوات بحسب توجهاتها	١
								إعداد دراسات عن جوانب الاستفادة من القوات الإسلامية	2
								جميع معلومات متكاملة وشاملة عن القوات الإسلامية الموجودة	3
								جميع التجارب الناجحة عن الجهود السابقة للتعامل مع القوات الإسلامية من قبل الجهات الخيرية	4
								وضع تصور في آلية الشراكات	5
								تحديد نوعية المواد الدعوية التي يمكن الاستفادة منها	6
								تجهيز المواد الدعوية	7
								وضع آلية التواصل	8
								البدا في مخاطبة الجهات الرئيسية وتوقيع مذكرة التفاهم	9
								توثيق التجارب للاستفادة منها مستقبلا	10

558



الرموز				الهدف الإستراتيجي الثاني : إبراز مجموعة من الداعات ليكون لمن حضور فاعل في المجتمع			
				الهدف الفرعي الأول : التنسيق مع إدارة التربية والتعليم			
تقل	قرار	تأخير	تشغيل	الإصدار الأول ١	تاريخ الإصدار ربيع الثاني ١٤٢١هـ	إبراز مجموعة من الداعات	إسم العملية
تقل	قرار	تأخير	تشغيل	الزمن اللازم	المكلف بالعملية	الإجراءات	ملخص عن العملية
↓	◆	●	●			البحث عن مصادر الحصول عن الداعات	1
						بناء قاعدة بيانات عن الداعات وطالبت العلم	2
						وضع برنامج لاستقطاب وأهل الداعات	3
						تطوير أداء الداعات	4
						التنسيق مع إدارة التربية والتعليم	5
						إيجاد مشاطة دعوية داخل المدارس	6
						تنظيم دروس علمية ودعوية للمداعة	7
						صياغة واعادة برامج دعوية لتقديمها من قبل الداعات	8
						إيجاد فرض لإبراز جهود الداعات	9
						توثيق النتائج وحفظها للاستفادة منها في مشاريع مستقبلية	10

۲۳.

۲۳۱

۲۳۲

الرموز		الإصدار رقم ١		إسم العملية : تفعيل المساجد عن طريق شبكة الانترنت		ملخص عن العملية		ت	
تقل	قرار	تأخير	تشغيل	فحص	بداية ونهاية	الزمن اللازم	الكلف بالعملية	الإجراءات	
								الدراسات	1
								الدراسات	2
								الدراسات	3
								الدراسات	4
								التقنية الدعوية	6
								الشؤون الادارية	7
								التقنية الدعوية	8
								التقنية الدعوية	9
								الشؤون الدعوية	10
								الشؤون الدعوية	12
								الشؤون الدعوية	13
								الشؤون الدعوية	14
								الشؤون الدعوية	15
								الشؤون الدعوية	16
								الشؤون الدعوية	17
								الشؤون الدعوية	18
								الشؤون الدعوية	19

الهدف الفرعي الأول : تنفيذ البرامج من خلال تحالفات كاتمية مع الحلقاء الرئيسيين						الهدف الفرعي الرابع : إقامة برامج دعوية تعليمية وجاذبة لكل فئة مستهدفة بعمق عالية		ت			
الهدف الفرعي الثاني : جمع البرامج والتجارب الإبداعية المحلية والخارجية						الهدف الفرعي الرابع : تصميم البرامج وفق احتياجات الشريحة وطوائفها (مجموعة التركيز):					
الهدف الفرعي الثالث : توثيق تجاربنا وبرامجنا الناجحة						الهدف الفرعي الخامس : بناء وعادة البرامج وفق دراسات وبحوث ميدانية (إنشاء وحدة البحوث والدراسات)					
نقل	قرار	تأخير	تشغيل	فحص	بداية ونهية	الزمن اللازم	المكلف بالفعالية	تاريخ الإعداد ربع الثاني ١٤٢١هـ الإصدار رقم ١	الإجراءات	ملخص عن الفعالية	
↑	◆	●	●	■	●						
								مراجعة نتائج التخطيط الاستراتيجي للتأكد من فهم الفئات المستهدفة			1
								تحديد احتياجات كل فئة مع إيجاد تصنيف فرعي لكل فئة			2
								استقطاب المتخصصين لبحث احتياجات كل فئة			3
								القيام بزيارات ميدانية لبحث الاحتياجات			4
								تصميم استبيانات بشكل علمي لبحث الاحتياجات			5
								إقامة ملتقى لكل فئة لتحديد احتياجاتها (مجموعة التركيز)			6
								تحليل النتائج وتقديم التوصيات			7
								وضع معايير للبرامج التشغيلية			8
								إ اعتماد المعايير			9
								تصميم البرامج التشغيلية بحيث تكون جاذبة وفق المعايير الموضوعة لكل فئة			10
								وضع معايير الجودة الخاصة بالبرامج التشغيلية			11
								إ اعتماد المعايير			12
								عقد ورشة عمل تشمل كافة المسؤولين لتحديد الحلقاء الرئيسيين			13
								تصميم وتطوير (مذكرات تفاهم) مع كافة الجهات ذات العلاقة			14
								تصميم برامج للتحالفات الاستراتيجية مع الجهات المناسبة			15
								التسويق مع الجهات المعنية ودعوتها لإقامة تحالف إستراتيجي يقدم الجميع			16
								توقيع مذكرات التفاهم والتحالفات الاستراتيجية			17
								تشكيل فريق عمل لتحديد التجارب الإبداعية المحلية والعربية والخارجية			18
								القيام بزيارات ميدانية لجميع التجارب والأفكار الإبداعية (الإقضاء بالمدائح الناجحة)			19
								تصنيف النتائج وتحليلها			20
								وضع نظم لجمع وتوثيق ونشر التجارب الناجحة (إدارة المعرفة)			21
								البدء بتصميم البرامج التي تغطي احتياجات كل فئة			23
								تقديم البرامج			24
								قياس الأثر ومراجعة النتائج بشكل دوري وتوثيقها			25



الرموز						الهدف الإستراتيجي الرابع : إقامة برامج تفاعلية وجاذبة لكل فئة مستهدفة بحودة عالية			
						الهدف الفرعي : الدورات القصصية			
						اسم العملية : الدورات القصصية			
						مفهوم عن العملية			
نقل	قرار	تأخير	تشغيل	فحص	بداية ونهاية	الزمن اللازم	الكلف بالعملية	الإجراءات	ت
↑	◆	●	●	■	●	يوم	اللجنة الاستشارية	انتقاء الممثلين العلمية المناسبة	1
						يوم	اللجنة الاستشارية	اقرار المشايخ المناسين للتريسيها	2
						يوم	العلمية	الحصول على اعتماد الإدارة	3
						يوم	العلمية	التواصل مع المشايخ وتحديد المراجع المناسبة	4
						أسبوع	العلمية	رفع البرامج للوزارة	5
						يومين	الإعلامية	تصميم إعلان البرنامج	6
						4و5 يوم	العلمية	استلام الموافقة	7
						3 أيام	العلمية	إبلاغ المشايخ بورد الموافقة	8
						يوم	العلمية الإعلامية	مر ارجعة الإعلان وتعليه	9
						يوم	الإعلامية	ارسل الإعلان وتعليه	10
						يومين	المراسل	توزيع الممثلين المختارة	11
						يومين	المراسل	توزيع المشايخ بنسخ من الممثلين	12
						3 أيام	المراسل	استلام الإعلان من المطبعة	13
						أسبوع	العلمية	محاولة جمعية لتوفير وجبات لجمعية للمشاركين	14
						يوم	العلمية	إشعار فريق التوزيع بوصول الإعلان	15
						يوم	العلمية	تسليم الإعلانات لفريق التوزيع	16
						يوم	العلمية	تصميم إعلان أسود وأبيض A4	17
						يومين	العلمية	ارسال الإعلان بالفاكس للجهات المختلفة	18
						يوم	العلمية	إشعار على المركز	19
						يوم	العلمية	محاولة ترتيبات الموقع	20
						يوم	التقنية	ارسال رسائل قصيرة للإعلام بالدورة	21
						يوم	العلمية	التقديم للمشايخ	22
						يوم	العلمية	توزيع الممثلين على المشاركين	23
						4 أسابيع	العلمية	توزيع الوجبات اليومية على المشاركين	24
						4 أسابيع	الإعلامية	توثيق الدورة	25
						يومين	العلمية	توزيع استبيانات في نهاية الدورة	26
						يومين	العلمية	جمع الاستبيانات	27
						يوم	العلمية	إعداد تقرير عن الدورة	28
						يوم	العلمية	توزيع الاستبيانات	29
						يوم	العلمية	تحليل الاستبيانات ودراسة أفكارها	30

٢٣٦



الرموز										الهدف الإستراتيجي: إقامة برامج تفاعلية وجاذبة لكل فئة مستهدفة بجودة عالية	
										الهدف الفرعي: المحاضرات التوجيهية	
										اسم العملية: المحاضرات الشهرية	
ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم	بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل	
1	برنامج دعوي توجيهي يستضيف المشايخ والدعاة التميزين لطرح موضوعات حيوية جماهيرية	تشخيص الواقع وتلمس الاحتياجات الدعوية	العلمية	أسبوعين							
2		وضع خطة لتنفيذ المشروع	العلمية	أسبوعين							
3		التنسيق الميداني مع المشايخ المرشحين	العلمية	شهر							
4		استكمال بيانات المشايخ الشخصية والدعوية	العلمية	أسبوعين							
5		اعتماد البرنامج من الإدارة	العلمية	أسبوعين							
6		رفع البيانات وفق النموذج الرسمي	العلمية	أشهر 3							
7		متابعة سير المعاملة	العلمية	أشهر 3							
8		استلام الموافقة على إقامة البرنامج	العلمية								
9		إشعار المشايخ بوزود الموافقة	العلمية	يوم							
10		تحديد مواعيد المحاضرات بالتنسيق مع المشايخ	العلمية	شهر							
11		تصميم إعلانات البرنامج	الإعلامية	أسبوعين							
12		مراجعة النموذج المصمم وتعديله	العلمية	يومين							
13		اعتماد التصميم	العلمية	يومين							
14		التأكيد على المشايخ	العلمية	يوم							
15		إرسال الإعلان إلى المطبعة	الإعلامية	يومين							
16		تحديد مواصفات الإعلان وتكلفته	الإعلامية	يوم							
17		استلام الإعلان من المطبعة	العلمية	اسبوع							
18			تسليم الإعلانات لطريق التوزيع	العلمية	يومين						
19			تصميم إعلان A4 لإرساله بالفاكس	العلمية	يوم						
20			إرسال الإعلان بالفاكس	العلمية	يوم						
21			التنسيق مع الإعلامية لتوثيق البرنامج	العلمية	يوم						
22			التأكيد على المشايخ	العلمية	يوم						
23			متابعة ترتيبات الجامع	العلمية	أسبوعين						
24			إرسال تذكرة السفر للمشايخ	العلمية	أسبوع						
25			حجز الفندق	العلمية	أسبوع						
26			استقبال المشايخ في المطار وإيصالهم إلى الفندق	العلمية	يوم						
27			التأكد من تجهيزات الجامع	العلمية	يوم						
28			إرسال رسائل قصيرة	العلمية	يوم						
29			توصيل المشايخ إلى الجامع	العلمية	يوم						
30			التقديم للمشايخ	العلمية	15دقيقة						
31			توزيع أوراق الأسئلة و الاستبانات	العلمية	ساعة						
32			توثيق البرنامج	العلمية	ساعة						
33			تجميع أوراق الأسئلة	العلمية	15دقيقة						
34			الختام وشكر المشايخ	العلمية	10دقائق						
35			توديع المشايخ	العلمية	يوم						
36			إعداد التقارير	العلمية	أسبوع						
37			إيصال المادة العلمية للشيخ	العلمية	أسبوع						
38			تفريغ الاستبانات وتحليل نتائجها	العلمية	أسبوع						
39		النهاية	العلمية								

الرموز		الانصار رقم		الاجراءات	ملخص من العملية	الهدف الإستراتيجي : إقامة برامج تفاعلية وجاذبة لكل فئة مستهدفة وجودية عالية
تقل	قرار	تأخير	تشغيل	فحص	بداية ونهاية	الهدف الفرعي : تقوية أواصر الأخوة بين المجتمع وأفراد الجالية
تقل	قرار	تأخير	تشغيل	فحص	بداية ونهاية	اسم العملية : برنامج العمرة
↑	◆	D	●	■	●	1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8
						9
						10
						11
						12
						13
						14
						15
						16
						17
						18

539

٢٤٠



الرموز						الهدف الإستراتيجي الرابع : إقامة برامج دعوية تفاعلية وجاذبة لكل فئة مستهدفة بجودة عالية				الهدف الفرعي : تصميم برامج وفق إحتياجات الشريحة وتطلعاتها		الهدف الفرعي : لوحة العشر من ذي الحجة	
نقل	قرار	تأخير	تشغيل	فحص	بداية ونهاية	الاصدار رقم ١		الاجراءات		ملخص عن العملية		ت	
						الزمن اللازم	المكلف بالعملية						
						أسبوع	المشاريع الدعوية	إقامة ورشة عمل لدراسة المقترحات				1	
						أسبوع	المشاريع الدعوية	الإطراح على التقرير القديم				2	
						أسبوع	الإعلام	صياغة المادة العلمية للوحة				3	
						٣ أيام	الإعلام	التدقيق والتخريج والمراجعة				4	
						يوم	المشاريع الدعوية	تسليم المادة للمصمم				5	
						أسبوع	الدعاية والإعلان	إخراج المسودة الأولى للمراجعة		إعداد لوحة علمية		6	
						يومين	الإدارة	اعتماد الإدارة للتصميم		وعنوية لتذكيرا		7	
						يوم	الدعاية والإعلان	إرسالها للمطبعة		بفضل هذا اليوم		8	
						يومين	الخدمات المساندة	تجهيز فريق للتوزيع وآلية التوزيع		المبارك وما تشترع		9	
						يومين	الخدمات المساندة	وضع خطة للتوزيع في خارج مكة ودخلها		فيه من العبادات		10	
						يوم	الخدمات المساندة	استلام وتقسيم الإعلانات إلى مجموعات صغيرة				11	
						أسبوعين	المشاريع الدعوية	متابعة توزيع اللوحة (داخل وخارج مكة)				12	
						أسبوع	المشاريع الدعوية	كتابة التقرير الختامي				13	
						أسبوع	المشاريع الدعوية	توزيع استبانات لتقييم المشروع				14	
								رفع التقرير النهائي				15	

٢٤٢



الرموز										الهدف الاستراتيجي : إقامة برامج دعوية تفاعلية وحاذية لكل فئة مستهدفة بجودة عالية	
										الهدف القرعي : إقامة برامج تفاعلية وحاذية للمطالبي	
اسم العملية	إقامة برنامج صفحي لطلاب القرى (مندوبية قرى جنوب مكة)	الإصدار رقم ١	الزمن	بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل	ملخص عن العملية	ت
1	رصد المبرانية التقديرية المقترحة	المنادوية	شهر							عبارة عن برنامج علمي ودعوي وتربوي وثقفي	1
2	اختيار القرى المشاركة	المنادوية	شهر							يهدف إلى استغلال أوقات فراغ الطلاب	2
3	إعداد المنهج المقترح	المنادوية	شهر							بما يعود عليهم بالنفع في الدنيا والآخرة	3
4	اختيار الموقع المناسب	المنادوية	شهر								4
5	مناقشة البرنامج مع مدير المكتب للاعتماد	المنادوية	أسبوعين								5
6	التسيق مع المشاركين (الدعاة / أولياء أمور الطلاب)	المنادوية	أسبوعين								6
7	تصميم الإعلانات وطبعها وتوزيعها	المنادوية	أسبوعين								7
8	توفير وسائل النقل	المنادوية	مستمر								8
9	إعداد الصوتيات	المنادوية	أسبوع								9
10	شراء الجوائز	المنادوية	أسبوع								10
11	تنفيذ البرنامج مع التوثيق والتصوير وشراء الجوائز	المنادوية	مستمر								11
12	القرار الاجتماعي	المنادوية	أسبوع								12
13	مناقشة السبلات والإيجابيات والمقترحات	المنادوية	أسبوع								13

533

540

الهدف الاستراتيجي الخامس : العناية والاهتمام بالتقنية في البرامج الدعوية والإجراءات										
الهدف الفرعي الأول : تصميم البرامج وفق احتياجات الشريحة وتطلعاتها (مجموعة التركيز) ،، الهدف الثاني : تطوير برامج دعوية على الوسائط الحديثة المختلفة بالتعاون مع جهات تقنية محترفة										
اسم العملية : إعداد الهدية التقنية										
ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم	بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل
1	المقدمة	خدمات التقنية								
2	تجميع المادة العلمية	خدمات التقنية	أسبوع							
3	فحص المواد	خدمات التقنية	أسبوع							
4	أخذ الموافقة على المواد	خدمات التقنية	أسبوع							
5	في حالة عدم الموافقة	خدمات التقنية	3 أيام							
6	يتم إعادة تجميع المواد	خدمات التقنية	أسبوع							
7	في حالة الموافقة	خدمات التقنية	يومين							
8	تجهيز واجهة الاسطوانة	خدمات التقنية	أسبوع							
9	وضع المواد في الاسطوانة	خدمات التقنية	3 أيام							
10	تجربة الاسطوانة	خدمات التقنية	يومين							
11	بيع الكمبيوتر أو بيع السيارات. لذا	خدمات التقنية	أسبوع							
12	حرصنا في هذا المشروع على توفير	خدمات التقنية	يومين							
13	مجموعة من المواد العلمية والوعظية مثل:	خدمات التقنية	3 أيام							
14	[محاضرات - قرآن - برامج إسلامية -	خدمات التقنية	يومين							
15	وغيرها...] وإهداءها لأصحاب المحلات	خدمات التقنية	أسبوع							
16	المساعدة وتوزيعها على العملاء مما يساهم	خدمات التقنية	أسبوع							
17	في إيصال الدعوة إلى بيوت الناس ..	خدمات التقنية	يومين							
18	في حالة الموافقة	خدمات التقنية	3 أيام							
19	طباعة المصنفات	خدمات التقنية	يومين							
20	شراء الاسطوانات	خدمات التقنية	15 يوم							
21	تركيب المصنفات على الاسطوانات	خدمات التقنية	أسبوع							
22	توزيع الادوار على الموزعين	خدمات التقنية	أسبوعين							
23	البدء بالتوزيع	خدمات التقنية	أسبوعين							
24	عمل تقرير على الاسطوانات	خدمات التقنية	شهر							
25	قياس الأثر الناتج عن الاسطوانات	خدمات التقنية	أسبوع							
26		خدمات التقنية	شهر							



K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
الرموز						الهدف الإستراتيجي : العناية والاعتماد بالتقنية في البرامج الدعوية والاعتمادات				
						الهدف الفرعي : بناء موقع تفاعلي على شبكة الانترنت				
الرموز						إسم العملية : كتابة الرسائل الدعوية للموقع				
ثقل	قرار	تأخير	تشغيل	فحص	بداية ونهاية	الإصدار رقم ١		الاجراءات		ت
↑	◆	D	●	■	●	الزمن اللازم	الكلف بالعملية	ملف عن العملية		١
						أسبوع	اللجنة الإستشارية	إعداد قائمة خاصة بالعناوين المقترحة لرسائل الموقع		٤
						10 دقائق	مشرف الموقع	اختيار العنوان المطلوب للكتابة حول من خلال قائمة المقترحة الموجودة مسبقاً أو الكتابة في موضوع جديد غير موجود في القائمة		٥
						30 دقيقة	مشرف الموقع	البحث في الت عن رسائل قريبة قد تكون موجودة في بعض المواقع		٢
						40 دقيقة	مشرف الموقع	تلخيص الرسائل واختصارها للروابط النشر في الموقع في حال توفرها ومن ثم نشرها		٦
						ساعتين	مشرف الموقع	نشر الرسائل الغير صفورة في الموقع ثم الرسائل الموجودة حسب أهمية الرسالة وجودتها		٧
						10 دقائق	مشرف الموقع	كتابة الرسائل بالأسلوب مناسب مع رعاية الروابط والشروط الموضوع مسبقاً		٨
						20 دقيقة	مشرف الموقع	استبدال الآيات القرآنية من برنامج المصحف وتغانياً للأخطاء المطبعية		٩
						30 دقيقة	مشرف الموقع	التأكد من صحة الإحداثيات من خلال البريد الحادية أو الموقع		١٠
						10 دقيقة	مدقق لغوي	التدقيق والمراجعة اللغوية وعمل التعديلات الحاسوبية		١١
						20 دقيقة	مشرف الموقع	أرشفة وفهرسة الرسالة في الأرشيف الخاص لموقع الرسائل		١٢
						20 دقيقة	مشرف الموقع	البحث في الانترنت عن صورة مناسبة للرسالة		١٣
						10 دقيقة	مشرف الموقع	نشر الرسالة والتأكد من صلاحيتها الكروياً للمستفح الزائر		١٤
										١٥
										١٦
										١٧

ΣΕΛ

१३९

الرموز						الهدف الإستراتيجي الثامن : إدارة المكتب بأنظمة وإجراءات متطورة ونظامية		الهدف الفرعي الثاني : تحديث وتطوير الواجهات والإجراءات والأنظمة بشكل مستمر			
						الإصدار رقم ١		اسم العملية : مراجعة البنوك		الرمز :	
نقل	قرار	تأخير	تشغيل	فحص	بداية ونهاية	الزمن اللازم	التكليف بالعمالية	الإجراءات	ملخص عن العملية	ت	
↖	◆	⬇	●	■	●	ساعة	امين الصندوق	الدخول للبنوك كل اسبوع	مراجعة البنوك	1	
						ساعة	امين الصندوق	قلب كدف حساب قوري عن الحسابات		2	
						ساعة	المحاسب	مراجعة وفحص الكشوف البنكية		3	
						ساعة	المحاسب	الاستفسار عن بعض الامور المالية		4	
						ساعتين	المحاسب	تقديم المبالغ المدوغة في البنك عن طريق المدوعين أو التجار		5	
						30دقيقة	المحاسب	إعطاء المدير كدف برصيد المكتب في البنوك كل اسبوع		6	
						5دقائق	المحاسب	الاحتفاظ بالكشوف البنكية في الملفات		7	
						ساعتين	تسمية الموارد المالية	ارسال خطاب شكر للمبرع		8	



الرموز					الهدف الإستراتيجي الثامن : إدارة المكتب بأنظمة ولوائح وإجراءات متطورة ونظامية		
					الهدف الفرعي : تحديث وتطوير اللوائح والإجراءات والأنظمة بشكل مستمر		
نقل	قرار	تأخير	تشغيل	فحص	الإصدار رقم ١	اسم العملية : إصدار شيك	الرموز / ٠٠٤
↓	◆	⬢	●	■	الزمن اللازم	الكلف بالعملية	مفصّل عن العملية
					مستمر	امين الصندوق	الواقعة على طلب اصدار شيك عهده مائة للصندوق او لمعمل آخر
					10د	امين الصندوق	كتابة الشيك بالمبلغ المطلوب عبر الحاسب
					يومين	المدير والرئيس	انتظار التوقيع على الشيك من مدير المكتب ورئيس مجلس الادارة
					10د	امين الصندوق	تسليم الشيك للمعمل بموجب سند استلام بعد مراجعة الفواتير
					ساعة	امين الصندوق	الدخاب للشيك لصرف الشيك ان كان للصندوق
					5د	امين الصندوق	عدا المبلغ بعد صرف الشيك مباشرة في البنك
					1د	امين الصندوق	وضع المبلغ في الخزنة للصرف منه
					5د	المحاسب	تقديم عملية الصرف في البرنامج المحاسبي
					2د	المحاسب	الاحتفاظ بالمستندات المالية في الملفات
							ت
							1
							2
							3
							4
							5
							6
							7
							8
							9



الرموز						الهدف الاستراتيجي الثامن : إدارة المكتب بأنظمة ولوائح وإجراءات متطورة ونظامية			
						الهدف الفرعي الثاني : تحديث وتطوير اللوائح والإجراءات والأنظمة بشكل مستمر			
نقل	قرار	تأخير	تشغيل	فحص	بداية ونهاية	الاضداد رقم ١	إسم العملية : صرف الرواتب	الرمز (مالية / ٠٠٣)	ملخص من العملية
تقل	قرار	تأخير	تشغيل	فحص	بداية ونهاية	الزمن اللازم	الإجراءات		ت
↓	◆	●	●	■	●	ساعتين	المحاسب	مراجعة بيانات دوام الحضور والانصراف	1
						ساعة	المحاسب	تسجيل الحسميات والاضافي في مسير الرواتب	2
						١٥ دقيقة	المحاسب	إعداد مسير الرواتب واعتماد من المدير	3
						١٠ دقائق	امين الصندوق	إصدار شيك بالرواتب	4
						يومين	المدير والرئيس	انتظار التوقيع على الشيك من المدير ورئيس مجلس الإدارة	5
						ساعة	امين الصندوق	الذهاب للبنك لصرف الشيك	6
						٥ دقائق	امين الصندوق	عد المبلغ وفحصه بعد الصرف	7
						ساعتين	امين الصندوق	صرف الرواتب للعاملين بموجب نموذج استلام بالراتب	8
						٥ دقائق	المحاسب	تقديم عملية صرف الرواتب في البرنامج المحاسبي	9
						٢٠ دقائق	المحاسب	الاحتفاظ بالمستندات الدالة في الملفات	10

الرموز						الهدف الإستراتيجي الخامس : إدارة المكتب بالنظمة ولوائح وإجراءات مطبوعة ونظامية		الهدف الفرعي : تحديث وتطوير اللوائح والإجراءات والأنظمة بشكل مستمر	
نقل	قرار	تأخير	تشغيل	فحص	بداية ونهاية	الوقت اللازم	المكلف بالعملية	اسم العملية : جرد الصندوق	ملخص عن العملية
↑	◆	⬇	●	■	●	٥ دقائق	أمين الصندوق	عدد المبلغ المتبقى في الصندوق من قيمة شيك العهدة المالية	الرمز المالية / ٠٠٤ / ٠٠٤
						ساعتين	أمين الصندوق	عمل بيان تصفية شيك المعشروعات النقدية حسب الفواتير	
						ساعة	المحاسب	مراجعة ما صرف من الصندوق مع بيان معشروعات العهد	
						٥ دقائق	أمين الصندوق	إعطاء المدير ورئيس مجلس الإدارة نسخة من بيان تصفية شيك العهدة	
						ساعة	أمين الصندوق	إعطاء المدير كشاف برصيد الصندوق كل أسبوع	
						١٠ دقائق	أمين الصندوق	اصدار شيك عهدة ماله جديده للصندوق	
									ت
									١
									٢
									٣
									٤
									٥
									٦



الهدف الإستراتيجي: الناس : إدارة المكتب بأنظمة ولوائح وإجراءات مخطورة ونظامية		الهدف الفرعي : تحديث وتطوير اللوائح والإجراءات والأنظمة بشكل مستمر									
الرموز		اسم العملية : مراجعة الحسابات	الرموز: ٠٠٤ / ٠٠٤								
نقل	قرار	تأخير	تشغيل	فحص	بداية ونهاية	الزمن اللازم	التكلفة بالعملة	العمليات	الرموز	ملف من العملية	ن
→	◆	■	●	■	●	يومين	المحاسب	عمل دليل محاسبي لجميع المصروفات والإيرادات والأصول الثابتة			1
						يومين	المحاسب	مراجعة جميع سندات القيد اليومية المسجلة			2
						يومين	المحاسب	مراجعة جميع الحسابات المسجلة			3
						يومين	المحاسب	عمل ميزان مراجعة شهري لجميع الحسابات			4
						يومين	المحاسب	إصدار بيانات وقائز مالية عن جميع الحسابات			5
						يومين	المحاسب	إصدار التقرير الختامي السنوي لميزانية المكتب			6
						يومين	المحاسب	إعطاء نسخة من التقرير السنوي لإدارة للإصلاح والمراجعة			7
						يومين	المحاسب	إعطاء التقرير الختامي للمحاسب القانوني للمراجعة والمصادقة			8
						يومين	المحاسب	انتظار فحص التقرير الختامي من قبل المحاسب القانوني			9
						يومين	المحاسب	إصدار الميزانية الختامية للسنة المالية للمكتب من قبل المحاسب القانوني			10
						يومين	المحاسب	تسليم نسخ من الميزانية لأعضاء مجلس الإدارة للمصادقة عليها			11
						يومين	المحاسب	الإحفاظ بنسخ الميزانية في مكان الخزنة			12

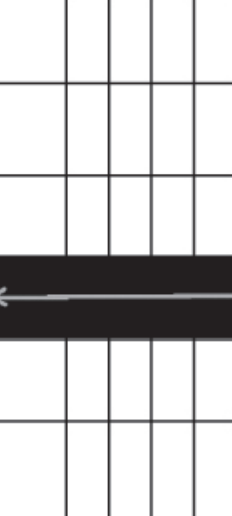
الرموز					الهدف الإستراتيجي : إدارة المكتب بأنظمة ولوائح وإجراءات مستورة ونظامية			الهدف الفرعي : تحديث وتطوير اللوائح والإجراءات والأنظمة بشكل مستمر	اسم العملية	ت
نقل	قرار	تأخير	تشغيل	فحص	بداية ونهاية	الزمن اللازم	الكلف بالعملية	الإجراءات	ملاحظات عن العملية	
←	◆	◐	●	■	●	لحظي	الإدارة المعنية	استلام طلب شراء المستلزمات المكتبية	تأمين احتياجات الموظفين والندراء من العهد المكتبية	1
						لحظي	التقنين المالية	الموافقة عليها من قبل المدير		2
						يوم عمل	الشؤون المالية	شراء المطلوب وتسليمها لطلب الشراء بعد جواز الاستلام والتسليم		3
						اسبوع	الشؤون المالية	عمل جرد سنوي للأصول الثابتة والموجودة لدى الموظفين	من العهد المكتبية	4
						يوم عمل	الشؤون المالية	جرد العهد عند استقالة الموظف والتأكد من سلامتها		5
						ساعة	الشؤون المالية	تحرير تسليم عهدة مستخدمة للموظف الجديد الذي يحل مكانه		6
								النهاية		7

اسم الإدارة / القسم :		الشؤون المالية		الرموز		الإصدار رقم ١					
اسم العملية :	إعداد الموازنة المالية لمصروفات المكتب التنسيق مع البرامج			مفصل	الرموز	الرموز	الرموز	الرموز	الرموز	الرموز	الرموز
ت	مفصل	الإجراءات		الرموز	الرموز	الرموز	الرموز	الرموز	الرموز	الرموز	الرموز
1		اجتماع مع رؤساء الإدارات والأقسام									
2		تحديد موعد لتسليم المشاريع والأعمال									
3		تعبئة نموذج الموازنة السنوية									
4		المتابعة لتسليم المشاريع والأعمال									
5		فحص المشاريع والأعمال المستلمة									
6		في حالة صحة البيانات يتم إدخال البيانات آليا									
7		الحفظ الآلي									
8		التدقيق في المشاريع والأعمال ومراقبة تكلفتها المالية									
9		في حالة عدم الاعتماد من الإدارة يتم تقديم اعتذار مع المبررات									
10		في حالة الاعتماد من الإدارة يتم تسليم صورة المشاريع والأعمال بالكلفة التقديرية المعتمدة والخاصة لكل إدارة أو قسم									
11		طباعة الموازنة النهائية									



الرموز											الهدف الإستراتيجي : إدارة المكتب بأنظمة ولوائح وإجراءات متطورة ونظامية	
											الهدف الفرعي : تحديث وتطوير اللوائح والإجراءات والأنظمة بشكل مستمر	
											الاسم العملية : مراقبة دوام العاملين	
ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم	بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل		
1	مراقبة دوام العاملين	متابعة حضور وانصراف الموظفين يوميا	الشؤون الإدارية	يوما								
2		مراجعة بيان الدوام وعمل الحسبات نهائية كل شهر	الشؤون الإدارية	يوم عمل								
3		توجيه مسالة للموظف عند غيابه	الشؤون الإدارية	يوم عمل								
4	مراقبة دوام العاملين	إصدار نفاذ الإجراءات والاستئذان للعاملين	الشؤون الإدارية	يوم عمل								
5		إصدار بيان برصيد الإجراءات للعاملين كل شهر	الشؤون الإدارية	يوم عمل								
6		عمل الحسبات اللازمة على بعض الموظفين المستغيثين في الدوام	الشؤون الإدارية	يوم عمل								
7	توجيه لفت نظر أو إشعار للموظف الغائب		الشؤون الإدارية	يوم عمل								
8				يوم عمل								



الرموز						اسم الادارة : الشؤون الإدارية	
تقل	قرار	تأخير	تشغيل	فحص	بداية ونهاية	الإصدار رقم ١	
						الزمن اللازم	الكلف بالعملية
						أسرع عمل	
						مستمر	
						مستمر	
						٢ أسابيع عمل	
						٤ أسابيع عمل	
						٢ أسابيع عمل	
						أسرع عمل	
						الإجراءات	
						تصنيف كافة المستودعات في المكعب	
						متابعة صرف المستودعات من قبل الأقسام المختلفة	
						مراقبة المخزون	
						متابعة إحتياجات الأقسام المختلفة	
						رصد المصروفات الموقعة المطلوبة	
						مسح السوق للإطلاع على أفضل العروض المعروفة	
						شراء المستودعات المطلوبة بالتنسيق مع الإدارة المالية للحصول على الشيكات	
						إرسال القوائم للإدارة المالية	
						ت	13

اسم الإدارة / القسم		الشؤون الإدارية		الرموز			
اسم العملية	استئجار مواقع وعقارات ومعارض	الاجراءات		الاصدار رقم ١	الرمز	الرموز	الرموز
ت	ملف			الكلف بالعملة	الرمز	الرموز	الرموز
1		استلام نموذج طلب استئجار (مواقع أو عقارات أو معارض) موضح فيه الأسباب والأهمية		الشؤون الإدارية		↑	↓
2		أخذ الموافقة على الاستئجار من قبل الإدارة		الشؤون الإدارية		◆	◆
3		البحث عن الموقع المراد إيجاده		الشؤون الإدارية		○	○
4		الإطلاع على (المواقع أو عقارات أو معارض) والوقوف عليه		الشؤون الإدارية		□	□
5		عرضه على الإدارة بموافقاته		الشؤون الإدارية		●	●
6		عمل دراسة جدوى إن لزم ذلك وعرضه على المختصين واستشارتهم		الشؤون الإدارية		■	■
7		التأكد من محتويات (المواقع) قبل الاستلام والتفقد		الشؤون الإدارية		○	○
8		عمل عقد سوي للاستئجار بين المالك والمكتب		الشؤون الإدارية		○	○
9		اعتماد الشيك بنصف قيمة الإيجار مع إجراء تسليم الشيك للمالك		الشؤون الإدارية		○	○
13		إحالة (المواقع أو عقارات أو معارض) إلى القسم المختص لإنهاء التجهيزات اللازمة		الشؤون الإدارية		○	○

۵۶۳

الرموز					الهدف الإستراتيجي: إدارة المكتب بأنظمة ولوائح وإجراءات منظورة ونظامية			الهدف الفرعي: تحديث وتطوير اللوائح والإجراءات والأنظمة بشكل مستمر	الصادر العام	ملف عن العملية	ن
نقل	قرار	تأخير	تشغيل	فحص	بداية ونهاية	الزمن اللازم	المكلف بالعملية	تاريخ الأعداد صفر ١٤٢٣هـ الإصدار رقم ١			
↓	◆	⬇	●	■	●	١ دقيقة	المسكوتارية	استقبال الخطابات المراد إرسالها إلى الجهات الخارجية	إدارة العام	ملف عن العملية	1
						٥ دقائق	الناسخ	نسخ الخطابات وحفظها وسميتها في الحاسب الآلي حسب الجهة			2
						٥ دقائق	المسكوتارية	مراجعتها وتعديل الأخطاء إن وجد			3
						٣ دقائق	المسكوتارية	عرضها على مدير المكتب للتوقيع والاعتماد			4
						١ دقيقة	المسكوتارية	استلامها من مكتب المدير بعد التوقيع عليها			5
						٣ دقائق	المسكوتارية	تقديمها في دفتر خاص بالصادر وتوزيعها			6
						١ يوم	المسكوتارية	تصويرها ووضعها في ملف خاص بالصادر			7
								إرسال كل نسخة حسب المدون في الخطاب في القسم المعني			8
								النهاية			9



الرموز						الهدف الإستراتيجي : إدارة المكتب بأنظمة ولوائح واجراءات متطورة ونظامية			
						الهدف الفرعي : تحديث وتطوير اللوائح والجراءات والأنظمة بشكل مستمر			
نقل	قرار	تأخير	تشغيل	فحص	بداية ونهاية	الوقت اللازم	المكلف بالعميلة	الإجراءات	مقتبس عن العميلة
↑	◆	◐	●	■	●	5 دقائق	المسكرير	استقبال الأوراق والمخطبات والمراسلات الواردة في المكتب	الوارد العام
						1 دقيقة	المسكرير	تقديمها يدويا في دفتر خاص و تخزينها بـختم الوارد وتبرمز برقم وتاريخ	
						1 يوم	المسكرير	إحالتها للمدير المكتب للترجيح	
						1 دقيقة	المسكرير	استقبالها من مكتب المدير وتصورها	
						1 ساعة	المسكرير	إحالتها إلى الجهة أو القسم ذات الاختصاص	
						1 ساعة	المسكرير	نسخ جميع المعاملات الواردة (إيمسكو) وحفظها حسب وزدها	
						5 دقائق	المسكرير	حفظ ختانات الوارد الأصلي في ملف خاص بالوارد	
								النهاية	
									ت
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8

الهدف الاستراتيجي الثامن : إدارة المكتب بأنظمة ولوائح مطبوعة ونظامية		الرموز					الهدف الفرعي : تحديث وتطوير اللوائح والإجراءات والأنظمة بشكل مستمر		إسم العملية	ت	
إسم العملية : أعمال النسخ والطباعة والتصوير ومراسلات الفاكس		بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	تقل				
الإجراءات		الزمن اللازم	الكلف بالعملية	مخلص عن العملية		مخلص عن العملية		مخلص عن العملية		ت	
استقبال الأوراق المراد طباعتها		السكترير	عمل يومي مكرر	أعمال النسخ والطباعة والتصوير ومراسلات الفاكس		نسخها في الحاسب الآلي وطابعها		إحالتها إلى الجهة المختصة (صاحب الحالة)		1	
نسخها في الحاسب الآلي وطابعها		السكترير								2	
إحالتها إلى الجهة المختصة (صاحب الحالة)		السكترير								3	
قراءتها وتعديل الأخطاء إن وجدت		السكترير								4	
إحالتها إلى الناسخ لتعديل الأخطاء		السكترير								5	
طابعها النسخة النهائية		السكترير	ساعة	تقديم الخطابات خاصة فقط في دفتر خاص بالصادر		تصوير الخطابات فقط ووضعاها في ملف خاص بالصادر		إرسال الأوراق بعد طباعتها النسخة النهائية إلى الجهة المختصة		6	
تقديم الخطابات خاصة فقط في دفتر خاص بالصادر		السكترير								7	
تصوير الخطابات فقط ووضعاها في ملف خاص بالصادر		السكترير								8	
إرسال الأوراق بعد طباعتها النسخة النهائية إلى الجهة المختصة		السكترير								9	
استقبال الأوراق المراد إرسالها بالفاكس		السكترير								10	
إرسالها عن طريق جهاز الفاكس		السكترير								11	
إحالتها إلى الجهة المختصة بعد إرسالها وإبلاغه بالإرسال		السكترير								12	
التأكد من وصول الخطاب وتقييد ذلك		السكترير								13	
النهاية										14	



المرحلة السابعة النظام العالي واللوائح المالية





الدليل الإجرائي لإعداد النظام المالي واللوائح المالية

يعتبر النظام المالي لكل مؤسسة من الأهمية بمكان، وهي وإن كانت جهة خيرية إلا أنها تعتمد على المال في مصروفاتها وتستقبل التبرعات التي يلزم توجيهها الى مصارفها المحددة ، ولا تكتسب الجهة ثقة المؤسسات الأخرى والأفراد إلا بوجود نظام مالي محكم ينظم سير العمل .

ولهذا تم التعاقد مع مكتب محاسبي واستشارات قانونية وبتعميد مستشار مالي متخصص. وتم العمل بتكوين فريق عمل مع المستشار مكون من مديري الإدارات ورؤساء الأقسام وعضو مجلس الإدارة والمدير التنفيذي عبر لقاءات يدرس فيها الخطوات الأربع التالية :

١. صياغة النظام المالي : اطلاع المستشار المالي على مجالات العمل وطريقة سيرها ثم يتم الصياغة
 ٢. شرح اللائحة المالية : يشرح فيها المستشار لفريق العمل النظام واللائحة
 ٣. مناقشة النظام المالي : مناقشة وتعديل وتغيير وحذف وإضافة مع أخذ رأي مجلس الإدارة وفق لائحة المكتب المعتمدة.
 ٤. اعتماد اللائحة المالية : من مجلس الإدارة وطباعتها والتصديق عليها من المكتب المحاسبي
- صياغة النظام المالي : تم وضع نظام مالي خاص بالمكتب التعاوني متمثلاً في :

أ - اللائحة المالية وتحتوي :-

١. إعداد دليل للإجراءات المالية والمحاسبية.
٢. إعداد لائحة الصلاحيات المالية.
٣. السياسات المالية والمحاسبية .
٤. الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية .
٥. الموازنة التقديرية .
٦. الموارد و المدفوعات .
٧. لائحة المراجعة الداخلية للمكتب .
٨. لائحة سياسات تنظم عملية المشتريات والمصروفات وغير ذلك.

ب - النظام المالي ويحتوي :

١. طريقة القيد والدورات المستندية.
٢. المجموعة الدفترية والسجلات المالية .
٣. أسس إعداد الموازنة التقديرية .
٤. ملاحق تحتوي على النماذج المعتمدة.

المحتويات

الباب الأول	اللائحة المالية	رقم الصفحة
الفصل الأول	أحكام عامة	
الفصل الثاني	السياسات المالية والمحاسبية	
الفصل الثالث	الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية	
الفصل الرابع	الموازنة التقديرية	
الفصل الخامس	الموارد	
الفصل السادس	المدفوعات	
الفصل السابع	السلف المستديمة والسلف المؤقتة	
الفصل الثامن	الخزائن	
الفصل التاسع	التأمينات	
الفصل العاشر	الشراء	
الفصل الحادي عشر	المخازن	
الفصل الثاني عشر	المراجعة الداخلية	
الفصل الثالث عشر	مراقب الحسابات	
الفصل الرابع عشر	أحكام ختامية	
الباب الثاني	دليل النظام المالي	
	الإطار العام للنظام المالي	
	طريقة القيد ، مقومات النظام المالي ، الدورات المستندية	
	المجموعة الدفترية والسجلات المالية	
	مجموعة الدفاتر المساعدة	
	مجموعة السجلات التحليلية	
	طريقة حساب صافي التكلفة التاريخية للأصل	
الباب الثالث	ملاحق اللائحة المالية والنظام المالي	
	نماذج قيود وسندات مالية مختلفة	
	نموذج التقرير المالي	
	محضر فحص واستلام	
	نماذج وأذونات مختلفة	
	أرقام حساب الكود التحليلي	

الفصل الأول : أحكام عامة

مادة (١) : الهدف من اللائحة :

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي يراعي إتباعها لدى المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد و توعية الجاليات بجنوب مكة المكرمة.

مادة (٢) : تعاريف :

تكون للمصطلحات التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها وفقا لما يقتضيه السياق خلال ذلك :

المكتب : المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد و توعية الجاليات بجنوب مكة المكرمة

الرئيس : رئيس مجلس الإدارة

النائب : نائب رئيس مجلس الإدارة

المشرف المالي : المسئول المالي عن كافة الأعمال المالية لدى المكتب .

المدير العام : مدير عام المكتب

الإدارة المالية : إدارة الشؤون المالية للمكتب

مادة (٣) : اعتماد اللائحة :

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك ، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بأسبوعين على الأقل .

مادة (٤) : تطبيق اللائحة :

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للمكتب و الفروع و المندوبيات التابعة له وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقه و ممتلكاته كما تنظم قواعد الصرف و التحصيل و سلطات الاعتماد.

الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية

مادة (٥) : السنة المالية للمكتب :

السنة المالية للمكتب أثنا عشر شهراً هجرية تبدأ في اليوم الأول من شهر محرم وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ذي الحجة من ذات العام كما أن السنة الزكوية للمكتب تبدأ من شهر رمضان وتنتهي بشهر شعبان من العام الذي يليه .

مادة (٦) : التسجيل المحاسبي :

- يتم تسجيل أصول وخصوم المكتب على أساس التكلفة التاريخية وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
- تسجل حسابات المكتب وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- تفتح حسابات المكتب وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات.
- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.
- وتتم الإجراءات المحاسبية لعمليات المكتب باستخدام الحاسب الآلي في المقر الرئيسي للمكتب.

مادة (٧) : الأصول الثابتة :

- تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام .
- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل وتحديد سقف أدنى من قيمة الأصل لاعتبار المصروف رأسمالي .

مادة (٨) : المخزون :

- يقيم المخزون السلعي إن وجد وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً .

مادة (٩) : العملات الأجنبية :

- يتم تقييم التبرعات التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الريال السعودي وفقاً لأسعار الصرف السائدة بتاريخ التبرع.



مادة (١٠) : مخصص مكافأة ترك الخدمة والإجازات :

- يتم احتساب مخصص مكافأة ترك الخدمة والإجازات للعاملين طبقاً للوائح والقوانين المعمول بها داخل المكتب والتي يجب أن لا تتعارض مع نظام العمل بالمملكة العربية السعودية .

مادة (١١) : القوائم المالية :

- يتم إعداد القوائم المالية للمكتب وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية .

مادة (١٢) : المدير المالي مسئول عن :-

- تنفيذ و مراقبة أحكام اللائحة المالية و القرارات التنفيذية لها .
- اتخاذ إجراءات التأمين الإسلامي على أموال و ممتلكات المكتب ضد جميع الأخطار (سرقة - حريق- حوادث...الخ).
- اتخاذ إجراءات التأمين الإسلامي على أمناء المخازن و أرباب العهد النقدية و المحصلين و ما في حكمهم ضد جميع الأخطار كالسرقة و الحوادث و خيانة الأمانة مع مراعاة كفاية التأمين .
- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية و الفرعية في موعده ، وكذلك إجراء الجرد المفاجئ بين وقت و آخر للمخزن الرئيسي و المخازن الفرعية (إن وجدت) وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون إن يخل ذلك بمسئوليته .
- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للمكتب و مطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للمكتب .

مادة (١٣)

- على المدير المالي وضع الأنظمة المالية التالية بالاشتراك مع المدير العام و مباشرة تنفيذها وله أن يستعين في ذلك بخبرة الأجهزة الفنية أو المكاتب الاستشارية المتخصصة إذا لزم الأمر بناءً على التفويض المسبق من المدير العام :-

- الموازنة التخطيطية و الموازنة الاستثمارية للمكتب .
- نظام الرقابة الداخلية بما يتضمنه من نظام الضبط الداخلي
- النظام المحاسبي المالي بما في ذلك:

المجموعة الدفترية الواجب إمساكها على أن يتضمن الدفاتر و السجلات التي نصت عليها القوانين السارية على وجوب إمساكها كذلك اختيار البرنامج المحاسبي للحاسب الآلي .
الدورات المستندية .

التقارير المالية الدورية و يصدر بهذه النظم قرارات من المدير العام و تعتبر مكملة لهذه اللائحة .
مادة (١٤)

يصدر المدير العام نشرات تتضمن على الأقل ما يلي :

- نماذج من التوقعات المعتمدة.
- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها .
- حدود المبالغ النقدية للتوقعات والتي يحددها قرار سريان التوقعات .

مادة (١٥)

مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه من نظم المراقبة الداخلية المشار إليها في المادة (١٣) من اللائحة يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة .

مادة (١٦)

مع عدم الإخلال ببنود اللوائح المالية و لوائح المشتريات و أية لوائح أخرى منظمة للعمل بالمكتب يلزم موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه فيما يلي :

- إبرام قروض مع البنوك أو أفراد أو زيادة أو تخفيض رأس المال .
- إبرام العقود التي ترتب التزامات على المكتب لأكثر من سنة مالية (عقود توريد - الرهن - الإيجار ... الخ) .
- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود .
- إنشاء فروع جديدة للمكتب و أية استثمارات جديدة .
- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للمكتب .
- تعديلات نظم الأجور أو الحوافز للإدارة العليا و الإدارات المتوسطة .
- تعديلات الهيكل التنظيمي للمكتب أو التوصيف الوظيفي .
- تعديلات اللوائح أو الصلاحيات المالية .



الفصل الثالث : الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

مادة (١٧) : الحسابات الختامية :

- يتولى المدير المالي إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي .
- يتولى رئيس الحسابات مهمة إعداد موازين المراجعة تفصيلاً وتقديمها للمدير المالي .
- يتولى المدير المالي مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراقب حسابات المكتب خلال شهر من انتهاء العام المالي .
- يتولى المدير المالي إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة المكتب وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير مراقب الحسابات وعرضه على المدير العام ومن ثم عرضها على رئيس مجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء العام المالي .
- يقوم المدير المالي بوضع قواعد ونسب توزيع النفقات غير المباشرة على الأنشطة أو مراكز التكلفة ومناقشتها مع المدير العام و من ثم اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه للعمل بموجبها.

مادة (١٨) : التقارير الدورية :

- يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك .
- يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لرئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .
- يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة .
- في حال غياب المدير المالي يتولى رئيس الحسابات مهام وواجبات المدير المالي المذكورة في هذا الفصل (الفصل الثالث - الحسابات الختامية والتقارير الدورية) وذلك من خلال قرار تفويض صادر عن المدير العام .

مادة (١٩) :

- تنظم حسابات المكتب وفقاً لما تقتضيه قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية ويمسك المكتب مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تتطلبها القوانين السارية بالمملكة العربية السعودية ويكون مسؤولاً عن ذلك المدير المالي .

مادة (٢٠)

- يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من الجهة المختصة بالإدارة المالية مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من الرجوع إليها ، ويجب تقسيم العمل بإدارة الحسابات بما يتفق ومبادئ الرقابة الداخلية ولائحتها التنفيذية ويكون مسئولاً عن ذلك المدير المالي أو من ينيبه دون الإخلال بمسؤوليته .

مادة (٢١)

- تعد الإدارة المالية في نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي :-
- القوائم المالية (مركز مالي - حسابات نتيجة - قائمة التدفق النقدي)
- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة
- كما تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً باعتمادات الموازنة التخطيطية المعتمدة وأية تقارير أخرى تطلبها الإدارة العليا .

مادة (٢٢)

- تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية (مركز مالي ، حسابات النتيجة ، قائمة التدفق النقدي) طبقاً للقواعد و الأعراف و المعايير المحاسبية المتعارف عليها و في المواعيد المحددة في المادة (١٧) من هذه اللائحة وبما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعى ما يلي :-
- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات و إيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها و بحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال المكتب في نهاية هذه الفترة.
- تتضمن حسابات المكتب كل ما تنص القوانين على وجوبه و إثباته فيها .
- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات و المسؤوليات .



الفصل الرابع : الموازنة التقديرية

مادة (٢٣) : تعريف الموازنة التقديرية :

الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للمكتب لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة المكتب بما يتحقق مع الإستراتيجية الموضوعية تسعى الموازنة التقديرية لتحقيق ما يلي:

- تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية .
- توضح الأغراض المحددة لنشاط المكتب المستقبلية .
- تساعد إدارة المكتب على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات .
- تستخدم كأداة لقياس الأداء الكلي بالمكتب .
- تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
- تساعد على تقدير احتياجات المكتب من رأس المال العامل وكمية النقد السائل اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول .

مادة (٢٤) : إعداد الموازنة التقديرية :

يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة على أن يكون المدير العام رئيساً للجنة على أن تعتمد نهائياً من رئيس المجلس وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف المكتب .

مادة (٢٥)

- تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط المكتب ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك .
- يتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي .

مادة (٢٦) : تصديق الموازنة والعمل بها :

تعد كل إدارة من إدارات المكتب قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل(في بداية شهر شوال من كل عام) مشروعاً للموازنة التخطيطية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها . على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر شوال من كل عام .

مادة (٢٧)

تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التخطيطية من الإدارات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة و عرضها على لجنة إعداد الموازنة التخطيطية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام

مادة (٢٨)

• تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق و تعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعا متكاملًا للموازنة التخطيطية وذلك قبل نهاية النصف الأول من ذي القعدة من كل عام .

مادة (٢٩)

• يرفع مشروع الموازنة التخطيطية من لجنة الموازنة إلى المدير العام بعد انتهاء أعمال لجنة الموازنة في موعد غايته الأول من ذي الحجة من نفس العام لاعتمادها بعد الدراسة والمناقشة في أسس الأعداد و مدى تناسق و تحقيق البرامج و الأهداف .

مادة (٣٠)

• بعد اعتماد الموازنة التخطيطية تقوم الإدارة المالية بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها و تلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو بالحصول على التجاوز المطلوب من السلطات المختصة وفق ما يقرره سلطة الاعتماد

مادة (٣١)

• يجوز للمدير المالي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة .

مادة (٣٢)

• تعد الموازنة التخطيطية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط و أعمال المكتب ، و تعد الإدارة المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد و الاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التخطيطية والانحرافات و مبرراتها و طرق علاجها أو التغلب عليها و مدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة و مشروع التنبؤ لباقي العام .

مادة (٣٣)

• تكون السلطة المختصة بالتجاوز و نصاب التجاوز المصرح به لكل المستويات الإدارية للمكتب كما يلي:

- التجاوز ٥% في احد بنود الصرف مقابل وفر بند أو بنود أخرى يكون من سلطة المدير المالي و يرجع للمدير العام فيما هو أكثر من ذلك حتى ٢٥% و ما زاد على ذلك يرجع المدير العام لرئيس مجلس الإدارة.
- التجاوز ١٥% في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون من سلطة مزدوجة للمدير المالي و المدير العام مجتمعين و بعد إقرار خطة التنبؤ لباقي العام و المعتمدة من المدير العام



الفصل الخامس : الموارد

مادة (٣٤)

- يقصد بالموارد الإيرادية كل ما يحصل عليه المكتب من إيرادات عن كافة عملياته الجارية و الناتجة عن ممارسته لأنشطته المختلفة .

مادة (٣٥)

- يقصد بالموارد الرأسمالية كل ما يحصل عليه المكتب نتيجة بيع أصل من الأصول أو عقد قرض أو تمويل إضافي في رأس المال العامل ... أو غير ذلك من الموارد غير الإيرادية التي ترتب التزاما على المكتب يكون للرئيس العام سلطة الموافقة عليها أو إبرام الاتفاقات الخاصة بها .

مادة (٣٦)

- تراعى إدارة المكتب عند إعداد البرامج اللازمة لتحقيق نشاطها أن يكون تمويل عملياتها الجارية معتمدا أساسا على الموارد الإيرادية الناتجة من مباشرتها لأنشطتها المختلفة و عليها أن تتخذ في جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن حقوق المكتب و انتظام موارده .

مادة (٣٧)

- يفتح حساب أو أكثر لدى بنك أو أكثر و الذي تحدده إدارة المكتب تورد إليه كافة المتحصلات (نقدية- شيكات أو كمبيالات للتحصيل ...) أو موارد أخرى .
- وتقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب و عمل مذكرات التسوية اللازمة - و عدم إصدار أي شيكات على هذا الحساب بدون غطاء .

مادة (٣٨)

- يجب توريد المتحصلات النقدية أو الواردة بشيكات أو بحوالات أو بغيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثانية عشر ظهرا من يوم العمل التالي للتحصيل هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال و إن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع .
- وعلى المدير المالي وضع النظام الذي يكفل التحقق من تنفيذ ذلك .
- يجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم التالي للمتحصلات بشرط ألا يتعدى جملتها المبلغ المؤمن به على أمين الخزينة .

مادة (٣٩) :

- على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق المكتب في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع لمدير عام الإدارة أو من ينوب عنه عن أية حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها .

مادة (٤٠) :

- لا يجوز التنازل عن أية حقوق للمكتب يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه إعدام الديون المستحقة للمكتب بعد استنفاد كافة الوسائل الرسمية الممكنة للتحصيل .

مادة (٤١) :

- يتم تحصيل الأموال المستحقة للمكتب لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق المكتب بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي ، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم المكتب فقط وليس بأسماء أشخاص .

مادة (٤٢) :

- يتعين على المدير المالي متابعة إيرادات المكتب المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق المكتب في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك

مادة (٤٣) :

- على إدارة المكتب استثمار ما يفيض عن حاجتها من أموال سائلة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات المكتب قبل الغير في مواعيدها و ضمان عدم توقف نشاطات المكتب لعجز السيولة .

مادة (٤٤) :

- يجوز للمكتب أن يوفر ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية :
- التسهيلات الائتمانية الشرعية .
- القروض الحسنة .
- تسهيلات موردين شرعية .

- على أن تختار الإدارة العليا من بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط و بين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما ورد في اللائحة من ضوابط تحكم هذه الأمور .

الفصل السادس : المدفوعات

مادة (٤٥) :

تتألف نفقات المكتب من :

١. تكاليف المشتريات الداخلية والمحلية .
٢. مصاريف الفروع و المندوبيات .
٣. تكاليف البيع والتسويق .
٤. تكاليف إقتناء الأصول الثابتة .
٥. المصروفات المهنية المقدمة من الغير .
٦. المصاريف الإدارية والعمومية .
٧. المصاريف الأخرى .
٨. المصاريف الدعوية .
٩. مصاريف زكاة مال أفراد .
١٠. رسوم حكومية و أهلية و بنكية .

ويميز فيها ما يلي :

عقد الالتزام :

وهي الواقعة التي تنشئ الإلتزام على المكتب ك شراء المواد أو استحقاق الأجور أو تقديم الخدمات.

تسديد الالتزام :

سداد المبالغ الناشئة عن عقد الإلتزام لأصحاب الإستحقاق.

مادة (٤٦) :

يشترط لصحة المدفوعات توافر الشروط التالية :

- أن تتم بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام بمذكرة مسبقاً يحدد فيها ما إذا كانت المدفوعات رأسمالية أم إيرادية ماعدا المدفوعات المعقودة حكما المشار إليها بالمادة (٤٧) أدنام.
- أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط المكتب.
- توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل .
- توفر مستند أصولي يثبت استلام المكتب فعلياً للبنود المشتراه أو الخدمات المقدمة .

مادة (٤٧) :

- تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه :-
- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة مثل عقود العمل ، والإيجارات والتأمينات الاجتماعية وما شابهه.....الخ.
- وكذلك المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات البريد والهاتف والكهرباء.....الخ.

مادة (٤٨)

- يضع المدير المالي بالاشتراك مع المدير العام نظاما يكفل وفاء المكتب بالتزاماته لمستحقيها في المواعيد المحددة طبقاً لما هو قائم من عقود أو ارتباطات .

مادة (٤٩) :

- يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية :
- نقداً من العهدة النثرية، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ثلاثة آلاف ريال .
- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ثلاثة آلاف ريال .
- تحويل على البنك (حوالة بنكية) .
- ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في النظام المالي.
- يتم ختم المستندات متى تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها .

مادة (٥٠)

- لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التخطيطية المعتمدة ، و على المدير المالي التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو عند الاستحقاق و يجوز للمدير العام أو من ينيبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف

مادة (٥١) :

- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط ويراعى التوقيع على صورة الشيك و على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام بناء على تفويض مسبق وبالمقابل إصدار سند قبض يفيد استلامه الشيك مع أهمية الاحتفاظ بكعوب الشيكات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي.



مادة (٥٢) :

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي أو اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية .

مادة (٥٣)

يكون تسلسل المستويات الإدارية بالمكتب التي لها سلطة اعتماد الصرف على النحو التالي :-

• رئيس مجلس الإدارة

• نائب رئيس مجلس الإدارة

• المشرف المالي

• المدير العام

• مدير الإدارة المالية

و على أن يكون توقيع المدير العام رئيسيا في جميع الشيكات مع توقيع رئيس مجلس الإدارة

أو المشرف المالي .

وفى جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد السلطة الأعلى منه .

مادة (٥٤)

• يجوز لأي مستوى أن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محدودة ، و لا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الأعلى لغيره .

مادة (٥٥) :

• يجب أن يحمل الشيك الصادر من المكتب توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك.

مادة (٥٦) :

• ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها المكتب بنماذج توقيع رئيس مجلس الإدارة و المدير العام و توقيع المشرف المالي .

مادة (٥٧) :

• ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي وكذلك الشيكات غير المستعملة ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل وأن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

مادة (٥٨) :

- يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للمكتب على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة ويكون الموظف المسئول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مدينًا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها وإلا حوت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها.

مادة (٥٩) :

- لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق المكتب بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات المكتب والذي يصدر بتحديد قرار من المدير العام أو من ينوب عنه على اقتراح المدير المالي - ما لم تكن هناك رواتب تحت الصرف في حالة صرفها نقداً - وفي هذه الحالة لا يحتفظ بالمبالغ الزائدة لمدة تتعدى خمسة أيام تبدأ قبل موعد استحقاق صرف الرواتب بيومين وتنتهي بعد ذلك الموعد بثلاثة أيام .

مادة (٦٠) :

- يحظر على أمناء الصناديق الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال المكتب ، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال المكتب وإلا تعرض للمساءلة القانونية .

مادة (٦١) : أمر الصرف :

- يعتبر المدير العام أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمستولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .
- إن اعتماد المدير العام لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى المكتب وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .
- يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .

مادة (٦٢) سلطات الاعتماد

- يصدر قرار بتنظيم سلطات الاعتماد من الرئيس أو من ينوب عنه بما لا يخل في أي من بنودها عن الخطأ. مع مراعاة القواعد و الإجراءات التنظيمية لهذه الحالاتطبقاً للوائح و القوانين .



مادة (٦٣) الصرف بشيكات

- مع مراعاة ما ورد بالمادة (٤٩ ، ٥٠ ، ٥١) من اللائحة فإن التوقيع على الشيكات الصادرة من المكتب لصالح الغير الخاصة بالنشاط التجاري للمكتب تكون كالآتي :
- يلزم أن يكون هناك توقيع المدير العام و توقيع إما رئيس مجلس إدارة المكتب أو المشرف المالي .
- إخطار البنك بأسماء من لهم حق التوقيع وكذلك أي تعديل فور حدوثه .

مادة (٦٤) الصرف نقدا :

- يجوز التصريح بالصرف نقدا بموجب أمر دفع على خزينة المكتب في حدود ثلاثة آلاف ريال في المرة الواحدة وباعتماد المدير العام والمدير المالي مجتمعين .

مادة (٦٥)

- يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقا للمعتمد في الخطة وسلطات اعتماد الصرف الواردة باللائحة .

الفصل السابع : السلف المستديمة والسلف المؤقتة

مادة (٦٦) :

- يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد المدير العام أو من يفوضه الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.
- يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال المكتب بموافقة المدير العام أو من ينوب عنه ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله .
- تصرف العهد بموجب قرارات من المدير العام أو من ينوب عنه يحدد فيه بدقة الأمور التالية :
 - أسم المستفيد من العهدة .
 - مبلغ العهدة .
 - الغاية من العهدة .
 - تاريخ انتهاء العهدة.
 - أسلوب استردادها.

تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة .

- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر .
- تصفى العهد المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي الباقي منها ويتم إيداعه في بنك أو خزانة المكتب، في نهاية العام المالي و كل ثلاثة أشهر خلال العام .

مادة (٦٧) :

- يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي المكتب حسب الشروط التالية :
 - يحدد المدير العام أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفيلاً من أحد العاملين بالمكتب.
 - أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من سلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف و نهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة.
 - ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار خاص من المدير العام أو من يفوضه.

من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر وعلى أن لا يتجاوز المقدم ٥٠ ٪ من راتب الموظف الأساسي ، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاث مرات بالسنة الواحدة.



مادة (٦٨) :

- لا يجوز لمن بعهده نقد أن يعطي عهدة لأي سبب كان إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسئولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

مادة (٦٩) :

- على المدير المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعييدها وعليه أن يعلم المدير أو من ينوب عنه خطأً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف المكتب .

مادة (٧٠) :

- يجوز صرف سلفة مستديمة لمواجهة المدفوعات النقدية العاجلة أو المصروفات النقدية الصغيرة ويحدد المدير المالي قيمة السلفة وفقاً لاحتياجات العمل وكذلك البنود المختلفة الواجب الصرف منها والحد الأقصى لكل صرفية وكذلك إعادة النظر في قيمة السلفة .

مادة (٧١) :

- يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من السلفة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من مسئول الاعتماد . ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد المدير المالي في حدود ثلاثمائة ريال .

مادة (٧٢) :

- ينم استعاضة ما يصرف من السلفة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر أو عندما يصل الصرف منها إلى ٧٥٪ من قيمتها ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر .

مادة (٧٣) :

- يتم جرد السلف المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المدير المالي وفي نهاية ذي الحجة من كل عام .

مادة (٧٤) :

- يجوز صرف سلفة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية السلفة . ويحظر صرف السلفة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها .

مادة (٧٥)

- يجب تسوية السلف المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله وفي حدود المدة المقررة لهذه السلفة . مع وجوب رد السلفة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها.

مادة (٧٦)

- لا يجوز استعاضة السلفة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من سلفة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت إلا بموافقة المدير العام والمدير المالي مجتمعين ، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير العاملين بالمكتب .



الفصل الثامن : الخزائن

مادة (٧٧)

- يتم إنشاء خزانة رئيسة بالمكتب تتولى هذه الخزانة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة للمكتب .

مادة (٧٨)

- ينشأ بالمكتب خزانة لحفظ أصول المستندات الرئيسية (عقد التأسيس - سجل تجارى - الخ) وأصول العقود المبرمة بين المكتب والغير . الأوراق التجارية طويلة الأجل الخ وبصفة عامة جميع المستندات الهامة بالمكتب ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين احدهما طرف المدير العام والآخر طرف المدير المالي .

مادة (٧٩)

- يحظر على أمين الخزانة الرئيسية الصرف من الإيرادات أو المتحصلات ... إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير العام والمدير المالي مجتمعين أو منفردين كلا في حدود سلطته .
- وان يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذن صرف معتمدة من سلطة الاعتماد .

مادة (٨٠)

على أمين الخزانة إعداد ما يلي :

- كشوف بالحركة اليومية للخزانة موضحة بها الرصيد النقدي والعهد النقدي وتراجع يوميا من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام و الصرف والتوريد ويتم عمل مطابقة يوميا بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي .
- كشوف بجميع الشيكات والكمبيالات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالخزانة مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير .

مادة (٨١)

- يحظر على أمين الخزانة إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزانة المكتب .

مادة (٨٢)

- أمين الخزانة مسئول مسئولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة وجميع محتويات الخزانة تكون في عهده شخصا .. كما يكون مسئولا بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزانة والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغيير أمين الخزانة - أو وفاته - يتم نقل عهدة الخزانة إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلى بمعرفة الإدارة المالية .

مادة (٨٣)

- تخضع خزانة المكتب للجرد المفاجئ في أية وقت يحدده المدير المالي وكذلك في نهاية السنة المالية للمكتب ويكون الجرد شاملا لجميع محتوياتها . ويصدر المدير المالي قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الخزانة وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فورا من قبل رئيس اللجنة إلى المدير المالي لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسئولية .

الفصل التاسع : التأمينات

مادة (٨٤) :

تنقسم التأمينات إلى قسمين :

أولاً تأمينات للغير :

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه المكتب .

ثانياً : تأمينات لدى الغير :

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من المكتب للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير.

مادة (٨٥) :

- تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله ، وبعد موافقة المدير العام أو من ينيبه.
- تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها .

مادة (٨٦) :

- تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للمكتب أو المعطاة من قبله في ملف خاص ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون المدير المالي مسئولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها .

الفصل العاشر : الشراء

مادة (٨٧) :

تتألف مشتريات المكتب من :

- الأصول الثابتة .
- المواد ومستلزمات الصيانة .
- المشتريات اللازمة للأغراض المكتبية .

مادة (٨٨) :

• يكون تأمين مشتريات المكتب والمذكورة بالمادة ٨٧ أعلاه عن طريق السوق المحلي وذلك يتم بأحد الطرق التالية:-

- التأمين المباشر أو حسب ما تقتضيه الحاجة وحسب ما يوصي به المدير العام أو من ينيبه .

مادة (٨٩) :

• يتم شراء احتياجات المكتب بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً للصلاحيات التي يتمتع بها أو لمن يفوضه.

مادة (٩٠) :

• يتم إصدار طلبات الشراء كتابة و لا يعتمد التوجيه الشفوي .

مادة (٩١) :

• للمدير العام أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالمكتب بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في قرار التفويض .

مادة (٩٢) :

• إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى المكتب وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

الفصل الحادي عشر : المخازن

مادة (٩٣) :

- يتم استلام وتخزين وصرف البضاعة والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات.

مادة (٩٤) :

- تسلم جميع الأصناف التي ترد المكتب إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

مادة (٩٥) :

- تتم الرقابة على المخزن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات وتكون الإدارة المالية متمثلة في السيد المدير المالي مسئولة عن ذلك .

مادة (٩٦) :

- بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخزن مرة كل عام على الأقل ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل المدير المالي .

مادة (٩٧) :

- في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسئول حسب تقدير المدير المالي وموافقة مدير عام المكتب اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب المكتب وفيما عدا ذلك فالموظف المسئول عن المخزن مسؤولاً عن العجز .

مادة (٩٨) :

- على إدارة المكتب أن تضع السياسة الملائمة للتأمين على المخزون ويكون المدير المالي مسئولاً عن التأكد من تنفيذ هذه السياسة.

الفصل الثاني عشر : المراجعة الداخلية

مادة (٩٩) :

- يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل الإدارة العليا والتأكد من فاعليتها وإطلاع المدير العام بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول .

مادة (١٠٠) :

- يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات المكتب وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك .

مادة (١٠١) :

يقوم المراجع الداخلي بالتأكد مما يلي :

- صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها .
- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية
- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها .
- صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزام على المكتب تجاه الغير .
- سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات المكتب عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن المكتب .
- وجود تغطية شاملة لجميع موجودات المكتب وممتلكاتها من خلال بوالص تأمين سارية المفعول .
- صحة إجراءات شئون الموظفين وعدم تعارضها مع نظام العمل والعمال .
- التأكد من تحصيل أموال المكتب ومستحققاته لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

مادة (١٠٢) :

- على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل المدير العام وتتعلق بطبيعة عمله.

الفصل الثالث عشر : مراقب الحسابات

مادة (١٠٣) :

- دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية ، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها لفحص حسابات المكتب الربع سنوية ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي فيها.

مادة (١٠٤) :

- على مراقب الحسابات مراجعة حسابات المكتب وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل وذلك كل ثلاثة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية .

مادة (١٠٥) :

- لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الإطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته ، وعلى إدارات المكتب المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

مادة (١٠٦) :

- في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو مندوبه من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

مادة (١٠٧) :

- عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال المكتب للخطر يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى رئيس مجلس الإدارة أو من ينييه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة .

مادة (١٠٨) :

- على مراقب الحسابات التحقق من أصول المكتب والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للمكتب.

الفصل الرابع عشر : أحكام ختامية

مادة (١٠٩) :

- يصدر رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام (بعد التصديق على هذه اللائحة) التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة (١١٠) :

- لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض من يراه مناسباً ببعض صلاحياته المنصوص عنها في هذه اللائحة.

مادة (١١١) :

- يجري العمل بهذه اللائحة بعد إقرارها من مجلس الإدارة وتعميمها على جهات الاختصاص بالمكتب.

مادة (١١٢) :

- أي تعديل يتم على هذه اللائحة يجب موافقة مجلس الإدارة عليه ويتم بموجب ملحق ويعتبر الملحق بعد إقراره جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة .

الباب الثاني

دليل النظام المالي

الإطار العام للنظام المالي

١/١ أهداف النظام :

- يعتبر نظام المحاسبة المالية في أية وحدة الأساس الأول وذلك لما يوفره للإدارة من بيانات فعلية وشاملة لكل عناصر النشاط تساعد الإدارة لتحقيق كثير من الفوائد منها :-
- ١- توفير البيانات اللازمة للوقوف على حقيقة المركز المالي وعناصره .
- ٢- التعرف على حقيقة الأرباح و الخسائر في صورة تحليلية .
- ٣- توفير البيانات اللازمة لإعداد التقارير المالية والتحليل المالي وقياس النظر في الأداء ، فمعيار فاعلية ونجاح أية إدارة اعتمادها على بيانات ومعلومات مناسبة وجاهزة في الوقت المناسب وتكون ذات معنى وهدف .
- ٤- توفير المقومات الأساسية للرقابة الداخلية على عناصر المصروفات والإيرادات بما يمكن من استثمار الإمكانات المتاحة للاستثمار الأمثل .
- ٥- الرقابة والمتابعة لكافة النشاطات وتقييم الأداء عن طريق أعداد الموازنات التخطيطية ومحاسبة المسؤوليات .
- ٦- الاستفادة من نظام المعلومات المحاسبية في تحقيق فعالية نظام الإدارة بالأهداف ، ولكي يكون النظام مؤثراً وفعالاً فلا بد الأخذ في الاعتبار عند وضع النظام المحاسبي أن تتوافر فيه الشروط التالية :-
- أ- أن يرتبط النظام بالهيكل التنظيمي للوحدة الاقتصادية ، حتى يوفر المعلومات اللازمة لتحقيق أهداف الإدارة من تخطيط وتنسيق وتنظيم ورقابة ، وكذلك اتخاذ القرارات اللازمة من حيث أن اتصال المحاسبة بالمستويات الإدارية المختلفة يؤدي إلى سلامة اتخاذ القرارات المبنية على المعلومات وحسن التفاهم .
- ب- أن تظهر المعلومات المحاسبية علاقة الأنشطة الإدارية بعضها ببعض في شكل مجموعة من التقارير اليومية الملائمة والتي تفيد في تحقيق فاعلية نظام الإدارة بالأهداف .
- ج- أن تكون الثقة كاملة من قبل المستفيدين الإداريين لنظام المعلومات المحاسبية حتى يمكن لهذه المعلومات أن تحقق أهداف نظام الإدارة بالأهداف .
- ٧- توفر للإدارة الأدلة القوية والقرائن التي تمكنها من التعبير عن صدق قراراتها وبياناتها قبل الغير سواء جهات رسمية أو بنوك أو دائنين أو غيرهم .

٢/١ طريقة القيد :

يعتمد العمل بطريقة القيد المزدوج والتي تعتمد على مسك دفاتر و سجلات مالية و يومية أمريكية



٣/١ مقومات النظام :-

يتكون النظام من العناصر والأجزاء التالية :-

١-الدليل المحاسبي .

الدليل المحاسبي هو المرجع الذي يوضح أسماء الحسابات المفتوحة للتعامل لدى الإدارة المالية وكذلك الكود الخاص بكل حساب ويعطي الموقع المرجع لكل حساب جديد ترغب الإدارة المالية في فتحه ويسمى أيضاً شجرة الحسابات .

٢- المستندات والدورات المستندية للعمليات .

٣- المجموعة الدفترية والسجلات .

٤- المعالجات المحاسبية للعمليات الرئيسية .

٥- الملاحق المالية .

١- المستندات والدورات المستندية للعمليات .

مقدمة :

تهدف عملية تصميم الدورات المستندية لعمليات وأنشطة المكتب إلى ما يلي :-

١- تحقيق الضبط الداخلي للعمليات .

٢- تسهيل إجراءات تنفيذ العمليات .

٣- توفير البيانات اللازمة لعمليات التسجيل بالدفاتر وتحليل البيانات وأعداد الدفاتر والقوائم والملخصات المالية .

تنظيم استخدام وتداول نماذج المستندات :

يتم تسليم دفاتر المستندات من قبل المدير المالي حيث يقوم أي موظف باستلام دفتر بالتوقيع على سجل استلام دفاتر (يوضح به اسم الموظف المستلم ، نوع الدفتر ، رقم مسلسل من: إلى:) وعند انتهاء الدفتر يتم تسليمه مرة أخرى إلى المدير المالي .

وقد صنفت الدورات المستندية وفقاً لأنشطة المكتب إلى :-

١/٢ الدورة المستندية للمقبوضات :

١/١/٢ المقبوضات النقدية .

٢/٢ الدورة المستندية للمدفوعات :

١/٢/٢ المدفوعات النقدية .

٢/٢/٢ المدفوعات بشيكات .

٣/٢ الدورة المستندية للعهد المستديرة .

٤/٢ الدورة المستندية للأجور والمرتبات .

٥/٢ الدورة المستندية للمشتريات .

٦/٢ الدورة المستندية للمخازن :

٧/٢ الدورة المستندية للمبيعات الخيرية .

١/٢ الدورة المستندية للمقبوضات :

١/١/٢ المقبوضات النقدية أو بشيكات في الخزينة :

عند قيام المكتب بتنفيذ البرامج والمشاريع تكون هناك العديد من المعاملات النقدية والمعاملات البنكية والمخزنية و معاملات أخرى غير نقدية وغير بنكية وفي سبيل ضبط هذه المعاملات يتم الاستعانة بالعديد من المستندات التي هي أحد أدوات النظام والتي تعطيه القوة و المتانة بحيث تعمل على عدم إغفال أي ثغرات في النظام و يفترض فيها أن تكون على التوزيع التالي و وفقا للشروح التالية :-

سند قبض :

عند ورود تبرع أو أي إيراد سواء نقداً أو بشيكات يقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي نموذج رقم

(٢) يتكون من أصل و أربع صور يتم توزيعها وفقاً للجدول التالي :

الأصل	:	يسلم للمتبرع
الصورة الأولى	:	ترسل إلى الإدارة المختصة وتحفظ بملف المتبرع للمتابعة
الصورة الثانية	:	ترسل مع كشف حركة الصندوق للمحاسبة
الصورة الثالثة	:	ترسل لأمانة الصندوق
الصورة الرابعة	:	تحفظ بكعب الدفتر و تسلم للمدير المالي

وفي نهاية اليوم ... يقوم أمين الخزينة بالتأكد من تسجيل جميع سندات القبض وأذن الصرف في كشف

حركة الخزينة وإرفاق جميع المستندات بالكشف وتسليمها لإدارة الحسابات .

- تقوم إدارة الحسابات بالتسجيل بدفتر يومية الصندوق والتسجيل أيضاً بأستاذ مساعد الإيرادات .
- ثم تقوم إدارة المراجعة بمطابقة كشف حركة الخزينة بسندات القبض وأيضاً التأكد من صحة ترحيل القيود بعد قيام إدارة الحسابات بتسجيلها .

- يتوجب على أمين الصندوق إيداع متحصلاته اليومية أولاً بأول في الحساب البنكي مع الحصول على إشعار الإيداع ، الذي يقدم إلى المحاسب لتحرير سند صرف نقدية نموذج رقم (٥) من أصل و ٣ صور يرفق الإشعار مع أصل سند الصرف و يرسل للإدارة المالية ، وتعطى الصورة الأولى لأمين الصندوق حتى يتم تسجيل المبلغ في خانة المدفوعات في سجل الصندوق ، وتعطى الصورة الثانية للمراقب الداخلي والصورة الثالثة بكعب الدفتر وتسلم للمدير المالي مع الكعب .

٢/٢ الدورة المستندية للمدفوعات :

١/٢/٢ المدفوعات النقدية :

- تقوم الإدارة طالبة الصرف بتحرير طلب صرف حسب النموذج المرفق بالملاحق نموذج رقم (٤) و اعتماده من مستوى الصلاحية المختص ثم تمريره على إدارة المحاسبة التي تقوم بدورها بإعداد سند صرف نقدية من أصل و ٣ صور يتم توزيعها حسب الجدول التالي :

أصل فقط	:	يرفق مع أصل المعاملة و يرسل للمحاسبة
صورة	:	ترسل للإدارة المختصة طالبة الصرف
صورة	:	تحفظ لدى امانة الصندوق
صورة	:	تحفظ بكعب الدفتر و ترسل للمدير المالي

يوقع عليه بما يفيد الإعداد من المحاسب .

- يجب أن لا يتجاوز قيمة طلب الصرف مبلغ ثلاثة آلاف ريال سعودي و ما زاد على ذلك يكون الصرف بشيكات .
- يسلم إذن الصرف إلى أمين الخزينة الذي بدوره يسلم النقدية للإدارة المعنية و يحتفظ لديه بإذن الصرف لإرفاقه بملخص حركة الخزينة اليومي و من ثم إعادته لقسم الحسابات لاتخاذ الإجراءات المحاسبية اللازمة بشأنه .
- ولإحكام الرقابة على المدفوعات النقدية يجب أن تعتمد أذن الصرف من المفوضين لهم باعتماد الصرف والمقررين باللائحة المالية كل في حدود السلطات المنوطة به .

٢/٢/٢ المدفوعات بشيكات :

- تعد الإدارة الطالبة للمصرف طلب صرف حسب النموذج المرفق بالملاحق نموذج رقم (٤) و اعتماده من مستوى الصلاحية المختص ثم تمريره على إدارة المحاسبة التي تتولى تحرير إذن صرف شيك نموذج رقم (٦) من أصل وصورة يتم توزيعها حسب الجدول المرفق :

الأصل	:	يرسل مع المعاملة المالية إلى إدارة الحسابات بعد الاعتماد
الصورة	:	تحفظ بالدفتر ويسلم بعد الانتهاء إلى المدير المالي

ويوضح إذن صرف الشيك كل من: مبلغ الشيك .. وتاريخ الاستحقاق .. وسبب الصرف .. والجهة المصدر إليها .. ويتم اعتماده من المدير المالي و من جهات الصلاحية المعتمدة حسب اللائحة المالية .

- ثم يتم تحرير الشيك بمعرفة إدارة الحسابات وتتولى توقيع الشيك واعتماده من المفوض له سلطة توقيع الشيك حسب ما ورد في اللائحة المالية وتستوفى باقي بيانات إذن صرف الشيك ويعتمد من المدير المالي .
- ويسلم الشيك للمستفيد ويتم الحصول على توقيعه على إذن الصرف بالاستلام و كذلك تقديم سند قبض من الجهة المستلمة أو التوقيع على صورة الشيك بما يفيد الاستلام ثم تتخذ الإجراءات المحاسبية المعتادة للقيود في السجلات .

- جميع شيكات المكتب تحمل ختم « يصرف للمستفيد الأول فقط » و « يصرف خلال شهر من تاريخه » ما عدا الشهر الأخير من العام المالي تصدر الشيكات بختم « يصرف خلال أسبوع من تاريخه » و يتم التوقف عن إصدار الشيكات خلال الأسبوع الأخير من العام لإجراءات المطابقة .

٣/٢ الدورة المستندية للعهد المستديمة :

هي العهد التي تصرف لبعض العاملين الذين تستوجب طبيعة عملهم وجود نقدية معهم للصرف منها على متطلبات الوظيفة وهي تظل باقية في عهد الموظف ولا تتم تسويتها إلا عند نهاية السنة المالية ليعاد صرفها من جديد طالما أن طبيعة العمل تستلزم ذلك وتتم العهد واستعاضتها وزيادتها أو تخفيضها وفقا لما ورد في اللائحة المالية و طبقاً للإجراءات التالية :-

١- عند صرف العهد أو زيادتها :-

- أ- يقدم طالب العهد طلب صرف بالقيمة المطلوب صرفها إلى إدارة الحسابات للتحقق من وجود عهد طرف طالب العهد من عدمه و يرجع لأحكام اللائحة المالية في مدى إمكانية صرف أكثر من عهد للموظف الواحد ومن ثم يرفع الطلب للمدير المالي لاعتماده من المدير العام .
- ب- تقوم إدارة الحسابات بعد اعتماد الطلب بصرف العهد وفق إجراءات صرف الشيكات .
- ج- نفس الإجراءات تتبع عند زيادة العهد .

٢- عند استعاضة العهد :-

- أ- يقوم أمين العهد بالصرف منها على متطلبات الوظيفة فيما لا يزيد عن (٣.٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال فقط لا غير باستخدام إيصال صرف من العهد مسلسل نموذج رقم (٩) ويجب أن يوقع المستفيد باستلام المبلغ وأن يرفق مستند الصرف مع الإيصال .
- ب- يقوم أمين العهد عند بلوغ رصيد العهد ٢٥٪ من قيمتها أو عند مرور ثلاثة أشهر أيهما أقرب بتحرير كشف استعاضة عهد نموذج رقم (٨ / ١) تسجل فيه المبالغ المصروفة بالتفصيل من واقع إيصالات الصرف المؤقتة ويقدم الكشف مرفق به المستندات إلى إدارة الحسابات .
- ج- تقوم إدارة الحسابات بمراجعة الكشف والمستندات وتحليل المبالغ المنصرفة بحسب الغرض من الصرف ثم تقوم بتحرير إذن صرف شيك باسم أمين العهد .
- د- تقوم الإدارة المالية بمراجعة الكشف والمستندات وإذن الصرف وترفع جميعها للمدير المالي لاعتماد الصرف .
- هـ- يقوم المدير المالي باعتماد الشيك من الجهات أصحاب الصلاحية ومن ثم يسلم للموظف أمين العهد الذي يوقع على أصل إذن الصرف و على صورة الشيك باستلام الشيك .



و- يسلم كشف الاستعاضة ومرفقاته إلى الإدارة المالية لإتمام عمليات المراجعة والقيود والحفظ .

٤/٢ الدورة المستندية للأجور والمرتببات :

- يتم حصر الوقت عن طريق بطاقة حضور وانصراف يوقع عليها الموظف أو ساعة الحضور والانصراف أو نظام البصمة أو وفق أي آلية تعتمد عليها الإدارة وتعتبر الأساس لحصر أوقات العمل و الغياب ، والمرض ، والإضافي .
- قبل نهاية الشهر يعد مدير الشؤون الإدارية كشف أجور مرتبات العاملين .. الذي يوضح الاستحقاقات (المرتب الأساسي ، المرتب الإضافي ، البدلات ، مستحقات أخرى) والاستقطاعات (حصة المكتب في التأمينات الاجتماعية/ حصة العامل/الموظف في التأمينات الاجتماعية ، الغياب ، الجزاءات ، أية استقطاعات أخرى) وصافي الأجر ، و اعتماد أصحاب الصلاحية و على أن يراجع هذا الكشف ويدقق من قبل المحاسب الذي يعد بعد ذلك سند صرف شيك بقيمة صافي الرواتب ، وتصرف الرواتب بعد مراجعتها واعتمادها من المدير العام بواسطة شيك باسم أمين الصندوق يقوم بعد ذلك أمين الصندوق بتوريد مبلغ الشيك من البنك في ذات اليوم لتوزيعها على الموظفين بعد التوقيع من قبلهم على مسير الرواتب أمام أسمائهم و يمكن بقاء المبلغ في الخزينة حسب ما تقره اللائحة المالية.

بالنسبة لسلف الموظفين المستقطعة من الراتب الشهري يقوم المحاسب بتخفيض رصيد السلفة المستحقة على الموظف بمقدار المستقطع من راتبه في كشف الرواتب ، ويحظر صرف راتبه بالكامل من دون استقطاع .

في نهاية كل شهر يقوم المدير الإداري بعمل مذكرة ترفع إلى المدير المالي تحتوي على بيان بالتعيينات الجديدة وتشمل على (اسم الموظف/العامل، المرتب الشهري ، تاريخ التعيين) .

٥/٢ الدورة المستندية للمشتريات :-

وذلك بالنسبة للأصناف التي لا يتم تحديد حدود دنيا للاحتفاظ بهاو تتمثل هذه المشتريات على سبيل المثال في الآتي :-

○ احتياجات تطلب لأول مرة

○ الأصول الثابتة والمواد المستهلكة كالأدوات الكتابية والتي تطلب أولاً بأول .

وفي هذه الحالة يتم إتباع الآتي :-

- يتم إرسال طلب الشراء من الجهة الطالبة بعد استيفاء التواقيع اللازمة من مدير الإدارة المعنية إلى المدير العام الذي يعتمد و من ثم يسلم طلب الشراء إلى مسؤول المشتريات الذي يقوم بتأمين ثلاثة عروض أسعار على أن يتحمل مسؤول المشتريات مسؤولية تنفيذ اللوائح المالية والإدارية معاً في التحقق من الأسعار و من ثم يعتمد المدير المالي السعر المرجح بناءً على عرض الأسعار واختيار الأنسب منها و إرفاق ما يثبت استلام الأصناف أو الخدمة. بعد ذلك يجهز سند الصرف لدفع المبلغ و تخضع بقية العمليات لنفس الإجراءات الخاصة بضوابط الصرف .

٦/٢ دورة التخزين والصرف والارتجاع (المخازن) .

أ- دورة التخزين :

١- عند وصول التبرعات العينية للمخازن يتم تشكيل لجنة وذلك لاستلام الأصناف الواردة وفحصها وتكون اللجنة من :

• أمين المخزن .

• عضو من الإدارة المالية .

ثم تقوم اللجنة بتحرير محضر فحص واستلام .. نموذج رقم (١٠) من أصل + صورة :

الأصل	:	قسم الحسابات
الصورة	:	تحفظ بإدارة المخازن

٢- بناءً على محضر الفحص والاستلام يقوم أمين المخزن بإضافة الأصناف إلى المخزن الخاص به بإصدار إذن إضافة- تفصيلي للتبرعات العينية الواردة .. نموذج رقم (١١) من أصل + ٢ صورة :

الأصل	:	قسم الحسابات
الصورة الأولى	:	إدارة المخازن
الصورة الثانية	:	تحفظ بالدفتري و يسلم بعد الانتهاء منه للمدير المالي

ب - دورة الصرف من المخازن :

١- عند الرغبة بالصرف من التبرعات العينية تقوم الإدارة الطالبة بتحرير طلب صرف أصناف من المخزن بعد التوقيع عليه بالموافقة من مدير الإدارة نموذج رقم (١٢) من أصل + صورة : وترسل لإدارة المخازن مع الاحتفاظ بصورة ضوئية من الطلب لدى الإدارة الطالبة .

الأصل	:	يرسل إلى إدارة المخازن
الصورة	:	تحفظ لدى الإدارة الطالبة

٢- يقوم أمين المخزن - في حالة وجود الأصناف المطلوب صرفها - بتحرير إذن صرف مخازن. نموذج رقم (١٢) من أصل و صورة :

الأصل	:	يرسل للإدارة المالية مع معاملة الصرف العيني
الصورة	:	تحفظ بإدارة المخازن (حفظ بالدفتري بعد توقيع المستلم عليها

٣- ثم يقوم أمين المخزن بإثبات الصرف ببطاقة الصنف الخاص نموذج رقم (١٣) .



ج - دورة الارتجاع :

الدورة المستندية للتبرعات العينية المعيبة :

- عند وجود عيب بالتبرعات العينية يظهر بعد استلامها وإضافتها للمخازن تقوم الإدارة بتشكيل لجنة لفحص البضاعة وتحديد كل من الكميات التي يتم رفضها وأسباب الرفض و تقيد تالف و يتم بيعها و قيد التوريد مبيعات مستودع، ويحرر إذن صرف أصناف تالفة نموذج رقم (١٤) من أصل و صورة :

الأصل	:	يسلم الأصل للإدارة المالية مرفق محضر المرتجعات
الصورة الأولى	:	صورة لقسم المستودعات لاستبعاد المردودات

الدورة المستندية لأصناف هالكة وغير صالحة للاستخدام :

- وهي دورة ارتجاع الأصناف غير الصالحة للاستخدام من أصول وخلافه ويتم الاحتفاظ بها بمخزن تالفة - إن وجد - لحين التصرف فيها ويحرر إذن ارتجاع تالف .. نموذج رقم (١٤) من أصل و صورة :

الأصل	:	تسلم الأصول للإدارة المالية لاستبعادها من رصيد المستودعات
الصورة الأولى	:	تسلم للمستودعات لاستبعادها من الرصيد العيني

٧/٢ الدورة المستندية للمبيعات الخيرية :

- تقوم الإدارة بحصر و جرد كل البضاعة المتاحة للبيع و تسليمها للموظف المختص بناء على سعر البيع و من ثم يقوم الموظف بتوريد حاصل مبيعاته اليومية إلى الخزينة حتى تمام المبيعات المسلمة له .

٣- المجموعة الدفترية والسجلات المالية :

تكون الدفاتر المستخدمة بالمكتب ثلاثة أنواع وهي :-

١/٣- مجموعة الدفاتر الرئيسية .

٢/٣- مجموعة الدفاتر المساعدة .

٣/٣- مجموعة السجلات التحليلية .

١/٣- مجموعة الدفاتر الرئيسية :-

١-١/٣- دفتر اليومية الأمريكية :-

وهو يمثل دفتر القيد الرئيسي ، ويتم التسجيل فيه من واقع أذن قيد اليومية العامة .

وهو عبارة عن دفتر يومية وأستاذ في آن واحد تتكون كل ورقة فيه من عدة أعمدة كل عمود يمثل حساب ذو جانبين (مدين / دائن) .

- يتم ترحيل مفردات هذه الحسابات في نهاية اليوم من واقع أصل سندات القيد ، كل فيما يخصه إلى السجلات التحليلية والمساعدة .

- وفي نهاية الشهر يتم ترحيل المجاميع المدينة والدائنة إلى دفتر الأستاذ العام .

٢-١/٣ - دفتر الأستاذ العام :-

- وهو دفتر رئيسي ذو جانبين (مدين/دائن) يفتح فيه صفحة لكل حساب رئيسي موجود بدفتر اليومية الأمريكية .
- يتم ترحيل المجاميع المدينة والدائنة لكافة الحسابات المفتوحة بدفتر اليومية الأمريكية إلى دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر ، وذلك من واقع دفتر اليومية الأمريكية .
- يتم الترسيد شهرياً في كافة الحسابات المفتوحة بدفتر الأستاذ العام .
- يتم استخراج ميزان مراجعة عام بالمجاميع والأرصدة في نهاية كل شهر .
- يتم إجراء المطابقة بين الحسابات الظاهرة بميزان المراجعة العام ، ونظيرتها بموازين المراجعة الفرعية .

٢-٢/٣ - مجموعة الدفاتر المساعدة :-

١-٢/٣ دفتر الصندوق :-

وهو عبارة عن دفتر ذو جانبين أحدهما مدين ويمثل المقبوضات والآخر دائن ويمثل المدفوعات ويتم استخراج رصيد حساب الصندوق بعد كل عملية قبض أو صرف مباشرة .

٢-٢/٣ دفتر البنك :-

وهو عبارة عن دفتر ذو جانبين أحدهما مدين ويمثل المقبوضات البنكية والآخر دائن ويمثل المدفوعات البنكية (الشيكات المسحوبة والمصاريف البنكية) يتم الترسيد بعد كل عملية مباشرة . وفي نهاية الشهر وبعد وصول كشف حساب البنك يتم عمل المطابقة بين الحركة المدينة والدائنة لحساب البنك بالدفاتر وبين حركة حساب المكتب لدى البنك بكشف الحساب ، ويتم عمل قيود اليومية اللازمة بناءً على مذكرة تسوية البنك .

٣-٢/٣ دفتر العهد والسلف :-

وهو عبارة عن دفتر ذو جانبين (مدين / دائن) يفتح صفحة بالدفتر لكل عهدة تتعلق بمشروع معين أو بشخص معين ، في حالة السلف الشخصية يتم فتح صفحة أخرى مستقلة عن صفحة العهدة .

٣/٣ مجموعة السجلات التحليلية :-

١-٣/٣ سجل تحليل الإيرادات :-

وهو سجل يحتوي على أكبر عدد من الخانات (الأعمدة) ويتم ترحيل الإيرادات محللة إلى أنواعها من واقع سندات القيد إلى هذا الدفتر ، وذلك على حسب بنود الميزانية المعتمدة ويتم عمل موازين مراجعة فرعية شهرياً لتلك الحسابات ومطابقتها مع مجموع مبالغ الحسابات التي تقابلها في دفتر اليومية الأمريكية .

٢-٣/٣ سجل تحليل المصاريف :-

وهو سجل يحتوي على أكبر عدد من الخانات (الأعمدة) ويتم ترحيل المصاريف محللة إلى أنواعها من واقع سندات القيد إلى هذا الدفتر ، وذلك على حسب بنود الميزانية المعتمدة ويتم عمل موازين مراجعة فرعية



شهرياً لتلك الحسابات ومطابقتها مع مجموع مبالغ الحسابات التي تقابلها في دفتر اليومية الأمريكية.

٣-٣/٣ سجل تحليل الأصول الثابتة :

يهدف هذا السجل إلى تسجيل تاريخ حياة الأصول الثابتة من تاريخ شرائها وحتى تاريخ بيعها خردة أو انتهاء خدماتها للمكتب ومتابعة التطورات التي تحدث لكل ثابت خلال عمره الإنتاجي ، ويعتبر هذا الدفتر هو أساس حساب ومتابعة إهلاك الأصول طوال حياة الأصل ويوضح فيه : اسم الأصل ، تاريخ الشراء ، اسم المورد ، الوحدة ، العدد ، تكلفة الوحدة ، تاريخ وضع الأصل للتشغيل ، و مكان تواجد الأصل ، و المسؤول عن الأصل على أن تضاف خانة أخرى يشار في حالة تحويل الأصل إلى خردة أو إعدامه ويتم القيد بهذا السجل من واقع مستندات القيود مباشرة .

ويجب ترقيم الأصول الثابتة وعمل كود ثابت ومستقر لها حتى ، يمكن الربط بين الوجود الفعلي للأصل وبين الوجود الدفتری وفي نهاية السنة التالية :-

أ- يتم إعداد ميزان فرعي لمكونات كل مجموعة من الأصول الثابتة مباني ومنشآت - آلات ... الخ .

ب- تتم مطابقة هذا الميزان الفرعي مع كل من حساب الأصول الثابتة وحساب مجمع إهلاك الأصل وتحسب صافي التكلفة التاريخية كما يلي :-

طريقة حساب صافي التكلفة التاريخية للأصل

البيــــــــــــان	جزئي	كلي
أولاً – التكلفة التاريخية للأصل		
رصيد تكلفة الأصل أول المدة		xx
يضاف (+) تكلفة الإضافات خلال ا لعام :		
ثمن الشراء	xx	
رسوم جمركية	xx	
مصروفات الشراء	xx	
مصروفات تركيب	xx	
جملة الإضافات		xx
يخصم منه (-) تكلفة الاستبعادات التاريخية	(xx)	
رصيد التكلفة التاريخية للأصل آخر المدة		xx
ثانياً – مجمع إهلاك الأصل:		
رصيد مجمع الإهلاك أو الفترة		xx
يضاف (+) قسط إهلاك العام :		
إهلاك رصيد الأصل أول المدة	xx	
إهلاك الإضافات	xx	
إهلاك الاستبعادات حتى تاريخ استبعاده	xx	
جملة قسط إهلاك العام		xx
يخصم منه (-) مجمع إهلاك الاستبعادات :		
رصيد إهلاك الاستبعادات أول المدة	xx	
إهلاك الاستبعادات حتى تاريخ استبعاده	xx	
جملة إهلاك الاستبعادات		xx
ثالثاً – صافي التكلفة الدفترية للأصل :		
رصيد التكلفة التاريخية للأصل آخر العام	xx	
يخصم منه (-) رصيد مجمع إهلاك الأصل آخر العام	(xx)	
صافي التكلفة التاريخية	xx	

- المعالجة المحاسبية للأصول الثابتة والمشروعات تحت التنفيذ و آلية تسوية و اختفاء موظف :

١/٤ إضافة الأصول الثابتة :

١- عند شراء أصل جديد سواء على الحساب أو نقداً فإنه يتم تحميله بكامل القيمة على حساب الأصول الثابتة .



٢- كما يمكن توسيط حساب مشروعات تحت التنفيذ وذلك بالنسبة للأصول التي لم تكتمل بعد للتشغيل حيث يتم تسجيل المدفوع لحساب هذه الأصول بهذا الحساب على أن يتم تحليلها وإعادة تحميلها على الأصول المختلفة عند بدء تشغيل واستغلال الأصل الثابت .

٢/٤ استبعادات الأصول الثابتة :

عند استبعاد أصل ثابت لأي سبب يتم الاستبعاد بالخطوات الآتية :-

١- احتساب إهلاك الأصل المستبعد حتى تاريخ الاستبعاد .

٢- يتم ترصيد حساب مجمع إهلاك الأصل المستبعد ويتم إقفاله في حساب الأصل الثابت بالتكلفة

٣- عند بيع الأصل المستبعد فإنه يمكن أن تكون القيمة البيعية مساوية أو أكبر من أو أقل من قيمة الأصل بالتكلفة فيراعى ذلك عند إعداد التوجيه المحاسبي .

٣/٤ المشروعات تحت التنفيذ :

يقصد بها المشروعات الاستثمارية والتوسعات الجديدة . ويتم تقسيم حساب مشروعات تحت التنفيذ إلى حسابات أستاذ مساعدة يخصص لكل نوع من أنواع الأصول حساب وذلك إذا تعددت هذه المشروعات .

٤/٤ آلية التخلص من أصول و ممتلكات المكتب :

أصول وممتلكات المكتب يجب المحافظة عليها ومتابعة الرقابة عليها ، بواسطة الجرد المستمر لها بموجب بيانات موثقة موجودة لدى المكتب و حيث أنه قد يعتري بعض هذه الأصول التلف والفساد نتيجة التقادم الزمني مع الاستهلاك ، مما يحتم على المدير العام اتخاذ قرار بيعها أو إعدامها ولتنفيذ ذلك يجب إتباع الخطوات التالية :-

- تجهيز البيانات الخاصة بالتخلص من هذه الأصول .
- تعرض البيانات العامة على المدير العام لتقرير أحدى طرق التخلص من الأصول حسب التالي :-

- البيع .
- الهبة .
- الإتلاف .

• في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة البيع تتبع الخطوات التالية :-

- تقدير قيمة مبدئية لبيع هذه الأصول .
- استحضار عروض من عدة جهات .
- يفوض المدير العام مندوبا عنه يقوم بعملية البيع بموجب تفويض كتابي.
- بعد تمام عملية البيع يوقع المحضر من قبل مندوب المكتب .
- إتمام وتعديل بيانات الأصول بالمكتب .

- إرسال جميع المسوغات والمستندات إلى الإدارة المالية بالمكتب
- إجراء قيد تسوية المبلغ المستلم وإدخاله في حسابات المكتب (إيرادات) .

- في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة الهبة على مندوب المكتب تجهيز هذه الأصول ، ومخاطبة الجهة الموافقة على منحها هذه الأصول وإعداد البيان اللازم وأخذ الاستلام أو ما شابه ذلك تأكيداً لاستلام الجهة الممنوح لها .
- في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة الإتلاف ، يعد محضر بذلك شاملاً البيان اللازم عن هذه الأصول ويتم إتلافها عن طريق لجنة .

4/ آلية تسوية عهد الموظفين المستقلين :

- عندما يتقرر انتهاء عمل موظف يتولى رئيس شئون العاملين و بالتنسيق مع المسئول المالي تحديد ميعاد الاستلام والتسليم والشخص الذي سيتولى الاستلام سواء الموظف الجديد أو أحد موظفي المكتب بشكل مؤقت .
- تقوم إدارة شئون العاملين بطلب كشف حساب السلف الخاص بالموظف المنتهية خدماته وكذلك طلب بيان بالعهد الشخصية أو العينية المقيدة عليه ، من خلال الإدارة المالية .
- تكلف إدارة العاملين الموظف المستلم بجرد كافة الأصول التي بحوزة الموظف المنتهية خدماته والتي تقع تحت عهده قبل موعد الاستلام والتسليم ، ويتم إعداد بيان بها يرفق بمحضر جرد توقع عليه اللجنة التي يعينها مسئول شئون العاملين ويعد المحضر إحدى مستندات الاستلام والتسليم .
- إذا اتضح مع مراجعة الإدارة المالية أن مبلغ العهد كبير يقوم المسئول المالي بانتداب المحاسب لحضور الاستلام والتسليم وكتابة تقرير عن مهمته وأخذ تعهد على الموظف المنتهية خدماته بمراجعة الإدارة المالية للوقوف على نتيجة تسوية العهد وتقديم الإيضاحات اللازمة التي قد تطلبها الإدارة المالية .
- تتولى الإدارة المالية تصفية العهد أو حساب السلف الشخصية لفترة عمل الموظف المستقل خلال أسبوعين على الأقل من تاريخ استلام محضر التسليم والتسليم - ويقوم المسئول المالي بالتوقيع على محضر تصفية تعده الإدارة المالية بالمركز الرئيسي بجدة يحمل توقيع الموظف المستقل .
- ترفع الإدارة المالية محضر التصفية للمدير العام .
- يصدر القرار من المدير العام بإخلاء الطرف وإبراء الذمة .
- للمدير العام الحق في إحالة أوراق المعاملة للمستشار القانوني لدراستها وإبداء مرائاته لاستكمال ما يراه ضرورياً ، وتحديد حجم المسؤولية إن وجدت وتحديد الطريقة المناسبة لاستدعاء الموظف المعني والعرض بذلك على المدير العام .



٦/٤ - آلية التبليغ عن اختفاء موظف بحوزته عهدة مالية أو عينية :

تتابع إدارة شؤون العاملين يوميا الموظفين و عمل كشوف بأسماء المتغييبين عن العمل يوميا والتعرف على أسباب الغياب ، وبالأخص الموظفين الذين في حوزتهم أموال نقدية وعهد ، ففي حالة غياب الموظف لأكثر من ثلاثة أيام دون التعرف على أسباب الغياب يجب على رئيس شؤون العاملين إتباع التالي :-

- طلب ملف التعريف عن الموظف والمتضمن عنوانه بالتفصيل ومحل إقامته الأساسية وصورة من هويته النظامية .
- التعرف على الضمانات الشخصية المقدمة للمكتب (كفالات مالية /حضورية) لأمناء الصناديق .
- تبليغ المدير العام بالحدث .
- إجراء الجرد الفوري لعهدة الموظف المتغييب بدون عذر لإثبات الحالة المالية عليه .
- إعداد محضر عن تغيب الموظف مع بيان ما بحوزته من عهد مالية أو عينية .
- يرسل المحضر إلى المدير العام لاتخاذ اللازم .
- يتولى المستشار القانوني والإدارة المالية إكمال اللازم حسب ما يتم التوجيه به من قبل المدير العام

نموذج: (١)

التاريخ / / ١٤٢ هـ

الباب الثالث
ملاحق النظام واللائحة المالية
سند قيد يومية

الرقم: ()

الموافق / / ٢٠٠ م

رقم الصفحة اليومية	البيانات	تحليلي		له		منه	

المسؤول المالي

.....

المحاسب

.....



نموذج (٢)

سند قبض نقدي

رقم القبض:

التاريخ / / ١٤٢٠هـ

استلمت من السيد /السادة :

هــلـة	رـيـال
--------	--------

مبلغ فقط وقدره:

نقداً / شيك رقم: على بنك :

ويقيد لحساب:

أمين الصندوق

.....

نموذج (٣)

إيصال استلام نقدية

التاريخ / / ١٤٢ هـ

الموافق / / ٢٠٠ م

المرفقات:

هـ ريال

المبلغ بالأرقام :

وصلنا من السيد :

مبلغ وقدره:

وذلك مقابل:

المستلم

.....



نموذج (٤)

طلب صرف

سعادة/ المدير العام سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... ويعد ،،

نأمل اعتماد صرف قيمة المعاملة المرفقة والخاصة بالأغراض التالية :-

م	اسم الصنف	الكمية	المبلغ
١			
٢			
٣			
الإجمالي - فقط:			

..... : مدير إدارة

..... : الاسم

..... : التوقيع

نموذج (٥)

الرقم:

التاريخ / / ١٤٢٠هـ

الموافق / / ٢٠٢٠م

المرفقات:

إذن صرف نقدي

يصرف لـ /

هـ	ريال
----	------

وذلك قيمة :

ويقيد على حساب :

المحاسب

.....

أمين الصندوق

.....



نموذج (٦)

الرقم:

التاريخ / / ١٤٢ هـ

الموافق / / ٢٠٠ م

المرفقات:

إذن صرف شيك

يصرف لـ /

ريـال	هـ
-------	----

وذلك قيمة :

ويقيد على حساب :

المحاسب

المستلم

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع:

الرقم:

الرقم ()

اسم الـورد :

رقم طلب الشراء :

تاريخ طلب الشراء:

شروط خاصة

..... : ٢- تاريخ التسليم

..... : ٣- الخصم

الطرف الثاني

..... الاسم :

.....: التوقيع:



النموذج (٨)

نموذج التقرير المالي

نموذج الخطاب الدوري المرسل من الإدارة المالية للمدير العام

من / / ١٤٣هـ إلى / / ١٤٣هـ الموافق من / / ٢٠١١م إلى / / ٢٠١١م

سعادة / المدير العام وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

يسرنا أن نرسل لسعادتكم التقرير المالي للمكتب عن الفترة أعلاه والذي يتضمن التالي:-

- ١- ميزان المراجعة العام بالمجاميع والأرصدة .
- ٢- بيان بإجمالي المبالغ النقدية الواردة للمكتب .
- ٣- بيان بإجمالي مصاريف نشاطات المكتب .
- ٤- بيان تحليلي بمصاريف نشاطات المكتب .
- ٥- بيان بالعهد والسلف .
- ٦- صورة كشف حساب البنك مرفقاً به إشعارات التحويل لنفس الفترة .
- ٧- محضر جرد الصندوق .
- ٨- بيان إحصائي عن سندات القيد المستخدمة خلال الفترة .
- ٩- بيان بالانحرافات (الموجبة والسالبة) للنشاطات .

رجاء التفضل بالاطلاع والتوجيه بما ترونه مناسباً .

المحاسب

المدير المالي

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

النموذج (١/٨)

بيان تحليل المصروفات النثرية

عن الفترة من / / ١٤٣ هـ إلى / / ١٤٣ هـ
الموافق من / / ٢٠١ م إلى / / ٢٠١ م

م	المبلغ	البيان	اسم المورد	التاريخ
		الإجمالي:		

توقيع (أمين صندوق النثرية

.....

النموذج (٢/٨)

بيان بأجمالي الإيرادات كتبرعات للمكتب

عن الفترة من / / ١٤٣هـ إلى / / ١٤٣هـ
الموافق من / / ٢٠١م إلى / / ٢٠١م

م	البيان	المبلغ	ملاحظات
الإجمالي:			



بيان بإجمالي مصاريف نشاطات المكتب

م	اسم المشروع	المبلغ	ملاحظات
الإجمالي:			



النموذج (٤/٨)

بيان بسندات القيد المستخدمة

لموافق / / ٢٠١٢م

التاريخ / / ١٤٣٣هـ

البيان						اسم المستند					
مستعملة						قبض		صرف		قيد	
						من	إلى	من	إلى	من	إلى
ملغاة						من	إلى	من	إلى	من	إلى

المدير المالي

الاسم:

التوقيع:

المحاسب

الاسم:

التوقيع:

محضر جرد صندوق

اجتمعت اللجنة المكونة من :

..... ٢- السيد

..... ٣- السيد //

وذلك بحضور أمين الصندوق السيد/ وقد تم فتح الصندوق بمعرفته وقد وجدت محتوياته كالتالي :-

ملاحظات	المبلغ الإجمالي	العدد	الفئة
الإجمالي:			

- آخر سند قبض نقدي () رقم: بتاريخ / / ١٤٣٥هـ

بمبلغ () فقط: ريال باسم:

- آخر سند صرف نقدي () رقم: بتاريخ / / ١٤٣١هـ

بمبلغ () فقط: ريال باسم:

- رصيد كشف حركة الصندوق في ٣٠ / ١ / ١٤٤٣هـ مبلغ (ريال .

وقد وجد غير مطابق ، مطابق



نموذج: (٩)

الرقم:

إيصال صرف من العهدة

التاريخ / / ١٤٣ هـ

الموافق / / ٢٠٠ م

ريـــــــــال	هـ

المبلغ بالأرقام :

استلمت أنا :

مبلغ وقدره :

وذلك مقابل أجور عن:

مرفقات:

أخرى:

مسؤول العهدة

الاسم :

التوقيع :

نموذج: (١٠)

الرقم:

محضر فحص وإستلام

تحريرا في: / / ٢٠م

اسم المورد:

عنوانه:

رقم أمر الشراء: رقم فاتورة المورد:

الإجمالي	نتيجة الفحص			الكمية المستلمة	الوحدة	اسم الصنف	رقم الصنف	مسلسل
	نسبة المعيب	الكمية المرفوضة	الكمية المقبولة					

بعد الفحص والمعاينة والاستلام نرى قبول / عدم قبول:

استلمت الأصناف المقبولة بعاليه وأعد إذن إضافة رقم () بتاريخ / / ٢٠م وأضيف لعهدتي.

أسباب عدم قبول الأصناف :-

١-

٢-

أعضاء اللجنة

أمين المخزن

عضو اللجنة



نموذج: (١١)

الرقم:

إذن إضافة للمخازن

تحريرا في: / / ٢٠٢٠ م

اسم المورد:

عنوانه:

رقم أمر التوريد: رقم فاتورة المورد:

رقم محضر الفحص والاستلام:

الرصيد	الإجمالي		سعر الوحدة		الكمية المستلمة	الوحدة	اسم الصنف	رقم الصنف	مسلسل
	ريال	هلله	ريال	هلله					
الإجمالي فقط قدره:									

أمين المخزن

.....

نموذج: (١٢)

الرقم:

إذن صرف من المخازن

تحريرا في: / / ٢٠٢٠ م

مخزن: رقم إذن الإضافة:

المستفيد:

الجهة المعتمدة:

ملاحظات	الإجمالي		سعر الوحدة		الكمية المستلمة	الوحدة	اسم الصنف	رقم الصنف	مسلسل
	ريال	هله	ريال	هله					
			الإجمالي فقط قدره:						

تم خصم الأصناف الموضحة أعلاه من العهدة .

المحاسب

.....

أمين المخزن

.....

نموزج: (۱۳)

بطاقة صنف

رقم الصنف :

اسم الصنف:

اسم المـورد :

رقم التخزين :

..... نقطة إعادة الطلب:

[illegible]

المراجع

.....: الاسم:

.....التوقيع:

أمين المستودع

.....: الاسم

.....التوقيع:

نموذج: (١٤)

الرقم:

إذن صرف أصناف تالفة

تحريرا في: / / ٢٠٢٠ م

ممنصرف هالك :

مسلسل	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	حالة الصنف	ملاحظات

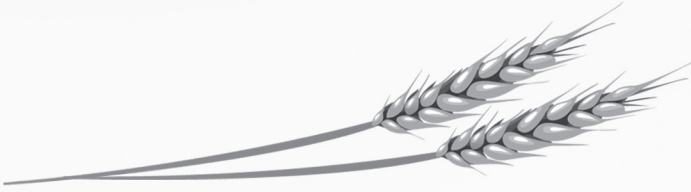
عضو لجنة فحص

أمين المخزن



المرحلة الثامنة

دليل الامتحانات التدريبية



سجل رقم (٢٢) تحت إشراف وزارة الشؤون الاجتماعية

المحتويات

الصفحة	العنوان	التسلسل
	منهجية تحديد الاحتياج التدريبي	١
	المخرجات للمشروع	٢
	خريطة وصف وظيفي- ديكام - للمدير التنفيذي	٣
	ترتيب المهام لوظيفة المدير التنفيذي حسب الصعوبة والأهمية والتكرار	٤
	الأهداف التدريبية والمحتوى التدريبي لخريطة المدير التنفيذي	٥
	خريطة وصف وظيفي- ديكام لرئيس قسم	٦
	ترتيب المهام لوظيفة رئيس القسم حسب الصعوبة والأهمية والتكرار	٧
	وسائط التنفيذ للمحتوى التدريبي لوظيفة رئيس القسم	٨
	ترتيب المهام لوظيفة داعية حسب الصعوبة والأهمية والتكرار	٩
	وسائط التنفيذ التدريبية لوظيفة داعية	١٠
	ترتيب المهام لوظيفة سكرتير حسب الصعوبة والأهمية والتكرار	١١
	وسائط التنفيذ التدريبية لوظيفة سكرتير	١٢
	ترتيب المهام لوظيفة سكرتير تنفيذي حسب الصعوبة والأهمية والتكرار	١٣
	وسائط التنفيذ التدريبية لوظيفة سكرتير تنفيذي	١٤
	ترتيب المهام لوظيفة مشرف حسب الصعوبة والأهمية والتكرار	١٥
	وسائط التنفيذ التدريبية لوظيفة مشرف	١٦
	ترتيب المهام لوظيفة محرر صحفي حسب الصعوبة والأهمية والتكرار	١٧
	وسائط التنفيذ التدريبية لوظيفة محرر صحفي	١٨
	ترتيب المهام لوظيفة مسئول الدراسات والبحوث حسب الصعوبة والأهمية والتكرار	١٩
	وسائط التنفيذ التدريبية لوظيفة الدراسات والبحوث	٢٠
	ترتيب المهام لوظيفة مشرف لجنة حسب الصعوبة والأهمية والتكرار	٢١
	وسائط التنفيذ التدريبية لوظيفة مشرف لجنة	٢٢
	ترتيب المهام لوظيفة محاسب حسب الصعوبة والأهمية والتكرار	٢٣
	وسائط التنفيذ التدريبية لوظيفة محاسب	٢٤
	ترتيب المهام لوظيفة محرر الموقع الإلكتروني حسب الصعوبة والأهمية والتكرار	٢٥
	وسائط التنفيذ التدريبية لوظيفة محرر موقع	٢٦
	أولويات الاحتياجات التدريبية لجميع وظائف المكتب (أولويات التدريب في المكتب)	٢٧
	وسائط التنفيذ المقترحة لجميع احتياجات المكتب	٢٨
	محتوى مقترح للدورات التدريبية التي تغطي الاحتياجات	٢٩
	التوصيات	٣٠



منهجية تحديد الاحتياج التدريبي للمكتب التعاوني بجنوب مكة :-

قام فريق العمل بتحديد الاحتياج بالنظر إلى:

١. الخطة الإستراتيجية للمكتب.
٢. الهيكل الوظيفي للمكتب.
٣. الوصف الوظيفي لوظائف المكتب.
٤. الواقع الميداني لعمل المكتب أفرادا وإجراءات .
٥. السياسات والأنظمة المعتمدة للمكاتب التعاونية .

وقد استخدمت المنهجية العلمية التالية لتحديد الاحتياج:

- (١) منهجية الديكام لتحديد الاحتياجات لبعض الوظائف في المكتب والمندوبيات التابعة له ومكتب العزيرية والمندوبيات التابعة له .
- (٢) إعداد وتوزيع الاستبانات المناسبة لجميع الموظفين في المكتب .
- (٣) دراسة وتحليل الاستبانات بشكل علمي ، وقراءة مخرجاتها لتكون مفتاحا للمقابلات الفردية والجماعية .
- (٤) إجراء المقابلات الفردية مع جميع العاملين لأخذ تصوراتهم عن (الأداء المتوقع ، الاحتياج الحالي ، سلوكه الشخصي نحو تطوير ذاته . الصعوبات التي واجهها في أدائهالخ)
- (٥) المقابلات الجماعية لجميع الوظائف في مكتب جنوب مكة .
- (٦) تحليل نتائج المقابلات الفردية والجماعية
- (٧) تحديد احتياج أربع وظائف في مكتب العزيرية والمندوبيات التابعة له
- (٨) تحديد معامل الصعوبة والأهمية والتكرار للمهام الوظيفية.
- (٩) تحديد الأولويات التدريبية لكل وظيفة .
- (١٠) تحديد الأولويات التدريبية لمكتب جنوب مكة.

مخرجات المشروع:

وقد ترشح من ذلك ما يلي:

- ١-خريطة وصف وظيفي بأسلوب الديكام للمدير التنفيذي
- ٢- خريطة وصف وظيفي بأسلوب الديكام لرئيس قسم
- ٣- ترتيب مهام كل وظيفة حسب الصعوبة
- ٤- ترتيب مهام كل وظيفة حسب الأهمية
- ٥- ترتيب مهام كل وظيفة حسب التكرار
- ٦- أولويات الاحتياج لكل وظيفة في المكتب التعاوني .
- ٧-أولويات الاحتياج للمكتب التعاوني بجنوب مكة .

- ٨- تحديد وسائل التنفيذ لكل احتياج تدريبي في كل وظيفة
- ٩- تحديد الأهداف التدريبية لجميع مهام المدير التنفيذي
- ١٠- تحديد المحتوى التدريبي ووسائل التنفيذ لمهام المدير التنفيذي
- ١١- التقرير الإحصائي لقياس اتجاه العاملين نحو التدريب وانتمائهم للمنظمة .

خريطة وصف وظيفي - ديكام للمدير التنفيذي لمكتب الدعوة

م	الواجب الرئيسي	المهام	اسم البرنامج التدريبي
١	الإشراف على تنفيذ الخطط المختلفة	الإشراف على تنفيذ الخطط العامة المشاركة في إعداد خطط الأقسام المشاركة في إعداد خطط اللجان المشاركة في إعداد خطط التدريب تنفيذ خطط التشغيل	١. التخطيط الإستراتيجي ٢. قيادة عمليات تنفيذ الخطط .
٢	حل المشكلات والعوائق التنفيذية	حصر المشكلات وضع الخطط التنفيذية لحل المشكلات الرفع بالمشكلات وعلاجها للإدارة العليا وضع خطط بديلة	١. تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات
٣	الدراسات والبحوث	جمع المعلومات إنشاء مركز للمعلومات كتابة البحوث قياس الأثر دراسة الجدوى	٤. إدارة المعلومات ودورها في اتخاذ القرارات ٥. منهجية البحث العلمي ٦. تقويم الأداء المؤسسي ٧. أساليب دراسة جدوى المشاريع الدعوية
٤	تنمية الموارد البشرية	تطوير العاملين اكتشاف الطاقات استقطاب العاملين بناء الصف الثاني	٨. تطوير قدرات العاملين ٩. مهارات استقطاب العاملين ١٠. مهارات بناء الصف الثاني



ترتيب المهام لوظيفة المدير التنفيذي حسب الصعوبة والأهمية والتكرار

م	المهمة	ترتيب الأولويات
١.	استقطاب العاملين	١٥
٢.	بناء الصف الثاني	١٤
٣.	قياس الأثر العام	١٣
٤.	اكتشاف الطاقات	١٢
٥.	وضع الخطط التنفيذية لحل المشكلات	١١
٦.	إنشاء مركز للمعلومات	١١
٧.	كتابة البحوث	١١
٨.	تطوير العاملين	١١
٩.	تنفيذ خطط التشغيل	١٠
١٠.	وضع خطط بديلة	١٠
١١.	المشاركة في إعداد خطط الأقسام	٩
١٢.	حصر المشكلات	٩
١٣.	جمع المعلومات	٩
١٤.	دراسة الجدوى	٩
١٥.	الإشراف على تنفيذ الخطط العامة	٩
١٦.	الرفع بالمشكلات وعلاجها للإدارة العليا	٨
١٧.	المشاركة في إعداد خطط اللجان	٧

الأهداف التدريبية والمحتوى التدريبي لخريطة المدير التنفيذي لمكتب الدعوة

استمارة معلومات برنامج تدريبي (التخطيط الإستراتيجي)	
المحتوى التدريبي	الأهداف التفصيلية
○ المفاهيم العامة والأساسية للتخطيط . ○ مفاهيم التخطيط الاستراتيجي ، والتخطيط التنفيذي . ○ أسس وأساليب تقدير الاحتياجات . ○ أسس وأساليب التحليل (تقدير الاحتياج / سوات () . ○ مهارات بناء الخطط الإستراتيجية . ○ مهارات بناء الخطط التنفيذية . ○ مهارات بناء أدوات تقدير الاحتياجات . ○ مهارات استخدام أدوات التحليل . ○ الإطلاع على خطط سابقة وتقويمها في ضوء معايير ومؤشرات التقويم . ○ تصميم نموذج خطة متميزة .	○ الإلمام بالمفاهيم الأساسية للتخطيط الإستراتيجي . ○ الإلمام بمهارات بناء الخطط (الإستراتيجية / التنفيذية) . ○ إتقان بناء أدوات تقدير الاحتياجات (Needs Assessment Tool) . ○ إتقان استخدام أدوات تحليل سوات (SWOT) . ○ إتقان استخدام تحليل الموقف (Situational Analysis) . ○ يفحص المتدرب نماذج سابقة من خطط مكاتب الدعوة . ○ يصمم المتدرب خطة تنفيذية مثالية . ○ يقدر أثر التخطيط في كفاءة وفاعلية الأداء .
النشاط التدريبي المقترح	
ورش عمل ، دراسة حالة ، تصميم نموذج خطة	



استمارة معلومات برنامج تدريبي (قيادة عمليات تنفيذ الخطط)	
الأهداف التفصيلية	المحتوى التدريبي
○ أن يحدد علاقة التخطيط الإستراتيجي بالقيادة الإستراتيجية. ○ أن يصف المتدرب استراتيجيات تنفيذ الخطط وأدواتها . ○ أن يحول المتدرب الخطط إلى برامج عمل (أسبوعية / شهرية) . ○ أن يميز بين أدوات رسم العمليات وتحليلها ومتابعتها . ○ أن يدير برامج ومشروعات الخطة بأسلوب دورة حياة المشروع . ○ أن يمتلك مهارات تكوين وإدارة فرق العمل . ○ أن يتمكن من تقويم مستوى الإنجاز وفق المخطط له .	○ العلاقة بين التخطيط الإستراتيجي والقيادة الإستراتيجية . ○ استراتيجيات تنفيذ الخطط وأدواتها . ○ إدارة الخطة بأسلوب الخطط الزمنية قصيرة المدى وفق برامج العمل (الأسبوعية / الشهرية) . ○ أدوات رسم العمليات وتوثيقها (مخطط العملية ، تدفق العملية ، الترتيب التسلسلي) ○ أدوات تحليل العمليات وتحسينها (تحليل العملية ، تحليل عظم السمكة ، التحليل الشجري) . ○ أدوات متابعة التنفيذ (خرائط المراقبة ، مهارات المتابعة) . ○ إدارة برامج ومشروعات الخطة بأسلوب دورة حياة المشروع . ○ تكوين فرق العمل وإدارتها . ○ أساليب تقويم مستوى الإنجاز وفق المخطط له وأدواته .
النشاط التدريبي المقترح	
ورش عمل ، دراسة حالة ، تصميم نموذج خطة	

استمارة معلومات برنامج تدريبي (تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات)	
الأهداف التفصيلية	المحتوى التدريبي
○ الإلمام بالمفاهيم الأساسية لحل المشكلات . ○ أن يميز المتدرب بين المشكلات الحقيقية والمشكلات الوهمية الناشئة عن خلل إداري ○ أن يمتلك المتدرب مهارات إعداد معايير تحقق الأهداف التي يمكن من خلالها الحكم بوجود المشكلات . ○ أن يطبق المتدرب المنهجية والأسلوب العلمي لحل المشكلات . ○ إدراك أهمية النمط القيادي في تشخيص المشكلات و اتخاذ القرارات . ○ إدراك أهمية عناصر الموقف الإداري في صناعة قرارات فعالة . ○ التعرف على أساليب التفكير الإبتكاري و الإبداعي في تشخيص المشكلات و اتخاذ القرارات .	○ مفاهيم أساسية في حصر و توصيف و تصنيف و ترتيب المشكلات. ○ معايير تحليل المشكلات : (معايير التمييز بين جذور المشكلات وأعراض المشكلات ، معايير التمييز بين الرأي والحقيقة العلمية ، معايير أهداف الخطة التي يمكن من خلالها الحكم بوجود المشكلة) . ○ أنواع المشكلات وتصنيفها : (من حيث نوعها ، من حيث درجتها ، من حيث ارتباطها الإداري « مستوى المدير التنفيذي ومستوى الإدارة العليا » والإجراءات الإدارية بحسب هذا الارتباط) . ○ الطرق التقليدية في تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات. ○ المنهجية والأسلوب العلمي في حل المشكلات . ○ منهج كبنر و تريجو Kepner & Tregoe في تشخيص المشكلات و اتخاذ القرارات . ○ تقييم حلول المشكلات في ضوء منظومة الأهداف و أولوياتها . ○ الأنماط القيادية و آثارها على تشخيص المشكلات و اتخاذ القرارات . ○ عناصر الموقف الإداري و القرار الرشيد و القرار الفعال . ○ تشخيص المشكلات و اتخاذ القرارات المالية و التنظيمية. ○ التفكير الإبتكاري و الإبداعي مع اهتمام بالإدارة في الأزمات (طريقة دي بونو و طريقة توني بوزان) .
النشاط التدريبي المقترح	
ورش عمل ، تحليل مشكلة في مكتبه وعلاجها وفق أحد نماذج حل المشكلة	



استمارة معلومات برنامج تدريبي (التخطيط لحل المشكلات)	
الأهداف التفصيلية	المحتوى التدريبي
- أن يتعرف على أثر أدوات التحليل قبل التخطيط ودورها في الحد من المشكلات . - أن يتعرف على أدوات تحديد الأولويات للتعامل مع المشكلات . - أن يقوم بالمتابعة والتقييم الدوري للخطة في أثناء تنفيذها . - أن يطور الخطة في ضوء نتائج التطبيق .	- أدوات التحليل قبل التخطيط (سوات ، تحليل الموقف ، تقدير الاحتياجات) . - أدوات تحليل الأولويات (باريتو ، مصفوفة المفاضلات) . - أساليب التقييم لتنفيذ الخطة . - الخطط البديلة في ضوء تحليل المشكلات .
النشاط التدريبي المقترح	
ورش عمل	

استمارة معلومات برنامج تدريبي (إدارة المعلومات ودورها في اتخاذ القرارات)	
الأهداف التفصيلية	المحتوى التدريبي
○ الإلمام بالمفاهيم الأساسية لإدارة البيانات والمعلومات والمعرفة . ○ التمييز بين نظم إدارة (البيانات ، المعلومات ، المعرفة) . ○ التمييز بين أدوات التعامل مع البيانات وفق الجودة الشاملة . ○ معرفة علاقة المعلومات والبيانات في اتخاذ القرار الإداري .	○ المفاهيم العامة (إدارة البيانات ، إدارة المعلومات ، إدارة المعرفة) . ○ نظم إدارة (البيانات ، المعلومات ، المعرفة) . ○ أدوات التعامل مع البيانات وفق الجودة الشاملة: - أدوات جمع البيانات وتمثيلها (جمع البيانات ، تفرغ البيانات ، الأعمدة البيانية ، القرص البياني ، الخط البياني) . - أدوات الاختيار والمفاضلة (تحليل باريتو ، مصفوفة المفاضلات) . ○ أدوات عرض البيانات (إعداد العرض ، تقديم العرض) . ○ علاقة المعلومات في اتخاذ القرار الإداري .
النشاط التدريبي المقترح	
ورش عمل	

استمارة معلومات برنامج تدريبي (منهجية البحث العلمي)	
الأهداف التفصيلية	المحتوى التدريبي
○ الإلمام بالمفاهيم الأساسية للبحث العلمي . ○ التمييز بين مناهج البحث العلمي . ○ معرفة إجراءات البحث العلمي . ○ التمييز بين أدوات البحث العلمي . ○ معرفة أساليب التحليل الإحصائي وعلاقته بالبحث العلمي . ○ إدراك علاقة البحث العلمي بالتطوير والتقييم	○ المفاهيم الأساسية للبحث العلمي . ○ منهجيات البحث العلمي . ○ إجراءات البحث العلمي . ○ أدوات البحث العلمي . ○ التحليل الإحصائي وعلاقته بالبحث العلمي . ○ البحث العلمي ودوره في التطوير والتقييم .
النشاط التدريبي المقترح	
ورش عمل ، إعداد مخطط بحث وفق منهجية البحث العلمي لبرنامج تطوري أو مشكلة بحثية	
استمارة معلومات برنامج تدريبي (تقييم الأداء المؤسسي)	
الأهداف التفصيلية	المحتوى التدريبي
○ يتعرف المتدرب على مفاهيم التقييم وأهميته وأهمية تقييم الأداء المؤسسي ○ يبحث المتدرب في مستويات التقييم الخمسة (درجة التفاعل ، درجة التعلم ، التطبيق ، التطبيق في واقع العمل ، قياس نتائج ذلك التطبيق على الأداء ، قياس العائد من الاستثمار في كل ما سبق). ○ يحدد المتدرب أطراف عملية التقييم (من ، متى ، أين ، كيف ، ماذا) . ○ يقارن المتدرب بين أبعاد تقييم فاعلية الأداء المؤسسي (أداء الفرد ، أداء الوحدة التنظيمية ، أداء المؤسسة) ○ يميز المتدرب بين أدوات التقييم . ○ يطبق المتدرب مراحل تقييم فاعلية الأداء المؤسسي وخطواته (تحليل الموقف ، تحديد الأهداف ، تحديد المجالات المراد تقييمها ، إعداد أدوات التقييم المناسبة، التنفيذ ، التفسير والتشخيص ، العلاج) . ○ يفحص المتدرب نماذج ومداخل التقييم (مدخل كريك باترك ، مدخل كيكرو ، مدخل باركر ، مدخل الشركة الأمريكية للتليفونات) . ○ أن يتمكن المتدرب من بناء معايير ومؤشرات الأداء للعمليات الإدارية لمكاتب الدعوة (KPLs) . ○ يصمم المتدرب نموذج لتقييم إحدى عمليات الأداء المؤسسي الدعوي .	○ مفاهيم التقييم وأهميته وأهمية تقييم الأداء المؤسسي. ○ مستويات التقييم الخمسة (درجة التفاعل ، درجة التعلم ، التطبيق في واقع العمل ، قياس نتائج ذلك التطبيق على الأداء ، قياس العائد من الاستثمار في كل ما سبق) . ○ أطراف عملية التقييم(من، متى ، أين ، كيف ، ماذا) . ○ أبعاد تقييم فاعلية الأداء المؤسسي (أداء الفرد ، أداء الوحدة التنظيمية ، أداء المؤسسة) . ○ أدوات التقييم . ○ مراحل تقييم فاعلية الأداء المؤسسي وخطواته (تحليل الموقف ، تحديد الأهداف ، تحديد المجالات المراد تقييمها ، إعداد أدوات التقييم المناسبة، التنفيذ ، التفسير والتشخيص ، العلاج) . ○ نماذج ومداخل التقييم (مدخل كريك باترك ، مدخل كيكرو ، مدخل باركر، مدخل الشركة الأمريكية للتليفونات) . ○ بناء المعايير ومؤشرات الأداء الأساسية ، وتطبيقها لقياس فاعلية عمليات الأداء المؤسسي . ○ نموذج لتقييم إحدى عمليات الأداء المؤسسي الدعوي.
النشاط التدريبي المقترح	
ورش عمل ، إعداد مخطط لتقييم إحدى العمليات الإدارية لمكتب الدعوة وفق معايير ومؤشرات الأداء	



استمارة معلومات برنامج تدريبي (أساليب دراسة جدوى المشاريع الدعوية)	
الأهداف التفصيلية	المحتوى التدريبي
- أن يتعرف المتدرب على المفاهيم العامة والأساسية لدراسة الجدوى . - أن يدرك المتدرب أهمية دراسة الجدوى للمشاريع - أن يميز المتدرب بين مجالات دراسة الجدوى . - أن يطبق المتدرب مراحل دراسة المشروع الدعوي	- المفاهيم العامة والأساسية لدراسة الجدوى . - أهمية دراسة الجدوى للمشاريع . - مجالات دراسة الجدوى . - مراحل دراسة المشروع الدعوي .
النشاط التدريبي المقترح	
ورش عمل ، إعداد مخطط دراسة جدوى مشروع دعوي وفق مراحل دراسة المشروع	

استمارة معلومات برنامج تدريبي (تطوير قدرات العاملين)	
الأهداف التفصيلية	المحتوى التدريبي
○ الإلمام بالمفاهيم الأساسية لتطوير أداء العاملين . ○ أن يتبنى المتدرب منهج المنظمة المتعلمة في مؤسسته الدعوية . ○ أن يميز أساليب تطوير أداء العاملين ويعد خطة تطوير وفق هذه الأساليب . ○ أن يميز أساليب اكتشاف الطاقات ويعد خطة لاكتشاف الطاقات وفق هذه الأساليب .	○ المفاهيم الأساسية (التطوير ، التدريب ، الطاقات) . ○ المنظمة المتعلمة ودورها في تطوير أداء العاملين ○ أساليب تطوير أداء العاملين . ○ أساليب اكتشاف الطاقات .
النشاط التدريبي المقترح	
ورش عمل ، إعداد خطة لتطوير أداء العاملين واكتشاف المتميز منهم	

استمارة معلومات برنامج تدريبي (مهارات استقطاب العاملين)	
الأهداف التفصيلية	المحتوى التدريبي
○ الإلمام بالمفاهيم الأساسية للاستقطاب . ○ أن يدرك المتدرب أهمية الاستقطاب وفوائده . ○ أن يطبق خطوات استقطاب العاملين . ○ أن يدرك المتدرب العوامل المؤثرة في الاستقطاب وكيفية التعامل معها . ○ أن يميز المتدرب بين مصادر الاستقطاب وكيفية توظيفها مستفيداً من مزاياها ومتلافياً عيوبها . ○ أن يتبنى المتدرب منهجية استقطاب العاملين في مؤسسته الدعوية وفق خطة مدروسة .	○ المفاهيم العامة للاستقطاب . ○ أهمية الاستقطاب وفوائده . ○ خطوات الاستقطاب للعاملين . ○ قواعد ومبادئ الاستقطاب للعاملين . ○ العوامل المؤثرة في الاستقطاب . ○ مصادر الاستقطاب ، ومزايا وعيوب كل مصدر .
النشاط التدريبي المقترح	
ورش عمل ، يحلل واقع الطاقات العاملة في مكتبه الدعوي ويعد خطة استقطاب	

استمارة معلومات برنامج تدريبي (مهارات بناء الصف الثاني)	
الأهداف التفصيلية	المحتوى التدريبي
○ تزويد المتدرب بالمعارف الأساسية المتعلقة بتخطيط القوى العاملة. ○ إلمام المتدرب بالمكونات الأساسية لسياسات واستراتيجيات الإحلال أو توفير القوى العاملة المناسبة في الوقت المناسب. ○ تعرف المتدرب على أساليب وآليات القائد في بناء الصف الثاني من القيادات الإدارية. ○ استعراض نماذج مقترحة لتطوير القيادات البديلة. ○ عرض ومناقشة بعض التجارب الناجحة في بناء الصف الثاني من القيادات الإدارية.	○ المفاهيم الأساسية لتخطيط القوى العاملة ○ استراتيجيات الإحلال . ○ أساليب وآليات بناء الصف الثاني من القيادات الإدارية . ○ أدوار القيادات العليا في تكوين القائد البديل . ○ نماذج مقترحة لتطوير القيادات البديلة . ○ التجارب الناجحة في بناء الصف الثاني من القيادات الإدارية .
النشاط التدريبي المقترح	
ورش عمل ، يحلل واقع الطاقات العاملة في مكتبه الدعوي ويعد خطة بناء الصف الثاني	



خريطة وصف وظيفي - ديكام لرئيس قسم في مكتب الدعوة

م	الواجب الرئيسي	المهام
١.	التخطيط	المشاركة في وضع الخطة الإستراتيجية للمكتب تصميم الخطة التشغيلية للقسم المشاركة في الخطة التشغيلية للمكتب تحديد متطلبات الخطط صناعة مشاريع جديدة للقسم
٢.	إدارة فريق العمل	نشر ثقافة العمل الجماعي تشكيل اللجان وفرق العمل في القسم توزيع المهام والأدوار تحفيز فرق العمل
٣.	تطوير العمل	اقتراح الشراكات المناسبة مع مؤسسات المجتمع توظيف التقنية في أعمال القسم توطين أفضل الممارسات تنفيذ زيارات تبادلية بين الأقسام المتناظرة في المؤسسات الأخرى تهيئة بيئة عمل محفزة نشر ثقافة الجودة إدارة المشاريع بفاعلية
٤.	تطوير أداء العاملين	دراسة الاحتياجات التدريبية للقسم الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية وضع معايير لتحفيز العاملين في القسم قياس أثر التدريب للعاملين في القسم وضع آلية للبناء الذاتي
٥.	حل المشكلات واتخاذ القرارات	وضع آلية لحصر وحل المشكلات حل المشكلات بطرق إبداعية متابعة حل المشكلات وعلاجها تحديد مسارات الخطأ في الأداء وتعديلها وضع آلية مهنية لاتخاذ القرارات في القسم



جدولة الأعمال اليومية والشهرية إعداد التقارير متابعة انجاز العاملين متابعة تنفيذ المشاريع متابعة حضور وانصراف العاملين إعداد نماذج العمل	الإشراف والمتابعة	٦.
تقويم خطط القسم تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في القسم تقويم مشاريع القسم قياس رضا العاملين قياس رضا المستفيدين	التقويم	٧.

ترتيب المهام لوظيفة رئيس القسم حسب الصعوبة والأهمية والتكرار

المرحلية	ترتيب الأولويات
إعداد الخطط السنوية للقسم.	١٥
المساهمة في وضع الخطط الإستراتيجية للمكتب.	١٥
حل مشكلات القسم والتفاعل مع المستجندات بالشكل المطلوب.	١٥
وضع ميزانية القسم والإشراف على الصرف حسب المعتمد.	١٥
رفع التقارير الدورية عن أداء القسم.	١٤
متابعة وتنفيذ تلك الخطط وتصحيح مسار العمل.	١٤
توزيع المهام على أعضاء فريق العمل فى القسم.	١٤
استقطاب الكوادر النوعية الجيدة للقسم.	١٣
الارتقاء بالعمل وزيادة الإنتاجية فى الأداء.	١٣
تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية والموظفين.	١٣
بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين حسب احتياج القسم.	١٣
إعداد التقارير الدورية عن سير العمل	١٣
إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظه على سجلاتهم .	١٣
إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على الحضور والانصراف وسجلات الإجازات وبالتنسيق مع الإدارة المالية .	١٣
المساهمة مع إدارة المكتب فى تذليل العقبات التى تواجه العاملين فى أداء عملهم.	١٢
تمثيل القسم أمام إدارة المكتب.	١٢
متابعة دوام الموظفين والعاملين حضوراً وانصرافاً .	١٢
التواصل مع مدير الإدارة.	١١

رئيس القسم

وسائل التنفيذ التدريبية لوظيفة رئيس القسم وفق معاميل الصعوبة والأهمية والتكرار										
وسائل التنفيذ المقترحة										الاحتياج
ورش عمل	ثقافة تنظيمية	مخيم	سماع موجه	قراءة موجهة	مهمة أدائية	مشروع	لقاء مع خبير	زيارة	حلقه نقاش	
*						*			*	١٥
*									*	
*									*	١٥
*			*				*		*	
*					*	*			*	١٥
*	*		*		*		*	*	*	
*							*		*	١٥
					*	*			*	١٤
*	*						*	*	*	١٤
	*						*		*	
*						*			*	١٤
*						*			*	
									*	١٣
					*	*			*	١٣
	*								*	١٣
									*	١٣
							*		*	١٣

ترتيب المهام لوظيفة داعية حسب الصعوبة والأهمية والتكرار

المهمـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــام	ترتيب الأولويات
جدولة مواعيد اللقاءات والدروس الدعوية حسب الجداول المعتمدة من المكتب.	١٣
التنسيق مع بقية الدعاة لتحقيق التكامل معهم.	١٣
إعداد تقارير دورية عن البرامج الدعوية التي يقدمها.	١٣
التواصل مع أفراد المجتمع اجتماعياً وحضور مناسباتهم.	١٢
التنويع في استخدام وسائل الدعوة المتاحة تجاه المستهدفين.	١٢
الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر بالحكمة والموعظة الحسنة.	١١

وظيفة داعية

وسائل التنفيذ التدريبية لوظيفة داعية وفق معامـل الصعوبة والأهمية والتكرار												
الأولوية	الاحتياج	دورة تدريبية	حلقة نقاش	زيارة	لقاء مع خبير	مشروع	مهمة أدائية	قراءة موجهة	سماع موجه	مخيم	ثقافة تنظيمية	ورش عمل
١٣	التخطيط التشغيلي.	*	*			*						*
	مهارات استخدام الحاسب الآلي	*										*
	إدارة الوقت	*	*									
١٣	مهارات التنسيق الفعال للبرامج	*	*		*							
	التعامل مع النفسيات.	*	*		*	*	*					
١٣	إعداد التقارير.	*	*									
١٢	التعامل مع الجمهور	*	*								*	
	الاتصال الفعال.	*	*								*	
١٢	مهارات الإلقاء والتقديم	*	*					*				*
	مهارات التأثير و الإقناع	*	*					*				*
	التفكير الإبداعي في(الأدوات ،الوسائل ، الأساليب)	*	*		*				*			*
	مهارات إعداد خطبة الجمعة	*	*				*					

ترتيب المهام لوظيفة سكرتير حسب الصعوبة والأهمية والتكرار

الأولويات	المهام
١٣	إدخال البيانات ومعالجة النصوص.
١٢	إعداد ونسخ الخطابات.
١٢	طباعة المراسلات والنماذج والتقارير.
١١	التنسيق الإداري في كل المجالات الإدارية مثل : (جدولة المواعيد وتذكير الرئيس المباشر بالمواعيد الهامة ، التنسيق للاجتماعات ، التنسيق لارتباط الإدارة أو القسم بمواعيد مهمة مستقبلية).
١١	تنظيم وحفظ الملفات المختلفة الخاصة بالإدارة أو القسم.
١٠	تقييد صادر الإدارة وحفظه وأرشفته.
١٠	إعداد المذكرات والمحاضر والتقارير والخطابات الخاصة بالإدارة أو القسم والقيام بإجراءات المتابعة.
٧	جمع وتوزيع البريد الداخلي.
٧	استلام كافة المراسلات الواردة وتسجيلها.
٧	الرد على المكالمات والاستفسارات الهاتفية وتوجيه الاستفسارات الشخصية إلى الموظف المختص أو الإدارة المختصة.
٧	الترتيب والتجهيز للاجتماعات الدورية.
٦	القيام بالمهام الطارئة.
٥	استقبال الضيوف والزوار والعمل على مساعدتهم وتلبية احتياجاتهم من الإدارة أو القسم وفق المتفق عليه مع الرئيس المباشر.
٤	توفير خدمات النسخ والتصوير وإرساليات الفاكس.
٤	تنسيق تأمين احتياجات الأقسام التابعة لإدارته من الأدوات المكتبية والقرطاسية.

سکرتیر تنفیذی

وسائل التنفيذ التدريبية لوظيفة سكرتير وفق معامـل الصعوبة والأهمية والتكرار												
الاحتياج	الأولوية	دورة تدريبية	حلقة نقاش	زيارة	لقاء مع خبير	مشروع	مهمة أدائية	قراءة موجهة	سماع موجه	مخيم	ثقافة تنظيمية	ورش عمل
مهارات التنسيق.	١٢	*	*									
مهارات التعامل مع الجمهور.	١١	*	*								*	
فن الإتـكيت.(الهاتف-الجمهور-التعامل مع الآخرين)	١١	*									*	
مهارات السكرتير الفعال	١١	*	*									*
مهارات استخدام الحاسب الآلي		*									*	
إدارة الاجتماعات.	١١	*						*				*
متابعة فرق العمل	١١	*	*								*	*
العمليات الإدارية		*		*	*	*		*	*		*	
إعداد التقارير..	١١	*				*	*					

ترتيب المهام لوظيفة مشرف حسب الصعوبة والأهمية والتكرار

المؤ	ترتيب الأولويات
تقويم أداء العاملين بالبرنامج.	١٣
التنسيق والتعاون مع مديري البرامج الأخرى بما يحقق أهداف البرنامج والمكتب.	١٣
التخطيط والتطوير للرفع من مستوى البرنامج.	١٣
متابعة إنجاز الأهداف المرحلية للبرنامج بشكل دوري مع المروؤسين.	١٢
إعداد خطة وميزانية البرنامج ورفعها إلى المدير لاعتمادها.	١١
متابعة سير البرامج وإنجازها.	١١
إعداد تقرير دوري عن سير البرامج.	١١



وظيفة مشرف

الاحتياج	الأولية	دورة تدريبية	حلقة نقاش	زيارة	لقاء مع خبير	مشروع	مهمة أدائية	قراءة موجهة	سماع موجه	مخيم	ثقافة تنظيمية	ورش عمل
التقويم والمتابعة.	١٣	*	*	*	*						*	*
مهارات الاتصال الفعال	١٣	*	*								*	
مهارات الاستقطاب		*	*									
إعداد الخطابات		*			*							
مهارات الحاسب الآلي		*										*
إدارة المشاريع الخيرية	١٣	*				*	*					
إدارة الاجتماعات.	١٢	*						*				*
قيادة وتشكيل فرق العمل.		*				*						*
العمليات الإدارية		*		*	*		*		*		*	*
التخطيط التشغيلي.		*	*			*						*
إعداد الموازنات.	١١	*	*		*							*
مهارات الإشراف الإداري.	١١	*				*						
إدارة المتطوعين.		*	*									
إعداد التقارير.	١١		*				*	*				

ترتيب المهام لوظيفة محرر صحفي حسب الصعوبة والأهمية والتكرار

المهم	ترتيب الأولويات
الإشراف العام على موقع الرسائل الدعوية.	١٢
كتابة الرسائل الدعوية لموقع الرسائل الدعوية.	١١
صياغة ومراجعة المطويات والنشرات الدعوية.	١٠
التدقيق والتصحيح اللغوي للنصوص الدعوية للنشر الصحفي.	١٠
صياغة وكتابة السيناريوهات الدعوية.	٨
إعداد التقارير الدورية.	٨
إجراء المقابلات الصحفية مع الأفراد والجهات ذات العلاقة.	٦

وسائط التنفيذ التدريسية لوظيفة محرر صحفي

الاحتياج	الأولوية	دورة تدريبية	حلقة نقاش	زيارة	لقاء مع خبير	مشروع	مهمة أدائية	قراءة موجهة	سماع موجه	مخيم	ثقافة تنظيمية	ورش عمل
مهارات التنسيق	١٢	*	*									
الاتصال الإداري		*									*	
التخطيط التشغيلي		*	*			*					*	
الاستقطاب		*	*									
التقويم والمتابعة		*	*	*	*						*	*
إعداد الموازنات		*	*		*						*	*
مهارات التحرير الصحفي	١١	*				*	*					
التعامل مع المواقع.		*			*	*						
التوثيق اللغوي.	١٠	*										
التعامل مع الجمهور.	٨	*	*								*	
فن التصوير الفوتوغرافي والتلفزيوني	٨	*				*						
إعداد التقارير		*				*	*					
مهارات الحاسب الآلي		*									*	
التوثيق الإعلامي		*	*									
مهارات المقابلات الصحفية.	٦	*				*	*					



ترتيب المهام لوظيفة مسئول الدراسات والبحوث حسب الصعوبة والأهمية والتكرار

ترتيب الأولويات	المهام
١٥	تزويد الإدارات المعنية بنتائج وتوصيات الدراسات.
١٤	اقتراح موضوعات الدراسات والبحوث التي ستقدم ووضع خطة لها.
١٤	إعداد الدراسات والبحوث التي تخدم المكتب والدعاة في التعرف على احتياجات المجتمع الدعوية.
١٤	قياس وتحليل أثر البرامج والمشاريع الدعوية والعمليات.
١٤	دراسة المشكلات وتحليلها ووضع الحلول، ومتابعة الحلول المطروحة وتطويرها وتحسينها.
١٤	إعداد خطط الدراسات والبحوث المعتمدة في برنامج العمل.
١٤	التنسيق مع الجهات المنفذة للدراسات.
١٤	المشاركة في ورش العمل والندوات العلمية المتخصصة في مجالات الدراسات.
١٣	دراسة وتحليل المعلومات الإحصائية.
١٣	توظيف البرامج البحثية والأساليب الفنية لعمل الدراسات المطلوبة.
١٣	المشاركة في تطوير البرامج وفق نتائج الدراسات.
١٣	المشاركة في إعداد وتحديد المواصفات القياسية وتطويرها وتعديلها لكل برنامج ونشاط دعوي، واقتراح أية تعديلات عليها لتتوافق مع التطوير وتتلاءم مع الظروف السائدة والموارد المتوفرة.
١٢	إجراء دراسات الجدوى للمشاريع الدعوية للمكتب والمندوبيات.
١٢	المشاركة في تحديد المواصفات القياسية للبرامج وفق متطلبات التطوير.

وظيفة الدراسات والبحوث

الاحتياج	الأولوية	دورة تدريبية	حلقة نقاش	زيارة	لقاء مع خبير	مشروع	مهمة أدائية	قراءة موجهة	سماع موجه	مخيم	ثقافة تنظيمية	ورش عمل
حل المشكلات واتخاذ القرارات.	١٥	*				*	*					*
مهاره إعداد الاستبانات.	١٤	*				*						
قياس الأثر للبرامج والمشاريع.	١٤	*	*	*	*							
التقويم والمتابعة	١٤	*	*	*	*						*	*
التخطيط الاستراتيجي	١٤	*	*									*
التخطيط التشغيلي.	١٤	*	*			*						*
أهمية المعلومات وجمعها وتحليلها	١٣	*				*						
مهارات استخدام برنامج SPSS	١٣	*										
إعداد دراسات الجدوى.	١٣	*				*						
مهارات التفكير واستراتيجياته.	١٢	*	*				*					
إعداد التقارير الأرشفة الإلكترونية.		*				*						*
إعداد اللوائح والنظم.					*	*						*



ترتيب المهام لوظيفة مشرف لجنة حسب الصعوبة والأهمية والتكرار

ترتيب الأولويات	المهمة
١٤	متابعة تنفيذ المشاريع المطلوبة من اللجنة أو الشعبة.
١٣	الإشراف على العاملين في اللجنة.
١٢	التنسيق لاجتماعات الشعبة أو اللجنة والتحضير لها.
١٢	متابعة إنجاز الأهداف المرحلية للجنة بشكل دوري مع المرؤوسين.
١٠	تطوير كفاءة العاملين.
١٠	إعداد موازنة سنوية للجنة أو الشعبة.
١٠	متابعة سير العمل وإنجاز المرؤوسين.
١٠	إعداد تقارير دورية عن أنشطة وبرامج اللجنة أو الشعبة.
٧	تطوير أداء اللجنة.

وظيفة مشرف لجنة

وسائل التنفيذ التدريبية لوظيفة مشرف لجنة وفق معاميل الصعوبة والأهمية والتكرار										
وسائل التنفيذ المقترحة										الاحتياج
ورش عمل	ثقافة تنظيمية	مخيم	سماع موجه	قراءة موجهة	مهمة أدائية	مشروع	لقاء مع خبير	زيارة	حلقة نقاش	
*	*						*	*	*	١٤
*						*			*	١٣
*									*	١٢
*				*					*	
	*								*	١٢
*					*	*			*	
*			*				*		*	١٠
*	*		*		*		*	*	*	
*							*		*	١٠
					*	*			*	١٠
	*								*	٧
*						*			*	



ترتيب المهام لوظيفة محاسب حسب الصعوبة والأهمية والتكرار

الأولويات	المهمة
١٥	إعداد الموازنة المالية للسنة المالية الجديدة
١٥	إقفال الميزانيات المالية وتقبيد البنود.
١٤	إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة.
١٤	تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة المكتب.
١٤	تحضير حسابات المكتب في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
١٣	تسجيل جميع المصروفات والإيرادات حسب البنود الرئيسية.
١٣	مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق أو الجرد الداخلي والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
١٣	إعداد التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر.
١٢	إعداد التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية.
١٢	إعداد التقارير التي تلخص موقف المكتب المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.
١٢	التوثيق المالي لحسابات المكتب مع البنوك والمصارف.
١٢	مسك الدفاتر والمستندات الحسابية.
١٢	تقيد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.
١١	استخدام برنامج محاسبة مناسب ومعتمد من مؤسسة برمجيات محلية على الحاسب الآلي في جميع الإدخالات.
١١	حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات المكتب المحاسبية في مقر المكتب وتحت مسؤوليته الشخصية.
١٠	متابعة فتح الحسابات وإقفالها مع البنوك والمصارف.
١٠	عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية.
٨	إعداد ميزان مراجعة لحسابات المكتب وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر وعندما يطلب منه ذلك.
٥	مسك سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكاتهم فيه.
٥	القيام بالمهام الطارئة.

وظيفة محاسب

وسائل التنفيذ التدريبية لوظيفة مشرف لجنة وفق معاميل الصعوبة والأهمية والتكرار										
وسائل التنفيذ المقترحة										ترتيب الأولوية
ورش عمل	ثقافة تنظيمية	مخيم	سماع موجه	قراءة موجهة	مهمة أدائية	مشروع	لقاء مع خبير	زيارة	حلقة نقاش	
*						*			*	*
*							*		*	*
						*	*		*	١٥
							*	*	*	١٥
							*	*	*	١٤
*							*		*	*
							*		*	١٣
					*	*			*	١٣
*									*	١٢
*						*			*	١١
	*								*	١٠
						*			*	١٠

الاحتياج

التخطيط التشغيلي.

إعداد الموازنات.

إدارة المشاريع الخيرية.

الدورة المستندية

الإجراءات والعمليات المالية والإدارية

إدارة العهد والمستودعات.

إعداد التقارير المالية.

مهارات الحاسب الآلي .

النظام المالي الآلي.

التعامل البنكي

المحاسبة لغير المحاسبين



ترتيب المهام لوظيفة محرر الموقع الإلكتروني حسب الصعوبة والأهمية والتكرار

ترتيب الأولويات	المهمة
١٢	تصميم واجهات وأيقونات وفلاشات دعائية عن المكتب وبرامجه الدعوية.
١١	برمجة الموقع وفق المحاور المعتمدة.
١١	توفير تقارير مصورة للأنشطة والبرامج الدعوية والمناسبات.
١٠	تحديث محاور الموقع وتغذيتها أولاً بأول.
١٠	حل المشاكل التقنية التي تعيق العمل.
١٠	توثيق المواد الصوتية والمرئية (محاضرات ، دورات علمية، ملتقيات ...).
٩	دعم مسؤول الشبكة بالمكتب في الجوانب الفنية والتقنية.
٩	جمع مواد الموقع المختلفة ومراجعتها قبل تحريرها.
٩	تحرير تقارير صحفية عن المناشط الدعوية وأخبارها، ومناسبات المكتب والمندوبيات.
٩	إعداد التقارير عن الموقع
٨	عرض المادة على فريق الإشراف والمتابعة.
٨	تنزيل المواد النصية والوسائط والبنرات وغيرها على الموقع.
٨	تعديل تصميم الموقع حسب الحاجة.
٨	إنشاء فهرسة للمقالات والرسائل الدعوية.
٨	عمل أرشيف الدروس والمحاضرات على الموقع
٧	نسخ وتحرير المواد وإعدادها على الحاسب وتهيتها مبدئياً للرفع للموقع.
٧	متابعة البريد الإلكتروني ومشاركات الزائرين، والرد على رسائلهم في الموقع.
٥	متابعة التحديث والأرشفة.

وسائل التنفيذ التدريسية لوظيفة محرر موقع

وسائل التنفيذ المقترحة													ترتيب الأولوية	الاحتياج
ورش عمل	ثقافة تنظيمية	مخيم	سماع موجه	قراءة موجهة	مهمة أدائية	مشروع	لقاء مع خبير	زيارة	حلقة نقاش	دورة تدريبية				
						*				*	١٢	- إعداد وتصميم المواقع .		
					*	*				*	١١	- مهارة إعداد التقارير.		
*					*	*				*	١٠	- حل المشكلات واتخاذ القرارات .		
									*	*	١٠	- التوثيق الإداري والإعلامي.		
*	*		*		*		*	*		*	٩	العمليات الإدارية(التفاوض ،التحفيز ،التخطيط ..)		
					*	*				*	٩	التحرير الصحفي		
						*			*			مهارة إعداد وصياغة المواد الدعوية.		
					*	*				*	٩	إدارة المشاريع		
						*				*		التحليل الإحصائي وإدارة البيانات		
									*	*	٨	- مهارات التنسيق .		
						*				*	٨	- الأرشفة.		
*										*	٧	مهارات الإشراف والتنسيق الخيري		
*										*		مهارات استخدام الحاسب والبرامج الحاسوبية(انترنت-البريد الالكتروني- البحث في الانترنت الفوتوشوب.....)		



أولويات الاحتياجات التدريبية لجميع وظائف المكتب (أولويات التدريب في المكتب)

الأولوية	المهمة
١٥	استقطاب العاملين
١٥	إعداد الخطط السنوية للقسم.
١٥	المساهمة في وضع الخطط الإستراتيجية للمكتب.
١٥	حل مشكلات القسم والتفاعل مع المستجندات بالشكل المطلوب.
١٥	وضع ميزانية القسم والإشراف على الصرف حسب المعتمد.
١٥	تزويد الإدارة بنتائج الدراسات والتوصية بالقرارات التي يفضل اتخاذها.
١٥	إعداد الموازنة المالية للسنة المالية الجديدة
١٥	إقفال الميزانيات المالية وتقبيد البنود.
١٤	اقتراح موضوعات الدراسات والبحوث التي ستقدم ووضع خطة لها.
١٤	إعداد الدراسات والبحوث التي تخدم المكتب والدعاة في التعرف على احتياجات المجتمع الدعوية.
١٤	قياس وتحليل أثر البرامج والمشاريع الدعوية والعمليات.
١٤	دراسة المشاكل وتحليلها ووضع الحلول، ومتابعة الحلول المطروحة وتطويرها وتحسينها.
١٤	تقديم خطط تنفيذ الدراسات والبحوث المعتمدة في برنامج العمل.
١٤	التنسيق مع الجهات المختصة بالدراسات والتحليل لتنفيذ بعض الدراسات المتخصصة كالدراسات المالية ودراسات الموارد البشرية.
١٤	الاشتراك في ورش العمل والندوات العلمية المتخصصة في مجالات الدراسة والتحليل والتقييم.
١٤	بناء الصف الثاني
١٤	رفع التقارير الدورية عن أداء القسم.
١٤	متابعة وتنفيذ تلك الخطط وتصحيح مسار العمل.
١٤	توزيع المهام على أعضاء فريق العمل في القسم.
١٤	متابعة تنفيذ المشاريع المطلوبة من اللجنة أو الشعبة.
١٤	إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة.
١٤	تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة المكتب.
١٤	تحضير حسابات المكتب في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
١٣	دراسة وتحليل المعلومات الإحصائية.
١٣	استخدام البرامج البحثية والأساليب الفنية لعمل الدراسات المطلوبة.
١٣	المشاركة في تطوير البرامج وفق دراسة ما تم تنفيذه منها.

١٣	المشاركة في إعداد وتحديد المواصفات القياسية وتطويرها وتعديلها لكل برنامج ونشاط دعوي، واقتراح أية تعديلات عليها لتتوافق مع التطوير وتتلاءم مع الظروف السائدة والموارد المتوفرة.
١٣	قياس الأثر العام
١٣	استقطاب الكوادر النوعية الجيدة للقسم.
١٣	الارتقاء بالعمل وزيادة الإنتاجية في الأداء.
١٣	تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية والموظفين.
١٣	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين حسب احتياج القسم.
١٣	إعداد التقارير الدورية عن سير العمل [مهمة خاصة برئيس قسم الشؤون الإدارية].
١٣	إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم [مهمة خاصة برئيس قسم الشؤون الإدارية].
١٣	إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على الحضور والانصراف وسجلات الإجازات وبالتنسيق مع الإدارة المالية [مهمة خاصة برئيس قسم الشؤون الإدارية].
١٣	جدولة مواعيد اللقاءات والدروس الخاصة بالدعاية حسب الجداول المعتمدة من المكتب.
١٣	التنسيق مع بقية الدعاة لتحقيق التكامل معهم.
١٣	إعداد تقارير دورية عن البرامج الدعوية التي يقدمها.
١٣	إدخال البيانات ومعالجة النصوص.
١٣	تقويم أداء العاملين بالبرنامج.
١٣	التنسيق والتعاون مع مديري البرامج الأخرى بما يحقق أهداف البرنامج والمكتب.
١٣	التخطيط والتطوير للرفع من مستوى البرنامج.
١٣	الإشراف على العاملين باللجنة.
١٣	تسجيل جميع المصروفات والإيرادات حسب البنود الرئيسية.
١٣	مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق أو الجرد الداخلي والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
١٣	رفع التقارير المالية الدورية حسب توجيهات الرئيس المباشر.
١٢	إجراء دراسات الجدوى للمشاريع الدعوية للمكتب والمندوبيات.
١٢	اكتشاف الطاقات
١٢	المساهمة مع إدارة المكتب في تذليل العقبات التي تواجه العاملين في أداء عملهم.
١٢	تمثيل القسم أمام إدارة المكتب.
١٢	متابعة دوام الموظفين والعاملين حضوراً وانصرافاً [مهمة خاصة برئيس قسم الشؤون الإدارية].
١٢	التواصل مع أفراد المجتمع اجتماعياً وحضور مناسباتهم.
١٢	التنوع في استخدام وسائل الدعوة المتاحة تجاه المستهدفين.
١٢	إعداد ونسخ الخطابات.
١٢	طباعة المراسلات والنماذج والتقارير باستخدام برامج معالجة النصوص على الحاسب الآلي.



١٢	تنسيق ومتابعة مواعيد المدير.
١٢	متابعة إنجاز الأهداف المرحلية للبرنامج بشكل دوري مع المرؤوسين.
١٢	الإشراف العام على موقع الرسائل الدعوية.
١٢	التنسيق لاجتماعات الشعبة أو اللجنة والتحضير لها.
١٢	متابعة إنجاز الأهداف المرحلية للجنة بشكل دوري مع المرؤوسين.
١٢	عمل التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية.
١٢	إعداد التقارير التي تلخص موقف المكتب المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.
١٢	التوثيق المالي لحسابات المكتب مع البنوك والمصارف.
١٢	مسك الدفاتر والمستندات الحسابية.
١٢	تقيد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.
١٢	تصميم واجهات وأيقونات وفلاشات دعائية عن المكتب وبرامجه الدعوية.
١١	وضع الخطط التنفيذية لحل المشكلات
١١	إنشاء مركز للمعلومات
١١	كتابة البحوث
١١	تطوير العاملين
١١	التواصل مع مدير الإدارة.
١١	الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر بالحكمة والموعظة الحسنة.
١١	التنسيق الإداري في كل المجالات الإدارية مثل : (جدولة المواعيد وتذكير الرئيس المباشر بالمواعيد الهامة ، التنسيق للاجتماعات ، التنسيق لارتباط الإدارة أو القسم بمواعيد مهمة مستقبلية).
١١	تنظيم وحفظ الملفات المختلفة الخاصة بالإدارة أو القسم.
١١	استقبال ضيوف المدير.
١١	استقبال خطابات الإدارات والأقسام الخاصة بالمكتب لعرضها على المدير.
١١	إعداد الخطابات الخاصة بالمدير.
١١	جمع البيانات والتحضير للاجتماعات الدورية لإدارة المكتب.
١١	التنسيق مع مديري الإدارة وتبليغهم بالتعاميم.
١١	تصنيف وفهرسة الملفات الخاصة بإدارة المكتب.
١١	طباعة وإعداد التقارير الدورية.
١١	إعداد خطة وميزانية البرنامج ورفعها إلى المدير لاعتمادها.
١١	متابعة سير البرنامج وإنجازه.
١١	رفع تقرير دوري عن سير البرنامج.
١١	كتابة الرسائل الدعوية لموقع الرسائل الدعوية.
١١	استخدام برنامج محاسبة مناسب ومعتمد من مؤسسة برمجيات محلية على الحاسب الآلي في جميع الإدخالات.

١١	حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات المكتب المحاسبية في مقر المكتب وتحت مسؤوليته الشخصية.
١١	برمجة الموقع وفق المحاور المعتمدة.
١١	توفير تقارير مصورة للأنشطة والبرامج الدعوية والمناسبات.
١٠	تنفيذ خطط التشغيل
١٠	وضع خطط بديلة
١٠	تقييد صادر الإدارة وحفظه وأرشفته.
١٠	إعداد المذكرات والمحاضر والتقارير والخطابات الخاصة بالإدارة أو القسم حسب التوجيه والقيام بإجراءات المتابعة.
١٠	تجهيز جداول وأوراق الاجتماعات وكتابة محاضرها.
١٠	صياغة العبارات الخاصة بالمطويات والنشرات الدعوية.
١٠	التدقيق والتصحيح اللغوي للنصوص الدعوية للنشر الصحفي.
١٠	تطوير ورفع كفاءة العاملين.
١٠	الرفع بميزانية أعمال اللجنة أو الشعبة لرئيس القسم.
١٠	متابعة سير العمل وإنجاز المرؤوسين والرفع بتقرير دوري عن أنشطة وبرامج اللجنة أو الشعبة.
١٠	متابعة فتح الحسابات وإقفالها مع البنوك والمصارف.
١٠	عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسة.
١٠	تحديث محاور الموقع وتغذيتها أولاً بأول.
١٠	حل المشاكل التقنية التي تعيق العمل.
١٠	توثيق المواد الصوتية والمرئية (محاضرات ، دورات علمية، ملتقيات).
٩	الإشراف على تنفيذ الخطط العامة
٩	المشاركة في إعداد خطط الأقسام
٩	حصر المشكلات
٩	جمع المعلومات (تشكيل لجنة للدراسات والبحوث)
٩	دراسة الجدوى عام
٩	عمل الاتصالات المطلوبة واستقبال المكالمات الخاصة بإدارة المكتب.
٩	دعم مسؤول الشبكة بالمكتب في الجوانب الفنية والتقنية.
٩	جمع مواد الموقع المختلفة ومراجعتها قبل تحريرها.
٩	تحرير تقارير صحفية عن المناشط الدعوية وأخبارها، ومناسبات المكتب والمندوبيات.
٩	رفع التقارير على الموقع
٨	الرفع بالمشكلات وعلاجها للإدارة العليا
٨	المشاركة في إعداد خطط التدريب
٨	صياغة وكتابة السيناريوهات الدعوية.



٨	الرفع بتقارير دورية عن المهام المكلف بها.
٨	إعداد ميزانية مراجعة لحسابات المكتب وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.
٨	عرض المادة على فريق الإشراف والمتابعة.
٨	تنزيل المواد النصية والوسائط والبنرات وغيرها على الموقع.
٨	تعديل تصميم الموقع حسب الحاجة.
٨	إنشاء فهرسة للمقالات والرسائل الدعوية.
٨	عمل أرشيف الدروس والمحاضرات على الموقع.
٧	المشاركة في إعداد خطط اللجان.
٧	جمع وتوزيع البريد الداخلي واستلام كافة المراسلات الواردة وتسجيلها.
٧	الرد على المكالمات والاستفسارات الهاتفية وتوجيه الاستفسارات الشخصية إلى الموظف المختص أو الإدارة المختصة.
٧	الترتيب والتجهيز للاجتماعات الدورية.
٧	التخطيط والتطوير للرفع من مستوى اللجنة أو الشعبة.
٧	نسخ وتحرير المواد وإعدادها على الحاسب وتثبيتها مبدئياً للرفع للموقع.
٧	متابعة البريد الإلكتروني ومشاركات الزائرين، والرد على رسائلهم في الموقع.
٦	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتقع ضمن أعمال الإدارة أو القسم.
٦	إجراء المقابلات الصحفية مع الأفراد والجهات ذات العلاقة.
٥	استقبال الضيوف والزوار والعمل على مساعدتهم وتلبية احتياجاتهم من الإدارة أو القسم وفق المتفق عليه مع الرئيس المباشر.
٥	مسئ سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكاتهم فيه.
٥	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصه.
٥	متابعة التحديث والأرشفة.
٤	توفير خدمات النسخ والتصوير وإرساليات الفاكس.
٤	تنسيق تأمين احتياجات الأقسام التابعة لإدارته من الأدوات المكتبية والقرطاسية.

وسائط التنفيذ المقترحة لجميع احتياجات المكتب

الاحتياج	ترتيب الأولويات	دورة تدريبية	حلقة نقاش	زيارة	لقاء مع خبير	مشروع	مهمة أدائية	قراءة موجهة	سماع موجه	مخيم	ثقافة تنظيمية	ورش عمل
التخطيط التشغيلي	١٥	*	*			*						*
مهارات استخدام الحاسب الآلي (انترنت- البريد الالكتروني- البحث في الانترنت)	١٥	*										*
التخطيط الاستراتيجي	١٥	*	*									*
التفكير الإبداعي	١٥	*	*		*				*			*
حل المشكلات واتخاذ القرارات.	١٥	*				*	*					*
العمليات الإدارية (التفاوض التفويض التحفيز التنظيم ، التوثيق...)	١٥	*		*	*		*		*		*	*
إعداد الموازنات والإجراءات المالية	١٥	*	*		*							*
التقويم والمتابعة	١٥	*	*	*	*						*	*
إعداد التقارير الأرشفة الإلكترونية.	١٥	*				*						*
إدارة المشاريع الخيرية.	١٥	*				*	*					
إعداد التقارير.	١٤	*				*	*					
مبادئ الجودة الشاملة	١٤	*			*						*	
قيادة وتشكيل فرق عمل	١٤	*				*						*
مهارات الإشراف الإداري.	١٤	*				*						*
مهارات التفكير واستراتيجياته.	١٤	*	*				*					
مهارة إعداد الاستبانات.	١٤	*				*						
قياس الأثر للبرامج والمشاريع.	١٤	*		*	*							
إعداد اللوائح والنظم.	١٤				*	*	*					*
الدورة المستندية	١٤	*			*	*						
الاستقطاب.	١٣	*	*									
مهارات الاتصال الفعال	١٣	*	*								*	
إدارة المتطوعين.	١٣	*	*									
تقويم أداء العاملين	١٣	*			*							
دائرة الوقت	١٣	*										



								*	*	١٣	مهارات التنسيق الفعال للبرامج
							*		*	١٣	التعامل مع النفسيات.
						*			*	١٣	إعداد الخطابات
						*			*	١٣	أهمية المعلومات وجمعها وتحليلها
									*	١٣	مهارات استخدام برنامج SPSS
						*			*	١٣	إدارة العهد والمستودعات.
						*	*		*	١٣	إعداد التقارير المالية.
	*								*	١٢	التعامل مع الجمهور
*				*					*	١٢	مهارات الإلقاء والتقديم
*				*					*	١٢	مهارات التأثير و الإقناع
*									*	١٢	مهارات الاتصال الإداري (السكرتارية)
*				*					*	١٢	إدارة الاجتماعات
						*			*	١٢	إعداد دراسات الجدوى.
						*				١٢	إعداد وتصميم المواقع .
					*				*	١١	مهارات إعداد خطبة الجمعة
					*				*	١١	التعامل مع ضغوط العمل
*					*				*	١١	التوثيق الإداري.
	*								*	١١	فن الإتيكيت.(الهاتف-الجمهور-التعامل مع الآخرين)
*									*	١١	مهارات السكرتير الفعال
					*	*			*	١١	مهارات التحرير الصحفي
						*	*		*	١١	التعامل مع المواقع.
*					*				*	١١	النظام المالي الآلي.
									*	١٠	التوثيق اللغوي.
					*	*			*	١٠	التعامل البنكي
					*				*	١٠	المحاسبة لغير المحاسبين (لغير المتخصصين).
									*	١٠	التوثيق الإداري والإعلامي.
					*				*	٩	مهارة إعداد وصياغة المواد الدعوية.
					*				*	٩	التحليل الإحصائي وإدارة البيانات
					*				*	٨	فن التصوير الفوتوغرافي والتلفزيوني

محتوى مقترح للدورات التدريبية التي تغطي احتياجات مكتب الدعوة

تحليل المشكلات وصناعة القرار:

المحتويات الأساسية:

- كيفية تحديد المشكلة.
- كيفية تحليل المشكلة.
- العصف الذهني وأهميته في حل المشكلات.
- اتخاذ القرارات والتبعات عليه.
- منهجية صناعة القرار.
- مصفوفة صناعة القرار.
- ورش عمل والتمارين.

بناء الفريق وروح العمل الجماعي

المحتويات الأساسية:

- خصائص فرق العمل.
- خصائص عضو الفريق الفعال.
- اتخاذ القرارات في الفريق الفعال.
- مراحل تطوير فرق العمل.
- الاجتماعات الفعالة لفرق العمل.
- الاتصالات: الاستماع والمشاركة، الاتصال في الفريق الفعال.
- توزيع الأدوار.
- قياس كفاءة الأفراد.
- العمليات الإدارية وفرق العمل.

مهارات الإشراف والتوجيه الفعال

المحتويات الأساسية:

- ما هو الإشراف؟
- خصائص وصفات المشرف الفعال.
- سمات الإشراف الفعال.
- معوقات الإشراف الفعال.
- الاتصال عند المشرف الفعال.
- مهارات المشرف الفعال.



المالية لغير الماليين

المحتويات الأساسية:

- مقدمة عن الإدارة المالية (اختصاصات الإدارة المالية، الأسئلة الثلاثة الأكثر أهمية في الإدارة المالية، البيانات المالية).
- القوائم الرئيسية (قوائم وبيانات الدخل، الميزانية العمومية، بيان التدفقات النقدية).
- تحليل القوائم المالية (مراجعة القوائم، نسب بيان الدخل، نسب الميزانية العمومية، كيفية قراءة التقارير السنوية).
- مفاهيم التكلفة وطرق دعم القرارات (تحليل حجم التكلفة ، تحليل نقطة التعادل، تحليل الحدية، التسعير على أساس التكلفة).
- إدارة رأس المال للمشاريع (القيمة الزمنية للنقود، تكلفة رأس المال، تحليل المخاطر).
- رأس المال العامل وقرارات التمويل (إدارة الأصول، مصادر التمويل القصير الأجل).
- استخدام البيانات المالية (اتخاذ القرارات التسويقية والتشغيلية وقرارات الاستثمار).
- وضع الميزانية التقديرية (مبادئ توجيهية وتقنيات، مراقبة التكاليف).

مهارات التحفيز

المحتويات الأساسية:

- الأعمال المناطة بالقائد.
- الإشراف والتحفيز.
- طرق وأساليب التحفيز.
- القيم وأثرها في التحفيز.
- طرائق إبداعية في تحفيز العاملين

التفويض

المحتويات الأساسية:

- عملية التفويض.
- عملية التفويض كوسيلة للتدريب والتنمية.
- أساليب التفويض.
- التفويض كوسيلة للتوجيه والتدريب.
- التفويض والمسؤولية .
- علاقة التفويض بالتطوير

تَقْيِيمُ الْأَدَاءِ

المحتويات الأساسية:

- مفهوم تقويم الأداء وقياس النتائج.
- الرقابة، الكفاءة، التخطيط وعملية تقويم الأداء.
- مستلزمات نجاح عملية تقويم الأداء المؤسسي.
- مستلزمات ونماذج تقويم الأداء (كيف تقوم أداء المؤسسة، والإدارات، مجموعة العمل).
- بناء نظام تقويم الأداء المؤسسي (التخطيط، تطوير المعايير والمؤشرات، اختبار النظام).

مهارات التفاوض

المحتويات الأساسية:

- مفهوم التفاوض وأهميته.
- خطوات التفاوض.
- الأجواء التفاوضية، ومرحلة المساومة.
- معرفة التفاوض، وأفضل أساليبه العملية.
- التفاوض كمهارة تسويقية.
- تطبيقات عملية وتمارين على التفاوض.

إدارة الاجتماعات

المحتويات الأساسية:

- سياسات الاجتماعات الفعالة (مقاييس الاجتماعات الناجحة).
- مراحل الاجتماعات الفاعلة
- كيفية الإعداد للاجتماعات.
- كيف تسيطر على الاجتماع وتتعامل مع المشاركين.
- الأخطاء الرئيسة داخل الاجتماعات.
- طائفة الاجتماعات.

إعداد وتنسيق التقارير

المحتويات الأساسية:

- مفهوم التقارير، أنواعها، أغراضها، أهميتها.
- أنواع الاتصالات الكتابية.
- اختيار الأسلوب المناسب لكتابة التقارير الإدارية.
- التقارير كمهارة اتصال وتسويق ناجح.
- مراحل كتابة التقارير.
- أنواع المكاتبات الإدارية.
- تمارين عملية على كتابة التقارير.



الاتصال الفعال

المحتويات الأساسية:

- مفهوم الاتصال.
- الفرق بين الاتصال الإنساني والاتصال الإداري.
- دور المشرف في عملية الاتصال.
- معرفة الاتصال.
- فن الإصغاء.
- النجاح الإداري الاتصالي .
- تمارين مهارية على الاتصال الفاعل

التخطيط والتنظيم

المحتويات الأساسية:

- مفهوم عملية الإدارة ووظائفها.
- العمليات الإدارية وأثرها على نجاح العمل
- إعداد رؤية واستراتيجيات المنظمة.
- أهمية البيانات والمعلومات في العمليات الإدارية المختلفة.
- التنظيم واثره على النتائج واستثمار الوقت
- برامج عملية للتنظيم الإداري .

مهارات العرض والتقديم

المحتويات الأساسية:

- مفهوم وطبيعة الاتصالات ومقوماتها.
- مهارات الاتصالات المباشرة والشفهية (بين فراد وآخر -بين مجموعة) والعلاقات التبادلية بين البشر.
- أساليب تحقيق فعالية الاتصال في التقديم والعرض (الإلقاء) وتحقيق التفاعل بين البشر (مهارات الحديث الفعال - مهارات تحقيق إنصات الآخرين) .
- المبادئ العامة للتقديم والعرض الفعال.
- مهارات الإلقاء وأهميتها وأهدافها.
- فن إلقاء الأسئلة.
- إدارة الحوار وفن الإقناع.
- أدوات العرض والتقديم
- تمارين عملية

التخطيط التشغيلي

المحتويات الأساسية:

- مقدمة عن التخطيط التشغيلي.
- أهمية التخطيط التشغيلي.
- تعريف التخطيط التشغيلي.
- علاقة التخطيط التشغيلي بالتخطيط الاستراتيجي.
- علاقة التخطيط التشغيلي بالموازنات المالية.
- الخطة الإجرائية للتخطيط التشغيلي.
- تقارير متابعة الخطة.
- صناعة نموذج خطة.

الإدارة المكتبية (السكرتارية – الاتصال الإداري – التوثيق الإداري).

- مفهوم السكرتارية وأهميتها
- أنواع السكرتارية ومجالاتها.
- أهمية العمل المكتبي ووظائف الإدارة المكتبية.
- تصميم وترتيب المكتب الحديث.
- طبيعة الاتصالات الإدارية ومفهومها.
- فن الحديث والإنصات.
- مهارات التعامل مع الآخرين (الإتيكيت والبروتوكول).
- معالجة البريد الوارد والصادر.
- أساليب تصنيف وترقيم وفهرسة المحفوظات.
- مهارات تنظيم سكرتارية الاجتماعات.
- مهارات مواجهة المشكلات.
- مفهوم التوثيق الإداري.
- أساليب توثيق المعاملات والملفات.

التفكير الإبداعي

- أهمية التفكير .
- شروط التفكير.
- تدريب العقل على التفكير.
- قبسات التفكير.
- أساليب التفكير.
- قوانين الإبداع
- التفكير وحل المشكلات.



فن المراسم والبروتوكول

المحتويات الأساسية:

- التعريف بأسس المراسم والبروتوكول الدولي وكيفية تنفيذها (ما هو السلوك الصحيح).
- أهم القواعد الحاكمة لفن المراسم (بناء الصورة الذهنية وإدارتها).
- العلاقة بين المراسم وفن الإتيكيت وأهمية كل منها للعاملين في مجال الضيافة .
- الشروط الواجب توافرها في القائمين بأعباء المراسم والاستقبال (أساليب وأصول الاستقبال والمباشرة والتوديع ، كسب الاحترام ، أسلوب التحية والمصافحة والتقديم المضيف المثالي.
- التعامل مع أنواع مختلفة من الضيوف (الشخصيات الصعبة ، التعامل مع الشكاوى، الحديث وإبداء الملاحظات).
- إدارة الأحداث (المآدب الرسمية، جدول العمل ، إعداد طاولات الطعام، أخطاء يجب تجنبها في اللقاءات).
- آداب الحديث في الهاتف والاجتماعات وعن تحرير النصوص.

أساسيات التسويق

المحتويات الأساسية:

- مفهوم إدارة التسويق (نطاق التسويق، المزيج التسويقي، السوق والمنافسة، التخطيط السلعي، آليات التسعير).
- التخطيط الاستراتيجي للتسويق (الأهداف والغايات ، البدائل الاستراتيجية والمناورات التنافسية، الافتراضات التسويقية).
- تقسيم السوق (فوائد التقسيم ، مراحل تقسيم السوق ، تطبيقات التقسيم وتغييرها).
- المزيج الترويجي (المباشر، الإعلان ، تنشيط المبيعات، العلاقات العامة، ربط استراتيجيات المزيج لتعزيز دورة حياة المنتج).
- تنظيم وإدارة التوزيع (أنواع قنوات التوزيع ، اختيار أفضل أسلوب توزيع ، مزايا وعيوب قنوات التوزيع)
- بناء على الميزة التنافسية (الضمانة ، الاعتمادية ، المزايا الخيرية ، الإبتكارية ، العلامة أو البصمة الخيرية ، التحالفات الخيرية) .

تنمية الموارد المالية

المحتويات الأساسية:

- مقدمة عن مجمل العملية الإدارية وأثر الإدارة المالية في الأعمال المؤسسية.
- تخطيط النشاطات المالية للمؤسسات غير الربحية
- مهارات التخطيط المالي وإدارة البدائل
- مهارات استقطاب المتبرعين والداعمين والاحتفاظ بهم.
- إدارة المشاريع (تخطيط الموارد ، الخطط التنفيذية ، تقسيم الأعمال).
- حالات عملية وتطبيقية مختلفة في النواحي الإشرافية والتطبيقية.

إعداد دراسات الجدوى للمشاريع

المحتويات الأساسية:

- تعريف مفهوم دراسة الجدوى
- إعداد دراسة الجدوى (التحضير والدراسة المبدئية ، معايير وإعداد دراسة جدوى موضوعية ، تحديد الافتراضات الرئيسية ودراسة القيود، دراسة مصادر التمويل ، عرض وتقديم الدراسة).
- عناصر دراسة الجدوى (بحث وتحليل المعلومات ، مؤشرات الجدوى ، تقدير التكاليف ، الخطط المالية والتوقعات العملية)
- تقييم دراسة الجدوى (تلبية احتياجات أصحاب المصلحة ، تحليل الافتراضات ، تحليل الجدوى، تحليل الحساسية ، تحليل الجدوى التشغيلية ، تحليل الجدوى التقنية ، تحليل البدائل).
- محاكاة دراسة الجدوى باستخدام اكسل .

التوصيات

يوصي فريق الدراسة بما يلي :

- المحافظة على ولاء العاملين في المكتب من خلال برامج تعزيز الانتماء وبناء الاتجاهات. فلقد اتضح من خلال كافة الأدوات تميزه بدرجة عالية .
- ضرورة تنفيذ البرامج التدريبية والتطويرية وفق أولويات الاحتياج مما يساعد المكتب على نماء مطرد ونتائج مثمرة - إن شاء الله - لدور ه .
- أهمية اختيار المنفذين الفاعلين لبرامج التدريب والتطوير وفق معايير محددة مع مراعاة أن يكون لهم علاقة بالعمل الخيري.
- أهمية إطلاع فريق الإشراف على المشروع على الحقائق التدريبية قبل تنفيذها للاطمئنان على مناسبتها وفق الاحتياج ومحاور المادة التدريبية ووسائل تنفيذها .
- ضرورة تعدد أساليب التدريب وبرامج التطوير لتكون أكثر تأثيراً.
- أهمية احتواء البرامج على مهارات عملية وأدائية ذات صلة بالمهام الوظيفية للعاملين.
- تكليف أخصائي الموارد البشرية في المكتب لمتابعة ملف الاحتياجات مع وسيط التنفيذ لضبط الأولويات.



الخاتمة

هذا الجهد بين يديك نحسبه متكاملا كعدة نجاح - إن شاء الله - فارعه اهتمامك بتطبيقه وتفعيله لنكون

شركاء في أجر الخدمة ، فهذا المنتج إنما عُمِلَ ليستفاد منه ، لذا فهو أمانة بين يديك .

وللتواصل مع الجهة المنفذة.

الجوال (٠٥٥٣٥٦٢١٧٩)

البريد الإلكتروني (sa3ede@gmail.com)

فلا تتردد في إبداء ما تراه من ملاحظات فالمؤمن مرآة أخيه وبالتعاون نصصح المسار . فهو جهد المقل وقد

يعتريه ما يعتري العمل البشري من النقص والخلل . فنفد واسأل وحسن فنحن جميعاً شركاء. نسأله جل وعلا أن

يسهم هذا الجهد في تطوير وتحسين إجراءات العمل الخيري في المكاتب التعاونية والجمعيات الخيرية والعاملين في

القطاع الخيري إنه ولي ذلك والقادر عليه.

وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين .

الفهرس

- ٢ كلمة الجهة المنفذة
- ٥ كلمة الجهة الداعمة
- ٧ شكر مؤسسة السبيعي
- ٩ المرحلة الأولى : الدليل الإجرائي لإعداد الخطة الإستراتيجية
- ٩ < أولا : عوامل النجاح والفئات المستهدفة
- ٩ < ثانيا : التحليل الرباعي (SWOT)
- ١٠ < ثالثا : المنافسون و الحلفاء
- ١٠ < رابعا : القيم و القضايا الإستراتيجية
- ١١ < خامسا : الأهداف الإستراتيجية
- ١١ < سادسا : الرؤية و الرسالة
- ١٢ < الخطة الاستراتيجية للمكتب التعاوني بجنوب مكة
- ١٥ < الفئات المستهدفة في الثلاث السنوات القادمة والرؤية لكل فئة
- ١٦ < المرحلة الثانية : الخطة التشغيلية
- ١٧ < الدليل الإجرائي لإعداد الخطة التشغيلية
- ١٩ < الأهداف الاستراتيجية والمؤشرات وبرامجها
- ٢٥ < تصنيف البرامج المعتمدة لعام ١٤٣١هـ حسب الإدارات والأقسام
- ٢٧ < البرامج النوعية للفئات المستهدفة
- ٢٨ < موازنة الخطة التشغيلية لعام
- ٣٢ < المرحلة الثالثة : الهيكل الإداري
- ٣٣ < الدليل الإجرائي لإعداد الهيكل الإداري
- ٣٦ < الهيكل الإداري للمكتب
- ٣٧ < (١) إدارة الدعوة النسائية
- ٣٩ < (٢) مندوبية الكعكية لدعوة الجاليات
- ٤٢ < (٣) مندوبية الدعوة بقرى جنوب مكة



- ٤٥ (٤) إدارة الشؤون الدعوية <
- ٤٨ (٥) إدارة التطوير والأبحاث <
- ٥١ (٦) إدارة العلاقات العامة <
- ٥٥ (٧) إدارة تنمية الموارد المالية <
- ٥٧ (٨) إدارة الشؤون الإدارية والمالية <
- ٦٤ المرحلة الرابعة : دليل بطاقات الوصف الوظيفي <
- ٦٥ الدليل الإجرائي لإعداد الوصف الوظيفي <
- ١٣٢ المرحلة الخامسة : اللوائح والأنظمة الإدارية <
- ١٣٥ الفصل الأول : أحكام عامة <
- ١٣٧ الفصل الثاني : الوظائف <
- ١٤٠ الفصل الثالث : التوظيف والعقود <
- ١٤٧ الفصل الرابع : أيام وساعات العمل والراحة <
- ١٥٠ الفصل الخامس : الرواتب <
- ١٥١ الفصل السادس : العلاوات <
- ١٥٢ الفصل السابع : الحوافز <
- ١٥٤ الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي <
- ١٥٥ الفصل التاسع : الترقيات والنقل <
- ١٥٧ الفصل العاشر : البدلات <
- ١٦٠ الفصل الحادي عشر : الإجازات <
- ١٦٣ الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي <
- ١٦٥ الفصل الثالث عشر : العقوبات <
- ١٧١ الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة <
- ١٧٣ الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة - مستويات الإسعاف الطبي الرعاية الطبية <
- ١٧٤ الفصل السادس عشر : أحكام خاصة بالقسم النسائي <
- ١٧٥ الفصل السابع عشر : النماذج المستخدمة <
- ٢١٦ دليل العمليات والإجراءات <
- ٢١٦ ماهي العملية <
- ٢١٦ وظائف العمليات <
- ٢١٧ لماذا يتم توثيق ورسم العمليات <
- ٢١٧ دليل عمليات المكتب التعاوني بجنوب مكة <

- ✍️ المرحلة السابعة : النظام المالي واللوائح المالية..... ٢٥٦
- الدليل الإجرائي لإعداد النظام المالي واللوائح المالية..... ٢٦٩
- الباب الثاني : دليل النظام المالي..... ٢٨٤
- الباب الثالث : الملاحق..... ٢٩٨
- ✍️ المرحلة الثامنة : دليل الاحتياجات التدريبية..... ٣٢٩
- منهجية تحديد الاحتياج التدريبي للمكتب التعاوني بجنوب مكة..... ٣٣١
- (١) المدير التنفيذي..... ٣٣٢
- ✓ خريطة وصف وظيفي - ديكام للمدير التنفيذي لمكتب الدعوة..... ٣٣٣
- ✓ ترتيب المهام حسب الصعوبة والأهمية والتكرار..... ٣٣٤
- ✓ الأهداف التدريبية والمحتوى التدريبي..... ٣٣٤
- (٢) رئيس قسم..... ٣٤٤
- ✓ خريطة وصف وظيفي - ديكام للمدير التنفيذي لمكتب الدعوة..... ٣٤٥
- ✓ ترتيب المهام حسب الصعوبة والأهمية والتكرار..... ٣٤٥
- ✓ الأهداف التدريبية والمحتوى التدريبي..... ٣٤٥
- (٣) وظيفة داعية..... ٣٤٥
- ✓ ترتيب مهام حسب الصعوبة والأهمية والتكرار..... ٣٤٦
- ✓ وسائط التنفيذ التدريبية..... ٣٤٦
- (٤) وظيفة سكرتير..... ٣٤٧
- ✓ ترتيب مهام حسب الصعوبة والأهمية والتكرار..... ٣٤٧
- ✓ وسائط التنفيذ التدريبية..... ٣٤٧
- (٥) سكرتير تنفيذي..... ٣٤٨
- ✓ ترتيب مهام حسب الصعوبة والأهمية والتكرار..... ٣٤٨
- ✓ وسائط التنفيذ التدريبية..... ٣٤٨
- (٦) مشرف..... ٣٤٩
- ✓ ترتيب مهام حسب الصعوبة والأهمية والتكرار..... ٣٤٩
- ✓ وسائط التنفيذ التدريبية..... ٣٤٩
- (٧) محرر صحفي..... ٣٥٠
- ✓ ترتيب مهام حسب الصعوبة والأهمية والتكرار..... ٣٥٠
- ✓ وسائط التنفيذ التدريبية..... ٣٥١



- ٣٥٢ < (٨) الدراسات والبحوث
- ٣٥٣ ✓ ترتيب لمهام حسب الصعوبة والأهمية والتكرار
- ٣٥٣ ✓ وسائط التنفيذ التدريسية
- ٣٥٤ < (٩) مشرف لجنة
- ٣٥٥ ✓ ترتيب لمهام حسب الصعوبة والأهمية والتكرار
- ٣٥٥ ✓ وسائط التنفيذ التدريسية
- ٣٥٦ < (١٠) محاسب
- ٣٥٧ ✓ ترتيب لمهام حسب الصعوبة والأهمية والتكرار
- ٣٥٧ ✓ وسائط التنفيذ التدريسية
- ٣٥٨ < (١١) محرر موقع
- ٣٥٨ ✓ ترتيب لمهام حسب الصعوبة والأهمية والتكرار
- ٣٥٨ ✓ وسائط التنفيذ التدريسية
- ٣٥٩ ✍ أولويات الاحتياج التدريسي لجميع الوظائف
- ٣٦٦ ✍ المحتوى المقترح للدورات
- ٣٧٣ ✍ الخاتمة

