



قناة مهام الوظائف



مهام واختصاص وزارة الدعوه والارشاد

قناة المهام والوظائف اضغط هنا

مجموعات أبو الجوهرة اضغط هنا



قناة مهام الوظائف **YouTube**

<https://www.youtube.com/channel/UCSoJfAZA1tHPMjk0LIO1Yd>

g

## المهام والاختصاصات

### مدير عام الفرع

#### الهدف العام :

الإشراف على تنفيذ خطط الوزارة ، وسياساتها ، وإجراءاتها ، وتعليماتها في المنطقة والمحافظات التابعة لها ، والإشراف على تطوير نظم الأداء بما يحقق الكفاية في تنفيذ المهام اللازمة لتحقيق الأهداف الموضوعية .

#### الارتباط التنظيمي :

يرتبط مدير عام الفرع بوزير الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد .

#### المسؤوليات الإشرافية :

مكتب مدير عام الفرع .

المستشار القانوني .

إدارة التخطيط والتطوير .

إدارة العلاقات العامة والإعلام .

إدارة المتابعة .

إدارة المراجعة الداخلية .

إدارة المتبرعين .

قناة مهام الوظائف

إدارة الموارد البشرية .

إدارات المساجد والدعوة والإرشاد في المحافظات .

مساعد المدير العام لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد .

مساعد المدير العام للشؤون الفنية والخدمات المساندة .

### المهام والاختصاصات :

الإشراف على تنفيذ الأنظمة والتعليمات بدقة للعمل الداخلي بالفرع ، والمحافظات والمراكز التابعة له .

القيادة والتوجيه والتنمية للقوى البشرية بالفرع ، وتنسيق الجهود وتوجيهها لتحقيق أهداف الفرع ، وأهداف الوزارة بأعلى كفاية ممكنة .

الاشتراك في وضع السياسات ، واقتراح الخطط اللازمة لتحقيق الأهداف ، وتقديم البيانات ، والمقترحات .

إعداد الخطط لجميع الأنشطة والأعمال في نطاق الاختصاص ، وكذلك الخطط اللازمة لتنفيذ السياسات الموضوعية ، ووضعها موضع التنفيذ ، بعد إقرارها .

الإشراف على عمليات التنظيم ، والتنسيق ، والمتابعة ، والتقويم لأعمال وأنشطة الإدارات والمراكز ، والعمل على تذليل الصعاب ، وتطوير الأداء .

اتخاذ القرارات اللازمة لتصحيح مسار الخطة المعتمدة عند وجود الانحراف عن الخطة الموضوعية .

إصدار التوجيهات والحلول لتقسيم العمل والمساعدة على مواجهة المشكلات الطارئة .

إعداد الخطة التدريبية التي تحقق الارتقاء بمستوى الأداء للموظفين في الفرع ، وتنمية مهاراتهم في التخصصات المختلفة ، ورفعها إلى الجهات المعنية بالوزارة .

الإشراف على تقويم الأداء للأنشطة المختلفة وللعاملين ، ووضع برنامج قياس الأداء وجودته ، وتطبيق البرامج ، وتقويم نتائجها ، والعمل على تطويرها بصفة مستمرة ، بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة .

إنهاء الأعمال الإجرائية المتعلقة بغلال أوقاف المساجد وأصولها ، وما يختص بها من اعتماد محاضر المزايدة والجرد والحسابات الشهرية ، وإبرام العقود الخاصة بإيجار غلال أوقاف المساجد وأصولها وفقاً للأنظمة واللوائح .

مخاطبة المحاكم الشرعية والجهات المعنية ، فيما يتعلق بغلال أوقاف المساجد وأصولها من إجراءات وأعمال .

العمل على تنمية الموارد الخاصة لغلال أوقاف المساجد ، وحسن استثمارها ، باستخدام الأساليب العلمية التي تضمن زيادة العائد منها .

التنسيق مع الجهات المعنية بالمنطقة فيما يتعلق بإلقاء المحاضرات والكلمات التوجيهية والإرشادية والأنشطة والبرامج الدعوية .

الإشراف على تحديث وتطوير المكتبات الملحقة بالمساجد ، وتزويدها بأحدث الإصدارات في جميع المجالات النافعة .

الارتقاء بمستوى الخدمات والأنشطة في مساجد المنطقة ، وإعمارها ، وحسن اختيار منسوبيها .

الاهتمام بتحديث طرق وأساليب الدعوة والإرشاد ، وتصحيح المعتقدات بما يحقق زيادة أعداد الداخلين في الإسلام من الجاليات الموجودة في نطاق عمل الفرع ، وتحقيق دعوة التوحيد ، وإبلاغ رسالة الإسلام السمحة .

إعداد التقارير الدورية وغير الدورية في مجال اختصاص الفرع عن جميع أوجه النشاط ، والنتائج التي تم تحقيقها ، ورفعها الى الجهات المعنية بالوزارة لتمكين المسؤول الأعلى من اتخاذ القرار ، وذلك طبقاً للتعليمات المعمول بها في الوزارة .

الإشراف على تطبيق الأنظمة والقرارات واللوائح المالية والإدارية الموضوعة ، الداخلة في حدود اختصاصات ومسؤوليات الفرع .

وضع الأساليب والضوابط والإجراءات اللازمة لضمان تسهيل الإجراءات الداخلية في جميع إدارات الفرع ، والتقسيمات التنظيمية ، وتحقيق العمل الإداري المتميز .

تمثيل الوزارة في المنطقة ، والاتصال بالجهات المختلفة ، وتنسيق العمل معها في كل ما يدخل في اختصاصات عمل الفرع .

الإشراف على إعداد قاعدة بيانات ، ونظم معلومات، للاستخدامات الفنية والإدارية والمالية والتخصصية ، وتحليل البيانات ، حتى تكون تحت تصرف الجهات المعنية .

تحديد الاحتياجات اللازمة من القوى البشرية ، والأجهزة والمواد والمعدات والميزانيات اللازمة لتنفيذ الأنشطة المختلفة في الفرع ، ومتابعة توفيرها .

تشكيل أطقم العمل من اللجان المختلفة ذات العلاقة بأنشطة الفرع ، وتوفير الإمكانيات التي تضمن أداء العمل على الوجه المأمول .

الإشراف على خطط الأمن والسلامة لحماية الوثائق والمعلومات وأجهزة الحواسيب ، والتأكد من تنفيذ التوجيهات والتعليمات التي تكفل ذلك .

تحديد الأولويات فيما يختص بتنفيذ أعمال إدارات الفرع ، بعد إجراء الدراسات اللازمة ، وتحديد الأهداف والاحتياجات طبقاً للسياسات الموضوعية .

إجراء الاتصالات بالقطاعات والأجهزة المعنية والإدارات العامة بالوزارة ، بغرض تبادل المعلومات ، وتنسيق الأعمال المشتركة .

متابعة وفحص الشكاوى المتعلقة بمجالات العمل المختلفة ، ومتابعة الإجراءات الفنية والإدارية المتعلقة بها .

حصر المشكلات التي تواجه الفرع وإداراته ، وبحثها واتخاذ القرارات اللازمة حيالها ، وعرض ما يتطلب منها على الجهات المعنية بالوزارة .

تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات في حدود الاختصاصات .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الفرع .

#### الوحدة التنظيمية :

مكتب مدير عام الفرع .

#### الهدف العام :

تقديم جميع التسهيلات الإدارية والمكتبية المساندة لمدير عام الفرع .

## قناة مهام الوظائف

#### الارتباط التنظيمي :

يرتبط مدير المكتب مباشرة بمدير عام الفرع .

#### المهام والاختصاصات :

وضع الخطط والبرامج لنشاطات المكتب وتنفيذها بعد إقرارها .

التنسيق مع الإدارات الأخرى بالفرع لإنجاز الأعمال المشتركة .

تلقي جميع المعاملات والمراسلات الخاصة بمدير عام الفرع وعرضها عليه وتنفيذ توجيهاته بشأنها .

تحرير الخطابات والمعاملات والمذكرات وإعداد التقارير والنسخ والتصوير .

استقبال الزائرين والمراجعين والعملاء ، وتلقي ما لديهم من أعمال ومطالبات وعرضها على مدير عام الفرع .

تبليغ الإدارات المعنية بما يصدر عن مدير عام الفرع من تعليمات وتوجيهات .

تحديد وتنظيم المقابلات والزيارات والاجتماعات التي يعقدها مدير عام الفرع ، وإعداد المحاضر وتوقيعها من ذوي العلاقة ومتابعة نتائجها .

التنسيق مع العلاقات العامة والإعلام والجهات المعنية في حضور مدير عام الفرع للقاءات والندوات والمناسبات الرسمية وغيرها .

تنظيم كل ما يتعلق بسفر مدير عام الفرع داخل وخارج المملكة وإتمام إجراءاته ومواعيده من حجوزات وتأشيرات وغيرها .

تلقي المكالمات الهاتفية الخاصة بمدير عام الفرع ، واتخاذ الإجراء المناسب حيالها حسب توجيهاته ، وتسهيل إجراء الاتصالات الهاتفية .

الإشراف على السلف المالية والمصاريف الخاصة بالمكتب .

الإشراف على متابعة الأعمال التي تسند من مدير عام الفرع لإدارات وقيادات الفرع والوزارة حسب التوجيه .

تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات المكتب وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها .

تحديد احتياجات المكتب من القوى العاملة والتجهيزات المكتبية والمواد والعمل على توفيرها .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل المكتب .

**الوحدة التنظيمية :**

## إدارة التخطيط والتطوير بالفرع .

### الهدف العام :

وضع البرامج الزمنية التي تكفل متابعة وتنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بالفرع وتطوير الأداء والنظم ، وزيادة الكفاءة وجودة المخرج بأقل التكاليف الممكنة في تنفيذ أعمال الفرع .

### الارتباط التنظيمي :

ترتبط إدارة التخطيط والتطوير بمدير عام الفرع .

### المهام والاختصاصات :

وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها .

المساهمة في تحديد الاحتياجات البشرية والمادية اللازمة لتنفيذ المهام داخل الفرع ، واقتراح الميزانية الخاصة بذلك ، بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة .

وضع البرامج الزمنية التي تكفل تنفيذ أنشطة إدارة المساجد والدعوة والإرشاد والأنشطة الإدارية والمالية والفنية المساعدة في الفرع ، وفي الإدارات والمراكز والمكاتب بالمحافظات ، ومتابعتها ، ورفع التقارير اللازمة لذلك .

الاشتراك مع الإدارات والمراكز والمكاتب والجهات المعنية في دراسة مشكلات انخفاض مستوى الأداء .

توفير البيانات والمعلومات اللازمة للوحدات التنظيمية المختلفة داخل الفرع . وتجديدها وتحليلها ، وإعداد التقارير الدورية ، ورفعها إلى جهات الاختصاص .

تنفيذ برامج التطوير التنظيمي والإداري التي تهدف إلى زيادة الجودة في الأداء، والارتقاء بمستوى الخدمات التي تؤدي للمواطنين ، والعمل على تبسيط الإجراءات والنماذج المستخدمة بالتنسيق مع الإدارة العامة للتطوير الإداري بالوزارة .

وضع الأولويات في تنفيذ برنامج التطوير في الإدارات والمراكز والمكاتب طبقاً للاحتياجات الفعلية ، والعمل على تزويدها بالإمكانات المادية والبشرية بالتنسيق مع الإدارات المعنية .

العمل على وضع نظام دقيق لضبط العمل الداخلي بالفرع والإدارات والمكاتب بما يضمن انتظام العمل ، وسلامة الإجراءات .

العناية بتنفيذ خطط الأمن والسلامة لحماية الوثائق والمعلومات وأجهزة الحواسيب ، والتأكد من تنفيذ التوجيهات والتعليمات التي تكفل ذلك .

إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن أعمال الإدارة ، وإنجازاتها والمشكلات والمصاعب والمقترحات اللازمة لتحسين العمل وتطويره ورفعها لصاحب الصلاحية .

تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة .

### الوحدة التنظيمية :

إدارة العلاقات العامة والإعلام .

### الهدف العام :

تنفيذ أنشطة العلاقات العامة والإعلام بالفرع ، واستقبال كبار المسؤولين والزائرين ، ومرافقتهم وتوديعهم ، والإشراف على مراسم الاستقبال والندوات والمؤتمرات ، ومتابعة وسائل الإعلام فيما يختص بالفرع ، والعمل على تقوية العلاقات الداخلية والخارجية للفرع بما يحقق الأهداف الموضوعية .

### الارتباط التنظيمي :

## قناة مهام الوظائف

ترتبط إدارة العلاقات العامة والإعلام بمدير عام الفرع .

### المهام والاختصاصات :

وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها .

اقتراح الخطط ، والبرامج الإعلامية التي تحقق نشر الوعي بأهداف الفرع ، وعمل الميزانية التقديرية اللازمة لها .

التفاعل الإيجابي مع وسائل التواصل الاجتماعي والحديث والإعلام الجديد بما يخدم أهداف الفرع .

تنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لأنشطة العلاقات العامة ، بعد اعتمادها .

متابعة تنفيذ إجراءات سفر ، ووصول كبار المسؤولين ، والزائرين ، والقادمين في مهام رسمية .

الإشراف على مراسم الاستقبال في اللقاءات والندوات والمؤتمرات التي تتم بالفرع .

الإشراف على إعداد المطبوعات الإعلامية والصحف وتوزيعها بين التقسيمات التنظيمية للفرع وفقا للتعليمات .

تقوية العلاقات بين العاملين بالإدارات المختلفة وبين الفروع الأخرى ، والأشخاص المعنيين ، والجهات التي لها علاقات وثيقة بالفرع .

المتابعة والدراسة والتحليل لكل ما يتم نشره في الصحف والمجلات عن أنشطة الفرع وإعداد الردود اللازمة ، وعرضها على مدير الفرع لاتخاذ اللازم بشأنها .

تعزيز روح التفاهم والتكافل بين العاملين بما يخدم الأهداف المرجوة .

وضع نظام دقيق للعمل الداخلي للعلاقات العامة والإعلام بما يضمن سلامة الأعمال والإجراءات .

الإعداد والترتيب للاجتماعات الخاصة بالفرع ، وتزويد مكان الاجتماع بالتجهيزات اللازمة .

التنسيق مع الإدارة المعنية بالمطبوعات والنشر والتوزيع لإعداد الكتيبات والنشرات الخاصة عن إنجازات الفرع ، وتقديمها إلى الزوار والمواطنين بعد اعتمادها .

تقديم الاقتراحات الفعالة لتطوير العلاقات العامة في نطاق الاختصاص إلى الجهات المسؤولة .

العناية بتنفيذ خطط الأمن والسلامة لحماية الوثائق والمعلومات وأجهزة الحواسيب ، والتأكد من تنفيذ التوجيهات والتعليمات التي تكفل ذلك .

إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن إنجازات العلاقات العامة ، ورفعها إلى الإدارات المعنية .

تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات في حدود الاختصاص .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة .

**الوحدة التنظيمية :**

## إدارة المتابعة بالفرع .

### الهدف العام :

توفير الرقابة على العمل الإداري والفني بصفة عامة ، منعا لوقوع المخالفات ، وضمانا لسلامة تطبيق الأنظمة واللوائح ، وحرصا على انسياب العمل دون معوقات ، وحفاظاً على أداء الموظف لواجباته الوظيفية دون تراخ ، أو إهمال ، أو سوء استعمال .

### الارتباط التنظيمي :

ترتبط إدارة المتابعة بمدير عام الفرع .

### المهام والاختصاصات :

وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها .

متابعة تنفيذ البرامج الزمنية لأنشطة الفرع المختلفة، ورفع التقارير اللازمة إلى المسؤول الأعلى في الفرع .

الرقابة والمتابعة اللازمة لمختلف الوحدات التنظيمية للفرع للتأكد من سلامة العمل وترشيد الأداء .

القيام بحملات متابعة تفتيشية لمختلف الوحدات التنظيمية ، للوقوف على مواطن القصور ، واكتشاف حالات الخلل بأداء الواجبات الوظيفية أو التراخي في إنجاز الأعمال ، والعمل على تصحيح المسارات ، وتقويم الاعوجاج بالتعاون والتنسيق مع الجهات المختلفة ورفع التقارير اللازمة لمرجعه .

مراقبة سير العمل في الوحدات التنظيمية ، للتأكد من مطابقته للأنظمة واللوائح والإجراءات المعتمدة .

التأكد من تنفيذ الأنظمة واللوائح المعتمدة ، ومطابقتها لبرامج سير العمل في داخل الفرع والمراكز والإدارات والمكاتب .

دراسة الشكاوى التي تحال إلى الإدارة وفقاً للصلاحيات المخولة لها حول المخالفات الإدارية والمالية وغيرها من المخالفات .

إجراء التحقيقات الأولية أو الاشتراك في التحقيقات التي تكشف عنها الرقابة ، وفيما يحال إليها من مدير عام الفرع ، أو ما تتلقاه من شكاوى الجمهور ، بعد ثبوت جديتها .

مراقبة انتظام دوام الموظفين في إدارات الفرع بالتنسيق مع الموارد البشرية .

التنسيق مع الإدارة العامة للمتابعة في الوزارة حول التخاطب مع هيئة الرقابة والتحقيق وغيرها في كل ما يختص بالأعمال ذات العلاقة بالفرع إذا تطلب الأمر ، وفقاً للصلاحيات المفوضة وعن طريق مدير عام الفرع .

العمل على تنمية وتقوية مفهوم الرقابة الذاتية لدى الموظفين بالفرع .

تنظيم وحفظ الملفات والمعلومات الخاصة بأعمال المتابعة بالفرع بأسلوب يساعد على استخراجها بسهولة ويسر عند طلب المعلومات .

تقديم المقترحات التي من شأنها تسهيل وتحسين سير العمل بالفرع .

إعداد الإجراءات الخاصة بأعمال الإدارة ، والعمل على تطويرها .

إجراء الاتصالات اللازمة بغرض الحصول على المعلومات والبيانات طبقاً للنظم واللوائح المعمول بها ، والصلاحيات المخولة للفرع .

العناية بتنفيذ خطط الأمن والسلامة لحماية الوثائق والمعلومات وأجهزة الحواسيب والتأكد من تنفيذ التوجيهات والتعليمات التي تكفل ذلك .

إعداد تقارير دورية عن نشاطات إدارة المتابعة ، وإنجازاتها. والملاحظات ، والتوصيات المتعلقة بتطوير العمل بها ، وعمل الإحصائيات الشهرية والسنوية عن الشكاوى والمخالفات ، وتبويبها ، وتحليلها واستخلاص النتائج والدلائل ، ورفعها إلى مدير عام الفرع .

تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات في حدود الاختصاص .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة .

**الوحدة التنظيمية :**

قناة مهام الوظائف

**وحدة المراجعة الداخلية بالفرع .**

**الهدف العام :**

التأكد من تطبيق أنظمة الرقابة الداخلية في فاعليتها والأنظمة والتعليمات والسياسات والإجراءات المالية ، وضمان فاعلية العمليات الإدارية والمالية بما يؤدي إلى الاستثمار الأمثل للموارد المتاحة ، والحد من وقوع التجاوزات والأخطاء واكتشافها فور وقوعها .

### الارتباط التنظيمي :

ترتبط وحدة المراجعة الداخلية بمدير عام الفرع .

### المهام والاختصاصات :

- وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها .
- التنسيق مع الإدارات الأخرى بالوزارة لإنجاز الأعمال المشتركة .
- تقويم أنظمة الرقابة الداخلية بما في ذلك النظام المحاسبي ، للتحقق من سلامتها وملاءمتها ، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت ، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها ، بما يكفل حماية أموال الوزارة وممتلكاتها من الاختلاس ، أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك .
- التأكد من التزام فرع الوزارة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية ، والتحقق من كفايتها وملاءمتها .
- تقويم مدى كفاءة الخطة التنظيمية للفرع من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة ، وغير ذلك من الجوانب التنظيمية .
- تقويم مستوى إنجاز الفرع لأهدافه الموضوعية، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجدت .
- تحديد مواطن سوء استخدام الفرع لموارده المالية والبشرية ، وتقديم ما يمكن الفرع من اقتراحات لمعالجتها وتلافئها مستقبلاً .
- فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من كونها صحيحة ونظامية .
- فحص السجلات المحاسبية للتأكد من نظامية القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي .
- مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها ، والتحقق من أن الجرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة .

مراجعة أعمال المستودعات ، وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها ، والتحقق من أن الجرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة .

التأكد من وجود جميع المستندات المؤيدة للصرف .

إعداد برامج لمراجعة المشاريع لتكون مواكبة لمراحل المشروع ، بداية من اقتراحه حتى الاستلام النهائي له .

فحص اعتمادات المشاريع السنوية ومقارنتها بخطط وأهداف الوزارة حسب ما هو وارد في الخطة الخمسية وإثبات الانحرافات وتحليلها ، وإثبات أثارها على إنجاز الخطة وتحقيق أهدافها .

مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الوزارة ، والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الوزارة .

تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للوزارة .

تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الوحدة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها .

تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والعمل على توفيرها .

إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوحدة .

#### الوحدة التنظيمية :

إدارة المتبرعين بالفرع .

#### الهدف العام :

## قناة مهام الوظائف

تنظيم وضبط إجراءات التبرعات الخاصة بإعمار المساجد وملحقاتها وفق الأنظمة والتعليمات المتبعة للاستفادة منها بكفاءة .

#### الارتباط التنظيمي :

ترتبط إدارة المتبرعين بمدير عام الفرع .

### المهام والاختصاصات :

- وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها .
- إعداد الخطط والسياسات المنظمة لأعمال التبرعات وتسهيل إجراءاتها .
- دراسة الأطر العامة لأنشطة التبرع المقدمة ، والتأكد من مطابقة شروط التبرعات المعتمدة في الوزارة والفرع .
- دراسة مشاريع التبرعات المختلفة المقترحة في إطار خطة الفرع والوزارة والمعتمدة واختيار الملائم منها .
- استقبال طلبات بناء المساجد الجديدة ، وطلبات بناء المساكن ، وطلبات الهدم وإعادة البناء ، وطلبات الترميم ، وطلبات توسيع المساجد والجوامع ، واستكمال الإجراءات المتعلقة بها حسب التعليمات المنظمة .
- مراجعة الاشتراطات والضوابط والإجراءات المعمول بها والمتعلقة بتنظيم العلاقة بين الوزارة وفاعلي الخير فيما يتعلق بشؤون المساجد ، والعمل على تطويرها وتحديثها في ضوء المتغيرات ، وما يرد عليها من ملحوظات .
- إعداد قاعدة معلومات متكاملة عن الأراضي المخصصة لبناء المساجد لعرضها على فاعلي الخير .
- مخاطبة الأمانات والبلديات بالمنطقة من أجل إصدار القرارات المساحية ، ورخص البناء ، ورخص الترميم ، ورخص التوسعة ، والهدم ، وإعادة البناء ، وطلب الاستقطاع .
- مخاطبة الجهات الحكومية التي تقدم خدمات الماء ، الكهرباء ، الصرف الصحي ، والسفلة ، والأرصفة ، من أجل إنجاز تلك الخدمات في بناء المساجد .
- مخاطبة شركات الاتصالات حول مواقع الأبراج والكابلات بجوار المساجد .
- تجهيز وعرض المواقع التي يقيم عليها المساجد على فاعلي الخير ، وتسليمها لهم، ومتابعة ما يتم بعد التسليم .
- رفع التقارير الدورية عن المساجد التي تحت الإنشاء أو الترميم التي يقوم بها فاعلو الخير .
- التواصل مع الجهات المانحة والأفراد لتأطير أوجه العلاقات وتشجيعهم على أوجه التبرع المختلفة .

تنظيم الإجراءات الخاصة بتيسير عمليات التبرع وتنظيماتها .

متابعة عمليات التبرع وتقييمها وتطويرها وحل جميع المعوقات التي تواجهها .

الاطلاع على تقارير أنشطة التبرع والتنسيق مع الجهات المختلفة داخل الوزارة وخارجها والتأكد من مطابقتها لجميع الأنظمة والتعليمات المنظمة لأنشطة التبرع .

استثمار أوجه التقنيات الحديثة لتنظيم أنشطة التبرع المختلفة بعد اعتمادها وإقرارها .

الاطلاع على حالة أنشطة التبرع في الفرع والوزارة والجهات الأخرى وتقييمها وتطويرها وتسهيل إجراءاتها .

دراسة وتطوير معايير وأساليب تنظيم أنشطة التبرع وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة .

دراسة وتطوير نماذج تنفيذ أنشطة التبرع المختلفة وتطويرها وتقييمها باستمرار .

إعداد التقارير الدورية عن أنشطة التبرع المختلفة ودراستها وتطويرها ورفعها للجهات المعنية داخل وخارج الوزارة .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة .

#### الوحدة التنظيمية :

إدارة الموارد البشرية بالفرع .

#### الهدف العام :

الرفع من كفاءة وفاعلية نشاط الموارد البشرية بالفرع وضمان تطبيق الأنظمة واللوائح والأدلة الخاصة بها .

## قناة مهام الوظائف

#### الارتباط التنظيمي :

ترتبط إدارة الموارد البشرية بمدير عام الفرع .

#### المهام والاختصاصات :

- وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها .
- التنسيق مع الإدارات الأخرى بالفرع والوزارة لإنجاز الأعمال المشتركة .
- الإشراف على تطبيق العمليات الإجرائية للموارد البشرية بالفرع .
- الإشراف على تخطيط الموارد البشرية بالفرع .
- الإشراف على تنظيم وحفظ ملفات وسجلات الموارد البشرية بالفرع والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة .
- الاشتراك في إعداد مشروع ميزانية الفرع والوزارة فيما يتعلق بالموارد البشرية بالتعاون والتنسيق مع الشئون الإدارية والمالية والإدارات الأخرى ذات العلاقة .
- الإشراف على تقديم الاستشارات الفنية اللازمة لجميع الوحدات التنظيمية بالجهة في المسائل التي تتعلق بالموارد البشرية .
- الإشراف على تنمية وتطوير الموارد البشرية بالفرع .
- الإشراف على تحديد الاحتياجات التدريبية بالفرع .
- الإشراف على عمليات التواصل الداخلي بالفرع .
- الإشراف على تطبيق نظام الموارد البشرية الموحد (موارد) ، ومتابعة إدخال وتحديث المعلومات والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة .
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصائيات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها .
- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والعمل على توفيرها .
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها .
- القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة .

## قناة مهام الوظائف

### الوحدة التنظيمية :

إدارة المساجد والدعوة والإرشاد بالمحافظات .

## الهدف العام :

تنفيذ خطط الفرع وتعليماته فيما يتعلق بشؤون المساجد والدعوة والإرشاد ، وتطوير الأداء فيما يحقق الكفاية والجودة في تنفيذ المهام .

## الارتباط التنظيمي :

ترتبط إدارة المساجد والدعوة والإرشاد بالمحافظات بمدير عام الفرع .

## المهام والاختصاصات :

- وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها .
- وضع البرامج الزمنية اللازمة لتنفيذ أنشطة المساجد والدعوة والإرشاد بالمحافظة بالتنسيق مع الإدارات والجهات المعنية في كل من فرع الوزارة والمختصين بالمحافظة .
- الإشراف على أعمال الإدارة ، ووضع الضوابط التي تضمن الدقة والجودة في الأداء وفقاً للصلاحيات المخولة وبما يحقق الأهداف المرجوة .
- إعداد تقويم الأداء الوظيفي للذين يرتبطون بالإدارة مباشرة ، واعتماده للمرؤوسين ، والعمل على تطوير قدراتهم ، وتنمية مهاراتهم الإدارية .
- تشكيل اللجان بحسب مصلحة العمل وفقاً للصلاحيات الممنوحة ، والاشتراك في اللجان التي تؤلف في داخل المحافظة .
- حث أهل الخير على بناء المساجد بالمحافظة وفقاً للشروط والضوابط الموضوعه لذلك بالتنسيق مع إدارة المتبرعين والإدارات الأخرى ذات العلاقة .
- مراقبة خدمات المساجد ، وتوفير المتطلبات اللازمة لتأدية أعمالها ، بالتنسيق مع الجهات والإدارات المعنية .

إنهاء الأعمال الإجرائية المتعلقة بغلال أوقاف المساجد وأصولها ، وما يختص بها من اعتماد محاضر المزايدة والجرد والحسابات الشهرية ، وإبرام العقود الخاصة بإيجار غلال أوقاف المساجد وأصولها وفقاً للأنظمة واللوائح .

مخاطبة المحاكم الشرعية والجهات المعنية ، فيما يتعلق بغلال أوقاف المساجد وأصولها من إجراءات وأعمال .

التنسيق مع الجهات المعنية بالمحافظة فيما يتعلق بإلقاء المحاضرات والكلمات التوجيهية والإرشادية والأنشطة والبرامج الدعوية .

تسهيل إجراءات الراغبين في الدخول في الإسلام ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .  
توفير وتحديث البيانات الخاصة بالإدارة .

تقديم الاقتراحات النافعة لتطوير العمل في نطاق الاختصاص .

وضع تنظيم دقيق للعمل الداخلي بالإدارة بما يضمن كفاية الأداء ، وسلامة الأعمال والإجراءات الإدارية وتطويرها . العناية بتنفيذ خطط الأمن والسلامة لحماية الوثائق والمعلومات وأجهزة الحواسيب ، والتأكد من تنفيذ التوجيهات والتعليمات التي تكفل ذلك .  
إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن أعمال الإدارة ، وإنجازاتها والمشكلات والمصاعب والمقترحات اللازمة لتحسين العمل وتطويره ورفعها لصاحب الصلاحية .  
تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .  
القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة .

#### الوحدة التنظيمية :

مساعد مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد .

#### الهدف العام :

## قناة مهام الوظائف

مساعدة مدير عام الفرع في الإشراف على نشاط المساجد ومنسوبيها ، ونشاط الدعوة والإرشاد والعناية بها ، وتحسين مستوى أداء العاملين فيها ، وإبراز أثرها ، وتحقيق ونشر الوعي الديني عن طريقها .

#### الارتباط التنظيمي :

يرتبط مساعد مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد بمدير عام الفرع .

### المهام والاختصاصات :

اقترح الخطط والسياسات والضوابط والتعليمات الخاصة بشؤون المساجد والدعوة إلى الله في المنطقة ودعوة غير المسلمين للإسلام ، ومتابعة تنفيذها .

مراجعة واعتماد الخطة العامة لشؤون المساجد في المنطقة بعد التأكد من مطابقتها للمهام المحددة ، وكذلك الخطط الزمنية الخاصة بكل نشاط ، وذلك قبل رفعها إلى مدير عام الفرع .

مراجعة واعتماد الخطط والبرامج والفعاليات العامة لشؤون الدعوة والإرشاد في المنطقة ونشر القيم الإسلامية وتصحيح المعتقدات ، ومحاربة الفكر المتطرف بعد التأكد من مطابقتها للمهام المحددة ، وكذلك الخطط الزمنية الخاصة بكل نشاط ، وذلك قبل رفعها إلى مدير عام الفرع .

الإشراف على شؤون المساجد وشؤون الدعوة والإرشاد في المنطقة ، وعلى إقامة المساجد الجديدة وفقا للخطة الموضوعية ، ومتابعة توفير احتياجاتها ، وتأمين مستلزماتها ، ومراقبة ومتابعة الأعمال المتعلقة بها من خلال الأجهزة التنفيذية المختصة بالفرع .

دراسة قضايا المساجد ، والعمل على حلها ، وفحص الشكاوى ومتابعتها ، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بمنع تكرارها .

إعداد خطة تدريب للأئمة والخطباء والدعاة لرفع كفاياتهم وتنمية مهاراتهم ، ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها .

الإشراف على جميع أنشطة الدعوة في المنطقة وما يواجهها من مشكلات ، والعمل على حلها .

تقديم الاقتراحات اللازمة لتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والمادية اللازمة لتنفيذ الأنشطة .

الاشتراك في تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين بما يضمن تحقيق الارتقاء بمستوى الأداء ، وتنمية مهاراتهم .

إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارات التي يشرف عليها ، ورفعها لمدير عام الفرع .

العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالإدارة .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومقترحات تطويرها .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة .

### الوحدة التنظيمية :

مدير مكتب المساعد لشؤون الدعوة والإرشاد بالفرع .

### الهدف العام :

تقديم جميع التسهيلات الإدارية والمكتبية المساندة لمساعدة مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد .

### الارتباط التنظيمي :

يرتبط مدير عام المكتب بمساعد مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد .

### المهام والاختصاصات :

وضع الخطط والبرامج لنشاطات المكتب وتنفيذها بعد إقرارها .

التنسيق مع الإدارات الأخرى بالوزارة والفرع لإنجاز الأعمال المشتركة .

تلقي جميع المعاملات والمراسلات الخاصة بمساعد مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد وعرضها عليه وتنفيذ توجيهاته بشأنها .

تحرير الخطابات والمعاملات والمذكرات وإعداد التقارير والنسخ والتصوير .

استقبال الزائرين والعملاء وتلقي ما لديهم من معاملات وعرضها على مساعد مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد .

تبليغ الجهات والإدارات المعنية بما يصدر عن مساعد مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد .

تحديد وتنظيم المقابلات والزيارات والاجتماعات التي يعقدها مساعد مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد ، وإعداد المحاضر وتوقيعها من ذوي العلاقة ومتابعة نتائجها .

التنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام والجهات والإدارات الأخرى المعنية في حضور مساعد مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد للندوات والمناسبات الرسمية .

تنظيم كل ما يتعلق بتنقل مساعد مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد داخل وخارج المملكة وإتمام إجراءات السفر من حجوزات وتأشيرات وغيرها .

تلقي المكالمات الهاتفية الخاصة بمساعد مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد ، واتخاذ الإجراء المناسب حيالها حسب توجيهاته ، وتسهيل إجراء الاتصالات الهاتفية .

الإشراف على المصاريف الإدارية والسلف المالية الخاصة بالمكتب واحتياجاته .

الإشراف على متابعة الأعمال التي تسند من مساعد مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد لإدارات وقيادات الوزارة والفرع .

تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والاحصاءات المتعلقة بنشاطات المكتب وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها .

تحديد احتياجات المكتب من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والعمل على توفيرها .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات المكتب ومقترحات تطويره .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل المكتب .

#### الوحدة التنظيمية :

إدارة الدعوة والإرشاد بالفرع .

#### الهدف العام :

## قناة مهام الوظائف

الدعوة إلى الإسلام والمحافظة على القيم والأخلاق الإسلامية الحميدة ، من خلال تقديم النصح والإرشاد ، وتصحيح المعتقدات ، وإيضاح الطريق السليم ، وتحقيق دعوة التوحيد .

#### الارتباط التنظيمي :

ترتبط إدارة الدعوة والإرشاد بمساعد مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد .

### المهام والاختصاصات :

وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها .

وضع البرامج الزمنية اللازمة لتنفيذ أنشطة الدعوة والإرشاد بالمراكز ، والإدارات والمكاتب التابعة للفرع بما يضمن تحقيق الأهداف المرجوة .

وضع الخطط والبرامج اللازمة للمحافظة على القيم والأخلاق الإسلامية ومحاربة الأفكار الضالة .

اتخاذ الإجراءات التي تكفل تصحيح المعتقدات الدينية ، وإيضاح الطريق السليم ، والتأكد من اتباعه بالتنسيق مع وكالة الوزارة المساعدة للدعوة والإرشاد وباقي مراكز الدعوة في عواصم المناطق والمحافظات .

العمل على تحقيق دعوة التوحيد من خلال الدروس العلمية والمحاضرات والندوات بالمساجد ، ونشرها عبر وسائل الإعلام المناسبة بالتنسيق مع جهات الاختصاص .

التنسيق مع الجهات والإدارات ذات الاختصاص في مجال إسهام الدعاة في أعمال التوعية الإسلامية في الحج .

العمل على توصيل رسالة الإسلام ، ودعوة غير المسلمين إليه ، وتسهيل الإجراءات للراغبين في الدخول في الإسلام .

تنظيم استقبال الراغبين في الإسلام ، وشرح أحكامه لهم ، وتعليمهم النطق بالشهادتين ، وإنهاء الإجراءات ، وإصدار الوثائق الخاصة بهم .

الاشتراك في اللجان الخاصة باختبار واختيار الأئمة والدعاة بالتنسيق مع الجهات والإدارات المعنية .

التنسيق مع الإدارات والجهات المعنية فيما يتعلق بعقد الدورات التدريبية والمناشط الدعوية ، والاشتراك في الإشراف عليها .

وضع تنظيمات ذات جودة عالية للعمل الداخلي في الإدارة بما يضمن ضبط الأداء ، وسلامة الأعمال والإجراءات .

العناية بتنفيذ خطط الأمن والسلامة لحماية الوثائق والمعلومات وأجهزة الحواسيب والتأكد من تنفيذ التوجيهات والتعليمات التي تكفل ذلك .

تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومقترحات تطويرها .  
القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة .

### الوحدة التنظيمية :

قسم مراكز الدعوة والإرشاد بالفرع .

### الهدف العام :

متابعة أعمال مراكز الدعوة والإرشاد في الداخل ، والتأكد من سلامة الإجراءات المتخذة فيها، والسعي للرفقي بمستوى أدائها ، والاهتمام بتحديث طرق وأساليب الدعوة إلى الله والعمل على توصيل رسالة الإسلام السمحة للجميع .

### الارتباط التنظيمي :

يرتبط قسم مراكز الدعوة والإرشاد بمدير إدارة الدعوة والإرشاد بالفرع .

### المهام والاختصاصات :

وضع البرامج والخطط الزمنية اللازمة لتنفيذ أنشطة القسم .  
متابعة أعمال وأنشطة المراكز الدعوية بالمنطقة والمحافظات التابعة للفرع .  
إعداد تقارير عن أعمال المراكز الدعوية التابعة للفرع والرفع بها إلى صاحب الصلاحية .  
التأكد من سلامة الإجراءات المتخذة في المراكز الدعوية ، ومراقبة الأعمال والمنجزات ، وتصحيح الأخطاء والتجاوزات إن وجد .  
إيجاد قاعدة معلومات عن المراكز الدعوية والقائمين عليها فيما يخدم العمل ، وتحديثها بصورة دورية .

العناية بتنفيذ خطط الأمن والسلامة لحماية الوثائق والمعلومات وأجهزة الحواسيب والتأكد من تنفيذ التوجيهات والتعليمات التي تكفل ذلك .

العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالقسم .

تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات القسم ومقترحات تطويره .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم .

### الوحدة التنظيمية :

قسم المكاتب التعاونية وتوعية الجاليات بالفرع .

### الهدف العام :

الإشراف على أعمال المكاتب التعاونية وتوعية الجاليات إدارياً ودعويماً ، والتأكد من مطابقتها للأنظمة والتعليمات في نطاق عمل الفرع ، والاهتمام بتحديث طرق وأساليب الدعوة والإرشاد ودعوة غير المسلمين للإسلام ، وتصحيح المعتقدات بين الجاليات لتحقيق دعوة التوحيد ورسالة الإسلام والسعي للرفي بمستوى أدائها .

### الارتباط التنظيمي :

يرتبط قسم المكاتب التعاونية وتوعية الجاليات بمدير إدارة الدعوة والإرشاد بالفرع .

### المهام والاختصاصات :

وضع البرامج والخطط الزمنية اللازمة لتنفيذ أنشطة القسم .

الرقابة على أعمال المكاتب التعاونية وتوعية الجاليات الدعوية للتأكد من توافقها مع الأنظمة والتعليمات المنظمة لأعمالها .

دراسة أوضاع المكاتب التعاونية وتوعية الجاليات التي تشرف عليها ، وحصص الملاحظات والمخالفات وأوجه القصور الموجودة فيها ، واقتراح المعالجة المناسبة لها بالتنسيق مع الفرع والوزارة في ذلك .

إيجاد قاعدة معلومات عن المكاتب التعاونية وتوعية الجاليات والقائمين عليه فيما يخدم العمل ، وتحديثها بصورة دورية .

العمل على تحقيق دعوة التوحيد من خلال الدروس العلمية والمحاضرات والندوات بالمساجد ، ونشرها عبر وسائل الإعلام المناسبة بالتنسيق مع جهات الاختصاص .

العمل على توصيل رسالة الإسلام السمحة ، ودعوة غير المسلمين إليه .

تنظيم استقبال الراغبين في الدخول في الإسلام ، وشرح أحكامه لهم وتعليمهم النطق بالشهادتين ، وإنهاء الإجراءات ، وإصدار الوثائق الخاصة بهم داخل نطاق دائرة اختصاصها .

التنسيق مع الإدارات المختصة فيما يتعلق بعقد الدورات التدريبية والمناشط الدعوية، والاشتراك في الإشراف عليها.

مراجعة ميزانيات المكاتب التعاونية بعد صدورها واعتمادها من مكتب محاسبي قانوني للتأكد من مواكبتها للوائح والتنظيمات الإدارية والمالية المنظمة .

العناية بتنفيذ خطط الأمن والسلامة لحماية الوثائق والمعلومات وأجهزة الحواسيب والتأكد من تنفيذ التوجيهات والتعليمات التي تكفل ذلك .

تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .

العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالقسم .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات القسم ومقترحات تطويره .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم .

### الوحدة التنظيمية :

## قناة مهام الوظائف

إدارة شؤون المساجد بالفرع .

### الهدف العام :

ضمان تطبيق التعليمات المنظمة لشؤون المساجد، ومنسوبيها ومعالجة المخالفات والقضايا.

## الارتباط التنظيمي :

ترتبط إدارة شؤون المساجد بمساعد مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد .

## المهام والاختصاصات :

وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها .

وضع البرامج الزمنية اللازمة لتنفيذ أنشطة التوظيف والتوجيه والمكتبات وخدمات المساجد والتشغيل والصيانة ، بالتنسيق مع الإدارات المعنية في الفرع بما يضمن تحقيق المهام الموكلة إليها .

الإشراف على جميع الخدمات والأنشطة في جميع المساجد ، وإعمارها ، وحسن اختيار الأئمة والمؤذنين والعاملين عليها في المحافظات والمراكز .

المتابعة لتيسير إجراءات إنشاء المساجد ، وترميمها ، وصيانتها ، وسرعة مراجعة المستندات المقدمة ، وإصدار أذونات بناء المساجد لتلبية مطالب المواطنين .

الإشراف على حصر احتياجات المساجد المختلفة المادية والفنية مثل الأجهزة الكهربائية والإلكترونية والفرش وغيرها ، والعمل على توفيرها ، والمحافظة عليها ، وصيانتها .

متابعة أعمال وأنشطة مراقبي المساجد ومنسوبيها من الأئمة والمؤذنين ، وإبلاغهم بالتعليمات الخاصة بأعمالهم .

تجهيز البيانات الخاصة بالمساجد وتدقيقها ، وتزويد إدارة التخطيط والجودة بالفرع بالتغيرات التي تحدث في هذه البيانات أولاً بأولاً ، والتنسيق مع الجهات والإدارات ذات العلاقة بهدف الحصول على المعلومات اللازمة .

تنسيق أعمال اللجان الخاصة ذات العلاقة بالمساجد ، وجماعات المساجد ، والعمل على إنهاء الخلافات والشكاوى إن وجدت ، واقتراح الحلول المناسبة لمواجهة المشكلات وحسمها مستقبلاً .

الإشراف على توفير احتياجات القوى البشرية من الأئمة والمؤذنين ، وخدم المساجد، وتنمية قدراتهم من خلال البرامج التدريبية المناسبة بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالوزارة .

الإشراف على برامج تنظيم الإجازات ، وحركة تنقلات منسوبي المساجد من الانمة والمؤذنين والخدم ، وتوفير البديل اللازم لضمان استمرارية الخدمات بشكل دائم ، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية في الفرع .

الإشراف على إنهاء الإجراءات الخاصة بالإذن في إقامة صلاة الجمعة طبقاً للخطة الموضوعة للجوامع والمساجد ، وإحالتها لجهات الاختصاص لاستكمال الإجراءات .

الإشراف على إجراءات تجهيز ساحات الصلاة المكشوفة في مناسبات الأعياد والاستسقاء في نطاق دائرة الفرع ، بالتنسيق مع الجهات والإدارات ذات الصلاحية .

متابعة إنشاء المكتبات في المساجد ، والعمل على تزويدها بالاحتياجات اللازمة لضمان تأدية رسالتها .

التنسيق مع إدارات الدعوة والإرشاد فيما يتعلق بترتيب عقد الندوات والمناشط الدعوية ، ودورات التدريب الخاصة بالأئمة والخطباء .

الإشراف على خطط الأمن والسلامة لحماية الوثائق والمعلومات وأجهزة الحواسيب ، والتأكد من تنفيذ التوجيهات والتعليمات التي تكفل ذلك .

تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .

العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالإدارة .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومقترحات تطويرها .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة .

#### الوحدة التنظيمية :

قسم القضايا والمراقبة بالفرع .

#### الهدف العام :

## قناة مهام الوظائف

ضمان تطبيق التعليمات المنظمة لشؤون المساجد ، ومنسوبيها ، ومعالجة القضايا والمخالفات إن وجدت ، وتطبيق معايير الرقابة الميدانية .

#### الارتباط التنظيمي :

يرتبط قسم القضايا والمراقبة بمدير إدارة شؤون المساجد .

### المهام والاختصاصات :

وضع البرامج والخطط الزمنية اللازمة لتنفيذ أنشطة القسم .

بحث قضايا المساجد التي تحال إليها من مراجعها ، وعرض النتائج ، وتبليغ ما يتقرر بشأنها أو الرفع بها لجهات الاختصاص في الوزارة .

دراسة قضايا المساجد ، والعمل على حلها ، وفحص الشكاوى ، ومتابعتها ، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بمنع تكرارها .

التنسيق مع إدارة المتابعة في الفرع في دراسة المشكلات المتعلقة بالمساجد ومنسوبيها ، وسبل معالجتها .

العرض عن نتائج دراسة القضايا الخاصة بمنسوبي المساجد ، وما تراه بشأنها من توصيات على صاحب الصلاحية للتوجيه حيالها بما يراه ، وإبلاغ من يلزم لإنفاذها ، أو الرفع لجهات الاختصاص في الوزارة بشأن ذلك .

اقتراح الضوابط والتعليمات اللازمة للزيارات الميدانية لمراقبة المساجد وأعمال منسوبيها بالتنسيق مع مكاتب الوزارة في المحافظات والمناطق .

متابعة ما ينشر في الصحف مما له علاقة بالمساجد ، وإعداد الإجابة اللازمة بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام بالفرع .

التنسيق مع الإدارة العامة للمشروعات والصيانة لتلافي أوجه القصور في أعمال المقاولين ، ومتعهدي صيانتها ونظافتها التي تتضمنها تقارير مراقبي المساجد .

تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .

العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالقسم .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات القسم ومقترحات تطويره .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم .

### الوحدة التنظيمية :

## قسم شؤون المساجد بالفرع .

### الهدف العام :

العناية بشؤون المساجد وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة .

### الارتباط التنظيمي :

يرتبط قسم شؤون المساجد بمدير إدارة شؤون المساجد .

### المهام والاختصاصات :

- وضع البرامج والخطط الزمنية اللازمة لتنفيذ أنشطة القسم .
- تطبيق ضوابط تصنيف المساجد والجوامع ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها أو اقتراحها .
- تطبيق الضوابط والتعليمات الخاصة بالمساجد الأهلية بالتنسيق مع الجهات والإدارات المختصة .
- تطبيق الضوابط والتعليمات لتوظيف منسوبي المساجد والجوامع ومتابعة تنفيذها .
- تحديد احتياجات المساجد من الوظائف والاعتمادات المالية والأجهزة والمعدات وغيرها ، وإرسالها بعد إقرارها من صاحب الصلاحية إلى الجهة المختصة بالوزارة .
- اقتراح جداول التوزيع للوظائف المحدثة وفقا لاحتياجات الفروع والإدارات المرتبطة بها على ضوء قدرتها على إشغال تلك الوظائف السابقة واللاحقة بالتنسيق مع الجهات والإدارات المختصة .
- اقتراح إعادة توزيع الوظائف الموزعة ونقلها إلى جهات أخرى محتاجة ومتابعة تعديلها .
- دراسة توزيع المساجد والجوامع حسب الكثافة السكانية والحاجة الفعلية في كل محافظة أو مركز .
- اتخاذ إجراءات تحويل المساجد إلى جوامع حسب التعليمات المنظمة ومتابعة ذلك .

وضع التقديرات اللازمة للاحتياج السنوي للمساجد ومنسوبيها ، وإحالتها إلى الإدارة المختصة في الوزارة .

تنظيم السجلات والبيانات للمساجد التي يقوم بتمويلها فاعلو الخير .

الاشتراك في تقويم كفاية الأنشطة ، ووضع تقارير الكفاية للموظفين .

العناية بتنفيذ خطط الأمن والسلامة لحماية الوثائق والمعلومات وأجهزة الحواسيب ، والتأكد من تنفيذ التوجيهات والتعليمات التي تكفل ذلك .

تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .

العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالقسم .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات القسم ومقترحات تطويره .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم .

#### الوحدة التنظيمية :

إدارة أصول المساجد وأوقافها بالفرع .

#### الهدف العام :

الإشراف على أعيان المساجد وأوقافها والمكتبات التابعة لها في فرع الوزارة والإدارات التابعة لها ، وتهيئة كافة السبل التي تكفل حسن إدارتها وتنظيمها واستدامتها ومتابعة تأجيرها وصرف عائداتها حسب شروط الواقفين .

#### الارتباط التنظيمي :

قناة مهام الوظائف

ترتبط إدارة أصول المساجد وأوقافها بمساعد مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد .

#### المهام والاختصاصات :

حصر وتسجيل كافة أعيان المساجد وأوقافها في المنطقة حسب الأنظمة المتبعة .

العمل على تثبيت أصول المساجد وأوقافها في المحاكم وكتابات العدل ، واستخراج الصكوك الشرعية اللازمة لها .

التنسيق مع إدارة شؤون المساجد بالفرع حول المعلومات عن المساجد وأوقافها مما يحتاج إلى معالجة من الإدارات المرتبطة بها وفق اختصاصها .

العمل على تحديث بيانات أوقاف المساجد في المنطقة بالطرق والوسائل والتقنيات الحديثة .  
فتح ملفات حديثة ومرتبعة للمساجد وأوقافها في المنطقة وتحديث ما يطرأ عليها من تعديلات واستخدام الحفظ الورقي والآلي لكل الملفات ونسخ احتياطية منها .

الإشراف على المكتبات في المنطقة والعمل على تطويرها بالتنسيق مع وكالة الوزارة لشؤون المساجد ، والمحافظة على مقتنياتها ومخطوطاتها وتسهيل كافة الأمور التي تيسر الاستفادة منها .

التنسيق وتبادل المنافع والمعلومات مع مكتبات المساجد والمكتبات العامة والمراكز الثقافية في المنطقة .

تشجيع المحسنين وأفراد المجتمع في المنطقة على دعم المكتبات بالكتب والمراجع .

اقترح ودراسة المشروعات المتعلقة بأوقاف المساجد في المنطقة ودراسة جدواها الاقتصادية والتنسيق في ذلك مع الجهة المختصة بوكالة المساجد ، وتحصيل عائداتها لصفها حسب شروط الواقفين .

الإشراف على إصدار ميزانيات خلال أوقاف المساجد في المنطقة من حيث الإيرادات والمصروفات وفقاً للأنظمة الرسمية والتعليمات المحاسبية وإجراءاتها المالية .

العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالإدارة والأقسام التابعة له .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومقترحات تطويرها .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة .

**الوحدة التنظيمية :**

**قسم أصول المساجد بالفرع .**

**الهدف العام :**

حصر أصول المساجد والحصول على جميع صكوكها والإشراف على شؤون مواقعها وإحداثياتها وتحديد اتجاه القبلة .

### الارتباط التنظيمي :

يرتبط قسم أصول المساجد بمدير إدارة أصول المساجد وأوقافها .

### المهام والاختصاصات :

- وضع البرامج والخطط والزمنية اللازمة لتنفيذ أنشطة القسم .
- وضع الخطط الرامية لحصر أصول المساجد ، وتسجيلها ، وحمايتها ، واتخاذ الإجراءات التنفيذية اللازمة لها بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية .
- البحث والتحري بجميع السبل المتاحة عن أصول المساجد والجوامع في المحافظات والمراكز .
- المتابعة مع المتعهدين في بناء المساجد لتحديد المواقع والتواصل مع أصحاب المخططات الأهلية لتسلم المساجد المعتمدة .
- تحديث نظم المعلومات الجغرافية للمساجد ومتابعة تحديث إحداثيات المساجد والجوامع وتحديد مواقعها وتحديد اتجاهات القبلة فيها .
- وضع الخطط لحماية أصول المساجد من التعدي عليها بجميع الوسائل المتاحة ، وتلقي البلاغات عما يتم من تعديات ، والبدء فوراً باتخاذ الإجراءات اللازمة لإزالة تلك التعديات بالتنسيق مع الجهات والإدارات ذات العلاقة .
- تقديم الاقتراحات اللازمة لتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والمادية اللازمة لتنفيذ الأنشطة بالإدارة .
- العمل على تحديث قاعدة البيانات ونظم المعلومات بالقسم ، وضمان استخدامها بكفاية ، ووضعها تحت تصرف المسؤول الأعلى عند طلبها .
- تنفيذ تعليمات الأمن والسلامة لحماية الوثائق والمعلومات وأجهزة الحواسيب ، والتأكد من تنفيذ التوجيهات والتعليمات التي تكفل ذلك .

متابعة وفحص الشكاوى المتعلقة بأصول المساجد ، واتخاذ الإجراءات الكفيلة لحلها ومنع تكرارها .

تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .

العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالقسم .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات القسم ومقترحات تطويره .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم .

### الوحدة التنظيمية :

قسم أوقاف المساجد بالفرع .

### الهدف العام :

إدارة أوقاف المساجد وحصر أعيانها وإثباتها وتسجيلها وحمايتها ، والإسهام بغلالها فيما يصرف على أصول المساجد وفي مجالات البر المختلفة .

### الارتباط التنظيمي :

يرتبط قسم أوقاف المساجد بمدير إدارة أصول المساجد وأوقافها .

### المهام والاختصاصات :

## قناة مهام الوظائف

وضع البرامج والخطط الزمنية اللازمة لتنفيذ أنشطة القسم .

تنفيذ سياسات وتعليمات صرف عائدات الأوقاف لأصول المساجد ووجوه الخير الأخرى ، وتنفيذ الخطط اللازمة لتنفيذ تلك السياسات .

دعوة أفراد المجتمع إلى التعاون مع الوزارة والفرع في حصر مختلف أعيان أوقاف المساجد ، وإثباتها ، وتسجيلها ، وحمايتها .

اقترح مجالات جديدة لأعمال البر تلائم متطلبات العصر واحتياجاته ، واقترح البرامج الإعلامية اللازمة للتعريف بمجالات البر الحالية والمستحدثة .

تحديث قاعدة البيانات ، ونظم المعلومات لدعم اتخاذ القرار المناسب .

اتخاذ الإجراءات اللازمة لمتابعة استيفاء أجور الأوقاف وإيراداتها ، وتحصيلها في مواعيدها المحددة ، وتوريد المبالغ التي تم تحصيلها في الحسابات الرسمية .

مراجعة الحسابات الختامية لغال الأوقاف ، واستكمال الملحوظات الواردة عليها من الجهات الرقابية .

دراسة طلبات التعاقد على غلال الأوقاف وفق الأنظمة المحددة لذلك وعرضها على صاحب الصلاحية .

التنسيق مع الجهات المختصة لصرف عائدات الأوقاف في مصارفها الشرعية ، وفقاً لشروط الواقفين .

اقترح تأليف اللجان العاملة التي تتطلبها مصلحة العمل .

التنسيق مع الجهات والإدارات ذات العلاقة في مجال اختصاصها في كل ما يخدم مصلحة العمل .

الاشتراك في تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين بما يضمن تحقيق الارتقاء بمستوى الأداء ، وتنمية مهاراتهم .

تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .

العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالقسم .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات القسم ومقترحات تطويره .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم .

#### الوحدة التنظيمية :

مساعد مدير عام الفرع للشؤون الفنية والخدمات المساندة .

#### الهدف العام :

ضمان تقديم الخدمات الادارية والمالية والتقنية والفنية للفرع والعمل على متابعة المشاريع المتعلقة بها في الفرع وتقديم الخدمات بجودة عالية .

### الارتباط التنظيمي :

يرتبط مساعد مدير عام الفرع للشؤون الفنية والخدمات المساندة بمدير عام الفرع .

### المهام والاختصاصات :

اقتراح الخطط والسياسات والضوابط والتعليمات الخاصة بالشؤون الفنية والخدمات المساندة ومتابعة تنفيذها .

الإشراف على جميع الادارات التابعة له ومتابعة تنفيذ وتطبيق التعليمات والقرارات الصادرة من مدير عام الفرع .

إعداد الخطة السنوية من خلال الوحدات الادارية التي يشرف عليها ورفعها لمدير عام الفرع لاعتمادها .

التأكد من تنفيذ الخطط التشغيلية المنبثقة من الخطة السنوية من خلال الوحدات الإدارية التي يشرف عليها .

الإشراف على مشروعات الفرع من مساجد ومبان إدارية ، والتأكد من مطابقتها لمعايير الجودة .

الإشراف على صيانة المساجد والمرافق التابعة للفرع والتأكد من مطابقتها لأعلى معايير الجودة .

تطبيق سياسات وأهداف تقنية المعلومات في الفرع ودعم التحول الرقمي ورفعها لمدير عام الفرع لاعتمادها .

تنفيذ مشاريع التحول الرقمية والبنى التقنية في الفرع .

متابعة تحقيق الجودة الرقمية والجودة التقنية في جميع أعمال الفرع .

إعداد مشروع الميزانية بالفرع ورفع التقارير المالية لمدير عام الفرع .

الإشراف على صرف الميزانية وفقا للمتطلبات والموافقات المنصوص عليها في الخطة .

- الإشراف على المناقصات وتوقيع عقود الشراء، وفق الصلاحيات المعتمدة .
- الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية وكل ما يحال من مدير عام الفرع ومتابعتها .
- متابعة التقارير المقدمة حول سير العمل في الوحدات التابعة والتأكد من جودة العمل بها .
- تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة والإشراف عليها .
- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .
- العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بمكتب المساعد .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات مكتب المساعد ومقترحات تطويره .
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها مساعد مدير عام الفرع .

### الوحدة التنظيمية :

مدير مكتب المساعد للشؤون الفنية والخدمات المساندة .

### الهدف العام :

تقديم جميع التسهيلات الإدارية والمكتبية المساندة لمساعدة مدير عام الفرع للشؤون الفنية والخدمات المساندة .

### الارتباط التنظيمي :

يرتبط مدير المكتب بمساعد مدير عام الفرع للشؤون الفنية والخدمات المساندة .

### المهام والاختصاصات :

- وضع الخطط والبرامج لنشاطات المكتب وتنفيذها بعد إقرارها .
- التنسيق مع الإدارات الأخرى بالوزارة والفرع لإنجاز الأعمال المشتركة .

تلقي جميع المعاملات والمراسلات الخاصة بمساعد مدير عام الفرع للشؤون الفنية والخدمات المساندة وعرضها عليه وتنفيذ توجيهاته بشأنها .

تحرير الخطابات والمعاملات والمذكرات وإعداد التقارير والنسخ والتصوير .

استقبال الزائرين والعملاء وتلقي ما لديهم من معاملات وعرضها على مساعد مدير عام الفرع للشؤون الفنية والخدمات المساندة .

تبليغ الجهات والإدارات المعنية بما يصدر عن مساعد مدير عام الفرع للشؤون الفنية والخدمات المساندة .

تحديد وتنظيم المقابلات والزيارات والاجتماعات التي يعقدها مساعد مدير عام الفرع للشؤون الفنية والخدمات المساندة ، وإعداد المحاضر وتوقيعها من ذوي العلاقة ومتابعة نتائجها .

التنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام والجهات والإدارات الأخرى المعنية في حضور مساعد مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد للندوات والمناسبات الرسمية .

تنظيم كل ما يتعلق بتنقل مساعد مدير عام الفرع للشؤون الفنية والخدمات المساندة داخل وخارج المملكة وإتمام إجراءات السفر من حجوزات وتأشيرات وغيرها .

تلقي المكالمات الهاتفية الخاصة بمساعد مدير عام الفرع للشؤون الفنية والخدمات المساندة ، واتخاذ الإجراء المناسب حيالها حسب توجيهاته ، وتسهيل إجراء الاتصالات الهاتفية .

الإشراف على المصاريف الإدارية والسلف المالية الخاصة بالمكتب واحتياجاته .

الإشراف على متابعة الأعمال التي تسند من مساعد مدير عام الفرع للشؤون الفنية والخدمات المساندة لإدارات وقيادات الوزارة والفرع .

تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والاحصاءات المتعلقة بنشاطات المكتب وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها .

تحديد احتياجات المكتب من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والعمل على توفيرها .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات المكتب ومقترحات تطويره .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل المكتب .

**الوحدة التنظيمية :**

**إدارة الشؤون الإدارية والمالية .**

**الهدف العام :**

تقديم جميع الخدمات المالية والمحاسبية وإعداد الميزانية وتطبيق الأنظمة واللوائح المالية ونظام المشتريات الحكومية ، ونظام مباشرة الأموال العامة وقواعد واجراءات المستودعات الحكومية في الفرع وغيره من القرارات والأنظمة ذات الصلة .الارتباط التنظيمي :

ترتبط إدارة الشؤون الادارية والمالية بالفرع مباشرة بمساعد مدير عام الفرع للشؤون الفنية والخدمات المساندة .

### المهام والاختصاصات :

وضع البرامج والخطط لنشاط الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها .

الإشراف على الوحدات التابعة لها والتنسيق بين أعمال هذه الوحدات بما يضمن حسن أدائها .

التأكد من تطبيق النظم والقواعد والاجراءات وفقاً لنظام المشتريات الحكومية ونظام مباشرة الأموال العامة وقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية وغيره من القرارات والأنظمة ذات الصلة .

الاشتراك في وضع الأولويات فيما يختص بتنفيذ الأعمال والأنشطة .

العمل على تنمية وإعداد الكوادر التخصصية اللازمة للعمل .

تقديم الاقتراحات اللازمة لتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والمادية اللازمة لتنفيذ الأنشطة .

إدخال التقنية الحديثة في أعمال الشؤون المالية من أنظمة الحاسب الآلي الحديثة ونحوها لعموم العاملين ، وتصنيفها ، وتحليلها بحيث يسهل الاستفادة منها ، وذلك بالتعاون مع إدارة تقنية المعلومات .

إعداد قرارات السلف المطلوبة ، ومتابعة تسديدها .

الرد على الاستفسارات التي ترد من الإدارات الأخرى لتوضيح كيفية تطبيق بنود الميزانية .

مراجعة أوامر الصرف ، واعتمادها، وإعداد أوامر الدفع أو الحوالات ، وكذلك مراجعة السلف ، وإعداد الأمر الإداري عليها ، ثم إجراء التسوية اللازمة ، وقيدها في السجلات المحاسبية .

مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية ، وقيد جميع أوامر اعتماد الصرف والتسويات بها وفقاً للاختصاص ، وإجراء المطابقة اللازمة لها فيما بينها ، ثم المطابقة مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة .

إعداد مشروع ميزانية الفرع وإعداد التقارير المالية .

تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية ، وإعداد تقارير حركة بنود الميزانية مع التحقق من سلامة المصروفات ، وعدم تجاوز اعتمادات الميزانية .

القيام بعمليات إجراءات التحصيل ، وإجراءات الصرف للوفاء بالتزامات الفرع .

تسجيل الاعتمادات في دفاتر الارتباطات كل بحسب نوعه ثم القيام بالقيود أولاً فأول للمبالغ التي وافقت الجهات المعنية على الارتباط بها بوصفها صاحبة الاختصاص في إعطاء تأشيرة الارتباط المالي ، إذا اتسع البند المخصص .

تسليم جميع اشعارات الإيرادات وأوامر القبض ، وتسجيلها ، وعمل التسويات اللازمة لها ، والرد على الاستفسارات والملحوظات الخاصة بها .

الاشتراك في وضع الأساليب والضوابط والإجراءات اللازمة لضمان تسهيل الإجراءات ، والعمل على الارتقاء بمستوى الخدمات والأنشطة ، وحسن اختيار منسوبيها .

العمل على تحديث قاعدة البيانات ونظم المعلومات ، وضمان استخدامها بكفاية ، ووضعها تحت تصرف المسؤول الأعلى عند طلبها .

العناية بتنفيذ خطط الأمن والسلامة لحماية الوثائق والمعلومات وأجهزة الحواسيب ، والتأكد من تنفيذ التوجيهات والتعليمات التي تكفل ذلك .

العناية بتنفيذ خطة التطوير الموضوعية للوصول بالأداء إلى المعدلات المرجوة ، والعمل على توثيق وضبط الإجراءات والأعمال المختلفة .

متابعة وفحص الشكاوى ، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بمنع تكرارها .

الاشتراك في تقويم كفاية الأنشطة ، ووضع تقارير الكفاية للموظفين .

تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .

العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالإدارة .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومقترحات تطويرها .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة .

**الوحدة التنظيمية :**

## قسم المشتريات والعقود بالفرع .

### الهدف العام :

تأمين جميع احتياجات الفرع وفق نظام المشتريات الحكومية ، ووفق الصلاحيات المعتمدة والأنظمة والقرارات ذات العلاقة

### الارتباط التنظيمي :

يرتبط قسم المشتريات والعقود مباشرة بإدارة الشؤون الإدارية والمالية .

### المهام والاختصاصات :

- وضع البرامج والخطط والزمنية اللازمة لتنفيذ أنشطة القسم .
- تطبيق النظم والقواعد والإجراءات وفقاً لنظام المشتريات الحكومية وغيره من القرارات والأنظمة ذات الصلة .
- الاشتراك في وضع الأولويات فيما يختص بتنفيذ الأعمال والأنشطة بالتقسيمات التنظيمية .
- العمل على تنمية وإعداد الكوادر التخصصية اللازمة للعمل بما يمكنهم من أداء مهامهم بأعلى كفاءة وفاعلية .
- القيام بجميع المهام التنفيذية المتعلقة بشراء المواد والمعدات ، والأجهزة اللازمة وفقاً للأنظمة والإجراءات المعتمدة .
- تسلم وثائق المنافسات من الجهة ذات العلاقة ، وبيعها على المنافسين .
- القيام بجميع المهام التنفيذية المتعلقة بمنافسات الخدمات والإنشاءات طبقاً للنظام والإجراءات المعتمدة .
- القيام بإجراءات الإعلان والدعوات للمنافسات ، وترتيب الاجتماعات مع المقاولين والموردين ، والإجابة على استفساراتهم قبل فتح المظاريف .
- الاشتراك في أعمال تحليل المنافسات .

استكمال إجراءات التعاقد ووثائق المنافسات بعد استلامها من الجهات ذات العلاقة ، وبعد موافقة صاحب الصلاحية .

اعداد وتحرير العقود بالاشتراك مع الإدارة ذات العلاقة ، والعمل على توقيعها من صاحب الصلاحية ، ثم تبليغها إلى الجهات ذات العلاقة .

إصدار أوامر التوريد للموردين ، وإخبار الجهات ذات العلاقة .

حفظ الملفات اللازمة للموردين والمقاولين والاستشاريين لتمكين الفرع والوزارة من القيام بمتابعة أعمالها .

الإمام بحركة الأسعار في السوق ، والاحتفاظ بملفات منظمة " للكتالوجات " وقوائم الأسعار التي تصدرها الشركات المنتجة مما يمكن من إصدار أحكام سليمة على مدى عدالة الأسعار التي يقدمها الموردون ، للمشتريات المحلية ، والخارجية .

مسك الملفات والسجلات المتعلقة بإجراءات الشراء النظامية ، كسجل العقود وسجل مراقبة خطابات الضمان وغيرها مما له علاقة بأعمال الشراء .

متابعة صلاحية خطابات الضمان ، والعمل على تجديدها عند اللزوم ، والإفراج عما تزول الحاجة إليه بعد اكتمال المسوغات .

المشاركة في وضع سياسة التخلص من فائض المواد في المستودعات ، وذلك عن طريق حصرها ، واتخاذ الاجراءات لبيعها بالطرق النظامية .

المشاركة في اللجان المتعلقة بالاختصاص التي يرغب المسئولين في تكوينها مثل لجان ما قبل فتح المظاريف .

تحرير أوامر الصرف (الحقل أ) لمشتريات الفرع التي تصدر تعاميدها من قسم المشتريات والعقود .

المشاركة في لجنة الاستئجار وإنهاء الإجراءات المتعلقة واللازمة لذلك ، والاحتفاظ بالسجلات اللازمة لمتابعة عقود الاستئجار .

المتابعة المستمرة للتقسيمات التنظيمية لمراقبة الأعمال والمنجزات ، وتصحيح الأخطاء.

تقديم الاقتراحات اللازمة لتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والمادية اللازمة لتنفيذ الأنشطة .

الاشتراك في تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين بما يضمن تحقيق الارتقاء بمستوى الأداء ، وتنمية مهاراتهم .

الاشتراك في وضع الأساليب والضوابط والإجراءات اللازمة لضمان تسهيل الإجراءات للأنشطة ، والعمل على الارتقاء بمستوى الخدمات والأنشطة ، وحسن اختيار منسوبيها .

العمل على تحديث قاعدة البيانات ، ونظم المعلومات ، وضمان استخدامها بكفاية ، ووضعها تحت تصرف المسؤول الأعلى عند طلبها .

العناية بتنفيذ خطط الأمن والسلامة لحماية الوثائق والمعلومات وأجهزة الحواسيب ، والتأكد من تنفيذ التوجيهات والتعليمات التي تكفل ذلك .

العناية بتنفيذ خطة التطوير الموضوعية للوصول بالأداء إلى المعدلات المرجوة ، والعمل على توثيق وضبط الاجراءات والأعمال المختلفة .

متابعة وفحص الشكاوى ، واتخاذ الاجراءات الكفيلة بمنع تكرارها .

الاشتراك في تقييم كفاية الأنشطة ، ووضع تقارير الكفاية للموظفين حسب الصلاحيات .

تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .

العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالقسم .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أعمال إدارة المشتريات وإنجازاتها ، ومقترحات تطوير العمل بها ، ورفعها إلى مدير عام الفرع .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم .

#### الوحدة التنظيمية :

قسم الشؤون المالية .

#### الهدف العام :

تقديم جميع الخدمات المالية والمحاسبية للفرع وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الشأن .

## قناة مهام الموظفين

#### الارتباط التنظيمي :

يرتبط قسم الشؤون المالية بالفرع مباشرة بإدارة الشؤون الإدارية والمالية .

#### المهام والاختصاصات :

وضع البرامج والخطط والزمنية اللازمة لتنفيذ أنشطة القسم .

القيام بجميع الأعمال المالية والمحاسبية من ارتباطات وصرف مستحقات وتسديد السلف  
ومسك الدفاتر والسجلات حسب التعليمات والأوامر والأنظمة واللوائح المعمول بها ،  
والمحافظة على هذه الدفاتر والسجلات .

إعداد الحسابات والتقارير المالية اللازمة (كالحساب الشهري والحساب الختامي) التي تطلبها  
الجهات الحكومية المختصة .

تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية ومتابعة حركة بنود الميزانية والتحقق من سلامة التصرفات  
المالية وعدم تجاوز اعتمادات الميزانية .

القيام بعمليات إجراءات التحصيل وإجراءات الصرف للإيفاء بالتزامات الفرع .

العمل على توفير السيولة النقدية لحسابات الفرع الجارية بالقدر المحدد وفي حدود  
الاعتمادات المخصصة لكل بند في الميزانية ، وانتظام طلب التغذية والقيام بأعمال الجرد  
الدوري للحسابات الجارية وإعداد المحاضر الخاصة بذلك .

تسجيل الاعتمادات في دفاتر الارتباطات كل حسب نوعه ثم القيام بالقيود أولاً بأول للمبالغ التي  
وافقت الجهات المعنية على الارتباط بها بوصفها صاحبة الاختصاص في إعطاء تأشيرة  
الارتباط المالي .

استلام جميع اشعارات الإيرادات وتحرير النماذج الخاصة بها وتسجيلها بعد عمل التسويات  
اللازمة لها والرد على الاستفسارات والملاحظات الخاصة بها .

إعداد البيانات وإرفاق صور تسويات المستحقات العامة وإجراء الاتصالات مع الجهات  
والمصالح الحكومية وغيرها فيما يختص بالحسابات الجارية معها .

الرد على استفسارات ديوان المراقبة العامة والأجهزة الحكومية ذات العلاقة فيما يختص  
بالمعاملات المالية والمحاسبية .

إعداد الملاحظات حول النظم المالية والأساليب المحاسبية المناسبة ومناقشتها مع الجهات  
المعنية والقيام بتجميع وتسجيل وتبويب وتحليل البيانات والتعليمات المالية .

إعداد مشروع ميزانية الفرع بالتعاون مع الإدارات المختلفة بالفرع والاشتراك في مناقشتها  
مع الوزارة .

القيام بإجراءات تنفيذ ميزانية الفرع وفقاً للأنظمة والتعليمات الخاصة بها .

الإشراف على أنظمة وتطبيقات الإدارة على الحاسب الآلي ومتابعة إدخال وتحديث المعلومات  
والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة .

- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها .
- تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها .
- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .
- العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالقسم .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات القسم ومقترحات تطويره .
- القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم .

### الوحدة التنظيمية :

#### قسم المستودعات بالفرع .

#### الهدف العام :

استلام وتسليم المواد والمعدات ، بعد فحصها ، ومن ثم تخزينها ، والحفاظ عليها ، وصرفها بحسب الأصول النظامية وقواعد واجراءات المستودعات الحكومية وغيره من القرارات والأنظمة ذات الصلة .

#### الارتباط التنظيمي :

يرتبط قسم المستودعات بإدارة الشؤون الإدارية والمالية .

### قناة مهام الاختصاصات :

- وضع البرامج والخطط والزمينية اللازمة لتنفيذ أنشطة القسم .
- تطبيق نظام وقواعد واجراءات المستودعات الحكومية وغيره من القرارات والأنظمة ذات الصلة .

العمل على تنمية وإعداد الكوادر التخصصية اللازمة للعمل بما يمكنهم من أداء مهامهم بكفاءة وفاعلية .

الاشتراك في وضع الأولويات فيما يختص بتنفيذ الأعمال والأنشطة والتقسيمات التنظيمية .  
المتابعة المستمرة للتقسيمات التنظيمية لمراقبة الأعمال والإجراءات المستودعية ، وتصحيح الأخطاء إن وجد .

المشاركة في تحديد احتياجات الفرع السنوية من المواد والمعدات بالتنسيق والتشاور مع الإدارات والأقسام المختلفة في الفرع .

تسلم المواد والمعدات وجميع المستلزمات التي يحتاج إليها الفرع بعد استيفاء جميع إجراءات الشراء النظامية .

التأكد من مطابقة المواد والمعدات للمواصفات المطلوبة ، والتحقق من الصنف وصحة العدد والوزن والمقاس طبقاً للمعايير الموضوعية والعينات النموذجية .

تخزين الأصناف المستودعية وفقاً لأسس التخزين السليمة .

صرفات طلبات الإدارات والأقسام في الفرع من الأصناف المخزونة وفقاً لأوامر الصرف المعدة من المسؤولين أصحاب الصلاحية .

تنظيم عمليات التعبئة والشحن والنقل وتهيئة الوسائل لها في داخل المستودعات وخارجها عند التوريد والصرف طبقاً للمواعيد المحددة .

مسك السجلات المتعلقة بالمخزون والبطاقات والنماذج ، وحركة المواد والأصناف .

تنفيذ عملية الجرد الدوري ، وقبول الرجوع ، والمحافظة عليه لحين التصرف فيه طبقاً للقواعد والتعليمات المتبعة في هذا الشأن .

تنظيم القواعد الدورية بحركة الأصناف ، وتقديم البيانات والاحصاءات المخزونة عند الطلب بالتنسيق مع وحدة مراقبة المخزون .

العمل على توفير وسائل إطفاء الحريق في المستودعات والتأكد من صلاحيتها ، وتدريب جميع العاملين على استخدامها بالتنسيق مع إدارة الأمن والسلامة .

المحافظة على المخزن، والعمل على حمايته من التلف والضياع، واتخاذ الإجراءات اللازمة للتخلص من الاصناف الراكدة والمستغني عنها .

تقديم الاقتراحات اللازمة لتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والمادية اللازمة لتنفيذ الأنشطة الخاصة بالمستودع .

الاشتراك في تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين بما يضمن تحقيق الارتقاء بمستوى الأداء وتنمية مهاراتهم .

الاشتراك في وضع الأساليب والضوابط والإجراءات اللازمة لضمان تسهيل إجراءات العمل ،  
والارتقاء بمستوى الخدمات والأنشطة ، وحسن اختيار منسوبيها .

العمل على تحديد قاعدة البيانات ، ونظم المعلومات وضمان استخدامها بكفاءة ، ووضعها  
تحت تصرف المسؤول الأعلى عند طلبها .

العناية بتنفيذ خطط الأمن والسلامة لحماية المستودعات والمخزون ، والوثائق والمعلومات ،  
وأجهزة الحواسيب ، والتأكد من تنفيذ التوجيهات والتعليمات التي تكفل المحافظة عليها .

العناية بتنفيذ خطة التطوير الموضوعية للوصول بالأداء إلى المعدلات المرجوة ، والعمل على  
توثيق وضبط الإجراءات والأعمال المختلفة .

متابعة وفحص الشكاوى ، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بمنع تكرارها .

الاشتراك في تقييم كفاءة الأنشطة ، ووضع تقارير الكفاءة للموظفين حسب الصلاحيات .

إعداد تقارير دورية وغير دورية عن أعمال قسم المستودعات وإنجازاته ومقترحات تطوير  
العمل به ودراسة المشكلات والمصاعب والمقترحات اللازمة لمواجهتها ورفعها إلى صاحب  
الصلاحية .

العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالقسم .

تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات القسم ومقترحات تطويره .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم .

#### الوحدة التنظيمية :

قسم الاتصالات الإدارية بالفرع .

## قناة مهام الموظفين : الهدف العام :

تنظيم عملية استقبال جميع المراسلات الواردة إلى الفرع والصادرة منه ، وتوجيهها ،  
وتوزيع المراسلات داخل الفرع إلى جانب تنظيم الملفات وحفظها .

#### الارتباط التنظيمي :

يرتبط قسم الاتصالات الإدارية بإدارة الشؤون الإدارية والمالية .

### المهام والاختصاصات :

- وضع البرامج والخطط والزمنية اللازمة لتنفيذ أنشطة القسم .
- الاشتراك في وضع الأولويات فيما يختص بتنفيذ الأعمال والأنشطة بالتقسيمات التنظيمية .
- العمل على نشر ثقافة المحافظة على الوثائق الحكومية في الفرع وحفظها واسترجاعها حسب الأصول العلمية الصادرة من مركز الوثائق والمحفوظات .
- استقبال جميع المعاملات والمكاتبات الواردة إلى الفرع ، وتسملها وإكمال إجراءات قيدها ، وإحالتها إلى الوحدات المختصة بالفرع ، مع عدم فتح الخاصة منها والسرية إلا من ذوى الشأن .
- تسلم جميع المراسلات والمكاتبات الصادرة ، وتسجيلها ، وإرسالها إلى جهاتها .
- مسك ملف عام تحفظ فيه نسخة واحدة فقط من كل خطاب صادر بالتسلسل .
- الإجابة على جميع الاستفسارات والأسئلة والتعليقات المتعلقة بالمراسلات الواردة والصادرة ، وتزويد الإدارات والمسئولين بصورة من أي معاملة يطلبونها مما يدخل ضمن مسؤولياتهم .
- وضع التنظيم اللازم لملفات الفرع النشطة ، وغير النشطة ، حفظ الملفات المقفلة ، وصيانتها من التلف ، وإعداد نسخ لها بالتنسيق مع الإدارة المختصة في الفرع .
- تنظيم حركة تداول الملفات المقفلة ، ومراقبة المعار منها إلى الجهات المستفيدة للعمل على استردادها فور الانتهاء منها .
- الرد على استفسارات المراجعين ، وتوجيههم عن طريق مكتب استعلامات يديره القسم ، ويشرف عليه .
- توزيع المراسلات في داخل الفرع .
- العمل على تنمية وإعداد الكوادر التخصصية اللازمة للعمل بما يمكنهم من أداء مهامهم بأعلى كفاية وفاعلية .
- تقديم الاقتراحات اللازمة لتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والمادية اللازمة لتنفيذ الأنشطة .

الاشتراك في تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين بما يضمن تحقيق الارتقاء بمستوى الأداء ، وتنمية مهاراتهم .

الاشتراك في وضع الأساليب والضوابط والإجراءات اللازمة لضمان تسهيل الإجراءات، والعمل على الارتقاء بمستوى الخدمات والأنشطة ، وحسن اختيار منسوبيه .

العمل على تحديث قاعدة البيانات ونظم المعلومات ، وضمان استخدامها بكفاية ، ووضعها تحت تصرف المسؤول الأعلى عند طلبها .

العناية بتنفيذ خطط الأمن والسلامة لحماية الوثائق والمعلومات والحواسب ، والتأكد من تنفيذ التوجيهات ، والتعليمات التي تكفل ذلك .

العناية بتنفيذ خطة التطوير الموضوعية للوصول بالأداء إلى المعدلات المرجوة ، والعمل على توثيق وضبط الإجراءات والأعمال المختلفة .

متابعة وفحص الشكاوى ، وحلها ، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بمنع تكرارها .

العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالقسم .

تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات القسم ومقترحات تطويره .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم .

#### الوحدة التنظيمية :

إدارة تقنية المعلومات بالفرع .

#### الهدف العام :

تطوير كافة الخدمات التقنية والمعلوماتية بالفرع وفق أفضل الممارسات والمعايير ، وبناء بنية تحتية لتقنية المعلومات عالية الكفاءة تتسم بالموثوقية والأمان ، وتقديم الدعم الفني والصيانة والتدريب للمستخدمين من خدمات تقنية المعلومات للأنشطة الرئيسية في الفرع ، بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات في الوزارة .

#### الارتباط التنظيمي :

ترتبط إدارة تقنية المعلومات بمساعد مدير عام الفرع للشؤون الفنية والخدمات المساندة .

### المهام والاختصاصات :

تنفيذ الخطط السنوية لتقنية المعلومات في الفرع في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة ، بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات بالوزارة .

الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يحقق الهدف العام للإدارة .

تنفيذ سياسات تقنية المعلومات في الفرع ، بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات في الوزارة .

الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية السنوية للإدارة والتكاليف التقديرية لتنفيذها ومتابعة اعتمادها وتنفيذها .

تنفيذ عمليات وإجراءات أعمال إدارة تقنية المعلومات ومتابعة تحديثها .

تنفيذ دراسات تحديد احتياج الفرع من خدمات تقنية المعلومات بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات في الوزارة .

إعداد برامج ومشاريع تطوير خدمات تقنية المعلومات في الفرع .

إدارة وتشغيل خدمات تقنية المعلومات وفق أفضل الممارسات والمعايير .

تزويد المستفيدين بأدلة الاستخدام المتعلقة بخدمات تقنية المعلومات في الفرع .

الإشراف على إعداد خطط تطوير قدرات ومهارات العاملين بالإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها وتحديد احتياجاتهم التطويرية بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات في الوزارة .

توفير البيانات اللازمة لسير العمل في الإدارة ، والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها .

تشكيل اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بأعمال الفرع .

تحديد ورفع احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها .

تحديد ورفع الاحتياجات التدريبية للموظفين المرتبطين بالإدارة والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات .

- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومقترحات تطويرها .
- القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة .

### الوحدة التنظيمية :

### قسم البنية التحتية بالفرع .

### الهدف العام :

تطوير وإدارة خدمات شبكة الكمبيوتر والخوادم وأنظمة التشغيل وتقديم الدعم الفني للمستخدمين في الفرع .

### الارتباط التنظيمي :

يرتبط قسم البنية التحتية بالفرع بإدارة تقنية المعلومات .

### المهام والاختصاصات :

- وضع البرامج والخطط والزمنية اللازمة لتنفيذ أنشطة القسم .
- تطوير وتقديم خدمات الاتصال الشبكي في الفرع بما يتوافق مع توجيهات الوزارة .
- دراسة وتحديد الاحتياج من البنية التحتية لتقنية المعلومات اللازمة لتطوير نشاط الفرع بما يتوافق مع توجيهات الوزارة .
- دراسة وتحديد الاحتياج من خدمات التواصل الالكتروني الموجهة للمستخدمين .
- إعداد مشاريع تطوير الشبكات والخوادم وأنظمة التشغيل ومتابعة اعتمادها وتنفيذها .

إدارة عمليات تشغيل مراكز البيانات في الفرع بكفاءة وموثوقية وفق أفضل الممارسات والمعايير .

إدارة عمليات تشغيل أجهزة الحاسب الآلي وتقنيات الشبكات في مكاتب الفروع .

إدارة ومراقبة عمليات تشغيل الشبكات وخوادم أنظمة التشغيل في الفرع .

تقديم الدعم للمستخدمين من خدمات الشبكات وأنظمة التشغيل .

إدارة ومراقبة خدمات البريد الإلكتروني في الفرع .

تصميم وتطوير هيكلية الشبكة في الفرع .

توثيق عمليات تصميم وتطوير الشبكات بالفرع .

اقتراح خطط تطوير قدرات ومهارات العاملين في القسم وتحديد احتياجاتهم التدريبية بالتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات .

تنظيم وحفظ الوثائق والتطبيقات والبرامج الخاصة بالقسم بالطريقة التي يسهل استرجاعها والاستفادة منها .

تحديد الاحتياج من الموارد البشرية والعمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالقسم .

تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات القسم ومقترحات تطويره .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم .

### الوحدة التنظيمية :

قسم الخدمات الفنية بالفرع .

## قناة مهام الموظفين

### الهدف العام :

تقديم خدمات الدعم الفني للمستخدمين في الفرع من خدمات تقنية المعلومات ، وتزويد المستخدمين بالأجهزة الحاسوبية والبرمجيات والتدريب على كيفية استخدامها .

## الارتباط التنظيمي :

يرتبط قسم الخدمات الفنية مباشرة بإدارة تقنية المعلومات .

## المهام والاختصاصات :

- وضع البرامج والخطط والزمينية اللازمة لتنفيذ أنشطة القسم .
- تقديم خدمات دعم المستخدمين من خدمات تقنية المعلومات في الفرع .
- تقديم خدمات الدعم للمستخدمين من خدمات تقنية المعلومات ، وإحالة طلبات الدعم إلى الأقسام المختصة بإدارة تقنية المعلومات .
- إدارة عهد تقنية المعلومات في الفرع .
- توثيق عمليات صرف البرمجيات والأجهزة الموجهة للمستخدمين .
- دراسة وتحديد الاحتياج من البرمجيات والأجهزة الموجهة للمستخدمين .
- إعداد مشاريع تطوير خدمات دعم المستخدمين ومتابعة اعتمادها وتنفيذها .
- إدارة ومراقبة عمليات تقديم الدعم للمستخدمين من الخدمات التقنية في الفرع والعمل على تحسينها .
- إعداد أدلة الاستخدام للمستخدمين فيما يخص الخدمات التقنية في الفرع .
- اقتراح خطط تطوير قدرات ومهارات العاملين في القسم وتحديد احتياجاتهم التدريبية بالتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات .
- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالقسم بالطريقة التي يسهل استرجاعها والاستفادة منها .
- العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالقسم .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات القسم ومقترحات تطويره .
- القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم .

## الوحدة التنظيمية :

## إدارة المشاريع والصيانة بالفرع .

### الهدف العام :

دراسة وتصميم وتنفيذ المشروعات الهندسية الخاصة بالمساجد وملحقاتها والمنشآت والمباني التابعة للفرع ، والإشراف على أعمال الإنشاء والترميم والصيانة والإحلال وتقديم المشورة الفنية لإدارات المشاريع والصيانة بالمحافظات ، بما يضمن تحقيق الأهداف المطلوبة بكفاية وفاعلية .

### الارتباط التنظيمي :

ترتبط إدارة المشروعات والصيانة مباشرة بمساعد مدير عام الفرع للشؤون الفنية والخدمات المساندة .

### المهام والاختصاصات :

وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد اقرارها .  
الاشتراك في وضع الأولويات فيما يختص بتنفيذ الأعمال والأنشطة بالوحدات التنظيمية .  
حصر الأراضي التي بحوزة الفرع والمخصصة للمباني الإدارية والمساجد وملحقاتها ، وتحديد احتياج الوزارة والفرع في المستقبل .

حصر المساجد والمباني والمنشآت التي في حوزة الفرع ، وعمل الدراسات الميدانية لتقويم حالتها ، وإعداد التقارير الفنية عنها ، ووضع القياسات لترميمها وإصلاحها، واقتراح برامج الصيانة المناسبة لها .

حصر طلبات إنشاء المساجد والمباني الإدارية التابعة للفرع وطلبات توسيعها وترميمها ، وإعداد الدراسات الأولية التي تبين مدى أهميتها ، وإمكانية تنفيذها فنياً ومالياً تمهيداً للعرض على صاحب الصلاحية .

إعداد المخططات الأولية والتنفيذية لمشروعات الفرع ، وإعداد كراسة الشروط والمواصفات ، وجداول الكميات ، والأسعار التقديرية ، واقتراح مدة التنفيذ ، والاستعانة في ذلك بالمكاتب الهندسية والاستشارية ، والأجهزة الحكومية الأخرى .

حصر الملحوظات الشرعية والفنية التي ترد للفرع عن المساجد ودراستها وتصنيفها، واتخاذ الإجراءات التنفيذية للحصول على رأى الجهة المختصة بشأنها واعتمادها من صاحب الصلاحية ، وإبلاغ فروع الوزارة والاستشاريين وغيرهم من الجهات ذات العلاقة بها لمراعاتها في الدراسات والتصاميم المستقبلية .

التنسيق مع الجهات الحكومية في الأمانات والبلديات ، والمديرية العامة للدفاع المدني ، ومصلىحة المياه ، وشركات الكهرباء والاتصالات فيما يتعلق بتطبيق متطلبات تلك الجهات في دراسة مشروعات الوزارة وتصميمها ، وفى الحصول على تراخيص البناء اللازمة لها ، وحل المشكلات ذات العلاقة المشتركة والتي قد تطرأ خلال التنفيذ والتشغيل .

وضع الأدلة والضوابط الاجرائية والتوجيهية المتعلقة بالإدارة ، وتعميمها على فروع الوزارة والاستشاريين وغيرهم من الجهات ذات العلاقة للمساعدة في تسهيل الاجراءات وتوحيد المفاهيم .

مراجعة الاشتراطات والضوابط والاجراءات المعمول بها والمتعلقة بتنظيم العلاقة بين الوزارة وفاعلي الخير فيما يتعلق بشؤون المساجد ، والعمل على تطويرها وتحديثها في ضوء المتغيرات ، وما يرد عليها من ملحوظات .

متابعة الدراسات والبحوث والمقالات التي تنشر حول قضايا تتعلق بالمساجد وتحليلها واستنباط ما تحتويه من مقترحات نافعة وعملية ، والمشاركة في إعداد الدراسات والبحوث في المجالات والموضوعات التي تحتاج إليها المساجد بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل الوزارة وخارجها .

إعداد قاعدة بيانات منهجية ومطورة لعموم مناطق المملكة توضح المواقع المتوفرة لدى الوزارة لإقامة المساجد عليها ، واقتراح النماذج المناسبة لها ، ومساحاتها وتكلفتها التقديرية بالتنسيق مع فروع وإدارات الوزارة وتزويد فاعلي الخير بها .

تجهيز عدة أنماط من المخططات النموذجية للمساجد بمواصفات متفاوتة تأخذ في الاعتبار متطلبات فاعلي الخير ورغباتهم دون الإخلال بالمتطلبات الأساسية للوزارة .

تقديم التسهيلات الفنية الممكنة ، والمشورة التي يحتاج إليها فاعلو الخير في أي مرحلة من المراحل منذ أن يكون المشروع فكرة وحتى اكتماله وتسليمه إلى الوزارة ، بما ذلك مراجعة الشروط والمواصفات والمخططات ، واعتمادها ، وحل المشكلات ، وإجازة التعديلات التي تطرأ خلال مرحلة التنفيذ ، والعرض عما يلزم على صاحب الصلاحية .

التنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة التي تنفذ مساجد من قبلها للتأكد من أن التصميم والتنفيذ سيتم وفق أسس سليمة وتزويد الوزارة بنسخ من مخططاتها التنفيذية للرجوع إليها عند الحاجة .

تسلم نسخة من مستندات التعاقد لكل مشروع من إدارة المشتريات والعقود أو الوزارة بعد التوقيع على العقود مع مقاولي التنفيذ ، ومراجعتها ، والتأكد من اكتمالها ، وفتح ملف المشروع يضم كل ماله صلة بتنفيذه .

تحديد جهة الإشراف على التنفيذ في حالة عدم استطاعة الفرع القيام بذلك ، والاستعانة بفروع وزارة الشؤون البلدية والقروية ، أو التعاقد مع المكاتب الاستشارية لهذا الغرض إن لزم الأمر وإبلاغ الفرع بذلك .

متابعة تنفيذ مشروعات الفرع من خلال التقارير المعدة من الجهة المباشرة للإشراف على سير العمل في كل مشروع ، والتأكد من مطابقة الأعمال للمخططات التنفيذية والشروط والمواصفات ومتابعة البرامج الزمنية للتنفيذ واتخاذ الاجراء اللازم بشأنها .

دراسة المكاتبات ما بين الاستشاريين والمقاولين والمتعهدين والموجهة حول الأمور المتعلقة بتنفيذ المشروعات وصيانتها ، واتخاذ الاجراء المناسب لكل منها ، والعرض عما يلزم على صاحب الصلاحية .

الإشراف الفني على أعمال فروع الوزارة بالمناطق فيما يتعلق بدراسة المشروعات وتصميمها وتنفيذها خلال مراحل تشغيلها وصيانتها وتقديم الرأي والمشورة والمساعدة الفنية لها .

مراقبة تنفيذ مشروعات المساجد التي يمولها فاعلو الخير ، بالتنسيق مع فروع الوزارة وغيرها ممن يتولى الإشراف عليها ، للتأكد من أنها تتم وفق أسس سليمة ، تصميمياً وتنفيذاً في ضوء التعليمات والشروط والمواصفات المتفق عليها بين الوزارة وفاعلو الخير، واتخاذ الاجراءات النظامية في حالة المخالفة .

توفير مخططات ما بعد التنفيذ اللازمة للحصر وحفظ أصولها في الحفظ الفني .

دراسة ملفات تأهيل المقاولين والاستشاريين لتنفيذ مشروعات الفرع وصيانتها ودراسة ملفات مقاولي الباطن ، والتوصية باعتماد المناسب منهم كمقاول رئيسي .

دراسة المشكلات المتعلقة بتخطيط المشروعات وتصميمها ، وكذلك التي تظهر خلال مراحل تنفيذها ، وإيجاد الحلول المناسبة لها ، والرفع عما يلزم لصاحب الصلاحية .

إعداد خلاصة شهرية توضح موقف المشروعات التي يجري دراستها وتصميمها ، وموقف المشروعات التي لا تزال تحت التنفيذ ، ومعدلات التقدم فيها ، والعوائق التي تعترضها ، وعرض ما يلزم من ذلك على صاحب الصلاحية .

مراجعة مستخلصات عمليات الإنشاء والترميم وعمليات التشغيل والصيانة والخدمات الاستشارية المقدمة إلى الوزارة ، وتدقيقها وإعداد القسم (أ) من أوامر الصرف عليها وتدقيقها وإحالتها مع المستخلص إلى الإدارة العامة للشؤون المالية لاستكمال إجراءات الصرف ، وذلك للمشروعات غير المرتبطة بالفرع .

إعداد الشروط والمواصفات الفنية الخاصة بأعمال التشغيل والصيانة والنظافة للمباني والمرافق التابعة لها .

تنظيم المعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها ، والعمل على تحديث قاعدة البيانات ونظم المعلومات ، وضمان استخدامها بكفاية ، ووضعها تحت تصرف المسؤول الأعلى عند طلبها لاتخاذ ودعم القرار .

تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها .

تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومقترحات تطويرها .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة .

#### الوحدة التنظيمية :

قسم المشاريع بالفرع .

#### الهدف العام :

دراسة وتصميم وتنفيذ المشاريع الهندسية الخاصة بالمساجد ومنشآت ومباني الفرع بما يضمن تحقيق الأهداف المطلوبة بكفاية وفاعلية .

#### قناة مهام الوظائف الارتباط التنظيمي :

يرتبط قسم المشاريع مباشرة بإدارة المشاريع والصيانة .

#### المهام والاختصاصات :

وضع البرامج والخطط والزمنية اللازمة لتنفيذ أنشطة القسم .

الاشتراك في وضع الأولويات فيما يختص بتنفيذ الأعمال والأنشطة .

حصر الأراضي التي بحوزة الفرع وحصر المساجد والمباني والمنشآت المخصصة للمباني الإدارية وتحديد احتياج الفرع في المستقبل .

حصر طلبات إنشاء المساجد والمباني الإدارية التابعة للفرع وطلبات توسيعها وترميمها وإعداد الدراسات الأولية التي تبين مدى أهميتها وإمكانية تنفيذها فنياً ومالياً تمهيداً للعرض على صاحب الصلاحية .

إعداد المخططات الأولية والتنفيذية لمشروعات الفرع وإعداد كراسة الشروط والمواصفات وجدول الكميات والأسعار التقديرية واقتراح مدد التنفيذ والاستعانة في ذلك بالمكاتب الهندسية والاستشارية والأجهزة الحكومية الأخرى .

مراجعة الاشتراطات والضوابط والإجراءات المعمول بها والمتعلقة بتنظيم العلاقة بين الفرع وفاعلي الخير فيما يتعلق بشؤون المساجد والعمل على تطويرها وتحديثها في ضوء المتغيرات وما يرد عليها من ملحوظات .

متابعة تجهيز عدة أنماط من المخططات النموذجية للمساجد بمواصفات متفاوتة تأخذ في الاعتبار متطلبات فاعلي الخير ورغباتهم دون الإخلال بالمتطلبات الأساسية للوزارة .

تقديم التسهيلات الفنية الممكنة والمشورة التي يحتاج إليها فاعلوا الخير في أي مرحلة من المراحل منذ أن يكون المشروع فكرة وحتى اكتماله وتسليمه إلى الفرع .

تسلم نسخة من مستندات التعاقد لكل مشروع من إدارة المشتريات والعقود والتأكد من اكتمالها ، وفتح ملف للمشروع يضم كل ماله صلة بتنفيذه .

تحديد جهة الإشراف على التنفيذ في حالة عدم استطاعة الفرع القيام بذلك والاستعانة بفرع وزارة الشؤون البلدية والقروية أو التعاقد مع المكاتب الاستشارية لهذا الغرض إن لزم .

متابعة تنفيذ مشروعات الفرع من خلال التقارير المعدة من الجهة المباشرة للإشراف على سير العمل في كل مشروع ، والتأكد من مطابقة الأعمال للمخططات التنفيذية والشروط والمواصفات ، ومتابعة البرامج الزمنية للتنفيذ واتخاذ الإجراء اللازم بشأنها .

دراسة المكاتبات ما بين الاستشاريين والمقاولين المتعهدين والموجهة حول الأمور المتعلقة بتنفيذ المشروعات وصيانتها ، واتخاذ الإجراء المناسب لكن منها والعرض عما يلزم على صاحب الصلاحية .

مراقبة تنفيذ مشروعات المساجد التي يمولها فاعلوا الخير بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة ممن يتولى الإشراف عليها ، للتأكد من أنها تتم وفق أسس سليمة .

- توفير مخططات ما بعد التنفيذ اللازمة للحصر وحفظ أصولها في الحفظ الفني .
- دراسة ملفات تأهيل المقاولين والاستشاريين لتنفيذ مشروعات الفرع وصيانتها ، ودراسة ملفات مقاولي الباطن والتوصية باعتماد المناسب منهم كمقاول رئيس .
- إعداد خلاصة شهرية توضح موقف المشروعات التي يجري دراستها وتصميمها وموقف المشروعات التي لا تزال تحت التنفيذ ومعدلات التقدم فيها والعوائق التي تعترضها ، وعرض ما يلزم من ذلك على صاحب الصلاحية .
- مراجعة مستخلصات عمليات الإنشاء والترميم وعمليات التشغيل والتشغيل والصيانة والخدمات الاستشارية المقدمة إلى الفرع .
- إعداد الشروط ومواصفات الفنية الخاصة بأعمال التشغيل والصيانة والنظافة للمباني والمرافق التابعة للفرع .
- تنظيم المعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها والعمل على تحديث قاعدة البيانات ونظم المعلومات وضمان استخدامها بكفاية ووضعها تحت تصرف المسؤول الأعلى عند طلبها لاتخاذ ودعم القرار .
- تنظيم وحفظ الوثائق والتطبيقات والبرامج الخاصة بالقسم بالطريقة التي يسهل استرجاعها والاستفادة منها .
- تحديد الاحتياج من الموارد البشرية والعمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالقسم .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات القسم ومقترحات تطويره .
- القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم .

### الوحدة التنظيمية :

### قسم الصيانة بالفرع .

## قناة مهام الوظائف

### الهدف العام :

الإشراف العام على أعمال الترميم والصيانة والإحلال بما يضمن تحقيق الأهداف المطلوبة بكفاية وفاعلية .

## الارتباط التنظيمي :

يرتبط قسم الصيانة مباشرة بإدارة المشروعات والصيانة .

## المهام والاختصاصات :

- وضع البرامج والخطط والزمينية اللازمة لتنفيذ أنشطة القسم .
- متابعة أعمال الصيانة والنظافة والعمل على توفير جميع مستلزماتها لجميع منشآت فرع الوزارة .
- متابعة عقود الصيانة ومتابعة تنفيذها مع المؤسسات والشركات المختصة .
- تشغيل وصيانة جميع الأجهزة والمعدات طبقاً لبرامج الصيانة المعدة .
- المحافظة على ما يتبع الفرع والوزارة من مبان ومجمعات سكنية وأثاث وحراستها وصيانتها .
- تشغيل وصيانة أجهزة الهاتف والفاكس وخطوط الاتصال المختلفة طبقاً لبرامج الصيانة المعدة .
- متابعة ما يحتاجه الفرع من أثاث وأجهزة ومعدات بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة .
- الإشراف على المشاريع الخاصة بالفرع ومتابعة تنفيذها .
- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالقسم بالطريقة التي يسهل استرجاعها والاستفادة منها .
- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .
- تنظيم وحفظ الوثائق والتطبيقات والبرامج الخاصة بالقسم بالطريقة التي يسهل استرجاعها والاستفادة منها .
- تحديد الاحتياج من الموارد البشرية والعمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالقسم .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات القسم ومقترحات تطويره .
- القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم .

## الوحدة التنظيمية :

## إدارة التخطيط والتطوير بالفرع .

### الهدف العام :

وضع البرامج الزمنية التي تكفل متابعة وتنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بالفرع وتطوير الأداء والنظم ، وزيادة الكفاءة وجودة المخرج بأقل التكاليف الممكنة في تنفيذ أعمال الفرع .

### الارتباط التنظيمي :

ترتبط إدارة التخطيط والتطوير بمدير عام الفرع .

### المهام والاختصاصات :

وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها .

المساهمة في تحديد الاحتياجات البشرية والمادية اللازمة لتنفيذ المهام داخل الفرع ، واقتراح الميزانية الخاصة بذلك ، بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة .

وضع البرامج الزمنية التي تكفل تنفيذ أنشطة إدارة المساجد والدعوة والإرشاد والأنشطة الإدارية والمالية والفنية المساعدة في الفرع ، وفي الإدارات والمراكز والمكاتب بالمحافظات ، ومتابعتها ، ورفع التقارير اللازمة لذلك .

الاشتراك مع الإدارات والمراكز والمكاتب والجهات المعنية في دراسة مشكلات انخفاض مستوى الأداء .

توفير البيانات والمعلومات اللازمة للوحدات التنظيمية المختلفة داخل الفرع . وتجديدها وتحليلها ، وإعداد التقارير الدورية ، ورفعها إلى جهات الاختصاص .

تنفيذ برامج التطوير التنظيمي والإداري التي تهدف إلى زيادة الجودة في الأداء، والارتقاء بمستوى الخدمات التي تؤدي للمواطنين ، والعمل على تبسيط الإجراءات والنماذج المستخدمة بالتنسيق مع الإدارة العامة للتطوير الإداري بالوزارة .

وضع الأولويات في تنفيذ برنامج التطوير في الإدارات والمراكز والمكاتب طبقاً للاحتياجات الفعلية ، والعمل على تزويدها بالإمكانيات المادية والبشرية بالتنسيق مع الإدارات المعنية .  
العمل على وضع نظام دقيق لضبط العمل الداخلي بالفرع والإدارات والمكاتب بما يضمن انتظام العمل ، وسلامة الإجراءات .

العناية بتنفيذ خطط الأمن والسلامة لحماية الوثائق والمعلومات وأجهزة الحواسيب ، والتأكد من تنفيذ التوجيهات والتعليمات التي تكفل ذلك .

إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن أعمال الإدارة ، وإنجازاتها والمشكلات والمصاعب والمقترحات اللازمة لتحسين العمل وتطويره ورفعته لصالح الصلاحية .

تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة .

### الوحدة التنظيمية :

إدارة العلاقات العامة والإعلام .

### الهدف العام :

تنفيذ أنشطة العلاقات العامة والإعلام بالفرع ، واستقبال كبار المسؤولين والزائرين ، ومرافقتهم وتوديعهم ، والإشراف على مراسم الاستقبال والندوات والمؤتمرات ، ومتابعة وسائل الإعلام فيما يختص بالفرع ، والعمل على تقوية العلاقات الداخلية والخارجية للفرع بما يحقق الأهداف الموضوعية .

### الارتباط التنظيمي :

قناة مهام الوظائف

ترتبط إدارة العلاقات العامة والإعلام بمدير عام الفرع .

### المهام والاختصاصات :

وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها .

اقتراح الخطط ، والبرامج الإعلامية التي تحقق نشر الوعي بأهداف الفرع ، وعمل الميزانية التقديرية اللازمة لها .

التفاعل الإيجابي مع وسائل التواصل الاجتماعي الحديث والإعلام الجديد بما يخدم أهداف الفرع .

تنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لأنشطة العلاقات العامة ، بعد اعتمادها .

متابعة تنفيذ إجراءات سفر ، ووصول كبار المسؤولين ، والزائرين ، والقادمين في مهام رسمية .

الإشراف على مراسم الاستقبال في اللقاءات والندوات والمؤتمرات التي تتم بالفرع .

الإشراف على إعداد المطبوعات الإعلامية والصحف وتوزيعها بين التقسيمات التنظيمية للفرع وفقا للتعليمات .

تقوية العلاقات بين العاملين بالإدارات المختلفة وبين الفروع الأخرى ، والأشخاص المعنيين ، والجهات التي لها علاقات وثيقة بالفرع .

المتابعة والدراسة والتحليل لكل ما يتم نشره في الصحف والمجلات عن أنشطة الفرع وإعداد الردود اللازمة ، وعرضها على مدير الفرع لاتخاذ اللازم بشأنها .

تعزيز روح التفاهم والتكافل بين العاملين بما يخدم الأهداف المرجوة .

وضع نظام دقيق للعمل الداخلي للعلاقات العامة والإعلام بما يضمن سلامة الأعمال والإجراءات .

الإعداد والترتيب للاجتماعات الخاصة بالفرع ، وتزويد مكان الاجتماع بالتجهيزات اللازمة .

التنسيق مع الإدارة المعنية بالمطبوعات والنشر والتوزيع لإعداد الكتيبات والنشرات الخاصة عن إنجازات الفرع ، وتقديمها إلى الزوار والمواطنين بعد اعتمادها .

تقديم الاقتراحات الفعالة لتطوير العلاقات العامة في نطاق الاختصاص إلى الجهات المسؤولة .

العناية بتنفيذ خطط الأمن والسلامة لحماية الوثائق والمعلومات وأجهزة الحواسيب ، والتأكد من تنفيذ التوجيهات والتعليمات التي تكفل ذلك .

إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن إنجازات العلاقات العامة ، ورفعها إلى الإدارات المعنية .

تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات في حدود الاختصاص .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة .

## الوحدة التنظيمية :

### إدارة المتابعة بالفرع .

#### الهدف العام :

توفير الرقابة على العمل الإداري والفني بصفة عامة ، منعا لوقوع المخالفات ، وضمانا لسلامة تطبيق الأنظمة واللوائح ، وحرصا على انسياب العمل دون معوقات ، وحفاظاً على أداء الموظف لواجباته الوظيفية دون تراخ ، أو إهمال ، أو سوء استعمال .

#### الارتباط التنظيمي :

ترتبط إدارة المتابعة بمدير عام الفرع .

#### المهام والاختصاصات :

وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها .

متابعة تنفيذ البرامج الزمنية لأنشطة الفرع المختلفة، ورفع التقارير اللازمة إلى المسؤول الأعلى في الفرع .

الرقابة والمتابعة اللازمة لمختلف الوحدات التنظيمية للفرع للتأكد من سلامة العمل وترشيد الأداء .

القيام بحملات متابعة تفتيشية لمختلف الوحدات التنظيمية ، للوقوف على مواطن القصور ، واكتشاف حالات الخلل بأداء الواجبات الوظيفية أو التراخي في إنجاز الأعمال ، والعمل على تصحيح المسارات ، وتقويم الاعوجاج بالتعاون والتنسيق مع الجهات المختلفة ورفع التقارير اللازمة لمرجعه .

مراقبة سير العمل في الوحدات التنظيمية ، للتأكد من مطابقته للأنظمة واللوائح والإجراءات المعتمدة .

التأكد من تنفيذ الأنظمة واللوائح المعتمدة ، ومطابقتها لبرامج سير العمل في داخل الفرع والمراكز والإدارات والمكاتب .

دراسة الشكاوى التي تحال إلى الإدارة وفقاً للصلاحيات المخولة لها حول المخالفات الإدارية والمالية وغيرها من المخالفات .

إجراء التحقيقات الأولية أو الاشتراك في التحقيقات التي تكشف عنها الرقابة ، وفيما يحال إليها من مدير عام الفرع ، أو ما تتلقاه من شكاوى الجمهور ، بعد ثبوت جديتها .

مراقبة انتظام دوام الموظفين في إدارات الفرع بالتنسيق مع الموارد البشرية .

التنسيق مع الإدارة العامة للمتابعة في الوزارة حول التخاطب مع هيئة الرقابة والتحقيق وغيرها في كل ما يختص بالأعمال ذات العلاقة بالفرع إذا تطلب الأمر ، وفقاً للصلاحيات المفوضة وعن طريق مدير عام الفرع .

العمل على تنمية وتقوية مفهوم الرقابة الذاتية لدى الموظفين بالفرع .

تنظيم وحفظ الملفات والمعلومات الخاصة بأعمال المتابعة بالفرع بأسلوب يساعد على استخراجها بسهولة ويسر عند طلب المعلومات .

تقديم المقترحات التي من شأنها تسهيل وتحسين سير العمل بالفرع .

إعداد الإجراءات الخاصة بأعمال الإدارة ، والعمل على تطويرها .

إجراء الاتصالات اللازمة بغرض الحصول على المعلومات والبيانات طبقاً للنظم واللوائح المعمول بها ، والصلاحيات المخولة للفرع .

العناية بتنفيذ خطط الأمن والسلامة لحماية الوثائق والمعلومات وأجهزة الحواسيب والتأكد من تنفيذ التوجيهات والتعليمات التي تكفل ذلك .

إعداد تقارير دورية عن نشاطات إدارة المتابعة ، وإنجازاتها والملاحظات ، والتوصيات المتعلقة بتطوير العمل بها ، وعمل الإحصائيات الشهرية والسنوية عن الشكاوى والمخالفات ، وتبويبها ، وتحليلها واستخلاص النتائج والدلائل ، ورفعها إلى مدير عام الفرع .

تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات في حدود الاختصاص .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة .

### الوحدة التنظيمية :

وحدة المراجعة الداخلية بالفرع .

## الهدف العام :

التأكد من تطبيق أنظمة الرقابة الداخلية في فاعليتها والأنظمة والتعليمات والسياسات والإجراءات المالية ، وضمان فاعلية العمليات الإدارية والمالية بما يؤدي إلى الاستثمار الأمثل للموارد المتاحة ، والحد من وقوع التجاوزات والأخطاء واكتشافها فور وقوعها .

## الارتباط التنظيمي :

ترتبط وحدة المراجعة الداخلية بمدير عام الفرع .

## المهام والاختصاصات :

- وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها .
- التنسيق مع الإدارات الأخرى بالوزارة لإنجاز الأعمال المشتركة .
- تقويم أنظمة الرقابة الداخلية بما في ذلك النظام المحاسبي ، للتحقق من سلامتها وملاءمتها ، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت ، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها ، بما يكفل حماية أموال الوزارة وممتلكاتها من الاختلاس ، أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك .
- التأكد من التزام فرع الوزارة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية ، والتحقق من كفايتها وملاءمتها .
- تقويم مدى كفاءة الخطة التنظيمية للفرع من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة ، وغير ذلك من الجوانب التنظيمية .
- تقويم مستوى إنجاز الفرع لأهدافه الموضوعية، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجدت .
- تحديد مواطن سوء استخدام الفرع لموارده المالية والبشرية ، وتقديم ما يمكن الفرع من اقتراحات لمعالجتها وتلافيها مستقبلاً .
- فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من كونها صحيحة ونظامية .
- فحص السجلات المحاسبية للتأكد من نظامية القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي .

مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها ، والتحقق من أن الجرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة .

مراجعة أعمال المستودعات ، وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها ، والتحقق من أن الجرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة .

التأكد من وجود جميع المستندات المؤيدة للصرف .

إعداد برامج لمراجعة المشاريع لتكون مواكبة لمراحل المشروع ، بداية من اقتراحه حتى الاستلام النهائي له .

فحص اعتمادات المشاريع السنوية ومقارنتها بخطط وأهداف الوزارة حسب ما هو وارد في الخطة الخمسية وإثبات الانحرافات وتحليلها ، وإثبات أثارها على إنجاز الخطة وتحقيق أهدافها .

مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الوزارة ، والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الوزارة .

تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للوزارة .

تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الوحدة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها .

تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والعمل على توفيرها .

إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوحدة .

### الوحدة التنظيمية :

إدارة المتبرعين بالفرع .

## قناة مهام الموظفين

### الهدف العام :

تنظيم وضبط إجراءات التبرعات الخاصة بإعمار المساجد وملحقاتها وفق الأنظمة والتعليمات المتبعة للاستفادة منها بكفاءة .

## الارتباط التنظيمي :

ترتبط إدارة المتبرعين بمدير عام الفرع .

## المهام والاختصاصات :

- وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها .
- إعداد الخطط والسياسات المنظمة لأعمال التبرعات وتسهيل إجراءاتها .
- دراسة الأطر العامة لأنشطة التبرع المقدمة ، والتأكد من مطابقة شروط التبرعات المعتمدة في الوزارة والفرع .
- دراسة مشاريع التبرعات المختلفة المقترحة في إطار خطة الفرع والوزارة والمعتمدة واختيار الملائم منها .
- استقبال طلبات بناء المساجد الجديدة ، وطلبات بناء المساكن ، وطلبات الهدم وإعادة البناء ، وطلبات الترميم ، وطلبات توسيع المساجد والجوامع ، واستكمال الإجراءات المتعلقة بها حسب التعليمات المنظمة .
- مراجعة الاشتراطات والضوابط والإجراءات المعمول بها والمتعلقة بتنظيم العلاقة بين الوزارة وفاعلي الخير فيما يتعلق بشؤون المساجد ، والعمل على تطويرها وتحديثها في ضوء المتغيرات ، وما يرد عليها من ملحوظات .
- إعداد قاعدة معلومات متكاملة عن الأراضي المخصصة لبناء المساجد لعرضها على فاعلي الخير .
- مخاطبة الأمانات والبلديات بالمنطقة من أجل إصدار القرارات المساحية ، ورخص البناء ، ورخص الترميم ، ورخص التوسعة ، والهدم ، وإعادة البناء ، وطلب الاستقطاع .
- مخاطبة الجهات الحكومية التي تقدم خدمات الماء ، الكهرباء ، الصرف الصحي ، والسفلة ، والأرصفة ، من أجل إنجاز تلك الخدمات في بناء المساجد .
- مخاطبة شركات الاتصالات حول مواقع الأبراج والكبائن بجوار المساجد .
- تجهيز وعرض المواقع التي يقام عليها المساجد على فاعلي الخير ، وتسليمها لهم، ومتابعة ما يتم بعد التسليم .
- رفع التقارير الدورية عن المساجد التي تحت الإنشاء أو الترميم التي يقوم بها فاعلو الخير .

التواصل مع الجهات المانحة والأفراد لتأطير أوجه العلاقات وتشجيعهم على أوجه التبرع المختلفة .

تنظيم الإجراءات الخاصة بتيسير عمليات التبرع وتنظيماتها .

متابعة عمليات التبرع وتقويمها وتطويرها وحل جميع المعوقات التي تواجهها .

الاطلاع على تقارير أنشطة التبرع والتنسيق مع الجهات المختلفة داخل الوزارة وخارجها والتأكد من مطابقتها لجميع الأنظمة والتعليمات المنظمة لأنشطة التبرع .

استثمار أوجه التقنيات الحديثة لتنظيم أنشطة التبرع المختلفة بعد اعتمادها وإقرارها .

الاطلاع على حالة أنشطة التبرع في الفرع والوزارة والجهات الأخرى وتقويمها وتطويرها وتسهيل إجراءاتها .

دراسة وتطوير معايير وأساليب تنظيم أنشطة التبرع وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة .

دراسة وتطوير نماذج تنفيذ أنشطة التبرع المختلفة وتطويرها وتقويمها باستمرار .

إعداد التقارير الدورية عن أنشطة التبرع المختلفة ودراستها وتطويرها ورفعها للجهات المعنية داخل وخارج الوزارة .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة .

#### **الوحدة التنظيمية :**

**إدارة الموارد البشرية بالفرع .**

#### **الهدف العام :**

الرفع من كفاءة وفاعلية نشاط الموارد البشرية بالفرع وضمان تطبيق الأنظمة واللوائح والأدلة الخاصة بها .

#### **الارتباط التنظيمي :**

ترتبط إدارة الموارد البشرية بمدير عام الفرع .

## المهام والاختصاصات :

- وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها .
- التنسيق مع الإدارات الأخرى بالفرع والوزارة لإنجاز الأعمال المشتركة .
- الإشراف على تطبيق العمليات الإجرائية للموارد البشرية بالفرع .
- الإشراف على تخطيط الموارد البشرية بالفرع .
- الإشراف على تنظيم وحفظ ملفات وسجلات الموارد البشرية بالفرع والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة .
- الاشتراك في إعداد مشروع ميزانية الفرع والوزارة فيما يتعلق بالموارد البشرية بالتعاون والتنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية والإدارات الأخرى ذات العلاقة .
- الإشراف على تقديم الاستشارات الفنية اللازمة لجميع الوحدات التنظيمية بالجهة في المسائل التي تتعلق بالموارد البشرية .
- الإشراف على تنمية وتطوير الموارد البشرية بالفرع .
- الإشراف على تحديد الاحتياجات التدريبية بالفرع .
- الإشراف على عمليات التواصل الداخلي بالفرع .
- الإشراف على تطبيق نظام الموارد البشرية الموحد (موارد) ، ومتابعة إدخال وتحديث المعلومات والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة .
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصائيات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها .
- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والعمل على توفيرها .
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها .
- القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة .

## الوحدة التنظيمية :

- إدارة المساجد والدعوة والإرشاد بالمحافظات .

## الهدف العام :

تنفيذ خطط الفرع وتعليماته فيما يتعلق بشؤون المساجد والدعوة والإرشاد ، وتطوير الأداء فيما يحقق الكفاية والجودة في تنفيذ المهام .

## الارتباط التنظيمي :

ترتبط إدارة المساجد والدعوة والإرشاد بالمحافظات بمدير عام الفرع .

## المهام والاختصاصات :

- وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها .
- وضع البرامج الزمنية اللازمة لتنفيذ أنشطة المساجد والدعوة والإرشاد بالمحافظة بالتنسيق مع الإدارات والجهات المعنية في كل من فرع الوزارة والمختصين بالمحافظة .
- الإشراف على أعمال الإدارة ، ووضع الضوابط التي تضمن الدقة والجودة في الأداء وفقاً للصلاحيات المخولة وبما يحقق الأهداف المرجوة .
- إعداد تقويم الأداء الوظيفي للذين يرتبطون بالإدارة مباشرة ، واعتماده للمرؤوسين ، والعمل على تطوير قدراتهم ، وتنمية مهاراتهم الإدارية .
- تشكيل اللجان بحسب مصلحة العمل وفقاً للصلاحيات الممنوحة ، والاشتراك في اللجان التي تؤلف في داخل المحافظة .
- حث أهل الخير على بناء المساجد بالمحافظة وفقاً للشروط والضوابط الموضوعه لذلك بالتنسيق مع إدارة المتبرعين والإدارات الأخرى ذات العلاقة .
- مراقبة خدمات المساجد ، وتوفير المتطلبات اللازمة لتأدية أعمالها ، بالتنسيق مع الجهات والإدارات المعنية .
- إنهاء الأعمال الإجرائية المتعلقة بغلال أوقاف المساجد وأصولها ، وما يختص بها من اعتماد محاضر المزايدة والجرد والحسابات الشهرية ، وإبرام العقود الخاصة بإيجار غلال أوقاف المساجد وأصولها وفقاً للأنظمة واللوائح .

مخاطبة المحاكم الشرعية والجهات المعنية ، فيما يتعلق بغلال أوقاف المساجد وأصولها من إجراءات وأعمال .

التنسيق مع الجهات المعنية بالمحافظة فيما يتعلق بإلقاء المحاضرات والكلمات التوجيهية والإرشادية والأنشطة والبرامج الدعوية .

تسهيل إجراءات الراغبين في الدخول في الإسلام ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .  
توفير وتحديث البيانات الخاصة بالإدارة .

تقديم الاقتراحات النافعة لتطوير العمل في نطاق الاختصاص .

وضع تنظيم دقيق للعمل الداخلي بالإدارة بما يضمن كفاية الأداء ، وسلامة الأعمال والإجراءات الإدارية وتطويرها .

العناية بتنفيذ خطط الأمن والسلامة لحماية الوثائق والمعلومات وأجهزة الحواسيب ، والتأكد من تنفيذ التوجيهات والتعليمات التي تكفل ذلك .

إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن أعمال الإدارة ، وإنجازاتها والمشكلات والمصاعب والمقترحات اللازمة لتحسين العمل وتطويره ورفعها لصاحب الصلاحية .

تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة .

#### الوحدة التنظيمية :

مساعد مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد .

#### الهدف العام :

مساعدة مدير عام الفرع في الإشراف على نشاط المساجد ومنسوبيها ، ونشاط الدعوة والإرشاد والعناية بها ، وتحسين مستوى أداء العاملين فيها ، وإبراز أثرها ، وتحقيق ونشر الوعي الديني عن طريقها .

#### الارتباط التنظيمي :

يرتبط مساعد مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد بمدير عام الفرع .

### المهام والاختصاصات :

اقترح الخطط والسياسات والضوابط والتعليمات الخاصة بشؤون المساجد والدعوة إلى الله في المنطقة ودعوة غير المسلمين للإسلام ، ومتابعة تنفيذها .

مراجعة واعتماد الخطة العامة لشؤون المساجد في المنطقة بعد التأكد من مطابقتها للمهام المحددة ، وكذلك الخطط الزمنية الخاصة بكل نشاط ، وذلك قبل رفعها إلى مدير عام الفرع .

مراجعة واعتماد الخطط والبرامج والفعاليات العامة لشؤون الدعوة والإرشاد في المنطقة ونشر القيم الإسلامية وتصحيح المعتقدات ، ومحاربة الفكر المتطرف بعد التأكد من مطابقتها للمهام المحددة ، وكذلك الخطط الزمنية الخاصة بكل نشاط ، وذلك قبل رفعها إلى مدير عام الفرع .

الإشراف على شؤون المساجد وشؤون الدعوة والإرشاد في المنطقة ، وعلى إقامة المساجد الجديدة وفقا للخطة الموضوعية ، ومتابعة توفير احتياجاتها ، وتأمين مستلزماتها ، ومراقبة ومتابعة الأعمال المتعلقة بها من خلال الأجهزة التنفيذية المختصة بالفرع .

دراسة قضايا المساجد ، والعمل على حلها ، وفحص الشكاوى ومتابعتها ، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بمنع تكرارها .

إعداد خطة تدريب للأئمة والخطباء والدعاة لرفع كفاياتهم وتنمية مهاراتهم ، ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها .

الإشراف على جميع أنشطة الدعوة في المنطقة وما يواجهها من مشكلات ، والعمل على حلها .

تقديم الاقتراحات اللازمة لتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والمادية اللازمة لتنفيذ الأنشطة .

الاشتراك في تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين بما يضمن تحقيق الارتقاء بمستوى الأداء ، وتنمية مهاراتهم .

إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارات التي يشرف عليها ، ورفعها لمدير عام الفرع .

العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالإدارة .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومقترحات تطويرها .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة .

## الوحدة التنظيمية :

مدير مكتب المساعد لشؤون الدعوة والإرشاد بالفرع .

## الهدف العام :

تقديم جميع التسهيلات الإدارية والمكتبية المساندة لمساعدة مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد .

## الارتباط التنظيمي :

يرتبط مدير عام المكتب بمساعد مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد .

## المهام والاختصاصات :

- وضع الخطط والبرامج لنشاطات المكتب وتنفيذها بعد إقرارها .
- التنسيق مع الإدارات الأخرى بالوزارة والفرع لإنجاز الأعمال المشتركة .
- تلقي جميع المعاملات والمراسلات الخاصة بمساعد مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد وعرضها عليه وتنفيذ توجيهاته بشأنها .
- تحرير الخطابات والمعاملات والمذكرات وإعداد التقارير والنسخ والتصوير .
- استقبال الزائرين والعملاء وتلقي ما لديهم من معاملات وعرضها على مساعد مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد .
- تبليغ الجهات والإدارات المعنية بما يصدر عن مساعد مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد .
- تحديد وتنظيم المقابلات والزيارات والاجتماعات التي يعقدها مساعد مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد ، وإعداد المحاضر وتوقيعها من ذوي العلاقة ومتابعة نتائجها .

التنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام والجهات والإدارات الأخرى المعنية في حضور مساعد مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد للندوات والمناسبات الرسمية .  
تنظيم كل ما يتعلق بتنقل مساعد مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد داخل وخارج المملكة وإتمام إجراءات السفر من حجوزات وتأشيرات وغيرها .

تلقي المكالمات الهاتفية الخاصة بمساعد مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد ، واتخاذ الإجراء المناسب حيالها حسب توجيهاته ، وتسهيل إجراء الاتصالات الهاتفية .  
الإشراف على المصاريف الإدارية والسلف المالية الخاصة بالمكتب واحتياجاته .

الإشراف على متابعة الأعمال التي تسند من مساعد مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد لإدارات وقيادات الوزارة والفرع .

تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والاحصاءات المتعلقة بنشاطات المكتب وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها .

تحديد احتياجات المكتب من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والعمل على توفيرها .  
إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات المكتب ومقترحات تطويره .  
القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل المكتب .

#### **الوحدة التنظيمية :**

إدارة الدعوة والإرشاد بالفرع .

#### **الهدف العام :**

الدعوة إلى الإسلام والمحافظة على القيم والأخلاق الإسلامية الحميدة ، من خلال تقديم النصح والإرشاد ، وتصحيح المعتقدات ، وإيضاح الطريق السليم ، وتحقيق دعوة التوحيد .

#### **الارتباط التنظيمي :**

ترتبط إدارة الدعوة والإرشاد بمساعد مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد .

## المهام والاختصاصات :

وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها .

وضع البرامج الزمنية اللازمة لتنفيذ أنشطة الدعوة والإرشاد بالمراكز ، والإدارات والمكاتب التابعة للفرع بما يضمن تحقيق الأهداف المرجوة .

وضع الخطط والبرامج اللازمة للمحافظة على القيم والأخلاق الإسلامية ومحاربة الأفكار الضالة .

اتخاذ الإجراءات التي تكفل تصحيح المعتقدات الدينية ، وإيضاح الطريق السليم ، والتأكد من اتباعه بالتنسيق مع وكالة الوزارة المساعدة للدعوة والإرشاد وباقي مراكز الدعوة في عواصم المناطق والمحافظات .

العمل على تحقيق دعوة التوحيد من خلال الدروس العلمية والمحاضرات والندوات بالمساجد ، ونشرها عبر وسائل الإعلام المناسبة بالتنسيق مع جهات الاختصاص .

التنسيق مع الجهات والإدارات ذات الاختصاص في مجال إسهام الدعاة في أعمال التوعية الإسلامية في الحج .

العمل على توصيل رسالة الإسلام ، ودعوة غير المسلمين إليه ، وتسهيل الإجراءات للراغبين في الدخول في الإسلام .

تنظيم استقبال الراغبين في الإسلام ، وشرح أحكامه لهم ، وتعليمهم النطق بالشهادتين ، وإنهاء الإجراءات ، وإصدار الوثائق الخاصة بهم .

الاشتراك في اللجان الخاصة باختبار واختيار الأئمة والدعاة بالتنسيق مع الجهات والإدارات المعنية .

التنسيق مع الإدارات والجهات المعنية فيما يتعلق بعقد الدورات التدريبية والمناشط الدعوية ، والاشتراك في الإشراف عليها .

وضع تنظيمات ذات جودة عالية للعمل الداخلي في الإدارة بما يضمن ضبط الأداء ، وسلامة الأعمال والإجراءات .

العناية بتنفيذ خطط الأمن والسلامة لحماية الوثائق والمعلومات وأجهزة الحواسيب والتأكد من تنفيذ التوجيهات والتعليمات التي تكفل ذلك .

تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومقترحات تطويرها .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة .

## الوحدة التنظيمية :

قسم مراكز الدعوة والإرشاد بالفرع .

### الهدف العام :

متابعة أعمال مراكز الدعوة والإرشاد في الداخل ، والتأكد من سلامة الإجراءات المتخذة فيها، والسعي للرفي بمستوى أدائها ، والاهتمام بتحديث طرق وأساليب الدعوة إلى الله والعمل على توصيل رسالة الإسلام السمحة للجميع .

### الارتباط التنظيمي :

يرتبط قسم مراكز الدعوة والإرشاد بمدير إدارة الدعوة والإرشاد بالفرع .

### المهام والاختصاصات :

- وضع البرامج والخطط الزمنية اللازمة لتنفيذ أنشطة القسم .
- متابعة أعمال وأنشطة المراكز الدعوية بالمنطقة والمحافظات التابعة للفرع .
- إعداد تقارير عن أعمال المراكز الدعوية التابعة للفرع ورفع بها إلى صاحب الصلاحية .
- التأكد من سلامة الإجراءات المتخذة في المراكز الدعوية ، ومراقبة الأعمال والمنجزات ، وتصحيح الأخطاء والتجاوزات إن وجد .
- إيجاد قاعدة معلومات عن المراكز الدعوية والقائمين عليها فيما يخدم العمل ، وتحديثها بصورة دورية .
- العناية بتنفيذ خطط الأمن والسلامة لحماية الوثائق والمعلومات وأجهزة الحواسيب والتأكد من تنفيذ التوجيهات والتعليمات التي تكفل ذلك .
- العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالقسم .

تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات القسم ومقترحات تطويره .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم .

### الوحدة التنظيمية :

قسم المكاتب التعاونية وتوعية الجاليات بالفرع .

### الهدف العام :

الإشراف على أعمال المكاتب التعاونية وتوعية الجاليات إدارياً ودعواً ، والتأكد من مطابقتها للأنظمة والتعليمات في نطاق عمل الفرع ، والاهتمام بتحديث طرق وأساليب الدعوة والإرشاد ودعوة غير المسلمين للإسلام ، وتصحيح المعتقدات بين الجاليات لتحقيق دعوة التوحيد ورسالة الإسلام والسعي للرفي بمستوى أدائها .

### الارتباط التنظيمي :

يرتبط قسم المكاتب التعاونية وتوعية الجاليات بمدير إدارة الدعوة والإرشاد بالفرع .

### المهام والاختصاصات :

وضع البرامج والخطط الزمنية اللازمة لتنفيذ أنشطة القسم .

الرقابة على أعمال المكاتب التعاونية وتوعية الجاليات الدعوية للتأكد من توافقها مع الأنظمة والتعليمات المنظمة لأعمالها .

دراسة أوضاع المكاتب التعاونية وتوعية الجاليات التي تشرف عليها ، وحصر الملاحظات والمخالفات وأوجه القصور الموجودة فيها ، واقتراح المعالجة المناسبة لها بالتنسيق مع الفرع والوزارة في ذلك .

إيجاد قاعدة معلومات عن المكاتب التعاونية وتوعية الجاليات والقائمين عليه فيما يخدم العمل ، وتحديثها بصورة دورية .

العمل على تحقيق دعوة التوحيد من خلال الدروس العلمية والمحاضرات والندوات بالمساجد ، ونشرها عبر وسائل الإعلام المناسبة بالتنسيق مع جهات الاختصاص .

العمل على توصيل رسالة الإسلام السمحة ، ودعوة غير المسلمين إليه .

تنظيم استقبال الراغبين في الدخول في الإسلام ، وشرح أحكامه لهم وتعليمهم النطق بالشهادتين ، وإنهاء الإجراءات ، وإصدار الوثائق الخاصة بهم داخل نطاق دائرة اختصاصها

التنسيق مع الإدارات المختصة فيما يتعلق بعقد الدورات التدريبية والمناشط الدعوية، والاشتراك في الإشراف عليها.

مراجعة ميزانيات المكاتب التعاونية بعد صدورها واعتمادها من مكتب محاسبي قانوني للتأكد من مواكبتها للوائح والتنظيمات الإدارية والمالية المنظمة .

العناية بتنفيذ خطط الأمن والسلامة لحماية الوثائق والمعلومات وأجهزة الحواسيب والتأكد من تنفيذ التوجيهات والتعليمات التي تكفل ذلك .

تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .

العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالقسم .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات القسم ومقترحات تطويره .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم .

#### الوحدة التنظيمية :

إدارة شؤون المساجد بالفرع .

## قناة مهام الموظفين

#### الهدف العام :

ضمان تطبيق التعليمات المنظمة لشؤون المساجد، ومنسوبيها ومعالجة المخالفات والقضايا.

#### الارتباط التنظيمي :

ترتبط إدارة شؤون المساجد بمساعد مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد .

### المهام والاختصاصات :

وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها .

وضع البرامج الزمنية اللازمة لتنفيذ أنشطة التوظيف والتوجيه والمكاتب وخدمات المساجد والتشغيل والصيانة ، بالتنسيق مع الإدارات المعنية في الفرع بما يضمن تحقيق المهام الموكلة إليها .

الإشراف على جميع الخدمات والأنشطة في جميع المساجد ، وإعمارها ، وحسن اختيار الأئمة والمؤذنين والعاملين عليها في المحافظات والمراكز .

المتابعة لتيسير إجراءات إنشاء المساجد ، وترميمها ، وصيانتها ، وسرعة مراجعة المستندات المقدمة ، وإصدار أذونات بناء المساجد لتلبية مطالب المواطنين .

الإشراف على حصر احتياجات المساجد المختلفة المادية والفنية مثل الأجهزة الكهربائية والإلكترونية والفرش وغيرها ، والعمل على توفيرها ، والمحافظة عليها ، وصيانتها .

متابعة أعمال وأنشطة مراقبي المساجد ومنسوبيها من الأئمة والمؤذنين ، وإبلاغهم بالتعليمات الخاصة بأعمالهم .

تجهيز البيانات الخاصة بالمساجد وتدقيقها ، وتزويد إدارة التخطيط والجودة بالفرع بالتغيرات التي تحدث في هذه البيانات أولاً بأولاً ، والتنسيق مع الجهات والإدارات ذات العلاقة بهدف الحصول على المعلومات اللازمة .

تنسيق أعمال اللجان الخاصة ذات العلاقة بالمساجد ، وجماعات المساجد ، والعمل على إنهاء الخلافات والشكاوى إن وجدت ، واقتراح الحلول المناسبة لمواجهة المشكلات وحسمها مستقبلاً .

الإشراف على توفير احتياجات القوى البشرية من الأئمة والمؤذنين ، وخدم المساجد ، وتنمية قدراتهم من خلال البرامج التدريبية المناسبة بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالوزارة .

الإشراف على برامج تنظيم الإجازات ، وحركة تنقلات منسوبي المساجد من الأئمة والمؤذنين والخدم ، وتوفير البديل اللازم لضمان استمرارية الخدمات بشكل دائم ، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية في الفرع .

الإشراف على إنهاء الإجراءات الخاصة بالإذن في إقامة صلاة الجمعة طبقاً للخطة الموضوعية للجوامع والمساجد ، وإحالتها لجهات الاختصاص لاستكمال الإجراءات .

الإشراف على إجراءات تجهيز ساحات الصلاة المكشوفة في مناسبات الأعياد والاستسقاء في نطاق دائرة الفرع ، بالتنسيق مع الجهات والإدارات ذات الصلاحية .

متابعة إنشاء المكتبات في المساجد ، والعمل على تزويدها بالاحتياجات اللازمة لضمان تأدية رسالتها .

التنسيق مع إدارات الدعوة والإرشاد فيما يتعلق بترتيب عقد الندوات والمناشط الدعوية ، ودورات التدريب الخاصة بالأئمة والخطباء .

الإشراف على خطط الأمن والسلامة لحماية الوثائق والمعلومات وأجهزة الحواسيب ، والتأكد من تنفيذ التوجيهات والتعليمات التي تكفل ذلك .

تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .

العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالإدارة .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومقترحات تطويرها .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة .

### الوحدة التنظيمية :

قسم القضايا والمراقبة بالفرع .

### الهدف العام :

ضمان تطبيق التعليمات المنظمة لشؤون المساجد ، ومنسوبيها ، ومعالجة القضايا والمخالفات إن وجدت ، وتطبيق معايير الرقابة الميدانية .

### الارتباط التنظيمي :

يرتبط قسم القضايا والمراقبة بمدير إدارة شؤون المساجد .

## المهام والاختصاصات :

- وضع البرامج والخطط الزمنية اللازمة لتنفيذ أنشطة القسم .
- بحث قضايا المساجد التي تحال إليها من مراجعها ، وعرض النتائج ، وتبليغ ما يتقرر بشأنها أو الرفع بها لجهات الاختصاص في الوزارة .
- دراسة قضايا المساجد ، والعمل على حلها ، وفحص الشكاوى ، ومتابعتها ، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بمنع تكرارها .
- التنسيق مع إدارة المتابعة في الفرع في دراسة المشكلات المتعلقة بالمساجد ومنسوبيها ، وسبل معالجتها .
- العرض عن نتائج دراسة القضايا الخاصة بمنسوبي المساجد ، وما تراه بشأنها من توصيات على صاحب الصلاحية للتوجيه حيالها بما يراه ، وإبلاغ من يلزم لإنفاذها ، أو الرفع لجهات الاختصاص في الوزارة بشأن ذلك .
- اقتراح الضوابط والتعليمات اللازمة للزيارات الميدانية لمراقبة المساجد وأعمال منسوبيها بالتنسيق مع مكاتب الوزارة في المحافظات والمناطق .
- متابعة ما ينشر في الصحف مما له علاقة بالمساجد ، وإعداد الإجابة اللازمة بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام بالفرع .
- التنسيق مع الإدارة العامة للمشروعات والصيانة لتلافي أوجه القصور في أعمال المقاولين ، ومتعهدي صيانتها ونظافتها التي تتضمنها تقارير مراقبي المساجد .
- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .
- العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالقسم .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات القسم ومقترحات تطويره .
- القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم .

## قناة مهام الوظائف : الوحدة التنظيمية :

قسم شؤون المساجد بالفرع .

## الهدف العام :

العناية بشؤون المساجد وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة .

### الارتباط التنظيمي :

يرتبط قسم شؤون المساجد بمدير إدارة شؤون المساجد .

### المهام والاختصاصات :

- وضع البرامج والخطط الزمنية اللازمة لتنفيذ أنشطة القسم .
- تطبيق ضوابط تصنيف المساجد والجوامع ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها أو اقتراحها .
- تطبيق الضوابط والتعليمات الخاصة بالمساجد الأهلية بالتنسيق مع الجهات والإدارات المختصة .
- تطبيق الضوابط والتعليمات لتوظيف منسوبي المساجد والجوامع ومتابعة تنفيذها .
- تحديد احتياجات المساجد من الوظائف والاعتمادات المالية والأجهزة والمعدات وغيرها ، وإرسالها بعد إقرارها من صاحب الصلاحية إلى الجهة المختصة بالوزارة .
- اقتراح جداول التوزيع للوظائف المحدثة وفقا لاحتياجات الفروع والإدارات المرتبطة بها على ضوء قدرتها على إشغال تلك الوظائف السابقة واللاحقة بالتنسيق مع الجهات والإدارات المختصة .
- اقتراح إعادة توزيع الوظائف الموزعة ونقلها إلى جهات أخرى محتاجة ومتابعة تعديلها .
- دراسة توزيع المساجد والجوامع حسب الكثافة السكانية والحاجة الفعلية في كل محافظة أو مركز .
- اتخاذ إجراءات تحويل المساجد إلى جوامع حسب التعليمات المنظمة ومتابعة ذلك .
- وضع التقديرات اللازمة للاحتياج السنوي للمساجد ومنسوبيها ، وإحالتها إلى الإدارة المختصة في الوزارة .
- تنظيم السجلات والبيانات للمساجد التي يقوم بتمويلها فاعلو الخير .
- الاشتراك في تقويم كفاية الأنشطة ، ووضع تقارير الكفاية للموظفين .

العناية بتنفيذ خطط الأمن والسلامة لحماية الوثائق والمعلومات وأجهزة الحواسيب ، والتأكد من تنفيذ التوجيهات والتعليمات التي تكفل ذلك .

تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .

العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالقسم .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات القسم ومقترحات تطويره .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم .

### الوحدة التنظيمية :

إدارة أصول المساجد وأوقافها بالفرع .

### الهدف العام :

الإشراف على أعيان المساجد وأوقافها والمكتبات التابعة لها في فرع الوزارة والإدارات التابعة لها ، وتهيئة كافة السبل التي تكفل حسن إدارتها وتنظيمها واستدامتها ومتابعة تأجيرها وصرف عائداتها حسب شروط الواقفين .

### الارتباط التنظيمي :

ترتبط إدارة أصول المساجد وأوقافها بمساعد مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد .

### المهام والاختصاصات :

حصر وتسجيل كافة أعيان المساجد وأوقافها في المنطقة حسب الأنظمة المتبعة .

العمل على تثبيت أصول المساجد وأوقافها في المحاكم وكتابات العدل ، واستخراج الصكوك الشرعية اللازمة لها .

التنسيق مع إدارة شؤون المساجد بالفرع حول المعلومات عن المساجد وأوقافها مما يحتاج إلى معالجة من الإدارات المرتبطة بها وفق اختصاصها .

العمل على تحديث بيانات أوقاف المساجد في المنطقة بالطرق والوسائل والتقنيات الحديثة .  
فتح ملفات حديثة ومرتبطة للمساجد وأوقافها في المنطقة وتحديث ما يطرأ عليها من تعديلات واستخدام الحفظ الورقي والآلي لكل الملفات ونسخ احتياطية منها .

الإشراف على المكتبات في المنطقة والعمل على تطويرها بالتنسيق مع وكالة الوزارة لشؤون المساجد ، والمحافظلة على مقتنياتها ومخطوطاتها وتسهيل كافة الأمور التي تيسر الاستفادة منها .

التنسيق وتبادل المنافع والمعلومات مع مكتبات المساجد والمكتبات العامة والمراكز الثقافية في المنطقة .

تشجيع المحسنين وأفراد المجتمع في المنطقة على دعم المكتبات بالكتب والمراجع .  
اقتراح ودراسة المشروعات المتعلقة بأوقاف المساجد في المنطقة ودراسة جدواها الاقتصادية والتنسيق في ذلك مع الجهة المختصة بوكالة المساجد ، وتحصيل عائداتها لصرفها حسب شروط الواقفين .

الإشراف على إصدار ميزانيات غلال أوقاف المساجد في المنطقة من حيث الإيرادات والمصروفات وفقاً للأنظمة الرسمية والتعليمات المحاسبية وإجراءاتها المالية .

العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالإدارة والأقسام التابعة له .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومقترحات تطويرها .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة .

### الوحدة التنظيمية :

قسم أصول المساجد بالفرع .

## قناة مهام الوظائف

### الهدف العام :

حصر أصول المساجد والحصول على جميع صكوكها والإشراف على شؤون مواقعها وإحداثياتها وتحديد اتجاه القبلة .

## الارتباط التنظيمي :

يرتبط قسم أصول المساجد بمدير إدارة أصول المساجد وأوقافها .

## المهام والاختصاصات :

- وضع البرامج والخطط والزمنية اللازمة لتنفيذ أنشطة القسم .
- وضع الخطط الرامية لحصر أصول المساجد ، وتسجيلها ، وحمايتها ، واتخاذ الإجراءات التنفيذية اللازمة لها بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية .
- البحث والتحري بجميع السبل المتاحة عن أصول المساجد والجوامع في المحافظات والمراكز .
- المتابعة مع المتعهدين في بناء المساجد لتحديد المواقع والتواصل مع أصحاب المخططات الأهلية لتسلم المساجد المعتمدة .
- تحديث نظم المعلومات الجغرافية للمساجد ومتابعة تحديث إحداثيات المساجد والجوامع وتحديد مواقعها وتحديد اتجاهات القبلة فيها .
- وضع الخطط لحماية أصول المساجد من التعدي عليها بجميع الوسائل المتاحة ، وتلقي البلاغات عما يتم من تعديات ، والبدء فوراً باتخاذ الإجراءات اللازمة لإزالة تلك التعديات بالتنسيق مع الجهات والإدارات ذات العلاقة .
- تقديم الاقتراحات اللازمة لتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والمادية اللازمة لتنفيذ الأنشطة بالإدارة .
- العمل على تحديث قاعدة البيانات ونظم المعلومات بالقسم ، وضمان استخدامها بكفاية ، ووضعها تحت تصرف المسؤول الأعلى عند طلبها .
- تنفيذ تعليمات الأمن والسلامة لحماية الوثائق والمعلومات وأجهزة الحواسيب ، والتأكد من تنفيذ التوجيهات والتعليمات التي تكفل ذلك .
- متابعة وفحص الشكاوى المتعلقة بأصول المساجد ، واتخاذ الإجراءات الكفيلة لحلها ومنع تكرارها .
- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .
- العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالقسم .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات القسم ومقترحات تطويره .  
القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم .

### الوحدة التنظيمية :

#### قسم أوقاف المساجد بالفرع .

### الهدف العام :

إدارة أوقاف المساجد وحصر أعيانها وإثباتها وتسجيلها وحمايتها ، والإسهام بغلالها فيما  
يصرف على أصول المساجد وفي مجالات البر المختلفة .

### الارتباط التنظيمي :

يرتبط قسم أوقاف المساجد بمدير إدارة أصول المساجد وأوقافها .

### المهام والاختصاصات :

وضع البرامج والخطط الزمنية اللازمة لتنفيذ أنشطة القسم .

تنفيذ سياسات وتعليمات صرف عائدات الأوقاف لأصول المساجد ووجوه الخير الأخرى ،  
وتنفيذ الخطط اللازمة لتنفيذ تلك السياسات .

دعوة أفراد المجتمع إلى التعاون مع الوزارة والفرع في حصر مختلف أعيان أوقاف المساجد  
، وإثباتها ، وتسجيلها ، وحمايتها .

اقتراح مجالات جديدة لأعمال البر تلائم متطلبات العصر واحتياجاته ، واقتراح البرامج  
الإعلامية اللازمة للتعريف بمجالات البر الحالية والمستحدثة .

تحديث قاعدة البيانات ، ونظم المعلومات لدعم اتخاذ القرار المناسب .

اتخاذ الإجراءات اللازمة لمتابعة استيفاء أجور الأوقاف وإيراداتها ، وتحصيلها في مواعيدها المحددة ، وتوريد المبالغ التي تم تحصيلها في الحسابات الرسمية .

مراجعة الحسابات الختامية لغال الأوقاف ، واستكمال الملحوظات الواردة عليها من الجهات الرقابية .

دراسة طلبات التعاقد على غال الأوقاف وفق الأنظمة المحددة لذلك وعرضها على صاحب الصلاحية .

التنسيق مع الجهات المختصة لصرف عائدات الأوقاف في مصارفها الشرعية ، وفقاً لشروط الواقفين .

اقترح تأليف اللجان العاملة التي تتطلبها مصلحة العمل .

التنسيق مع الجهات والإدارات ذات العلاقة في مجال اختصاصها في كل ما يخدم مصلحة العمل .

الاشتراك في تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين بما يضمن تحقيق الارتقاء بمستوى الأداء ، وتنمية مهاراتهم .

تطبيق الانظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .

العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالقسم .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات القسم ومقترحات تطويره .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم .

#### الوحدة التنظيمية :

مساعد مدير عام الفرع للشؤون الفنية والخدمات المساندة .

## قناة مهام الموظفين

#### الهدف العام :

ضمان تقديم الخدمات الادارية والمالية والتقنية والفنية للفرع والعمل على متابعة المشاريع المتعلقة بها في الفرع وتقديم الخدمات بجودة عالية .

#### الارتباط التنظيمي :

يرتبط مساعد مدير عام الفرع للشؤون الفنية والخدمات المساندة بمدير عام الفرع .

### المهام والاختصاصات :

اقتراح الخطط والسياسات والضوابط والتعليمات الخاصة بالشؤون الفنية والخدمات المساندة ومتابعة تنفيذها .

الإشراف على جميع الإدارات التابعة له ومتابعة تنفيذ وتطبيق التعليمات والقرارات الصادرة من مدير عام الفرع .

إعداد الخطة السنوية من خلال الوحدات الإدارية التي يشرف عليها ورفعها لمدير عام الفرع لاعتمادها .

التأكد من تنفيذ الخطط التشغيلية المنبثقة من الخطة السنوية من خلال الوحدات الإدارية التي يشرف عليها .

الإشراف على مشروعات الفرع من مساجد ومبان إدارية ، والتأكد من مطابقتها لمعايير الجودة .

الإشراف على صيانة المساجد والمرافق التابعة للفرع والتأكد من مطابقتها لأعلى معايير الجودة .

تطبيق سياسات وأهداف تقنية المعلومات في الفرع ودعم التحول الرقمي ورفعها لمدير عام الفرع لاعتمادها .

تنفيذ مشاريع التحول الرقمية والبنى التقنية في الفرع .

متابعة تحقيق الجودة الرقمية والجودة التقنية في جميع أعمال الفرع .

إعداد مشروع الميزانية بالفرع ورفع التقارير المالية لمدير عام الفرع .

الإشراف على صرف الميزانية وفقاً للمتطلبات والموافقات المنصوص عليها في الخطة .

الإشراف على المناقصات وتوقيع عقود الشراء، وفق الصلاحيات المعتمدة .

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية وكل ما يحال من مدير عام الفرع ومتابعتها .

متابعة التقارير المقدمة حول سير العمل في الوحدات التابعة والتأكد من جودة العمل بها .

تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة والإشراف عليها .

تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .

العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بمكتب المساعد .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات مكتب المساعد ومقترحات تطويره .

القيام بأية مهام أخرى يكلف بها مساعد مدير عام الفرع .

### الوحدة التنظيمية :

مدير مكتب المساعد للشؤون الفنية والخدمات المساندة .

### الهدف العام :

تقديم جميع التسهيلات الإدارية والمكتبية المساندة لمساعدة مدير عام الفرع للشؤون الفنية والخدمات المساندة .

### الارتباط التنظيمي :

يرتبط مدير المكتب بمساعد مدير عام الفرع للشؤون الفنية والخدمات المساندة .

### المهام والاختصاصات :

وضع الخطط والبرامج لنشاطات المكتب وتنفيذها بعد إقرارها .

التنسيق مع الإدارات الأخرى بالوزارة والفرع لإنجاز الأعمال المشتركة .

تلقي جميع المعاملات والمراسلات الخاصة بمساعد مدير عام الفرع للشؤون الفنية والخدمات المساندة وعرضها عليه وتنفيذ توجيهاته بشأنها .

تحرير الخطابات والمعاملات والمذكرات وإعداد التقارير والنسخ والتصوير .

استقبال الزائرين والعملاء وتلقي ما لديهم من معاملات وعرضها على مساعد مدير عام الفرع للشؤون الفنية والخدمات المساندة .

تبليغ الجهات والإدارات المعنية بما يصدر عن مساعد مدير عام الفرع للشؤون الفنية والخدمات المساندة .

تحديد وتنظيم المقابلات والزيارات والاجتماعات التي يعقدها مساعد مدير عام الفرع للشؤون الفنية والخدمات المساندة ، وإعداد المحاضر وتوقيعها من ذوي العلاقة ومتابعة نتائجها .

التنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام والجهات والإدارات الأخرى المعنية في حضور مساعد مدير عام الفرع لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد للندوات والمناسبات الرسمية .

تنظيم كل ما يتعلق بتنقل مساعد مدير عام الفرع للشؤون الفنية والخدمات المساندة داخل وخارج المملكة وإتمام إجراءات السفر من حجوزات وتأشيرات وغيرها .

تلقي المكالمات الهاتفية الخاصة بمساعد مدير عام الفرع للشؤون الفنية والخدمات المساندة ، واتخاذ الإجراء المناسب حيالها حسب توجيهاته ، وتسهيل إجراء الاتصالات الهاتفية .

الإشراف على المصاريف الإدارية والسلف المالية الخاصة بالمكتب واحتياجاته .

الإشراف على متابعة الأعمال التي تسند من مساعد مدير عام الفرع للشؤون الفنية والخدمات المساندة لإدارات وقيادات الوزارة والفرع .

تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والاحصاءات المتعلقة بنشاطات المكتب وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها .

تحديد احتياجات المكتب من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والعمل على توفيرها .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات المكتب ومقترحات تطويره .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل المكتب .

#### **الوحدة التنظيمية :**

**قناة مساهم الوظائف**  
إدارة الشؤون الإدارية والمالية .

#### **الهدف العام :**

تقديم جميع الخدمات المالية والمحاسبية وإعداد الميزانية وتطبيق الأنظمة واللوائح المالية ونظام المشتريات الحكومية ، ونظام مباشرة الأموال العامة وقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية في الفرع وغيره من القرارات والأنظمة ذات الصلة

### الارتباط التنظيمي :

ترتبط إدارة الشؤون الادارية والمالية بالفرع مباشرة بمساعد مدير عام الفرع للشؤون الفنية والخدمات المساندة .

### المهام والاختصاصات :

وضع البرامج والخطط لنشاط الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها .  
الإشراف على الوحدات التابعة لها والتنسيق بين أعمال هذه الوحدات بما يضمن حسن أدائها .

التأكد من تطبيق النظم والقواعد والاجراءات وفقاً لنظام المشتريات الحكومية ونظام مباشرة الأموال العامة وقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية وغيره من القرارات والأنظمة ذات الصلة .

الاشتراك في وضع الأولويات فيما يختص بتنفيذ الأعمال والأنشطة .

العمل على تنمية وإعداد الكوادر التخصصية اللازمة للعمل .

تقديم الاقتراحات اللازمة لتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والمادية اللازمة لتنفيذ الأنشطة .

إدخال التقنية الحديثة في أعمال الشؤون المالية من أنظمة الحاسب الآلي الحديثة ونحوها لعموم العاملين ، وتصنيفها ، وتحليلها بحيث يسهل الاستفادة منها ، وذلك بالتعاون مع إدارة تقنية المعلومات .

إعداد قرارات السلف المطلوبة ، ومتابعة تسديدها .

الرد على الاستفسارات التي ترد من الإدارات الأخرى لتوضيح كيفية تطبيق بنود الميزانية .

مراجعة أوامر الصرف ، واعتمادها، وإعداد أوامر الدفع أو الحوالات ، وكذلك مراجعة السلف ، وإعداد الأمر الإداري عليها ، ثم إجراء التسوية اللازمة ، وقيدها في السجلات المحاسبية .

مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية ، وقيد جميع أوامر اعتماد الصرف والتسويات بها وفقاً للاختصاص ، وإجراء المطابقة اللازمة لها فيما بينها ، ثم المطابقة مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة .

إعداد مشروع ميزانية الفرع وإعداد التقارير المالية .

تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية ، وإعداد تقارير حركة بنود الميزانية مع التحقق من سلامة المصروفات ، وعدم تجاوز اعتمادات الميزانية .

القيام بعمليات إجراءات التحصيل ، وإجراءات الصرف للوفاء بالتزامات الفرع .

تسجيل الاعتمادات في دفاتر الارتباطات كل بحسب نوعه ثم القيام بالقيود أولاً فأول للمبالغ التي وافقت الجهات المعنية على الارتباط بها بوصفها صاحبة الاختصاص في إعطاء تأشيرة الارتباط المالي ، إذا اتسع البند المخصص .

تسليم جميع اشعارات الإيرادات وأوامر القبض ، وتسجيلها ، وعمل التسويات اللازمة لها ، والرد على الاستفسارات والملحوظات الخاصة بها .

الاشتراك في وضع الأساليب والضوابط والإجراءات اللازمة لضمان تسهيل الإجراءات ، والعمل على الارتقاء بمستوى الخدمات والأنشطة ، وحسن اختيار منسوبيها .

العمل على تحديث قاعدة البيانات ونظم المعلومات ، وضمان استخدامها بكفاية ، ووضعها تحت تصرف المسؤول الأعلى عند طلبها .

العناية بتنفيذ خطط الأمن والسلامة لحماية الوثائق والمعلومات وأجهزة الحواسيب ، والتأكد من تنفيذ التوجيهات والتعليمات التي تكفل ذلك .

العناية بتنفيذ خطة التطوير الموضوعية للوصول بالأداء إلى المعدلات المرجوة ، والعمل على توثيق وضبط الإجراءات والأعمال المختلفة .

متابعة وفحص الشكاوى ، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بمنع تكرارها .

الاشتراك في تقويم كفاية الأنشطة ، ووضع تقارير الكفاية للموظفين .

تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .

العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالإدارة .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومقترحات تطويرها .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة .

**الوحدة التنظيمية :**

## قسم المشتريات والعقود بالفرع .

### الهدف العام :

تأمين جميع احتياجات الفرع وفق نظام المشتريات الحكومية ، ووفق الصلاحيات المعتمدة والأنظمة والقرارات ذات العلاقة .

### الارتباط التنظيمي :

يرتبط قسم المشتريات والعقود مباشرة بإدارة الشؤون الإدارية والمالية .

### المهام والاختصاصات :

- وضع البرامج والخطط والزمنية اللازمة لتنفيذ أنشطة القسم .
- تطبيق النظم والقواعد والإجراءات وفقاً لنظام المشتريات الحكومية وغيره من القرارات والأنظمة ذات الصلة .
- الاشتراك في وضع الأولويات فيما يختص بتنفيذ الأعمال والأنشطة بالتقسيمات التنظيمية .
- العمل على تنمية وإعداد الكوادر التخصصية اللازمة للعمل بما يمكنهم من أداء مهامهم بأعلى كفاءة وفاعلية .
- القيام بجميع المهام التنفيذية المتعلقة بشراء المواد والمعدات ، والأجهزة اللازمة وفقاً للأنظمة والإجراءات المعتمدة .
- تسلم وثائق المنافسات من الجهة ذات العلاقة ، وبيعها على المنافسين .
- القيام بجميع المهام التنفيذية المتعلقة بمنافسات الخدمات والإنشاءات طبقاً للنظام والإجراءات المعتمدة .
- القيام بإجراءات الإعلان والدعوات للمنافسات ، وترتيب الاجتماعات مع المقاولين والموردين ، والإجابة على استفساراتهم قبل فتح المظاريف .
- الاشتراك في أعمال تحليل المنافسات .

استكمال إجراءات التعاقد ووثائق المنافسات بعد استلامها من الجهات ذات العلاقة ، وبعد موافقة صاحب الصلاحية .

اعداد وتحرير العقود بالاشتراك مع الإدارة ذات العلاقة ، والعمل على توقيعها من صاحب الصلاحية ، ثم تبليغها إلى الجهات ذات العلاقة .

إصدار أوامر التوريد للموردين ، وإخبار الجهات ذات العلاقة .

حفظ الملفات اللازمة للموردين والمقاولين والاستشاريين لتمكين الفرع والوزارة من القيام بمتابعة أعمالها .

الإمام بحركة الأسعار في السوق ، والاحتفاظ بملفات منظمة " للكتالوجات " وقوائم الأسعار التي تصدرها الشركات المنتجة مما يمكن من إصدار أحكام سليمة على مدى عدالة الأسعار التي يقدمها الموردون ، للمشتريات المحلية ، والخارجية .

مسك الملفات والسجلات المتعلقة بإجراءات الشراء النظامية ، كسجل العقود وسجل مراقبة خطابات الضمان وغيرها مما له علاقة بأعمال الشراء .

متابعة صلاحية خطابات الضمان ، والعمل على تجديدها عند اللزوم ، والإفراج عما تزول الحاجة إليه بعد اكتمال المسوغات .

المشاركة في وضع سياسة التخلص من فائض المواد في المستودعات ، وذلك عن طريق حصرها ، واتخاذ الاجراءات لبيعها بالطرق النظامية .

المشاركة في اللجان المتعلقة بالاختصاص التي يرغب المسؤولين في تكوينها مثل لجان ما قبل فتح المظاريف .

تحرير أوامر الصرف (الحقل أ) لمشتريات الفرع التي تصدر تعاميدها من قسم المشتريات والعقود .

المشاركة في لجنة الاستئجار وإنهاء الإجراءات المتعلقة واللازمة لذلك ، والاحتفاظ بالسجلات اللازمة لمتابعة عقود الاستئجار .

المتابعة المستمرة للتقسيمات التنظيمية لمراقبة الأعمال والمنجزات ، وتصحيح الأخطاء.

تقديم الاقتراحات اللازمة لتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والمادية اللازمة لتنفيذ الأنشطة .

الاشتراك في تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين بما يضمن تحقيق الارتقاء بمستوى الأداء ، وتنمية مهاراتهم .

الاشتراك في وضع الأساليب والضوابط والإجراءات اللازمة لضمان تسهيل الإجراءات للأنشطة ، والعمل على الارتقاء بمستوى الخدمات والأنشطة ، وحسن اختيار منسوبيها .

العمل على تحديث قاعدة البيانات ، ونظم المعلومات ، وضمان استخدامها بكفاية ، ووضعها تحت تصرف المسؤول الأعلى عند طلبها .

العناية بتنفيذ خطط الأمن والسلامة لحماية الوثائق والمعلومات وأجهزة الحواسيب ، والتأكد من تنفيذ التوجيهات والتعليمات التي تكفل ذلك .

العناية بتنفيذ خطة التطوير الموضوعية للوصول بالأداء إلى المعدلات المرجوة ، والعمل على توثيق وضبط الاجراءات والأعمال المختلفة .

متابعة وفحص الشكاوى ، واتخاذ الاجراءات الكفيلة بمنع تكرارها .

الاشتراك في تقييم كفاية الأنشطة ، ووضع تقارير الكفاية للموظفين حسب الصلاحيات .

تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .

العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالقسم .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أعمال إدارة المشتريات وإنجازاتها ، ومقترحات تطوير العمل بها ، ورفعها إلى مدير عام الفرع .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم .

#### الوحدة التنظيمية :

قسم الشؤون المالية .

#### الهدف العام :

تقديم جميع الخدمات المالية والمحاسبية للفرع وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الشأن .

## قناة مهام الموظفين

#### الارتباط التنظيمي :

يرتبط قسم الشؤون المالية بالفرع مباشرة بإدارة الشؤون الإدارية والمالية .

#### المهام والاختصاصات :

وضع البرامج والخطط والزمينية اللازمة لتنفيذ أنشطة القسم .

القيام بجميع الأعمال المالية والمحاسبية من ارتباطات وصرف مستحقات وتسديد السلف  
ومسك الدفاتر والسجلات حسب التعليمات والأوامر والأنظمة واللوائح المعمول بها ،  
والمحافظة على هذه الدفاتر والسجلات .

إعداد الحسابات والتقارير المالية اللازمة (كالحساب الشهري والحساب الختامي) التي تطلبها  
الجهات الحكومية المختصة .

تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية ومتابعة حركة بنود الميزانية والتحقق من سلامة التصرفات  
المالية وعدم تجاوز اعتمادات الميزانية .

القيام بعمليات اجراءات التحصيل واجراءات الصرف للإيفاء بالتزامات الفرع .

العمل على توفير السيولة النقدية لحسابات الفرع الجارية بالقدر المحدد وفي حدود  
الاعتمادات المخصصة لكل بند في الميزانية ، وانتظام طلب التغذية والقيام بأعمال الجرد  
الدوري للحسابات الجارية وإعداد المحاضر الخاصة بذلك .

تسجيل الاعتمادات في دفاتر الارتباطات كل حسب نوعه ثم القيام بالقيود أولاً بأول للمبالغ التي  
وافقت الجهات المعنية على الارتباط بها بوصفها صاحبة الاختصاص في إعطاء تأشيرة  
الارتباط المالي .

استلام جميع اشعارات الإيرادات وتحرير النماذج الخاصة بها وتسجيلها بعد عمل التسويات  
اللازمة لها والرد على الاستفسارات والملاحظات الخاصة بها .

إعداد البيانات وإرفاق صور تسويات المستحقات العامة واجراء الاتصالات مع الجهات  
والمصالح الحكومية وغيرها فيما يختص بالحسابات الجارية معها .

الرد على استفسارات ديوان المراقبة العامة والأجهزة الحكومية ذات العلاقة فيما يختص  
بالمعاملات المالية والمحاسبية .

إعداد الملاحظات حول النظم المالية والأساليب المحاسبية المناسبة ومناقشتها مع الجهات  
المعنية والقيام بتجميع وتسجيل وتبويب وتحليل البيانات والتعليمات المالية .

إعداد مشروع ميزانية الفرع بالتعاون مع الإدارات المختلفة بالفرع والاشتراك في مناقشتها  
مع الوزارة .

القيام بإجراءات تنفيذ ميزانية الفرع وفقاً للأنظمة والتعليمات الخاصة بها .

الإشراف على أنظمة وتطبيقات الإدارة على الحاسب الآلي ومتابعة إدخال وتحديث المعلومات  
والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة .

- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها .
- تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها .
- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .
- العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالقسم .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات القسم ومقترحات تطويره .
- القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم .

### الوحدة التنظيمية :

#### قسم المستودعات بالفرع .

#### الهدف العام :

استلام وتسليم المواد والمعدات ، بعد فحصها ، ومن ثم تخزينها ، والحفاظ عليها ، وصرفها بحسب الأصول النظامية وقواعد واجراءات المستودعات الحكومية وغيره من القرارات والأنظمة ذات الصلة .

#### الارتباط التنظيمي :

يرتبط قسم المستودعات بإدارة الشؤون الإدارية والمالية .

### قناة مهام الاختصاصات :

وضع البرامج والخطط والزمينية اللازمة لتنفيذ أنشطة القسم .  
تطبيق نظام وقواعد واجراءات المستودعات الحكومية وغيره من القرارات والأنظمة ذات الصلة .

العمل على تنمية وإعداد الكوادر التخصصية اللازمة للعمل بما يمكنهم من أداء مهامهم بكفاءة وفاعلية .

الاشتراك في وضع الأولويات فيما يختص بتنفيذ الأعمال والأنشطة والتقسيمات التنظيمية .  
المتابعة المستمرة للتقسيمات التنظيمية لمراقبة الأعمال والإجراءات المستودعية ، وتصحيح الأخطاء إن وجد .

المشاركة في تحديد احتياجات الفرع السنوية من المواد والمعدات بالتنسيق والتشاور مع الإدارات والأقسام المختلفة في الفرع .

تسلم المواد والمعدات وجميع المستلزمات التي يحتاج إليها الفرع بعد استيفاء جميع إجراءات الشراء النظامية .

التأكد من مطابقة المواد والمعدات للمواصفات المطلوبة ، والتحقق من الصنف وصحة العدد والوزن والمقاس طبقاً للمعايير الموضوعية والعينات النموذجية .

تخزين الأصناف المستودعية وفقاً لأسس التخزين السليمة .

صرفات طلبات الإدارات والأقسام في الفرع من الأصناف المخزونة وفقاً لأوامر الصرف المعدة من المسؤولين أصحاب الصلاحية .

تنظيم عمليات التعبئة والشحن والنقل وتهيئة الوسائل لها في داخل المستودعات وخارجها عند التوريد والصرف طبقاً للمواعيد المحددة .

مسك السجلات المتعلقة بالمخزون والبطاقات والنماذج ، وحركة المواد والأصناف .

تنفيذ عملية الجرد الدوري ، وقبول الرجوع ، والمحافظة عليه لحين التصرف فيه طبقاً للقواعد والتعليمات المتبعة في هذا الشأن .

تنظيم القواعد الدورية بحركة الأصناف ، وتقديم البيانات والاحصاءات المخزونة عند الطلب بالتنسيق مع وحدة مراقبة المخزون .

العمل على توفير وسائل إطفاء الحريق في المستودعات والتأكد من صلاحيتها ، وتدريب جميع العاملين على استخدامها بالتنسيق مع إدارة الأمن والسلامة .

المحافظة على المخزن، والعمل على حمايته من التلف والضياع، واتخاذ الإجراءات اللازمة للتخلص من الاصناف الراكدة والمستغني عنها .

تقديم الاقتراحات اللازمة لتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والمادية اللازمة لتنفيذ الأنشطة الخاصة بالمستودع .

الاشتراك في تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين بما يضمن تحقيق الارتقاء بمستوى الأداء وتنمية مهاراتهم .

الاشتراك في وضع الأساليب والضوابط والإجراءات اللازمة لضمان تسهيل إجراءات العمل ،  
والارتقاء بمستوى الخدمات والأنشطة ، وحسن اختيار منسوبيها .

العمل على تحديد قاعدة البيانات ، ونظم المعلومات وضمان استخدامها بكفاءة ، ووضعها  
تحت تصرف المسؤول الأعلى عند طلبها .

العناية بتنفيذ خطط الأمن والسلامة لحماية المستودعات والمخزون ، والوثائق والمعلومات ،  
وأجهزة الحواسيب ، والتأكد من تنفيذ التوجيهات والتعليمات التي تكفل المحافظة عليها .

العناية بتنفيذ خطة التطوير الموضوعية للوصول بالأداء إلى المعدلات المرجوة ، والعمل على  
توثيق وضبط الإجراءات والأعمال المختلفة .

متابعة وفحص الشكاوى ، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بمنع تكرارها .

الاشتراك في تقييم كفاءة الأنشطة ، ووضع تقارير الكفاءة للموظفين حسب الصلاحيات .

إعداد تقارير دورية وغير دورية عن أعمال قسم المستودعات وإنجازاته ومقترحات تطوير  
العمل به ودراسة المشكلات والمصاعب والمقترحات اللازمة لمواجهتها ورفعها إلى صاحب  
الصلاحية .

العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالقسم .

تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات القسم ومقترحات تطويره .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم .

#### الوحدة التنظيمية :

قسم الاتصالات الإدارية بالفرع .

## قناة مهام الموظفين :

تنظيم عملية استقبال جميع المراسلات الواردة إلى الفرع والصادرة منه ، وتوجيهها ،  
وتوزيع المراسلات داخل الفرع إلى جانب تنظيم الملفات وحفظها .

#### الارتباط التنظيمي :

يرتبط قسم الاتصالات الإدارية بإدارة الشؤون الإدارية والمالية .

### المهام والاختصاصات :

- وضع البرامج والخطط والزمنية اللازمة لتنفيذ أنشطة القسم .
- الاشتراك في وضع الأولويات فيما يختص بتنفيذ الأعمال والأنشطة بالتقسيمات التنظيمية .
- العمل على نشر ثقافة المحافظة على الوثائق الحكومية في الفرع وحفظها واسترجاعها حسب الأصول العلمية الصادرة من مركز الوثائق والمحفوظات .
- استقبال جميع المعاملات والمكاتبات الواردة إلى الفرع ، وتسملها وإكمال إجراءات قيدها ، وإحالتها إلى الوحدات المختصة بالفرع ، مع عدم فتح الخاصة منها والسرية إلا من ذوى الشأن .
- تسلم جميع المراسلات والمكاتبات الصادرة ، وتسجيلها ، وإرسالها إلى جهاتها .
- مسك ملف عام تحفظ فيه نسخة واحدة فقط من كل خطاب صادر بالتسلسل .
- الإجابة على جميع الاستفسارات والأسئلة والتعقيبات المتعلقة بالمراسلات الواردة والصادرة ، وتزويد الإدارات والمسئولين بصورة من أي معاملة يطلبونها مما يدخل ضمن مسؤولياتهم .
- وضع التنظيم اللازم لملفات الفرع النشطة ، وغير النشطة ، حفظ الملفات المقفلة ، وصيانتها من التلف ، وإعداد نسخ لها بالتنسيق مع الإدارة المختصة في الفرع .
- تنظيم حركة تداول الملفات المقفلة ، ومراقبة المعار منها إلى الجهات المستفيدة للعمل على استردادها فور الانتهاء منها .
- الرد على استفسارات المراجعين ، وتوجيههم عن طريق مكتب استعلامات يديره القسم ، ويشرف عليه .
- توزيع المراسلات في داخل الفرع .
- العمل على تنمية وإعداد الكوادر التخصصية اللازمة للعمل بما يمكنهم من أداء مهامهم بأعلى كفاية وفاعلية .
- تقديم الاقتراحات اللازمة لتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والمادية اللازمة لتنفيذ الأنشطة .

الاشتراك في تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين بما يضمن تحقيق الارتقاء بمستوى الأداء ، وتنمية مهاراتهم .

الاشتراك في وضع الأساليب والضوابط والإجراءات اللازمة لضمان تسهيل الإجراءات، والعمل على الارتقاء بمستوى الخدمات والأنشطة ، وحسن اختيار منسوبيه .

العمل على تحديث قاعدة البيانات ونظم المعلومات ، وضمان استخدامها بكفاية ، ووضعها تحت تصرف المسؤول الأعلى عند طلبها .

العناية بتنفيذ خطط الأمن والسلامة لحماية الوثائق والمعلومات والحواسب ، والتأكد من تنفيذ التوجيهات ، والتعليمات التي تكفل ذلك .

العناية بتنفيذ خطة التطوير الموضوعية للوصول بالأداء إلى المعدلات المرجوة ، والعمل على توثيق وضبط الإجراءات والأعمال المختلفة .

متابعة وفحص الشكاوى ، وحلها ، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بمنع تكرارها .

العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالقسم .

تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات القسم ومقترحات تطويره .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم .

#### الوحدة التنظيمية :

#### إدارة تقنية المعلومات بالفرع .

#### الهدف العام :

تطوير كافة الخدمات التقنية والمعلوماتية بالفرع وفق أفضل الممارسات والمعايير ، وبناء بنية تحتية لتقنية المعلومات عالية الكفاءة تتسم بالموثوقية والأمان ، وتقديم الدعم الفني والصيانة والتدريب للمستفيدين من خدمات تقنية المعلومات للأنشطة الرئيسية في الفرع ، بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات في الوزارة .

#### الارتباط التنظيمي :

ترتبط إدارة تقنية المعلومات بمساعد مدير عام الفرع للشؤون الفنية والخدمات المساندة .

### المهام والاختصاصات :

تنفيذ الخطط السنوية لتقنية المعلومات في الفرع في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة ، بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات بالوزارة .

الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يحقق الهدف العام للإدارة .

تنفيذ سياسات تقنية المعلومات في الفرع ، بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات في الوزارة .

الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية السنوية للإدارة والتكاليف التقديرية لتنفيذها ومتابعة اعتمادها وتنفيذها .

تنفيذ عمليات وإجراءات أعمال إدارة تقنية المعلومات ومتابعة تحديثها .

تنفيذ دراسات تحديد احتياج الفرع من خدمات تقنية المعلومات بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات في الوزارة .

إعداد برامج ومشاريع تطوير خدمات تقنية المعلومات في الفرع .

إدارة وتشغيل خدمات تقنية المعلومات وفق أفضل الممارسات والمعايير .

تزويد المستفيدين بأدلة الاستخدام المتعلقة بخدمات تقنية المعلومات في الفرع .

الإشراف على إعداد خطط تطوير قدرات ومهارات العاملين بالإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها وتحديد احتياجاتهم التطويرية بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات في الوزارة .

توفير البيانات اللازمة لسير العمل في الإدارة ، والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها .

تشكيل اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بأعمال الفرع .

تحديد ورفع احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها .

تحديد ورفع الاحتياجات التدريبية للموظفين المرتبطين بالإدارة والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات .

- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومقترحات تطويرها .
- القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة .

### الوحدة التنظيمية :

### قسم البنية التحتية بالفرع .

### الهدف العام :

تطوير وإدارة خدمات شبكة الكمبيوتر والخوادم وأنظمة التشغيل وتقديم الدعم الفني للمستخدمين في الفرع .

### الارتباط التنظيمي :

يرتبط قسم البنية التحتية بالفرع بإدارة تقنية المعلومات .

### المهام والاختصاصات :

- وضع البرامج والخطط والزمنية اللازمة لتنفيذ أنشطة القسم .
- تطوير وتقديم خدمات الاتصال الشبكي في الفرع بما يتوافق مع توجيهات الوزارة .
- دراسة وتحديد الاحتياج من البنية التحتية لتقنية المعلومات اللازمة لتطوير نشاط الفرع بما يتوافق مع توجيهات الوزارة .
- دراسة وتحديد الاحتياج من خدمات التواصل الالكترونية الموجهة للمستخدمين .
- إعداد مشاريع تطوير الشبكات والخوادم وأنظمة التشغيل ومتابعة اعتمادها وتنفيذها .

إدارة عمليات تشغيل مراكز البيانات في الفرع بكفاءة وموثوقية وفق أفضل الممارسات والمعايير .

إدارة عمليات تشغيل أجهزة الحاسب الآلي وتقنيات الشبكات في مكاتب الفروع .

إدارة ومراقبة عمليات تشغيل الشبكات وخوادم أنظمة التشغيل في الفرع .

تقديم الدعم للمستخدمين من خدمات الشبكات وأنظمة التشغيل .

إدارة ومراقبة خدمات البريد الإلكتروني في الفرع .

تصميم وتطوير هيكلية الشبكة في الفرع .

توثيق عمليات تصميم وتطوير الشبكات بالفرع .

اقتراح خطط تطوير قدرات ومهارات العاملين في القسم وتحديد احتياجاتهم التدريبية بالتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات .

تنظيم وحفظ الوثائق والتطبيقات والبرامج الخاصة بالقسم بالطريقة التي يسهل استرجاعها والاستفادة منها .

تحديد الاحتياج من الموارد البشرية والعمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالقسم .

تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات القسم ومقترحات تطويره .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم .

**الوحدة التنظيمية :**

**قسم الخدمات الفنية بالفرع .**

# قناة مهام الوظائف

**الهدف العام :**

تقديم خدمات الدعم الفني للمستخدمين في الفرع من خدمات تقنية المعلومات ، وتزويد المستخدمين بالأجهزة الحاسوبية والبرمجيات والتدريب على كيفية استخدامها .

### الارتباط التنظيمي :

يرتبط قسم الخدمات الفنية مباشرة بإدارة تقنية المعلومات .

### المهام والاختصاصات :

- وضع البرامج والخطط والزمينة اللازمة لتنفيذ أنشطة القسم .
- تقديم خدمات دعم المستخدمين من خدمات تقنية المعلومات في الفرع .
- تقديم خدمات الدعم للمستخدمين من خدمات تقنية المعلومات ، وإحالة طلبات الدعم إلى الأقسام المختصة بإدارة تقنية المعلومات .
- إدارة عهد تقنية المعلومات في الفرع .
- توثيق عمليات صرف البرمجيات والأجهزة الموجهة للمستخدمين .
- دراسة وتحديد الاحتياج من البرمجيات والأجهزة الموجهة للمستخدمين .
- إعداد مشاريع تطوير خدمات دعم المستخدمين ومتابعة اعتمادها وتنفيذها .
- إدارة ومراقبة عمليات تقديم الدعم للمستخدمين من الخدمات التقنية في الفرع والعمل على تحسينها .
- إعداد أدلة الاستخدام للمستخدمين فيما يخص الخدمات التقنية في الفرع .
- اقتراح خطط تطوير قدرات ومهارات العاملين في القسم وتحديد احتياجاتهم التدريبية بالتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات .
- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالقسم بالطريقة التي يسهل استرجاعها والاستفادة منها .
- العمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالقسم .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات القسم ومقترحات تطويره .
- القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم .

## الوحدة التنظيمية :

### إدارة المشاريع والصيانة بالفرع .

#### الهدف العام :

دراسة وتصميم وتنفيذ المشروعات الهندسية الخاصة بالمساجد وملحقاتها والمنشآت والمباني التابعة للفرع ، والإشراف على أعمال الإنشاء والترميم والصيانة والإحلال وتقديم المشورة الفنية لإدارات المشاريع والصيانة بالمحافظات ، بما يضمن تحقيق الأهداف المطلوبة بكفاية وفاعلية .

#### الارتباط التنظيمي :

ترتبط إدارة المشروعات والصيانة مباشرة بمساعد مدير عام الفرع للشؤون الفنية والخدمات المساندة .

#### المهام والاختصاصات :

وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد اقرارها .

الاشتراك في وضع الأولويات فيما يختص بتنفيذ الأعمال والأنشطة بالوحدات التنظيمية .

حصر الأراضي التي بحوزة الفرع والمخصصة للمباني الإدارية والمساجد وملحقاتها ، وتحديد احتياج الوزارة والفرع في المستقبل .

حصر المساجد والمباني والمنشآت التي في حوزة الفرع ، وعمل الدراسات الميدانية لتقويم حالتها ، وإعداد التقارير الفنية عنها ، ووضع القياسات لترميمها وإصلاحها، واقتراح برامج الصيانة المناسبة لها .

حصر طلبات إنشاء المساجد والمباني الإدارية التابعة للفرع وطلبات توسيعها وترميمها ، وإعداد الدراسات الأولية التي تبين مدى أهميتها ، وإمكانية تنفيذها فنياً ومالياً تمهيداً للعرض على صاحب الصلاحية .

إعداد المخططات الأولية والتنفيذية لمشروعات الفرع ، وإعداد كراسة الشروط والمواصفات ، وجداول الكميات ، والأسعار التقديرية ، واقتراح مدة التنفيذ ، والاستعانة في ذلك بالمكاتب الهندسية والاستشارية ، والأجهزة الحكومية الأخرى .

حصر الملحوظات الشرعية والفنية التي ترد للفرع عن المساجد ودراستها وتصنيفها، واتخاذ الإجراءات التنفيذية للحصول على رأى الجهة المختصة بشأنها واعتمادها من صاحب الصلاحية ، وإبلاغ فروع الوزارة والاستشاريين وغيرهم من الجهات ذات العلاقة بها لمراعاتها في الدراسات والتصاميم المستقبلية .

التنسيق مع الجهات الحكومية في الأمانات والبلديات ، والمديرية العامة للدفاع المدني ، ومصلحة المياه ، وشركات الكهرباء والاتصالات فيما يتعلق بتطبيق متطلبات تلك الجهات في دراسة مشروعات الوزارة وتصميمها ، وفى الحصول على تراخيص البناء اللازمة لها ، وحل المشكلات ذات العلاقة المشتركة والتي قد تطرأ خلال التنفيذ والتشغيل .

وضع الأدلة والضوابط الاجرائية والتوجيهية المتعلقة بالإدارة ، وتعميمها على فروع الوزارة والاستشاريين وغيرهم من الجهات ذات العلاقة للمساعدة في تسهيل الاجراءات وتوحيد المفاهيم .

مراجعة الاشتراطات والضوابط والاجراءات المعمول بها والمتعلقة بتنظيم العلاقة بين الوزارة وفاعلي الخير فيما يتعلق بشؤون المساجد ، والعمل على تطويرها وتحديثها في ضوء المتغيرات ، وما يرد عليها من ملحوظات .

متابعة الدراسات والبحوث والمقالات التي تنشر حول قضايا تتعلق بالمساجد وتحليلها واستنباط ما تحتويه من مقترحات نافعة وعملية ، والمشاركة في إعداد الدراسات والبحوث في المجالات والموضوعات التي تحتاج إليها المساجد بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل الوزارة وخارجها .

إعداد قاعدة بيانات منهجية ومطورة لعموم مناطق المملكة توضح المواقع المتوفرة لدى الوزارة لإقامة المساجد عليها ، واقتراح النماذج المناسبة لها ، ومساحاتها وتكلفتها التقديرية بالتنسيق مع فروع وإدارات الوزارة وتزويد فاعلي الخير بها .

تجهيز عدة أنماط من المخططات النموذجية للمساجد بمواصفات متفاوتة تأخذ في الاعتبار متطلبات فاعلي الخير ورغباتهم دون الإخلال بالمتطلبات الأساسية للوزارة .

تقديم التسهيلات الفنية الممكنة ، والمشورة التي يحتاج إليها فاعلو الخير في أي مرحلة من المراحل منذ أن يكون المشروع فكرة وحتى اكتماله وتسليمه إلى الوزارة ، بما ذلك مراجعة الشروط والمواصفات والمخططات ، واعتمادها ، وحل المشكلات ، وإجازة التعديلات التي تطرأ خلال مرحلة التنفيذ ، والعرض عما يلزم على صاحب الصلاحية .

التنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة التي تنفذ مساجد من قبلها للتأكد من أن التصميم والتنفيذ سيتم وفق أسس سليمة وتزويد الوزارة بنسخ من مخططاتها التنفيذية للرجوع إليها عند الحاجة .

تسلم نسخة من مستندات التعاقد لكل مشروع من إدارة المشتريات والعقود أو الوزارة بعد التوقيع على العقود مع مقاولي التنفيذ ، ومراجعتها ، والتأكد من اكتمالها ، وفتح ملف المشروع يضم كل ماله صلة بتنفيذه .

تحديد جهة الإشراف على التنفيذ في حالة عدم استطاعة الفرع القيام بذلك ، والاستعانة بفروع وزارة الشؤون البلدية والقروية ، أو التعاقد مع المكاتب الاستشارية لهذا الغرض إن لزم الأمر وإبلاغ الفرع بذلك .

متابعة تنفيذ مشروعات الفرع من خلال التقارير المعدة من الجهة المباشرة للإشراف على سير العمل في كل مشروع ، والتأكد من مطابقة الأعمال للمخططات التنفيذية والشروط والمواصفات ومتابعة البرامج الزمنية للتنفيذ واتخاذ الاجراء اللازم بشأنها .

دراسة المكاتبات ما بين الاستشاريين والمقاولين والمتعهدين والموجهة حول الأمور المتعلقة بتنفيذ المشروعات وصيانتها ، واتخاذ الاجراء المناسب لكل منها ، والعرض عما يلزم على صاحب الصلاحية .

الإشراف الفني على أعمال فروع الوزارة بالمناطق فيما يتعلق بدراسة المشروعات وتصميمها وتنفيذها خلال مراحل تشغيلها وصيانتها وتقديم الرأي والمشورة والمساعدة الفنية لها .

مراقبة تنفيذ مشروعات المساجد التي يمولها فاعلو الخير ، بالتنسيق مع فروع الوزارة وغيرها ممن يتولى الإشراف عليها ، للتأكد من أنها تتم وفق أسس سليمة ، تصميمياً وتنفيذاً في ضوء التعليمات والشروط والمواصفات المتفق عليها بين الوزارة وفاعلو الخير، واتخاذ الاجراءات النظامية في حالة المخالفة .

توفير مخططات ما بعد التنفيذ اللازمة للحصر وحفظ أصولها في الحفظ الفني .

دراسة ملفات تأهيل المقاولين والاستشاريين لتنفيذ مشروعات الفرع وصيانتها ودراسة ملفات مقاولي الباطن ، والتوصية باعتماد المناسب منهم كمقاول رئيسي .

دراسة المشكلات المتعلقة بتخطيط المشروعات وتصميمها ، وكذلك التي تظهر خلال مراحل تنفيذها ، وإيجاد الحلول المناسبة لها ، والرفع عما يلزم لصاحب الصلاحية .

إعداد خلاصة شهرية توضح موقف المشروعات التي يجري دراستها وتصميمها ، وموقف المشروعات التي لا تزال تحت التنفيذ ، ومعدلات التقدم فيها ، والعوائق التي تعترضها ، وعرض ما يلزم من ذلك على صاحب الصلاحية .

مراجعة مستخلصات عمليات الإنشاء والترميم وعمليات التشغيل والصيانة والخدمات الاستشارية المقدمة إلى الوزارة ، وتدقيقها وإعداد القسم (أ) من أوامر الصرف عليها وتدقيقها وإحالتها مع المستخلص إلى الإدارة العامة للشؤون المالية لاستكمال إجراءات الصرف ، وذلك للمشروعات غير المرتبطة بالفرع .

إعداد الشروط والمواصفات الفنية الخاصة بأعمال التشغيل والصيانة والنظافة للمباني والمرافق التابعة لها .

تنظيم المعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها ، والعمل على تحديث قاعدة البيانات ونظم المعلومات ، وضمان استخدامها بكفاية ، ووضعها تحت تصرف المسؤول الأعلى عند طلبها لاتخاذ ودعم القرار .

تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها .

تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومقترحات تطويرها .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة .

#### الوحدة التنظيمية :

قسم المشاريع بالفرع .

#### الهدف العام :

دراسة وتصميم وتنفيذ المشاريع الهندسية الخاصة بالمساجد ومنشآت ومباني الفرع بما يضمن تحقيق الأهداف المطلوبة بكفاية وفاعلية .

#### قناة مهام الموظفين : الارتباط التنظيمي :

يرتبط قسم المشاريع مباشرة بإدارة المشاريع والصيانة .

#### المهام والاختصاصات :

وضع البرامج والخطط والزمنية اللازمة لتنفيذ أنشطة القسم .

الاشتراك في وضع الأولويات فيما يختص بتنفيذ الأعمال والأنشطة .

حصر الأراضي التي بحوزة الفرع وحصر المساجد والمباني والمنشآت المخصصة للمباني الإدارية وتحديد احتياج الفرع في المستقبل .

حصر طلبات إنشاء المساجد والمباني الإدارية التابعة للفرع وطلبات توسيعها وترميمها وإعداد الدراسات الأولية التي تبين مدى أهميتها وإمكانية تنفيذها فنياً ومالياً تمهيداً للعرض على صاحب الصلاحية .

إعداد المخططات الأولية والتنفيذية لمشروعات الفرع وإعداد كراسة الشروط والمواصفات وجدول الكميات والأسعار التقديرية واقتراح مدد التنفيذ والاستعانة في ذلك بالمكاتب الهندسية والاستشارية والأجهزة الحكومية الأخرى .

مراجعة الاشتراطات والضوابط والإجراءات المعمول بها والمتعلقة بتنظيم العلاقة بين الفرع وفاعلي الخير فيما يتعلق بشؤون المساجد والعمل على تطويرها وتحديثها في ضوء المتغيرات وما يرد عليها من ملحوظات .

متابعة تجهيز عدة أنماط من المخططات النموذجية للمساجد بمواصفات متفاوتة تأخذ في الاعتبار متطلبات فاعلي الخير ورغباتهم دون الإخلال بالمتطلبات الأساسية للوزارة .

تقديم التسهيلات الفنية الممكنة والمشورة التي يحتاج إليها فاعلوا الخير في أي مرحلة من المراحل منذ أن يكون المشروع فكرة وحتى اكتماله وتسليمه إلى الفرع .

تسلم نسخة من مستندات التعاقد لكل مشروع من إدارة المشتريات والعقود والتأكد من اكتمالها ، وفتح ملف للمشروع يضم كل ماله صلة بتنفيذه .

تحديد جهة الإشراف على التنفيذ في حالة عدم استطاعة الفرع القيام بذلك والاستعانة بفرع وزارة الشؤون البلدية والقروية أو التعاقد مع المكاتب الاستشارية لهذا الغرض إن لزم .

متابعة تنفيذ مشروعات الفرع من خلال التقارير المعدة من الجهة المباشرة للإشراف على سير العمل في كل مشروع ، والتأكد من مطابقة الأعمال للمخططات التنفيذية والشروط والمواصفات ، ومتابعة البرامج الزمنية للتنفيذ واتخاذ الإجراء اللازم بشأنها .

دراسة المكاتبات ما بين الاستشاريين والمقاولين المتعهدين والموجهة حول الأمور المتعلقة بتنفيذ المشروعات وصيانتها ، واتخاذ الإجراء المناسب لكن منها والعرض عما يلزم على صاحب الصلاحية .

مراقبة تنفيذ مشروعات المساجد التي يمولها فاعلوا الخير بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة ممن يتولى الإشراف عليها ، للتأكد من أنها تتم وفق أسس سليمة .

توفير مخططات ما بعد التنفيذ اللازمة للحصر وحفظ أصولها في الحفظ الفني .

دراسة ملفات تأهيل المقاولين والاستشاريين لتنفيذ مشروعات الفرع وصيانتها ، ودراسة ملفات مقاولي الباطن والتوصية باعتماد المناسب منهم كمقاول رئيس .

إعداد خلاصة شهرية توضح موقف المشروعات التي يجري دراستها وتصميمها وموقف المشروعات التي لا تزال تحت التنفيذ ومعدلات التقدم فيها والعوائق التي تعترضها ، وعرض ما يلزم من ذلك على صاحب الصلاحية .

مراجعة مستخلصات عمليات الإنشاء والترميم وعمليات التشغيل والتشغيل والصيانة والخدمات الاستشارية المقدمة إلى الفرع .

إعداد الشروط والمواصفات الفنية الخاصة بأعمال التشغيل والصيانة والنظافة للمباني والمرافق التابعة للفرع .

تنظيم المعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها والعمل على تحديث قاعدة البيانات ونظم المعلومات وضمان استخدامها بكفاية ووضعها تحت تصرف المسؤول الأعلى عند طلبها لاتخاذ ودعم القرار .

تنظيم وحفظ الوثائق والتطبيقات والبرامج الخاصة بالقسم بالطريقة التي يسهل استرجاعها والاستفادة منها .

تحديد الاحتياج من الموارد البشرية والعمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالقسم .

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات القسم ومقترحات تطويره .

القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم .

### الوحدة التنظيمية :

قسم الصيانة بالفرع .

## قناة مهام الوظائف

### الهدف العام :

الإشراف العام على أعمال الترميم والصيانة والإحلال بما يضمن تحقيق الأهداف المطلوبة بكفاية وفاعلية .

## الارتباط التنظيمي :

يرتبط قسم الصيانة مباشرة بإدارة المشروعات والصيانة .

## المهام والاختصاصات :

- وضع البرامج والخطط والزمينة اللازمة لتنفيذ أنشطة القسم .
- متابعة أعمال الصيانة والنظافة والعمل على توفير جميع مستلزماتها لجميع منشآت فرع الوزارة .
- متابعة عقود الصيانة ومتابعة تنفيذها مع المؤسسات والشركات المختصة .
- تشغيل وصيانة جميع الأجهزة والمعدات طبقاً لبرامج الصيانة المعدة .
- المحافظة على ما يتبع الفرع والوزارة من مبان ومجمعات سكنية وأثاث وحراستها وصيانتها .
- تشغيل وصيانة أجهزة الهاتف والفاكس وخطوط الاتصال المختلفة طبقاً لبرامج الصيانة المعدة .
- متابعة ما يحتاجه الفرع من أثاث وأجهزة ومعدات بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة .
- الإشراف على المشاريع الخاصة بالفرع ومتابعة تنفيذها .
- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالقسم بالطريقة التي يسهل استرجاعها والاستفادة منها .
- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في حدود الاختصاص .
- تنظيم وحفظ الوثائق والتطبيقات والبرامج الخاصة بالقسم بالطريقة التي يسهل استرجاعها والاستفادة منها .
- تحديد الاحتياج من الموارد البشرية والعمل على تطوير القوى العاملة والآليات والإجراءات بالقسم .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات وإنجازات القسم ومقترحات تطويره .
- القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم .

تمت بحمد الله

اسأل الله العلي العظيم التوفيق للجميع

ولاتنسونا من صالح دعائكم ،،،

مجموعات أبو الجوهرة

تحت اشراف : أبو الجوهرة

قناة مهام الوظائف اضغط هنا

مجموعات أبو الجوهرة تلجرام

للانتقال للمجموعة اضغط هنا

YouTube

<https://www.youtube.com/channel/UCSoJfAZA1tHPMijkOLIO1Ydg>

قناة مهام الوظائف

