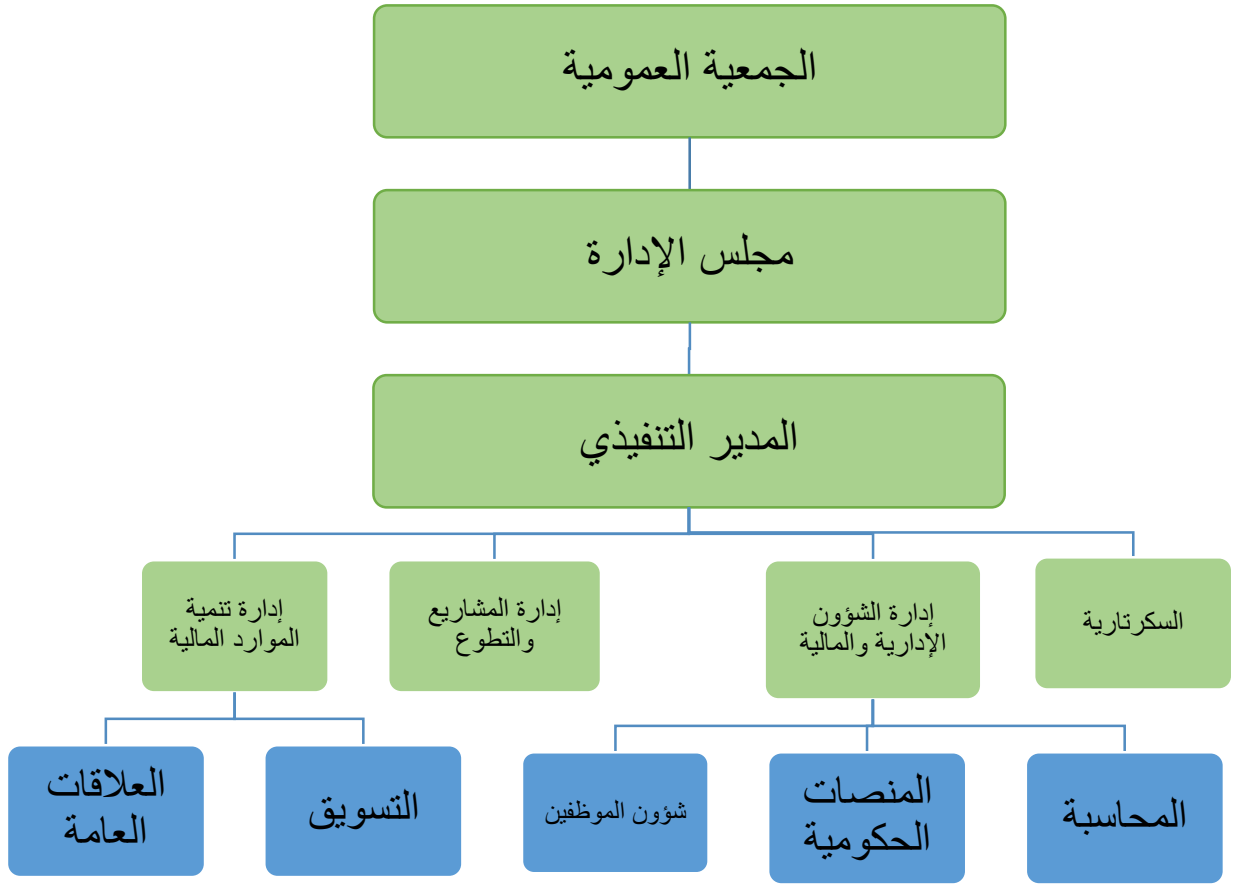


الوصف الوظيفي والهيكلية الإدارية

المقترحة

لجمعية رعاية المساجد بجدة

الهيكلية الإدارية لجمعية رعاية المساجد بجدة



السكـرتير

ملخص مهام الوظيفة:

متابعة الإجراءات الإدارية وتنظيم وأرشفة ملفات الجمعية ورفع التقارير الدورية للمدير التنفيذي.

المهام والمسؤوليات:

1. استقبال المعاملات وعرضها على مدير الجمعية.
2. تنظيم المعاملات الصادرة والواردة من مدير الجمعية وتسجيلها في السجلات الخاصة.
3. تنظيم الملفات الخاصة بمدير الجمعية والمحافظة عليها.
4. تنسيق جدول مواعيد الاجتماعات.
5. تحرير المراسلات وإعداد التقارير التي تتطلبها طبيعة العمل.
6. مقرر اجتماعات الجمعية ومتابعة التوصيات.
7. توثيق زيارات الجمعية.
8. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مديره المباشر وتعلق بطبيعة عمله.

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

(شؤون الموظفين والمحاسبة)

ملخص المهام:

يهتم بضبط حركة الموظفين والمنصات المتعلقة بالجمعية عامة وضبط الداخل والخارج للجمعية من ناحية مالية أو عينية عبر برمجة حاسوبية متقدمة.

المهام والمسؤوليات:

- ١- صياغة عقود الموظفين وتنزيلهم على سلم الرواتب المعتمد في الجمعية وانهاء كل ما يتعلق بالموظف من التأمينات الاجتماعية والصحية.
- ٢- متابعة حضور وانصراف واستئذانات وإجازات الموظف.
- ٣- تسجيل الجمعية في المنصات الحكومية ومتابعتها في كل ما يلزم.
- ٤- تقييد حركة الصندوق المالي بكل تفاصيله.
- ٥- تقييد حركة المستودع من مدخلات ومخرجات منه.
- ٦- المراجعات الحكومية

إدارة تنمية الموارد

(العلاقات العامة والتسويق)

ملخص مهام الوظيفة:

تطبيق السياسات والخطط التسويقية لتحقيق نتائج جيدة في تحقيق الاستدامة المالية.

المهام والمسؤوليات:

١. إعداد الخطة السنوية لتنمية الموارد المالية.
٢. إعداد بيان بالداعمين المراد التوجه إليهم وتجهيز خطابات لهم وإنشاء قوائم بذلك.
٣. إجراء الاتصالات اللازمة مع الداعمين وتحديد موعد مناسب لهم للتعريف بالجمعية وبرامجها.
٤. إعداد الملفات التسويقية لمشاريع ومبادرات الجمعية.
٥. كتابة تقارير دورية عن الداعمين واستجابتهم.
٦. كتابة تقرير عن زيارة كل داعم ومدى توقعه للدعم عن طريق الرابط.
٧. حفظ ملفات بالعمليات المبرمة مع كل مستهدف حسب أهميته.
٨. تطوير طرق ووسائل جديدة لجذب المزيد من الداعمين.
٩. تنسيق فعاليات ومناسبات وحفلات الجمعية سواء الداخلية أو مع الجهات الأخرى.
١٠. استقبال العملاء والزوار في المركز والاحتفاء بهم وتنسيق اجتماعاتهم مع المسؤولين ذوي العلاقة.
١١. العمل على إقامة علاقات فعالة مع جميع القطاعات لإبراز دور الجمعية في خدمة المجتمع.
١٢. وضع خطة لتحقيق الاستدامة المالية للجمعية.
١٣. إعداد التوصيات والتقارير الشهرية والدورية والسنوية عن مهامه وواجباته ورفعها للمدير المباشر.
١٤. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مديره المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

إدارة المشاريع والتطوع

ملخص مهام الوظيفة:

تتولى إدارة المشاريع متابعة وتنفيذ المشاريع ورفع تقارير دورية عن سير العمل وفق الخطة المتفق مع مدير الجمعية.

المهام والمسؤوليات:

١. وضع الخطة العامة لتنفيذ المشاريع.
٢. تكوين وإدارة فريق لكل مشروع.
٣. وضع الميزانية المقترحة للمشروع.
٤. ضبط المصروفات العامة للمبادرة وإقفال العُهد بشكل فوري.
٥. التواصل مع المستهدفين وتحفيزهم.
٦. التنسيق والمتابعة لسير المشروع وإنجازه.
٧. إعداد التقارير الدورية للمشاريع ورفعها للمدير.
٨. التوثيق اليومي والأرشفة للمشاريع واللقاءات.
٩. تأمين الاحتياجات والمشتریات.
١٠. الضيافة والاستقبال للمشاركين.
١١. إعداد كافة المطبوعات المتعلقة بالمشروع.
١٢. التقييم والتطوير للمشروع.
١٣. الرفع لإدارة التسويق للبحث عن فرص وشراكات داعمة للمشاريع.
١٤. إقامة الحفل الختامي للمشاريع.
١٥. رفع التقارير عن سير العمل للمدير المباشر.
١٦. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مديره المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

قسم التطوع

ملخص مهام الوظيفة:

يتولى إدارة التطوع والفرق التطوعية والإشراف عليها والبحث عن فرص متاحة.

المهام والمسؤوليات:

١. إعداد الخطة التشغيلية لإدارة التطوع.
٢. نشر ثقافة التطوع في المجتمع من خلال برامج جاذبة وعملية.
٣. توفير آلية واضحة للعمل التطوعي في الجمعية.
٤. استقطاب والتواصل مع المتطوعين.
٥. استثمار الفرص التطوعية.
٦. رصد الأحداث والمناسبات التطوعية ومواكبتها.
٧. إدارة ومتابعة الفرق التطوعية.
٨. تدريب المتطوعين وتطويرهم وتقديم البرامج لهم.
٩. إدارة اجتماعات الفرق التطوعية.
١٠. تفعيل التقنية في إدارة التطوع.
١١. تنسيق الشراكات مع الجهات الخارجية لتطوير إدارة التطوع.
١٢. رفع التقارير عن سير العمل للمدير المباشر.
١٣. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مديره المباشر وتعلق بطبيعة عمله.