الخطة الاستراتيجية

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بإمباري لعام ١٤٤٣هـ

والخطة الخمسية حتى العام ١٤٤٨هـ

الهيكل التنظيمي للجمعية

مجلس إدارة الجمعية

مدير الجمعية

١ - إدارة الدعوة والإرشاد

٢ - إدارة دعوة وتوعية الجاليات

٣ - إدارة الدعوة النسائية

٤ - إدارة العلاقات والإعلام

٥ - إدارة الشؤون الإدارية

٦ - الإدارة المالية وتنمية الموارد

٧ - إدارة الخدمات المساندة

٨ - إدارة التطوير والمتابعة

المهام الرئيسية للإدارات

إدارة الدعوة والإرشاد

قسم المشاريع الدعوية

قسم شؤون الجوامع والمساجد

٥ تنفيذ برامج ومشاريع دعوية وعلمية مميزة لفئات المجتمع وتفعيل دور الجوامع والمساجد من خلال الاهتمام بالأئمة والدعاة وعقد شراكات دعوية لتحقيق ذلك.

٦ إعداد مشاريع دعوية لفئات المجتمع (المستهدفين)

٧ أيجاد وتنفيذ برامج نوعية للشباب والأشبال.

٨ التنفيذ والإشراف على الملتقيات والمخيمات الدعوية.

٩ التنفيذ والإشراف على المصليات المتنقلة.

١٠ تفعيل الشراكات والتحالفات للمشاريع الدعوية.

١١ إعداد برامج تواصل ودورات تطويرية للأئمة والخطباء.

١٢ التنسيق لإقامة المحاضرات والندوات والدورات العلمية على مدار العام.

١٣ تفعيل الشراكات مع جماعة المساجد وإيجاد برامج تواصل لهم.

١٤ التنسيق لإقامة الدورات الموسمية (دورة عن رمضان وأحكام الصيام والحج).

١٥- الاهتمام بتطوير وتبني مساجد نموذجية.

Date: / /

إدارة دعوة وتوعية الجاليات

قسم الدراسات والتوعية

قسم دعوة وتوعية الجاليات

توعية المسلمين الناطقين بغير العربية والعاملين بالمؤسسات والشركات والجامعات بالمنطقة ودعوتهم بالحكمة والموعظة الحسنة.

١- إعداد وترجمة مناهج ومقررات الدورات الشرعية الدعوية والتعليمية باللغات المطلوبة.

٢- تطوير وتفعيل الدعاة وإعداد وتقديم دورات للدعاة الجدد.

٣- إعداد برنامج تواصل مع جمعيات الجاليات في المنطقة وتبادل الخبرات.

٤- إعداد وتأليف وترجمة المطويات والأشرطة المسموعة والمرئية وغيرها من المواد الدعوية.

٥- الحصر الكامل للجاليات بجميع مستوياتها(العمالة الخاصة بالمحلات، العمالة منزلية، العمالة المهنية، أساتذة جامعات، أخرى)

٦- العمل على دعوة غير المسلمين ومتابعة المسلمين الجدد وإعداد البرامج الدورية لهم.

٧- تقييم أعمال الدعاة والموظفين والمتعاونين ورفع التقارير الدورية.

٨- الإشراف على توزيع المطبوعات والأشرطة وغيرها من المواد الدعوية.

٩- ترتيب وتنسيق اللقاءات داخل الجمعية للتعريف بالإسلام وتوعية المسلمين الجدد.

١٠- إقامة المحاضرات والدروس العلمية في الإسكانات والمساجد واللقاءات الشهرية.

إدارة الدعوة النسائية

قسم الشؤون الإدارية

قسم شؤون الداعيات

الارتقاء بالمرأة والفتاة المسلمة من خلال برامج وأنشطة دعوية فاعلة.

١- ضبط النواحي الإدارية للإدارة النسائية.

٢- تطبيق اللوائح والأنظمة والخدمات المتعلقة بشؤون الموظفات والمتعاونات

٣- التعريف بالجمعية وأنشطتها وتمثيل المكتب في المحافل والأوساط النسائية.

٤- التواصل مع سيدات الأعمال والمدرسات 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 للفتيات والطالبات وبرامج الأطفال.

إدارة العلاقات والإعلام

قسم العلاقات

قسم الإعلام

بناء وتكوين صورة ذهنية زاهية عن الجمعية وإبراز مناشطة وتكوين علاقات فاعلة مع الداعمين الرئيسيين.

١- استقبال ضيوف وزوار الجمعية وإعداد برامج تواصل دورية معهم.

٢- التعريف بمميزات وأنشطة الجمعية لدى الجهات الحكومية والمؤسسات.

٣- إعداد قاعدة بيانات تخص العلاقات العامة وتحديثها بشكل دوري.

٤- التواصل المستمر مع الجهات الداعمة من أفراد ومؤسسات وشركات.

٥- جمع قاعدة بيانات عن التجار والمؤسسات الخيرية المانحة وتحديثها بشكل دوري.

٦- الإعداد والإشراف على الحفل السنوي لتكريم الداعمين والمتعاونين.

٧- إصدار النشرات الدورية والمطبوعات الإعلامية عن الجمعية وأنشطتها.

٨- المشاركة في المعارض الوطنية لإبراز دور الجمعية وأنشطتها المختلفة.

٩- تصميم الإعلانات وإعدادها وتوزيعها وإبرازها في لوحات إعلانية.

١٠- التوثيق المستمر لكل الإنجازات والأعمال الشهرية وإعداد ملخص دوري عنها.

إدارة الشؤون الإدارية

قسم الشؤون الإدارية

قسم الدعم الفني

تقديم الدعم الإداري والفني للموظفين بالمكتب واستقطاب ومتابعة الموظفين.

١- مراقبة وضبط الدوام (مراقبة سجل الحضور والانصراف) وإعداد مسير الرواتب

٢- ضبط ومتابعة خدمات الموظفين (الإجازات، النقل، الترقيات، تقييم الأداء، إنهاء الخدمات)

٣- تنظيم وحفظ ملفات وسجلات الموظفين والتأكد من استيفائها للبيانات اللازمة.

٤- تحديد الاحتياج من القوى العاملة والعمل على تأمين الموظفين بالتنسيق مع الإدارات الأخرى واستكمال إجراءات توظيفهم.

٥- متابعة المراسلات الصادرة والواردة وجمع وتزويد البريد الداخلي والشخصي.

٦- تأمين ما يحتاجه المكتب من أجهزة حاسب آلي وطابعات وأجهزة مكتبية أخرى.

٧- صيانة شبكة وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها بصورة مستمرة.

٨- الدعم الفني لما يخص برامج واستخدامات الحاسب الآلي للإدارات والأقسام المختلفة.

الإدارة المالية وتنمية الموارد

قسم الشؤون المالية

قسم تنمية الموارد

تقديم الدعم المالي لبرامج وأنشطة الجمعية والعمل على إدارة وتنمية الموارد المالية.

١- استلام المبالغ النقدية والشيكات ومتابعة الاستقطاعات الشهرية وإيداعها في البنوك.

٢- مراقبة صرف الرواتب ومستحقات الموظفين والتأكد من مطابقتها لأنظمة الجمعية.

٣- الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق النقدية والمالية.

٤- إصدار التقارير المحاسبية الختامية للسنة المالية مع المحاسب المالي.

٥- إعداد ومراقبة الميزانية التقديرية السنوية للإدارات والأقسام.

٦- إعداد الخطة التشغيلية لتنمية الموارد المالية.

٧- جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات الخيرية المانحة وتغذيتها دوريا.

٨- إعداد برامج جمع التبرعات ومتابعة تنفيذها.

٩- إعداد ومتابعة المشروعات الاستثمارية والوقفية للجمعية.

١٠- مخاطبة المتبرعين بصورة دورية واطلاعهم على أخبار الجمعية وإهدائهم بعض الهدايا الدعوية والتذكارية المشجعة على استمرار الدعم للجمعية.

إدارة الخدمات المساندة

قسم الخدمات

قسم المشتريات

تقديم الخدمات التي تحتاجها الجمعية لتنفيذ البرامج والأنشطة المعتمدة وتامين لاحتياجات المختلفة.

١- الصيانة الدورية للمباني والقاعات الخاصة بالجمعية.

٢- متابعة وإدارة عمالة الجمعية (عمالة النظافة والسائقين).

٣- الإشراف على سيارات الجمعية ومتابعة صيانتها بشكل دوري.

٤- الإشراف على الأعمال التطوعية الخاصة بالجمعية ومتابعة تنفيذها.

٥- إعداد قاعدة بيانات للمتطوعين وتحديد مدة ونوعية الأعمال لكل متطوع.

٦- تأمين ما تحتاجه الجمعية من مشتريات والتأكد من حصوله على أفضل العروض والأسعار.

٧- تأمين مستلزمات الجمعية والأقسام من الخدمات القرطاسية والمكتبية.

٨- تقديم الفواتير والمستندات اللازمة للإدارة المالية حسب الضوابط التي تضعها الجمعية.

٩- إعداد العقود والاتفاقيات الخاصة بتامين خدمات أو شراء أي مستلزمات للجمعية.

إدارة التطوير والمتابعة

قسم التخطيط والتطوير

قسم التقارير والمتابعة

الحرص على التطوير المستمر لموظفي وبرامج الجمعية ووضع الخطط الطامحة للإدارات ومتابعة تنفيذها .

١- إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية وكذلك الخطة التشغيلية للإدارات.

٢- إعداد الأهداف الرئيسية للإدارات ومؤشرات الأداء الخاصة بالتنفيذ.

٣- متابعة اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ التوصيات.

٤- جمع التقارير الشهرية الخاصة بالإدارات ورفع التقرير الشامل لمدير الجمعية.

٥- متابعة الأهداف الرئيسية للإدارات ومراقبة مؤشرات الأداء ورفع أي ملاحظات.

٦- المشاركة في دراسة المعوقات الخاصة بالتنفيذ واقتراح التوصيات اللازمة.