



الهيكل التنظيمي لجمعية العناية بالمساجد بتبوك

تقدم هذه العرض التقديمي نظرة شاملة على الهيكل التنظيمي لجمعية العناية بالمساجد بتبوك، موضحاً المستويات الإدارية المختلفة والوصف الوظيفي لكل منصب. كما يستعرض نظام العمل المقترح وخطة التطور الوظيفي وآليات التنسيق بين الوظائف المختلفة.

يهدف هذا العرض إلى توضيح الرؤية التنظيمية للجمعية وكيفية تكامل الأدوار المختلفة لتحقيق أهدافها في خدمة المساجد بمنطقة تبوك، مع التركيز على المرونة والاستفادة المثلى من الموارد المتاحة.

Faye Aldobyani بواسطة 

المستويات الإدارية الرئيسية

الجمعية العمومية

الهيئة العليا للجمعية

1

مجلس الإدارة

الجهة المسؤولة عن وضع السياسات

2

المدير التنفيذي

المسؤول عن تنفيذ القرارات

3

الفريق التنفيذي

المسؤولون عن المهام التخصصية

4

يتكون الهيكل التنظيمي للجمعية من أربعة مستويات رئيسية تعمل بشكل متكامل. تمثل الجمعية العمومية قمة الهرم التنظيمي، يليها مجلس الإدارة الذي يضع السياسات والاستراتيجيات. يأتي بعد ذلك المدير التنفيذي الذي يقود الفريق التنفيذي المكون من المتخصصين في مختلف المجالات.

مهام الجمعية العمومية ومجلس الإدارة

الجمعية العمومية

- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة
- اعتماد التقرير المالي السنوي
- تعديل النظام الأساسي للجمعية
- حل الجمعية عند الاقتضاء

تكوين مجلس الإدارة

- رئيس المجلس
- نائب الرئيس
- أمين السر
- أمين الصندوق
- عضو/أعضاء

مهام مجلس الإدارة

- وضع الاستراتيجيات والسياسات العامة
- اعتماد الموازنة السنوية
- تعيين المدير التنفيذي وتقييم أدائه
- الرقابة على سير أعمال الجمعية
- عقد اجتماعات دورية (ربع سنوية على الأقل)



المدير التنفيذي والمدير المالي

مهام المدير التنفيذي

- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة
- قيادة الفريق التنفيذي
- إعداد الخطط التشغيلية
- تمثيل الجمعية رسمياً
- إعداد التقارير الدورية

متطلبات المدير التنفيذي

- درجة جامعية في الإدارة أو مجال ذي صلة
- خبرة +5 سنوات في مناصب قيادية
- معرفة بأنظمة الجمعيات الخيرية

مهام المدير المالي

- إدارة الحسابات المالية
- إعداد الموازنات والتقارير المالية
- متابعة تحصيل التبرعات
- الإشراف على الأمور الضريبية
- إعداد كشوف الرواتب

متطلبات المدير المالي

- شهادة في المحاسبة أو المالية
- خبرة +3 سنوات
- إجادة برامج المحاسبة

الفريق الفني والتسويقي

المهندس المشرف



يتولى الإشراف على تنفيذ المشاريع وإعداد المواصفات الفنية ومتابعة أعمال الصيانة وتقييم المقاولين وإعداد تقارير سير العمل. يتطلب المنصب بكالوريوس هندسة (مدني/معماري) وخبرة في إدارة المشاريع وإجادة برامج التصميم الهندسي.

أخصائي تنمية الموارد والعلاقات العامة



مسؤول عن تطوير استراتيجيات جمع التبرعات وإدارة العلاقات مع الجهات الداعمة وتنظيم الحملات الإعلامية وإدارة وسائل التواصل الاجتماعي وإعداد المواد الدعائية. يتطلب المنصب درجة في الإعلام أو التسويق ومهارات اتصال ممتازة وخبرة في التسويق الرقمي.





أخصائي تنمية الموارد البشرية والمتطوعين

أهمية الدور

يعتبر هذا الدور محورياً في تنظيم العمل التطوعي الذي يمثل عنصراً أساسياً في نجاح الجمعية، حيث يساهم في بناء فريق متطوعين مؤهل ومستدام يدعم أنشطة الجمعية المختلفة.

المتطلبات الوظيفية

درجة في إدارة الموارد البشرية وخبرة في إدارة المتطوعين ومهارات قيادية وتنظيمية والقدرة على التحفيز.

المهام الرئيسية

إدارة شؤون الموظفين وتطوير سياسات المتطوعين واستقطاب وتدريب المتطوعين وتنظيم قاعدة بيانات المتطوعين وإعداد برامج تحفيزية وتقييم أداء المتطوعين.

نظام العمل المقترح

الوظيفة	نوع التعاقد	ساعات العمل
المدير التنفيذي	دوام كامل	40 ساعة أسبوعياً
المدير المالي	دوام كامل	40 ساعة أسبوعياً
المهندس المشرف	دوام جزئي	25 ساعة أسبوعياً
أخصائي العلاقات العامة	دوام جزئي	20 ساعة أسبوعياً
أخصائي الموارد البشرية	دوام جزئي	20 ساعة أسبوعياً

يعتمد نظام العمل المقترح على مزيج من الوظائف بدوام كامل وجزئي، مما يوفر المرونة اللازمة للجمعية في مراحلها الأولى. تم تخصيص الدوام الكامل للوظائف القيادية والمالية نظراً لأهميتها المحورية، بينما تم اعتماد الدوام الجزئي للوظائف الفنية والتخصصية لترشيد النفقات مع ضمان جودة الأداء.

خطة التطور الوظيفي وآليات التنسيق

1 المرحلة التأسيسية (السنة الأولى)

التركيز على التوظيف الجزئي والاعتماد على المتطوعين المؤهلين

2 مرحلة النمو (السنة الثانية)

تحويل الوظائف الأساسية إلى دوام كامل وإضافة وظيفة سكرتير تنفيذي

3 مرحلة التوسع (السنة الثالثة)

فصل وظيفة المحاسب عن المدير المالي وإضافة وظيفة منسق مشاريع ميداني

لضمان التنسيق الفعال بين مختلف الوظائف، تعتمد الجمعية على ثلاث آليات رئيسية: اجتماعات أسبوعية يعقدها المدير التنفيذي مع جميع المسؤولين، استخدام تطبيقات إدارة المشاريع مثل Trello أو Asana لمتابعة المهام، ونظام تقارير شهري يقدم فيه كل مسؤول تقريراً عن إنجازاته.

