



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

لجنة العلاقات العامة والاعلام

اعضاء اللجنة :			
م	الاسم	المهمة	ملاحظات
١	شافي بن عايض النטיפات	عضو	رئيس اللجنة
٢	ابراهيم بن عبدالله بن محمد	عضو متعاون	
٣	ناصر بن حشر النטיפات	موظف	
٤	محمد بن حسن المدعث	عضو متعاون	

المهام والمسؤوليات :	
١	إعداد الخطط الدورية للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من المدير العام.
٢	الإشراف على أعمال الأقسام التابعة لإدارته.
٣	الإشراف على عملية استقبال الزوار الراغبين في التعرف على أنشطة المكتب وعمل جولات داخل المكتب وتعريفهم بالأنشطة والرد على استفساراتهم بالتعاون مع رؤساء الأقسام المختلفة.
٤	الإشراف على إعداد وإصدار النشرات والكتيبات والأقراص التي تعرف بالمكتب وأنشطته بالتنسيق مع باقي أقسام المكتب.
٥	الإشراف على نشر الإعلانات في الأماكن البارزة وأماكن التجمعات.
٦	إقامة علاقات وثيقة مع أئمة المساجد والمحسنين وزيارتهم وتعريفهم بنشاطات وإنجازات المكتب.
٧	الإشراف على عملية المشاركة في التجهيز للمعارض الإعلامية التي تعرف بأنشطة المكتب.
٨	الإشراف على فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار.
٩	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف الإدارة.
١٠	إعداد تقرير شهري بما تم إنجازه من مهام ورفعها إلى مدير المكتب.
١١	الإشراف على عملية إعداد ملفات رعاية المشاريع.
١٢	الإشراف على لجنة علاقات المحسنين.
١٣	وضع خطة عمل لدعم مكانة المكتب في المجتمع وتحقيق الانتشار من خلال العقود التسويقية الأفضل وتنفيذها.
١٤	وضع الميزانية الخاصة بالقسم ومتابعة تطبيقها بعد الاعتماد.
١٥	عمل أبحاث التسويق التي يحتاج إليها المكتب والتنسيق مع الجهات المعنية للقيام بذلك.
١٦	بناء علاقات قوية مع التجار وأعيان البلد واستقبال الزوار وتعريفهم بأنشطة المكتب وأهدافه وأخذ الدعم منهم لإنجاز الأعمال التي تخص المكتب.
١٧	التواصل مع الجمعيات والهيئات الخيرية والتنسيق للتعاون معهم.
١٨	إعداد وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالتجار وزيادتها مع الحرص على التواصل الدائم مع المتبرعين من خلال الزيارات والتقارير والخطابات وتوجيه الدعوات لهم للمشاركة في مناسبات المكتب.



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد والتوعية الإيمانية
مسجله في
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (٣٠٠٧)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المهام والمسؤوليات:

إعداد التقارير الدورية عن سير العمل ورفعها إلى مدير المكتب.	١٩
القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل إدارة المكتب وتقع ضمن نطاق أعمال المكتب.	٢٠
أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.	٢١

