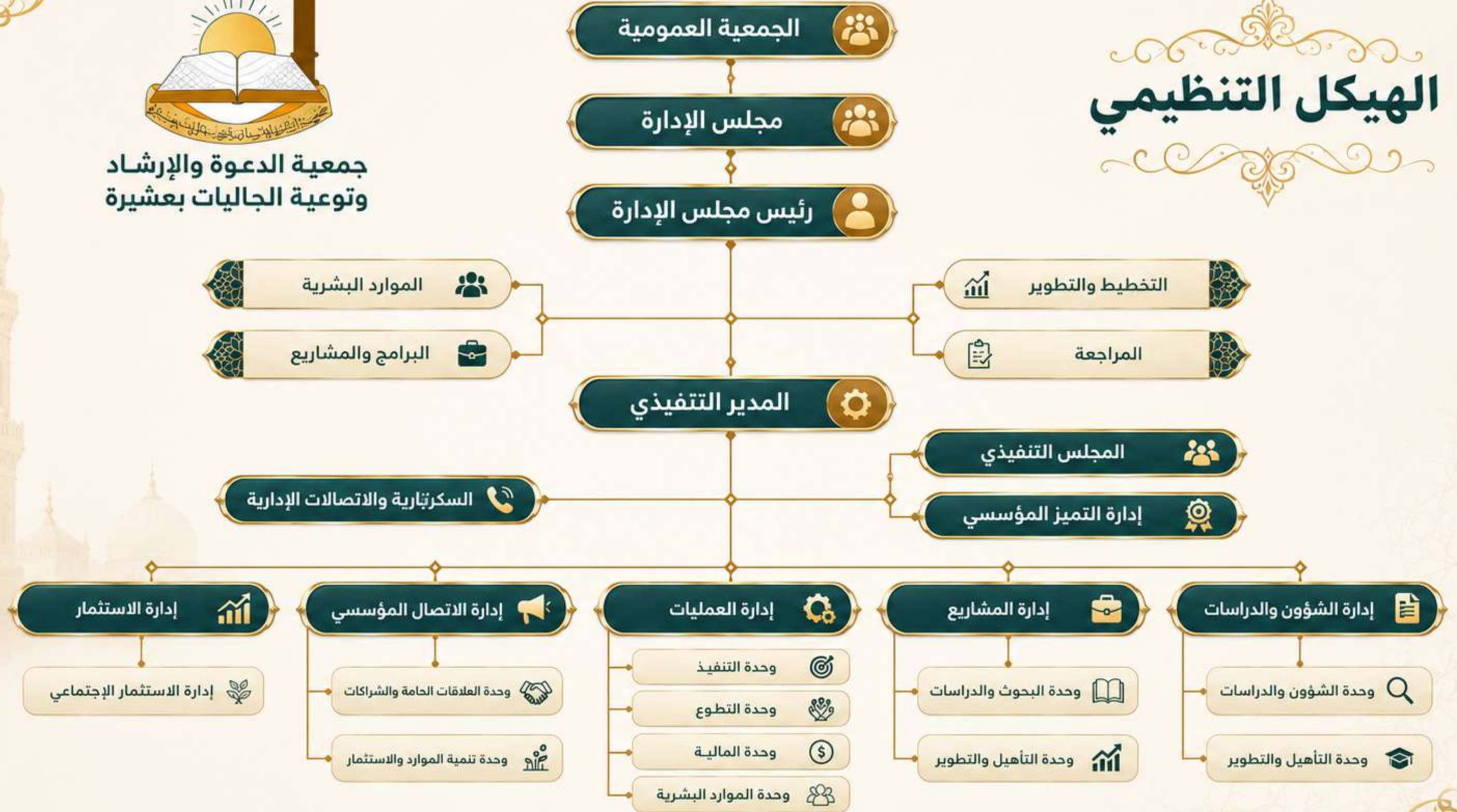




جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بعشيرة

الهيكل التنظيمي





المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بعشيرة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٣٣٢٧

بسم الله الرحمن الرحيم

- الهيكل التنظيمي للجمعية :

المرتكزات التي ضُم على أساسها الهيكل التنظيمي للجمعية :

١- الاعتماد على النظام الأساسي للجمعية :

الالتزام بالقواعد واللوائح الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية المنظمة لعمل جمعيات الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالمملكة العربية السعودية ، ومواءمة الوحدات الإدارية مع متطلبات الحوكمة والامتثال .

٢- التمييز بين المهام التخطيطية والتنفيذية والرقابية :

• مهام تخطيطية ورقابية :

وهي من اختصاص الجمعية العمومية ، ومجلس الإدارة ، ورئيس مجلس الإدارة ، بالإضافة إلى اللجان الاستشارية الأربع (لجنة التخطيط والتطوير ، لجنة المراجعة ، لجنة الموارد البشرية ، لجنة البرامج والمشاريع) .
تتولى هذه المستويات الإشراف العام ، ورسم السياسات ، والتأكد من جودة العمل والأداء المالي والبرامجي .

• مهام تنفيذية :

وهي من اختصاص المدير التنفيذي والمجلس التنفيذي ، إلى جانب إدارة التميز المؤسسي والسكرتارية .
وتتحمل هذه الجهات مسؤولية تحويل الخطط المعتمدة إلى واقع عملي وتشغيل الإدارات والوحدات المختلفة .

٣- توزيع الوحدات الإدارية والرقابية والتنفيذية التابعة للرئيس :

تم تصنيف الوحدات الإدارية إلى مسارين واضحين :

أ/ الرقابية والتخطيطية : وتضم اللجان الأربع المرتبطة بمجلس الإدارة ورئيسه مباشرة لدعمه في اتخاذ القرارات الإستراتيجية .

ب/ التنفيذية والتشغيلية : وتتبع للمدير التنفيذي بشكل مباشر ، وتضم خمس إدارات رئيسية متخصصة (الشؤون والدراسات ، المشاريع ، العمليات ، الاتصال المؤسسي ، والاستثمار) ، وينبثق من كل إدارة وحدات نوعية لتوزيع المهام وسرعة الإنجاز .

٤- مراعاة اللامركزية والمرونة التشغيلية :

توزيع الاختصاصات على وحدات متخصصة (مثل : وحدة التطوع ، وحدة العلاقات العامة ، وحدة البحوث) يمنح مديري الإدارات مرونة عالية في إدارة المهام والموازنات المعتمدة دون الحاجة للرجوع الدائم للإدارة العليا في التفاصيل اليومية .

٥- مراعاة تلافي الازدواجية في المسميات والمهام الوظيفية :

فصل المهام بشكل دقيق ؛ حيث تم تخصيص إدارة مستقلة للاستثمار وتنمية الموارد ، وفصلها عن إدارة العمليات (التي تتابع المالية والموارد البشرية والتنفيذ والتطوع) ، مما يمنع تداخل الصلاحيات ويحدد المسؤولية بوضوح .

٦- الاعتماد على طبيعة الجمعية وهوية الدعوة وتوعية الجاليات :

عكس الهيكل بوضوح رؤية ورسالة الجمعية من خلال تأسيس إدارات تخصصية تلبي مستهدفاتها الإستراتيجية ، مثل إدارة الشؤون والدراسات لتأصيل العمل الدعوي ، وإدارة المشاريع لضمان جودة البرامج الموجهة للمستفيدين والجاليات .



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بعشيرة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٣٣٢٧

الوصف الوظيفي

لمهام و صلاحيات المجالس و إدارات و وحدات

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بعشيرة



إن أساس أي عمل مؤسسي هو التنظيم. ويشمل مفهوم التنظيم داخل الجمعية على وجه التحديد - مجالات عديدة هي : توصيف الوظائف ، وتقسيم العمل ، واختيار العاملين وإعدادهم على النحو الذي يسمح لهم بتحمل المسؤولية والقيام بالعمل المنوط بهم، ووضع الخطط والبرامج وكذا طرق المساءلة والمحاسبة التي تكفل جودة ونزاهة عملية تطبيق الخطط الموضوعية. وتتوقف كفاءة وفعالية الجمعية على مدى قوة وتماسك ومرونة التنظيم ، فكما كان التنظيم محكماً ومرناً بالصورة التي تمكن الجمعية من التفاعل مع الواقع كلما استطاعت الجمعية أن تصل إلى الفئة أو الفئات المستهدفة ، وأن تحقق الأهداف التي قامت لتحقيقها .

يكتسب الوصف الوظيفي أهميته من طرفي العمل الرئيسيين : الجمعية والموظفين ، فهو من جانب يساعد الجمعية على وضع التوقعات التي تريدها في شاغلي الوظيفة ، ويساعد أيضاً الموظفين بالتعرف على الهدف الرئيسي المطلوب منهم من أجل توزيع أعباء العمل والأدوار وتغيبب التضارب والازدواجية.

من أهم أدوارنا هنا في الجمعية هو حماية النظم والقوانين والتعليمات المعمول بها في سواء في النظام الداخلي للجمعية او الانظمة المعمول بها في القطاع الأهلي من التآكل والإهمال ، ومن بينها الوصف الوظيفي .

لذلك كان الاهتمام منصبا على ان نولي الوصف الوظيفي اهتمام بالغاً ودائماً ذلك بتدارس الوصف الوظيفي لكل وظيفة والتأكد من أن التقيد بأحكامه مقنع ومرضي.

وحتى لا يضيئ ذلك حالة من الجمود على أداء الجمعية يمكن اللجوء إلى مراجعة الوصف الوظيفي من فترة لآخرى لتتناسب مع المتطلبات العامة للعمل وليس لتتناسب متطلبات شخص محدد ، فالوصف الوظيفي لا يفصل على قدرات ورغبات الأشخاص ، سواء كانت عالية أو متواضعة.

على العكس تماماً ، ينبغي لقدرات ومهارات الأفراد أن تنمى بحيث تعزز قدراتهم على القيام بالمهام والأعمال التي يتطلبها الوصف الوظيفي. لذلك ينبغي أن تُدرس الاحتياجات التدريبية للموظفين بحيث يخلق التدريب ، بعد إتمامه ، حالة من التوائم بين المهارات والقدرات الفعلية التي يتمتع بها الموظف والوظيفة المناطة إليه حسب ما هي موصوفة بالوصف الوظيفي الخاص بهذه الوظيفة .



مفهوم الوصف الوظيفي :

الوصف الوظيفي هو وثيقة يتم اعدادها لكل وظيفة على الهيكل التنظيمي ، بحيث تتضح في الوصف الوظيفي مجموعة عناصر هامة مثل : المسمى الوظيفي ، مكان العمل ، المسؤول المباشر ، رقم الوظيفة ، تاريخ استحداث الشاغر ، الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي ، وأخيرا والاهم واجبات الوظيفة التي يناقشها الوصف الوظيفي المعني ، والأهلية أو المؤهلات التي يجب أن يتمتع بها صاحب الوظيفة والمؤهلات العلمية والتدريبية المطلوبة من صاحب الوظيفة .

ولا تتشابه الوصوفات الوظيفية لنفس الوظيفة عند كل الجمعيات الاهلية في المملكة حيث أن كل جمعية لها أنشطتها الخاصة ، وله طبيعتها الخاصة ، ولها توزيع الواجبات الخاص بها ، لذلك ليس من السهل تطبيق نفس الوصف الوظيفي لوظيفة مدير العلاقات العامة مثلا على كافة مدراء العلاقات العامة في كل الجمعيات الخيرية ، وان كانت هناك مهام وواجبات مشتركة بين كافة مدراء العلاقات العامة في كافة الجمعيات الخيرية مثلا .

تعريف الوصف الوظيفي :

يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف ، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدّد العمل ، ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمى العمل الوظيفي وفقرة ملخصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها ، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات ، مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة .

ويبين الوصف أيضا علاقات الوظيفة ، والمعرفة والمهارات اللازم توفرها بالقائم بأعمال الوظيفة .

أهمية الوصف الوظيفي :

١. التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف : فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف المطلوبة لتحقيق الأهداف الحالية والمتوقعة وما هي الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير اللازمة بتوفير الاحتياجات من قوة العمل سواء من داخل المكتب أو من خارجه .



٢. الاختيار والتعيين : إن عملية الاختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة، وحتى يتحقق ذلك فإن الأمر يتطلب مقارنة مؤهلات ومهارات وقدرات وميول الشخص المتقدم بالشروط الموجودة في كشوف تحليل الوظائف حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة. فعنوان أو اسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولا بد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها كشوف التحليل.
٣. وضع هيكل عادل للأجور : يتطلب وضع نظام عادل للأجور تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بتقويم الوظائف ، وحتى تتم عملية التقويم بشكل سليم فلا بد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات ، المسؤوليات ، ظروف العمل ، المؤهلات ، الخبرة ، القدرات والاستعدادات اللازمة ، الجهد البدني والعقلي ... الخ). وبالمطبع فإن كشوف تحليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية.
٤. التدريب والتنمية : فسواء كان الأمر بالنسبة للموظفين فإن كشوف تحليل الوظائف توفر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات أو الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء ما تسفر عنه نتائج الاختبارات والمقابلات للموظفين الجدد، وفي ضوء ما تسفر عنه نتائج تقارير الأداء وخطط تنمية المسار المهني بالنسبة للموظفين القدامى حيث تكشف هذه المصادر عن نواحي الاحتياجات التي ينبغي أن يلبىها التدريب.
٥. تنمية المسار المهني : ينبغي أن تكون الفرص الوظيفية المتاحة والتي يستطيع الأفراد من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية مقترنة بوجود كشف تحليل لكل فرصة من تلك الفرص يوضح الشروط والمؤهلات المطلوبة لأنه في ضوء ذلك يستطيع الفرد أن يخطط مساره المهني على أساس سليم.
٦. تقويم الأداء : فالبيانات التي توفرها كشوف تحليل الوظائف يمكن في ضوءها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل.
٧. إعادة تصميم العمل : توفير كشوف تحليل الوظائف المعلومات الأساسية التي يمكن الاعتماد عليها في إعادة تصميم العمل لتحقيق بعض الأغراض مثل تحسين وتطوير طرق وأساليب العمل.



أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه :

باستخدام تقنية التحليل الوظيفي ، يمكنك أيضا كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي يمكنك من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضا أولويات عملك. هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف الغير هامة التي يمكن التخلص منها أو تأجيلها. هذه الأنواع وغيرها من التقنيات تساعدك على حل المشاكل الهيكلية داخل مجال العمل ، والأداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل او ذوي النفوذ ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفه المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزما وتفرض على الجميع احترام حقك بعدم إجبارك على العمل الزائد. هذه كلها تقنيات مهمة لجعل ضغوط العمل تحت السيطرة ، لتحسين نوعية حياة العمل لكل الموظفين ، ومن أجل تحقيق النجاح في الحياة المهنية.

أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه :

باستخدام تقنية التحليل الوظيفي ، يمكنك أيضا كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي يمكنك من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضا أولويات عملك. هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف الغير هامة التي يمكن التخلص منها أو تأجيلها. هذه الأنواع وغيرها من التقنيات تساعدك على حل المشاكل الهيكلية داخل مجال العمل ، والأداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل او ذوي النفوذ ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفه المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزما وتفرض على الجميع احترام حقك بعدم إجبارك على العمل الزائد. هذه كلها تقنيات مهمة لجعل ضغوط العمل تحت السيطرة ، لتحسين نوعية حياة العمل لكل الموظفين ، ومن أجل تحقيق النجاح في الحياة المهنية.

عوامل بناء الموظف :

حيث يعتمد هيكل الموظف على مجموعه من العوامل في بناء الموظف التي تكون الهيكل الوظيفي والتي تعد من العوامل المتوفرة في الموظف .



حيث يمكننا أن نعرف ونشرح كل عامل من هذه العوامل كالتالي :

١. المؤهلات التعليمية للفرد ومستوى التعليم : فكلما زاد مستوى تعليم الفرد زادت إمكانية نمو هيكله الوظيفي حيث يدعم التعليم والتدريب هيكل الموظف ويضفي له طابع العلمي وسرعة الاستيعاب.
٢. الخبرات الوظيفية : حيث تعد سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظائف متعددة منبع للخبرة أكثر من سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظيفة روتينية واحدة أي أنه كلما تعددت الوظائف والخبرات الوظيفية للموظف ازداد حجم هيكل الموظف.
٣. الرغبة في التطوير وتطوير الذات : عن الرغبة في التطوير سوف يكون هنالك إدخال لتقنيات وآليات جديدة في العمل تضفي جانب جديد من الخبرة الوظيفية من خلال استخدام أساليب جديدة تطور المهارات الشخصية بالإضافة لتطوير بيئة العمل بالمكتب
٤. المؤهلات الشخصية والصفات الذاتية للفرد : أي أن الفرد كل ما كان ذو شخصية تفاعلية منفتحة مع المجتمع واجتماعي اكتسب خبرات أكثر ونقلت إليه خبرات وتجارب الآخرين من خلال الاحتكاك بهم وممارسه العمل معهم
٥. سرعة التعلم : كلما كان الشخص لديه الرغبة في التعلم ولديه القدرة على الاستيعاب سريعا استطاع أن يجمع ويراكم لديه كمية أكبر من التراكبات المعرفية التي تثري هيكل الموظف.
٦. القدرة على الإبداع : كلما كان لدى الشخص القدرة الإبداعية كلما فتح آفاق جديدة لمخيلته وحصيلته من الخبرة تزداد من خلال التجربة والاختراع بالتالي يقوى ويتعزز هيكل الموظف .

أهمية التصميم الجيد للوظيفة :

١. زيادة الرضاء عن العمل : - من خلال درجه النمو الشخصي التي قد يوفرها التصميم الجيد
٢. تقليل بالانعزالية : - حيث يقلل من احساس الفرد بالانعزالية
٣. تقليل معدل دوران الافراد : - يزيد من رغبة الافراد في الاستمرار في الجمعية وعدم الرغبة في تركها
٤. زيادة الانتاج ومعدلات الاداء : - فبعد الرضاء عن العمل سيلتزم أكبر قدر من الافراد تجاه الجمعية والوظائف التي يشغلونها مما سيؤدي لزيادة الانتاج ومعدلات الاداء .



- يعطى التصميم الجيد للإدارة مفهوماً تفصيلياً واضحاً عن الأمور التالية :

١. ما يراد تحقيقه من الوظيفة
٢. ما مطلوب عمله وأداؤه
٣. مستوى الانتاج المطلوب
٤. ظروف العمل المادية التي تؤدي من خلالها الأعمال
٥. الاخطار المصاحبة لأداء الوظيفة
٦. الخصائص المصاحبة لأداء الوظيفة
٧. الخصائص التي تتسم بها الوظيفة
٨. موقع الوظيفة الإداري
٩. الظروف الاجتماعية المصاحبة للعمل

التعريفات العامة الواردة في الدليل :

الإدارة العليا : المدير التنفيذي ومن في حكمه.

الوحدة التنظيمية : الوحدة الإدارية التي يتبعها المنصب الوظيفي في الهيكل التنظيمي

الهيكل التنظيمي : هو الإطار الذي يوضح التقسيمات أو الوحدات الإدارية التي تتكون منها الإدارات في الجمعية
محدد فيه المستويات الوظيفية.

الوظيفة : هي مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها السلطة المختصة لغايات توضيح الأدوار الخاصة التي
تتضمنها الوظيفة داخل الجمعية وفقاً لأحكام القانون.

المسمى الوظيفي : هو الذي يشير إلى دور محدد في الوظيفة التي تم تقييمها على مستوى معين في الهيكل التنظيمي.



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بعشيرة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٣٣٢٧

أولاً: المجالس القيادية (قمة الهرم الإداري) :

١- الجمعية العمومية :

- الارتباط الإداري : أعلى سلطة تشريعية في الجمعية .
- المهام والصلاحيات :

١. اعتماد السياسات العامة والخطط الإستراتيجية للجمعية .
٢. دراسة التقرير السنوي وإقرار الميزانية الحسابية الختامية .
٣. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وتجديد دوراتهم .
٤. تعيين المحاسب القانوني الخارجي وتحديد أتعابه .

٢- مجلس الإدارة :

- الارتباط الإداري : يتبع للجمعية العمومية ويخضع لإشراف الوزارة .
- المهام والصلاحيات :

١. رسم السياسات والخطط التشغيلية والمالية للجمعية ومتابعة تنفيذها .
٢. اعتماد الأنظمة واللوائح الداخلية (المالية ، الإدارية ، والحوكمة) .
٣. تعيين المدير التنفيذي وتحديد صلاحياته ومتابعة أدائه .
٤. تشكيل اللجان الاستشارية الدائمة والمؤقتة وتحديد مهامها .

٣- رئيس مجلس الإدارة :

- الارتباط الإداري : يمثل مجلس الإدارة والمرجع الأول للجمعية .
- المهام والصلاحيات :

١. تمثيل الجمعية رسمياً وقانونياً أمام الجهات الحكومية والخاصة .
٢. توقيع العقود ، الاتفاقيات ، والقرارات الإستراتيجية المعتمدة من المجلس .
٣. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية وإدارة جلساتها .
٤. الإشراف المباشر على اللجان الاستشارية المرتبطة بمجلس الإدارة .



ثانياً : الإدارات الاستشارية والرقابية :

(ترتبط مباشرة بمجلس الإدارة وتعمل كجهات مساندة ورقابية)

١. إدارة التخطيط والتطوير : دراسة الخطط الإستراتيجية ، تقييم مؤشرات الأداء ، واقتراح مبادرات التطوير المؤسسي .
٢. إدارة المراجعة : التدقيق المالي الداخلي ، مراجعة التقارير المالية ، والتحقق من الامتثال للوائح الحوكمة .
٣. إدارة الموارد البشرية : مراجعة سياسات التوظيف ، الأجور ، والترقيات ، واقتراح الهياكل التنظيمية وتعديلاتها .
٤. إدارة البرامج والمشاريع : تقييم الجدوى العلمية والدعوية للمشاريع ، واعتماد مستهدفات البرامج قبل رفعها للمجلس .

ثالثاً : الإدارة التنفيذية والمساندة :

١- المدير التنفيذي :

- الارتباط الإداري : رئيس مجلس الإدارة.
- المهام والصلاحيات :
- ١. إدارة العمليات اليومية للجمعية وتوجيه الإدارات نحو تحقيق الأهداف.
- ٢. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وتطبيق اللوائح المعتمدة.
- ٣. إعداد المقترحات الخاصة بالميزانية التقديرية والخطط السنوية.
- ٤. رفع التقارير الدورية (المالية والتشغيلية) لمجلس الإدارة .

٢- المجلس التنفيذي :

- الارتباط الإداري : المدير التنفيذي.
- المهام والصلاحيات :
- ١. التنسيق بين الإدارات المختلفة لضمان تكامل العمل.
- ٢. مناقشة التحديات التشغيلية اليومية ووضع الحلول الفورية له.
- ٣. مراجعة منجزات الإدارات والوحدات وتوحيد جهودها البرامجية.



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بعشيرة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٢٢٢٧

٣- إدارة التميز المؤسسي :

- الارتباط الإداري : المدير التنفيذي (بالتنسيق مع لجنة التخطيط والتطوير) .
- المهام والصلاحيات :
- ١. تطبيق معايير الجودة والتميز التشغيلي والحوكمة في كافة أعمال الجمعية .
- ٢. أتمتة العمليات وتوثيق السياسات والإجراءات وتحديث الأدلة التنظيمية .

٤- السكرتارية والاتصالات الإدارية :

- الارتباط الإداري : المدير التنفيذي .
- المهام والصلاحيات :
- ١. تنظيم المراسلات الصادرة والواردة وأرشفتها إلكترونياً .
- ٢. تنسيق مواعيد الاجتماعات وإعداد محاضر الجلسات الرسمية للعمل التنفيذي .

رابعاً : الإدارات التشغيلية والوحدات التابعة لها :

١- إدارة الشؤون والدراسات :

- المهام العامة : التأصيل العلمي والدعوي لجميع الأنشطة والمناشط .
- ١. وحدة الشؤون والدراسات : إعداد البحوث الشرعية والدعوية ، وتحديد الاحتياجات المعرفية للمستهدفين والجاليات .
- ٢. وحدة التأهيل والتطوير : تصميم البرامج التدريبية لتطوير مهارات الدعاة والمترجمين والشركاء علمياً ومهارياً .

٢- إدارة المشاريع :

- المهام العامة : إدارة دورة حياة المشاريع الدعوية والتوعوية الميدانية والرقمية .
- ١. وحدة البحوث والدراسات : دراسة جدوى المشاريع الجديدة وقياس الأثر الميداني بعد التنفيذ .
- ٢. وحدة التأهيل والتطوير : تطوير آليات بناء المبادرات وإعداد حقائب المشاريع الموجهة للجاليات والمجتمع .



٣- إدارة العمليات :

- **المهام العامة :** توفير الدعم اللوجستي ، المالي ، والبشري لتشغيل الجمعية .

١. وحدة التنفيذ : المتابعة الميدانية واللوجستية لتنفيذ النشاط والدروس والرحلات (مثل رحلات العمرة للجاليات) .
٢. وحدة التطوع : استقطاب المتطوعين ، طرح الفرص التطوعية عبر المنصة الوطنية ، وتوثيق ساعاتهم .
٣. وحدة المالية : إدارة الدفاتر المحاسبية ، الصرف ، الإيرادات ، وإعداد القوائم المالية الدورية .
٤. وحدة الموارد البشرية : مسؤولية عن شؤون الموظفين (رواتب ، إجازات ، تقييم أداء ، استقطاب) .

٤- إدارة الاتصال المؤسسي :

- **المهام العامة :** بناء الهوية البصرية والذهنية للجمعية وتعزيز علاقاتها الخارجية .

١. وحدة العلاقات العامة والشراكات : بناء الشراكات الإستراتيجية مع الجهات الحكومية والخاصة والمانحين .
٢. وحدة تنمية الموارد والاستثمار : تسويق المشاريع الدعوية، وإدارة قنوات التبرع، واستقطاب الأوقاف والدعم .

٥- إدارة الاستثمار :

- **المهام العامة :** تحقيق الاستدامة المالية الطويلة الأجل للجمعية .

- إدارة الاستثمار الاجتماعي : إدارة أصول الجمعية العقارية أو الاستثمارية ، وتطوير مشاريع تنموية تدر دخلاً ثابتاً يدعم نشاط الدعوة .

اعتماد مجلس الإدارة لما تمّ إقراره

بحمد الله وتوفيقه لقد تمّ انعقاد اجتماع مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بعشيرة في يوم الأربعاء الموافق ١٤٤٦/١٢/٢٢ وتمّت مناقشة السياسات واللوائح الخاصة بالحوكمة ، وبعد الاطلاع عليها قرّر المجلس ما يلي :

اعتماد (دليل الوصف الوظيفي) لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بعشيرة