



# اللائحة المالية

السياسات واللوائح  
لجمعية العون الخيرية  
بالطائف



## قرار اعتماد السياسة

تم تحديث هذه اللائحة (الإصدار الخامس) بتاريخ ١٤ / ٠٥ / ٢٠٢٥ م

بموجب قرار محضر مجلس الإدارة للعام ٢٠٢٥ م وعلى جميع منسوبي الجمعية العمل بموجبها من تاريخه.

### أعضاء المجلس

عضو مجلس الإدارة
مشعل بن مستور خضران الحارثي

عضو مجلس الإدارة
عبد الهادي بن سعد عويض الحارثي

عضو مجلس الإدارة
غرم الله بن أحمد عائض الزهراني

عضو مجلس الإدارة
أحمد بن سليمان السيد البار

نائب رئيس مجلس الإدارة
سعد بن سالم رده المالكي

عضو مجلس الإدارة
شاكر بن حميد عابد القرشي

رئيس مجلس الإدارة
محمد أحمد عثمان الغامدي



## المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على المبعوث رحمة للعالمين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد :

إن مما عنيت به حكومة خادم الحرمين الشريفين وفقه الله العناية بالجمعيات الخيرية ودعمها ممثلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي ، ومن بين هذه الجمعيات ( **جمعية العون الخيرية بمحافظة الطائف** ) المسجلة بتصريح رقم ٦٩١ وتاريخ ١٧/١٠/١٤٣٦ هـ .

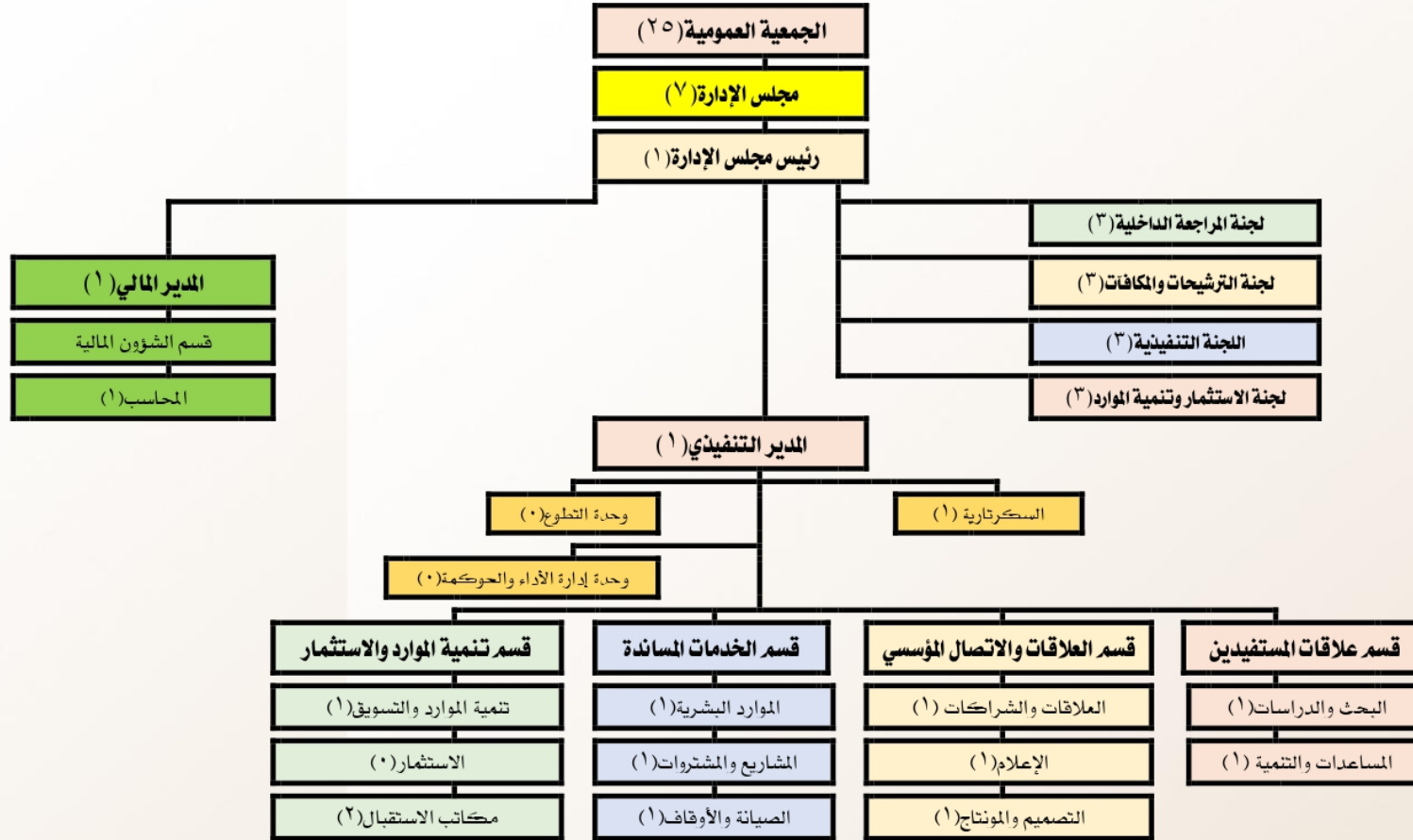
حرصاً تنظيم العمل وتحديد المهام والوظائف كانت هذه اللائحة لهيكله الجمعية وتحدد الوصف الوظيفي والجدارات اللازمة لكل وظيفة . .

تشمل هذه اللائحة كافة المهام المتعلقة بعمل الجمعية لتحديد المهام والوصف الوظيفي وفق الأدلة ولائحة الجمعية الأساسية .

نسأل الله تعالى السداد والتوفيق وأن يجعل هذا العمل خالصاً لوجهه الكريم .  
وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ،،،



## الهيكل التنظيمي وعدد الوظائف في الواقع :



## تعريف الهيكل التنظيمي

- الجمعية العمومية :** هم الأعضاء المؤسسين للجمعية ومن انضم إليه ويحق التصويت ويلتزم بدفع رسوم العضوية ٣٠٠ ريال سنوياً.
- مجلس الإدارة :** هم الأعضاء المنتخبين من أعضاء الجمعية العمومية لمتابعة أعمال الجمعية والإشراف عليها وفق الصلاحيات الممنوحة لهم .
- رئيس مجلس الإدارة :** هو المرشح لرئاسة مجلس الإدارة بالتصويت من أعضاء المجلس وله الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.
- اللجنة التنفيذية :** هي اللجنة المعنية بمتابعة سير الجمعية وفق الخطة العامة مع تذليل الصعوبات لتحقيق أهداف الجمعية ورفع لرئيس مجلس إدارة الجمعية بكافة العوائق مع القيام بالمهام المكلفة بها رئيس مجلس الإدارة.
- لجنة الاستثمار وتنمية الموارد :** هي اللجنة التي تعنى بدراسة الاستثمارات الخاصة بالجمعية والأوقاف وتمتية مواردها .
- لجنة الترشيحات والمكافآت :** هي اللجنة المعنية بأعمال الترشيحات في الجمعية والمكافآت .
- لجنة المراجعة الداخلية :** هي اللجنة المعنية بأعمال المراجعة الداخلية في الجمعية وفق المهام المحددة لها .
- المدير التنفيذي :** هو المسؤول عن متابعة أعمال الجمعية وتنفيذ خطتها وبرامجها ومشاريعها وفق الصلاحيات والمهام الممنوحة له.
- المدير المالي :** هو المسؤول عن متابعة النواحي المالية للجمعية وفق الصلاحيات والمهام الممنوحة له.
- السكرتارية :** هو الموظف المختص بمتابعة مهام وأعمال مجلس الإدارة والجمعية العمومية والمدير التنفيذي.
- وحدة إدارة التطوع :** هي الوحدة المعنية بإدارة التطوع في الجمعية وفق الدليل والمهام والمشراف على منصة التطوع وطرح الفرص .
- وحدة إدارة الأداء والحوكمة :** هي الوحدة المعنية بإدارة الأداء لخطة الجمعية ومتابعة المؤشرات والتحقق من سير العمليات وفق السياسات ومتابعة أعمال الحوكمة لكافة أعمال الجمعية وفق المؤشرات
- قسم علاقات المستفيدين :** هو القسم المعني ببحث حالات الأسر وتقديم المساعدات لها وتوعيتها وفق النظام ودراسة احتياجاتها ونقلها من الرعوية للتنموية وفق برامج نوعية ويندرج تحت القسم وحدتين:
- وحدة البحث والدراسات :** بحث حالات الأسر وتصنيفها وتحديد الاستحقاق لها وتحديث بياناتها دورياً .
- وحدة المساعدات والتنمية:** صرف المساعدات العينية والمالية وفق مايرد وفق آلية الصرف والعناية بتنمية الأسر ودراسة وضعها والمساهمة في معالجة مشاكلها والعتاب التي تعترضها وتوظيف أفرادها لتأمين دخل ثابت..
- قسم الخدمات المساندة :** هو القسم المعني بالموارد البشرية وتطوير الأداء والتدريب ومتابعة تنفيذ مشاريع الجمعية وتوفير المشتريات وأعمال الصيانة والإشراف على الأوقاف والمستودعات والتواصل الداخلي واستكمال الإجراءات اللازمة حيالها ويندرج تحتها ثلاث وحدات :
- وحدة الموارد البشرية :** جميع مايتعلق بالموارد البشرية من عمليات إضافة إلى إدارة المعرفة والتواصل الداخلي .
- وحدة المشاريع والمشتريات :** تنفيذ مشاريع الجمعية على مدار العام وفق الآليات المحددة . متابعة المستودعات والعمال وكافة مايتعلق بها من أعمال الجرد والصرف . متابعة أعمال الصيانة والمشتريات للجمعية على مدار العام لكافة مرافق الجمعية
- وحدة الأوقاف والصيانة :** متابعة أوقاف الجمعية من حيث إيراداتها وعتودها وتمتيتها ومتابعة كافة مايتعلق بها من معاملات ومتابعة أعمال الصيانة.
- قسم العلاقات والاتصال المؤسسي :** هو القسم المعني بالتعريف ببرامج الجمعية ومشاريعها ومتابعة التصاميم والمطبوعات وكافة مواقع التواصل والتوثيق والتتارير الدورية والشراكات ويندرج تحته ثلاث وحدات :
- وحدة العلاقات والشراكات :** مد جسور التواصل مع كافة الجهات وبناء علاقات جيدة مع الجهات الحكومية والقطاع الخاص والغير ربحي والمشاركة في مناسباتهم ومتابعة عقود الشراكة التي يعود أثرها على الجمعية ومنسوبيها ومشاريعها مع كافة الجهات ذات العلاقة
- وحدة الاعلام :** متابعة وسائل التواصل الخاصة بالجمعية ونشر مناشط الجمعية والتسويق لمشاريعها عبر كافة وسائل الاعلام .
- وحدة المونتاج والتصميم :** تصميم منتجات الجمعية وتجاريرها وكافة مطبوعاتها .

**قسم تنمية الموارد والاستثمار:** هو القسم المعني بتنمية موارد الجمعية والتسويق لمشاريعها والاستثمار ويندرج تحته ثلاث وحدات :

**وحدة التسويق وتنمية الموارد :** تنمية موارد الجمعية من خلال التسويق لمشاريعها عبر كافة الوسائل الممكنة .

**وحدة الاستثمار :** المشاركة في استثمارات نوعية تكون عوائدها ذات أثر على الجمعية .

**وحدة مكاتب الاستقبال :** هي المكاتب التي تعرف بالجمعية وتستقبل التبرعات وفق النظام .

**قسم الشؤون المالية :** هو القسم المعني بمتابعة كافة النواحي المالية والإجراءات الخاصة بها وفق اللوائح ويشرف على أعمال القسم المدير

المالي ويندرج تحته :

**المحاسب المالي :** هو المعتمد لاستكمال الإجراءات المحاسبية للجمعية تحت إشراف المدير المالي وتنفيذ أوامر الصرف وكافة الإجراءات

المالية مع مطابقتها للوائح والسياسات والأدلة .



## الواجبات الوظيفية :

- الالتزام بكافة بنود العقد مع الجمعية .
- معرفة أهداف الجمعية عموماً ومهام القسم خصوصاً .
- الالتزام بالدوام الرسمي حضوراً وانصرافاً وعدم التغيب أو التأخر عن العمل إلا بسبب مشروع ويأذن من المدير التنفيذي .
- أداء المهام المكلف بها من قبل مدير الجمعية أو رئيس القسم بدقة متناهية وأمانة . .
- الاهتمام بمقر القسم وترتيبه .
- متابعة مهام القسم والتنسيق فيها مع رئيس القسم .
- حفظ أوراق القسم ونماذجه .
- المحافظة على أسرار العمل وعدم البوح بها لأي أحد مهما كان .
- أن يترفع عن كل ما يخل بسمعته كموظف في الجمعية سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه .
- أن يراعي الآداب الإسلامية في تصرفاته داخل العمل وخارجه .
- أن يخصص كامل وقت العمل لأداء واجبات وظيفته .
- قبول العمل في أي مكان أو موقع تحدده إدارة الجمعية .
- المحافظة على العهد ومقر العمل وعدم إساءة الاستخدام لها .
- عدم الارتباط بأي عمل مع جهة أخرى إلا بموافقة خطية من الجمعية .
- المسؤولية الكاملة عن كافة العهد وما يتم استلامه مع المحافظة عليها واستخدامها فيما يخص العمل الاستخدام الأمثل ، ويحاسب عن أي ضرر ينتج عن سوء استعمال أو إهمال .
- التطوير في الأداء والابتكار و محاولة رفع مستوى الإنتاج والدقة في العمل .
- الاطلاع على وثيقة السلوك المتعلقة بالعمل والتوقيع عليها والعمل بها .
- كما أن على الموظف أن يحظر ما يلي :
  - ١- إساءة استعمال سلطته الوظيفية .
  - ٢- استغلال النفوذ والتدخل في عمل الآخرين إلا بحدود صلاحيته .
  - ٣- قبول الهدايا أو الإكراميات أو الرشوة بالطرق المباشرة أو غير المباشرة .
  - ٤- إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه الخدمة .
  - ٥- الإدلاء بأية تصريحات أو معلومات للصحف أو أجهزة الإعلام أو إلقاء محاضرات أو كتابة مقالات تتعلق بأعمال الجمعية ما لم يحصل على موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية .

## الجداريات :



- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- أن يكون متفرغاً لعمل الجمعية.
- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٢) سنوات في التخصص المطلوب.
- ألا تقل شهادته عن (البكالوريوس) ويفضل في مجال التخصص (إدارة أعمال / الإدارة) .
- تعبئة النماذج المعتمدة من الجمعية.
- ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
- استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته بكفاءة .
- إدارة فرق العمل .
- إدارة المشاريع .
- التخطيط والتنظيم ومهاراته .
- الاتصال ومهاراته .
- الابداع والابتكار .
- مؤشرات الأداء .
- القيادة الفاعلة.
- الامام باللوائح والسياسات الخاصة بالعمل في القطاع الغير ربحي .

مهام رئيس/ة القسم :



- ١ . إعداد خطة القسم التشغيلية والموازنة التقديرية وفق الخطة الاستراتيجية للجمعية لكل عام .
- ٢ . إعداد مؤشرات الأداء للخطة .
- ٣ . متابعة أعمال القسم .
- ٤ . متابعة موظفي القسم .
- ٥ . تقييم موظفي القسم .
- ٦ . متابعة تنفيذ الخطة ومؤشراتها .
- ٧ . الاشراف على تقارير القسم .
- ٨ . تطوير أداء عمل القسم .
- ٩ . مراجعة سياسات ولوائح وأدلة العلم للقسم وتحديثها سنوياً .
- ١٠ . الرفع بكل ما من شأنه تطوير العمل للقسم وتحقيق مستهدفات الجمعية للمدير التنفيذي .
- ١١ . حل العقبات التي تعترض عمل القسم والرفع للمدير بالإجراءات المقترحة .
- ١٢ . متابعة ما يخص الحوكمة في عمل القسم .
- ١٣ . التنسيق مع بقية الأقسام فيما يخص عمل القسم .
- ١٤ . القيام بأي مهام في مجال العمل من قبل المدير التنفيذي .



المسمى	عضو الجمعية العمومية العادي
الجهاز	الجمعية العمومية
رقم الكود	٦٩١٠٠١
الارتباط التنظيمي	المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي
التعريف	هي أعلى سلطة في الجمعية وهي مكونة من الأعضاء الذين أسسوا الجمعية أو انضموا لها وفق الشروط والتزموا بدفع اشتراك سنوي قدره ٣٠٠ ريال .
المسؤوليات والمهام	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة .</li> <li>٢. الاطلاع على مشاريع الجمعية وبرامجها في أي وقت .</li> <li>٣. تقديم المشورة والرأي حيال ما يطلب من مجلس الإدارة .</li> <li>٤. حضور اجتماعات الجمعية العمومية العادية والغير عادية .</li> <li>٥. المشاركة في لجان وبرامج الجمعية حال تكليف أعضاء مجلس الإدارة .</li> <li>٦. إقرار الخطط والموازنات والبرامج العامة للجمعية وشراء الأوقاف .</li> <li>٧. الوفاء بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته والقيام بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح الداخلية للجمعية</li> <li>٨. التقيد بقرارات الجمعية العمومية وقرارات مجلس الإدارة.</li> <li>٩. إبلاغ الجمعية كتابة بما يطرأ على عنوانه من تعديلات.</li> <li>١٠. الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته.</li> <li>١١. مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها و إقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.</li> <li>١٢. بحث و إقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه</li> <li>١٣. تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها.</li> <li>١٤. التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي على ذلك.</li> <li>١٥. حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج جمعية أخرى فيها.</li> <li>١٦. انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد أو إنهاء عضويتهم.</li> <li>١٧. دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته.</li> </ol>
الواجبات	<p>الحقوق :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١. حق الحضور والتصويت في الجمعية العمومية.</li> <li>٢. تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.</li> <li>٣. الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.</li> <li>٤. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتزامن مع ٢٥% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.</li> <li>٥. الحق في الإنبابة كتابةً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية وفقاً للأحكام التي حددها المادة (الحادية والعشرين)</li> </ol> <p>أ. دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (٣٠٠) ريال.</p> <p>ب. التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.</p> <p>ت. عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.</p> <p>ث. الالتزام بقرارات الجمعية العمومية</p>
الجدارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ألا يقل عمره عن الخامسة عشرة عاماً.</li> <li>• أن يكون كامل الأهلية.</li> <li>• أن يقدم طلب العضوية للجمعية وفق النموذج المعد من المركز.</li> </ul>

المسمى	عضو مجلس الإدارة (١)
الجهاز	مجلس الإدارة
رقم الكود	٦٩١٠٠٢
الارتباط التنظيمي	الجمعية العمومية
التعريف	هي السلطة التنفيذية للسياسة التي ترسمها الجمعية العمومية لتنفيذ أهداف الجمعية ومشاريعها.
المسؤوليات والمهام	<p>١- اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.</p> <p>٢- إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.</p> <p>٣- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.</p> <p>٤- اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.</p> <p>٥- اعتماد أسس ومعايير الحوكمة الجمعية لا تعارض مع أحكام النظام واللوائح التنفيذية والقواعد واللوائح الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.</p> <p>٦- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.</p> <p>٧- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.</p> <p>٨- بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصالحة بعد تفويض الجمعية العمومية.</p> <p>٩- شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراغها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتخزينها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.</p> <p>١٠- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.</p> <p>١١- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.</p> <p>١٢- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.</p> <p>١٣- صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.</p> <p>١٤- إعداد التقارير الدورية.</p> <p>١٥- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقرير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.</p> <p>١٦- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.</p> <p>١٧- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.</p> <p>١٨- تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتيهما، ويجوز موافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.</p> <p>١٩- تعيين الموظفين القاديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجب.</p> <p>٢٠- اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.</p> <p>٢١- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.</p> <p>٢٢- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.</p> <p>٢٣- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.</p> <p>٢٤- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.</p> <p>٢٥- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.</p> <p>٢٦- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.</p> <p>٢٧- وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.</p> <p>٢٨ - أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.</p>
الواجبات	<p>١- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.</p> <p>٢- رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفها المجلس.</p> <p>٣- تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.</p> <p>٤- خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.</p> <p>٥- التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.</p> <p>٦- رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمتعاملين معها.</p>

<p>٧- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.</p> <p>٨- مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية.</p> <p>٩- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.</p> <p>١٠- التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.</p> <p>١١- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.</p> <p>١٢- إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزهم.</p> <p>١٣- الالتزام التام بأحكام النظام، واللوائح التنفيذية، والقواعد، واللوائح، والأنظمة ذات الصلة.</p> <p>١٤- تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.</p> <p>١٥- عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقاً لأحكام النظام واللوائح.</p> <p>١٦- الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.</p>		
<p>أ. حق الحضور والتصويت في الجمعية العمومية ومجلس الإدارة .</p> <p>ب. تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.</p> <p>ت. الاطلاع على الحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.</p> <p>ث. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالنضمام مع ٢٥% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.</p> <p>ج. الحق في الإنابة كتابةً لأحد الأعضاء لتمثله في حضور الجمعية العمومية وفقاً للأحكام التي حددها المادة (الحادية والعشرين) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية."</p>		<p><b>الحقوق</b></p>
<p>٦- ألا يكون من الموظفين في المركز أو وحدة المنظمات غير الربحية في الجهة المشرفة.</p> <p>٧- الالتزام بسداد رسوم العضوية.</p> <p>٨- ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد ردّ إليه اعتباره.</p> <p>٩- أن يقدم طلب العضوية للجمعية وفق النموذج المعد من المركز .</p> <p>١٠- تقديم برنامج انتخابي يراعى فيه أهداف الجمعية والغرض الذي أنشئت من أجله.</p>	<p>١- أن يكون سعودياً.</p> <p>٢- أن يكون كامل الأهلية.</p> <p>٣- أن يكون حسن السيرة والسلوك.</p> <p>٤- أن يحمل العضوية الداعمة أو العادية في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن سنة أشهر .</p> <p>٥- ألا يقل عمره عن (١٨) سنة.</p>	<p><b>الجدارات</b></p>

المسمى	رئيس مجلس الإدارة (١)
الجهاز	مجلس الإدارة
رقم الكود	٦٩١٠٠٣
الارتباط التنظيمي	الجمعية العمومية
التعريف	قيادة فريق العمل بمجلس الإدارة لتحقيق الأهداف العامة والخاصة للجمعية وتقديم خدمات ذات جودة عالية في المجالات المستهدفة .
المسؤوليات والمهام	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.</li> <li>٢. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة بعد أخذ تفويض من الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم بالمرافعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار وطلب اليمين وردها والصلح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات.</li> <li>٣. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.</li> <li>٤. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.</li> <li>٥. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير -فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.</li> <li>٦. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.</li> <li>٧. القيام بالمهام المفوض بها من قبل مجلس الإدارة والجمعية العمومية .</li> </ol>
التواجبات	<ol style="list-style-type: none"> <li>١- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.</li> <li>٢- رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.</li> <li>٣- تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف المجلس أو الجمعية العمومية.</li> <li>٤- خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.</li> <li>٥- التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.</li> <li>٦- رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمتعاملين معها.</li> <li>٧- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.</li> <li>٨- مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية.</li> <li>٩- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.</li> <li>١٠- التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.</li> <li>١١- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.</li> <li>١٢- إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزهم.</li> <li>١٣- الالتزام التام بأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة، والأنظمة ذات الصلة.</li> <li>١٤- تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.</li> <li>١٥- عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقاً لأحكام النظام واللائحة.</li> <li>١٦- الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.</li> </ol>
الحقوق	<ol style="list-style-type: none"> <li>١- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات أو الحضور عنه في حال غيابه .</li> <li>٢- حق الحضور والتصويت في الجمعية العمومية ومجلس الإدارة .</li> <li>٣- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.</li> <li>٤- الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.</li> <li>٥- دعوة الجمعية العمومية لانعقاد لاجتماع غير عادي بالتزامن مع ٢٥% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.</li> <li>٦- الحق في الإثابة كتابةً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية وفقاً للأحكام التي حددتها المادة (الحادية والعشرين) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية."</li> </ol>
الجدارات	١- أن يكون سعودي.

٢- أن يكون كامل الأهلية.

٣- أن يكون حسن السيرة والسلوك.

٤- أن يحمل العضوية الداعمة أو العادية في الجمعية العمومية مدةً لا تقل عن ستة أشهر.

٥- ألا يقل عمره عن (١٨) سنة.

٦- ألا يكون من الموظفين في المركز أو وحدة المنظمات غير الربحية في الجهة المشرفة.

٧- الالتزام بسداد رسوم العضوية إن وجدت.

٨- ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانتته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد ردّ إليه اعتباره.

٩- أن يقدم طلب العضوية للجمعية وفق النموذج المعد من المركز.

١٠- تقديم برنامج انتخابي يراعى فيه أهداف الجمعية والغرض الذي أنشئت من أجله.

١١- أن يكون مرشحاً للرئاسة من قبل أعضاء مجلس الإدارة بموجب محضر الاجتماع.

المسمى	اللجنة التنفيذية
الجهة	مجلس الإدارة
رقم الكود	٦٩١٠٠٤
الارتباط التنظيمي	رئيس مجلس الإدارة
التعريف	هي اللجنة المعنية بمتابعة سير الجمعية وفق الخطة العامة مع تذليل الصعوبات لتحقيق أهداف الجمعية والرفع لرئيس مجلس إدارة الجمعية بكافة العوائق مع القيام بالمهام المكلفة بما رئيس مجلس الإدارة.
الأعضاء	المرشحون للعضوية بموجب قرار مجلس الإدارة
المسؤوليات والمهام	١. مراجعة السياسات واللوائح وتقديم المقترحات بشأنها . ٢. مراجعة الخطط وتقديم المقترحات بشأنها . ٣. مراجعة إجراءات العمل وتقديم المقترحات بشأنها . ٤. مراجعة آلية تقييم الخطة والتحقق منها . ٥. مراجعة إجراءات الجودة في كافة عمليات الجمعية . ٦. تقديم الدعم والاستشارات حيال محاور عمل اللجنة .
الواجبات	١- تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة دورة مجلس الإدارة، أو بانتهاء مدتها الواردة في قرار تشكيلها، أو بإعادة تشكيلها، ويجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس الإدارة القائم وقت تشكيلها. ٢- يجوز لمن أصدر قرار تشكيل اللجنة إنهاء عضوية أعضائها بالكامل أو أحدهم بقرار مسبق. ٣- يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بإرسال إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة، ورئيس اللجنة، وتصيح الاستقالة نافذة اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة. ٤- في حال غياب العضو أكثر من اجتماعين، تسقط عضويته تلقائياً، وتعين الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة عضواً بديلاً عنه حسب قرار التشكيل. ٥- للجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة تقييم أداء اللجان دورياً، وتقديم التوجيهات لها لتطوير أعمالها.
الحقوق	١- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها. ٢- يجوز أن يتقدم أغلبية أعضاء اللجنة بطلب كتابي موجهاً لرئيس اللجنة لعقد اجتماع للجنة، ويجب على رئيس اللجنة الدعوة لعقد الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ الطلب. ٣- تجتمع اللجنة مرة كل شهرين في الحالات العادية. ٤- يحق للجنة الاجتماع في الحالات الاستثنائية، أو الضرورية عند طلب رئيس اللجنة، أو اثنين من أعضاء اللجنة، أو طلب مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية. ٥- تعقد اللجنة اجتماعاتها حضورياً، أو عن طريق الاتصال المرئي. ٦- ترسل الدعوات إلى الاجتماع لكل عضو من قبل رئيس اللجنة أو أمينها، قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويوضح في الدعوة الوقت، والتاريخ، ومكان الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة. ٧- في حالات الاستثناء، والضرورة التي يتطلب فيها عقد اجتماع طارئ غير مجدول، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً جدول أعمال الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة، خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام من تاريخ الاجتماع، ما لم توافق اللجنة بالإجماع على أقل من ذلك. ٨- في حال تعذر عقد اجتماع أي لجنة بسبب عدم اكتمال نصابها القانوني، فيكون لرئيس اللجنة الدعوة إلى اجتماع بديل خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ الموعد السابق. ٩- يجب حضور جميع أعضاء اللجنة لاجتماعاتها، ولا يجوز لعضو اللجنة تفويض عضوية غيره للحضور أو التصويت نيابة عنه. ١٠- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة. ١١- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار، أو توصية تتخذها اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت إلى التحفظ، وفي حال أن العضو خرج من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه على القرارات، والتوصيات، والبنود التي حضر مناقشتها على أن يديها كتابةً.
الجدارات	١- عضو مجلس الإدارة. ٢- عضو الجمعية العمومية.

٣- عضو مستقل في حال كان يستلزم وجوده وفق التنظيم والضوابط على النحو التالي :

- أ. الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة.
- ب. ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة، أو الموظفين في الجمعية، ولا من أعضاء جمعيتها العمومية.
- ت. لا يرتبط مع الجمعية بأي عقود، ما لم يفصح عن ذلك، وتوافق الجمعية العمومية على ذلك.
- ث. لا تربطه قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة، والجمعية العمومية، والعاملين في الوظائف القيادية حتى الدرجة الرابعة.



المسمى	لجنة المكافآت والترشيحات
الجهاز	مجلس الإدارة
رقم الكود	٦٩١٠٠٥
الارتباط التنظيمي	رئيس مجلس الإدارة
التعريف	هي اللجنة المعنية بأعمال الترشيحات في الجمعية والمكافآت .
الأعضاء	المرشحون للعضوية بموجب قرار مجلس الإدارة
المسؤوليات والمهام	<p>١ . إعداد سياسية واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، والإدارة التنفيذية، واقتراح مقدار المكافآت، ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها، واعتمادها من الجمعية العمومية، على أن يراعى في تلك السياسة أحكام المادة التاسعة والعشرون من القواعد، واتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.</p> <p>٢ . توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة، وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</p> <p>٣ . المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.</p> <p>٤ . مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقررة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة إن وجدت.</p> <p>٥ . إعداد وصف للقدرات، والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، والوظائف القيادية.</p> <p>٦ . تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.</p> <p>٧ . مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية.</p> <p>٨ . مراجعة سلم الرواتب والبدلات لموظفي الجمعية.</p> <p>٩ . تحديد المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصاً لجنة المراجعة.</p> <p>١٠ . إعداد المعايير لتقييم أداء مجلس إدارة الجمعية، واللجان، وأعضائها، والمسؤول التنفيذي من قبل الجمعية العمومية.</p>
الواجبات	<p>(١) تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة دورة مجلس الإدارة، أو بانتهاء مدتها الواردة في قرار تشكيلها، أو بإعادة تشكيلها، ويجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس الإدارة القائم وقت تشكيلها.</p> <p>(٢) يجوز لمن أصدر قرار تشكيل اللجنة إنهاء عضوية أعضائها بالكامل أو أحدهم بقرار مسبب.</p> <p>(٣) يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بإرسال إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة، ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة نافذة اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.</p> <p>(٤) في حال غياب العضو أكثر من اجتماعين، تسقط عضويته تلقائياً، وتعين الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة عضواً بديلاً عنه حسب قرار التشكيل.</p> <p>(٥) للجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة تقييم أداء اللجان دورياً، وتقديم التوجيهات لها لتطوير أعمالها.</p>
الحقوق	<p>(١) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها.</p> <p>(٢) يجوز أن يتقدم أغلبية أعضاء اللجنة بطلب كتابي موجه لرئيس اللجنة لعقد اجتماع للجنة، ويجب على رئيس اللجنة الدعوة لعقد الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ الطلب.</p> <p>(٣) تجتمع اللجنة مرة كل شهرين في الحالات العادية.</p> <p>(٤) يحق للجنة الاجتماع في الحالات الاستثنائية، أو الضرورية عند طلب رئيس اللجنة، أو اثنين من أعضاء اللجنة، أو طلب مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.</p> <p>(٥) تعقد اللجنة اجتماعاتها حضورياً، أو عن طريق الاتصال المرئي.</p> <p>(٦) ترسل الدعوات إلى الاجتماع لكل عضو من قبل رئيس اللجنة أو أمينها، قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويوضح في الدعوة الوقت، والتاريخ، ومكان الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة.</p> <p>(٧) في حالات الاستثناء، والضرورة التي يتطلب فيها عقد اجتماع طارئ غير مجدول، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً جدول أعمال الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة، خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام من تاريخ الاجتماع، ما لم توافق اللجنة بالإجماع على أقل من ذلك.</p> <p>(٨) في حال تعذر عقد اجتماع أي لجنة بسبب عدم اكتمال نصابها القانوني، فيكون لرئيس اللجنة الدعوة إلى اجتماع بديل خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ الموعد السابق.</p>

<p>٩) يجب حضور جميع أعضاء اللجنة لاجتماعاتها، ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر للحضور أو التصويت نيابة عنه. ١٠) تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة. ١١) يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار، أو توصية تتخذها اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى التحفظ، وفي حال أن العضو خرج من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه على القرارات، والتوصيات، والبنود التي حضر مناقشتها على أن يبيدها كتابةً.</p>	
<p>١) عضو مجلس الإدارة. ٢) عضو الجمعية العمومية. ٣) عضو مستقل في حال كان يستلزم وجوده وفق التنظيم والضوابط على النحو التالي : أ. الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة. ب. ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة، أو الموظفين في الجمعية، ولا من أعضاء جمعيتها العمومية. ت. لا يرتبط مع الجمعية بأي عقود، ما لم يفصح عن ذلك، وتوافق الجمعية العمومية على ذلك. ج. لا تربطه قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة، والجمعية العمومية، والعاملين في الوظائف القيادية حتى الدرجة الرابعة.</p>	<p><b>الجدارات</b></p>



المسمى	لجنة الاستثمار وتنمية الموارد
الجهاز	مجلس الإدارة
رقم الكود	٦٩١٠٠٦
الارتباط التنظيمي	رئيس مجلس الإدارة
التعريف	هي اللجنة التي تعنى بدراسة الاستثمارات الخاصة بالجمعية والأوقاف وتنمية مواردها .
الأعضاء	المرشحون للعضوية بموجب قرار مجلس الإدارة
المسؤوليات والمهام	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تنمية موارد الجمعية ورفع مدخلاتها .</li> <li>٢. إعداد خطة لتنمية الموارد ورفع من الإيرادات سنوياً.</li> <li>٣. دراسة المشاريع الحالية ومدى الاستفادة منها .</li> <li>٤. دراسة مصادر التمويل لهذه المشاريع .</li> <li>٥. دراسة وضع الأوقاف الحالية وإيراداتها ورفع من عوائدها .</li> <li>٦. اقتراح آلية زيارة الداعمين والتجار .</li> <li>٧. وضع أفكار جديدة للتسويق .</li> <li>٨. متابعة توصيات مجلس الإدارة.</li> <li>٩. المشاركة في إيجاد الفرص الاستثمارية والعقارية وغيرها والبحث عنها.</li> <li>١٠. دراسة مدى الجدوى الاقتصادية للفرص الاستثمارية والعقارية.</li> <li>١١. الاجتماع الدوري لعرض المستجدات ونقاش مهام اللجنة وأعمالها .</li> <li>١٢. الرفع لمجلس الإدارة بمنجزات اللجنة وتوصياتها .</li> <li>١٣. عرض ومناقشة الصعوبات التي تواجه اللجنة.</li> </ol>
الواجبات	<ol style="list-style-type: none"> <li>١) تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة دورة مجلس الإدارة، أو بانتهاء مدتها الواردة في قرار تشكيلها، أو بإعادة تشكيلها، ويجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس الإدارة القائم وقت تشكيلها.</li> <li>٢) يجوز لمن أصدر قرار تشكيل اللجنة إنهاء عضوية أعضائها بالكامل أو أحدهم بقرار مسبب.</li> <li>٣) يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بإرسال إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة، ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة نافذة اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.</li> <li>٤) في حال غياب العضو أكثر من اجتماعين، تسقط عضويته تلقائياً، وتعين الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة عضواً بديلاً عنه حسب قرار التشكيل.</li> <li>٥) للجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة تقييم أداء اللجان دورياً، وتقديم التوجيهات لها لتطوير أعمالها.</li> </ol>
الحقوق	<ol style="list-style-type: none"> <li>١) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها.</li> <li>٢) يجوز أن يتقدم أغلبية أعضاء اللجنة بطلب كتابي موجهاً لرئيس اللجنة لعقد اجتماع للجنة، ويجب على رئيس اللجنة الدعوة لعقد الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ الطلب.</li> <li>٣) تجتمع اللجنة مرة كل شهرين في الحالات العادية.</li> <li>٤) يحق للجنة الاجتماع في الحالات الاستثنائية، أو الضرورية عند طلب رئيس اللجنة، أو اثنين من أعضاء اللجنة، أو طلب مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.</li> <li>٥) تعقد اللجنة اجتماعاتها حضورياً، أو عن طريق الاتصال المرئي.</li> <li>٦) ترسل الدعوات إلى الاجتماع لكل عضو من قبل رئيس اللجنة أو أمينها، قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويوضح في الدعوة الوقت، والتاريخ، ومكان الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة.</li> <li>٧) في حالات الاستثناء، والضرورة التي يتطلب فيها عقد اجتماع طارئ غير مجدول، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً جدول أعمال الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة، خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام من تاريخ الاجتماع، ما لم توافق اللجنة بالإجماع على أقل من ذلك.</li> <li>٨) في حال تعذر عقد اجتماع أي لجنة بسبب عدم اكتمال نصابها القانوني، فيكون لرئيس اللجنة الدعوة إلى اجتماع بديل خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ الموعد السابق.</li> </ol>

<p>٩) يجب حضور جميع أعضاء اللجنة لاجتماعاتها، ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر للحضور أو التصويت نيابة عنه. ١٠) تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة. ١١) يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار، أو توصية تتخذها اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى التحفظ، وفي حال أن العضو خرج من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه على القرارات، والتوصيات، والبنود التي حضر مناقشتها على أن يبدئها كتابةً.</p>	
<p>١) عضو مجلس الإدارة. ٢) عضو الجمعية العمومية. ٣) عضو مستقل في حال كان يستلزم وجوده وفق التنظيم والضوابط على النحو التالي : أ. الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة. ب. ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة، أو الموظفين في الجمعية، ولا من أعضاء جمعيتها العمومية. ت. لا يرتبط مع الجمعية بأي عقود، ما لم يفصح عن ذلك، وتوافق الجمعية العمومية على ذلك. ث. لا تربطه قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة، والجمعية العمومية، والعاملين في الوظائف القيادية حتى الدرجة الرابعة.</p>	<p><b>الجدارات</b></p>



المسمى	لجنة المراجعة الداخلية
الجهاز	مجلس الإدارة
رقم الكود	٦٩١٠٠٧
الارتباط التنظيمي	رئيس مجلس الإدارة
التعريف	هي اللجنة المعنية بأعمال المراجعة الداخلية في الجمعية وفق المهام المحددة لها
الأعضاء	المرشحون للعضوية بموجب قرار مجلس الإدارة
المسؤوليات والمهام	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. إعداد ميثاق المراجعة الداخلية واعتماده من مجلس الإدارة.</li> <li>٢. تقييم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملائمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.</li> <li>٣. التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفاءتها وملائمتها.</li> <li>٤. تقييم كفاءة الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.</li> <li>٥. تقييم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية، وتحليل سبب الاختلاف إن وجد.</li> <li>٦. تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها.</li> <li>٧. فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من صحتها ونظاميتها.</li> <li>٨. فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيد وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.</li> <li>٩. مراجعة ودراسة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من التقيد بها.</li> <li>١٠. مراجعة ودراسة التقارير المالية والحسابات الختامية التي يعدها مجلس إدارة الجمعية والتأكد من دقتها ومدع موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات، والمعايير المحاسبية، والسياسات التي تطبقها الجمعية.</li> <li>١١. تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.</li> <li>١٢. ترشيح المراجع الخارجي ودراسة تقريره وملاحظاته والإجراءات التصحيحية والنوصية بعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه، بشرط ألا يكون عضواً في لجنة المراجعة الداخلية.</li> </ol>
الواجبات	<ol style="list-style-type: none"> <li>١) تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة دورة مجلس الإدارة، أو بانتهاء مدتها الواردة في قرار تشكيلها، أو بإعادة تشكيلها، ويجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس الإدارة القائم وقت تشكيلها.</li> <li>٢) يجوز لمن أصدر قرار تشكيل اللجنة إنهاء عضوية أعضائها بالكامل أو أحدهم بقرار مسبق.</li> <li>٣) يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بإرسال إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة، ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة نافذة اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.</li> <li>٤) في حال غياب العضو أكثر من اجتماعين، تسقط عضويته تلقائياً، وتعين الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة عضواً بديلاً عنه حسب قرار التشكيل.</li> <li>٥) للجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة تقييم أداء اللجان دورياً، وتقديم التوجيهات لها لتطوير أعمالها.</li> </ol>
الحقوق	<ol style="list-style-type: none"> <li>١) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها.</li> <li>٢) يجوز أن يتقدم أغلبية أعضاء اللجنة بطلب كتابي موجهاً لرئيس اللجنة لعقد اجتماع للجنة، ويجب على رئيس اللجنة الدعوة لعقد الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ الطلب.</li> <li>٣) تجتمع اللجنة مرة كل شهرين في الحالات العادية.</li> <li>٤) يحق للجنة الاجتماع في الحالات الاستثنائية، أو الضرورية عند طلب رئيس اللجنة، أو اثنين من أعضاء اللجنة، أو طلب مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.</li> <li>٥) تعقد اللجنة اجتماعاتها حضورياً، أو عن طريق الاتصال المرئي.</li> <li>٦) ترسل الدعوات إلى الاجتماع لكل عضو من قبل رئيس اللجنة أو أمينها، قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويوضح في الدعوة الوقت، والتاريخ، ومكان الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة.</li> <li>٧) في حالات الاستثناء، والضرورة التي يتطلب فيها عقد اجتماع طارئ غير مجدول، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مراقفاً جدول أعمال الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة، خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام من تاريخ الاجتماع، ما لم توافق اللجنة بالإجماع على أقل من ذلك.</li> <li>٨) في حال تعذر عقد اجتماع أي لجنة بسبب عدم اكتمال نصابها القانوني، فيكون لرئيس اللجنة الدعوة إلى اجتماع بديل خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ الموعد السابق.</li> </ol>

<p>٩) يجب حضور جميع أعضاء اللجنة لاجتماعاتها، ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر للحضور أو التصويت نيابة عنه.</p> <p>١٠) تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.</p> <p>١١) يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار، أو توصية تتخذها اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى التحفظ، وفي حال أن العضو خرج من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه على القرارات، والتوصيات، والبند الذي حضر مناقشتها على أن يديها كتابةً.</p>	
	<p><b>الجدارات</b></p> <p>١- عضو مجلس الإدارة.</p> <p>٢- عضو الجمعية العمومية.</p> <p>٣- عضو مستقل في حال كان يستلزم وجوده وفق التنظيم والضوابط على النحو التالي :</p> <p>أ. الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة.</p> <p>ب. ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة، أو الموظفين في الجمعية، ولا من أعضاء جمعيتها العمومية.</p> <p>ت. لا يرتبط مع الجمعية بأي عقود، ما لم يفصح عن ذلك، وتوافق الجمعية العمومية على ذلك.</p> <p>ث. لا تربطه قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة، والجمعية العمومية، والعاملين في الوظائف القيادية حتى الدرجة الرابعة.</p>



المسمى	المدير التنفيذي
الجهاز	التنفيذي
رقم الكود	٦٩١٠٠٨
الارتباط التنظيمي	رئيس مجلس الإدارة
التعريف	تنفيذ السياسات والخطط المعتمدة من مجلس الإدارة والجهاز التنفيذي للجمعية بما يحقق أهدافها . ظروف العمل : مكتبية - ميدانية
الأعضاء	جميع الأقسام واللجان التي يشرف عليها وفق الهيكلة
المسؤوليات والمهام	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.</li> <li>٢. رسم أسس ومعايير حوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد التي يصدرها المركز، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.</li> <li>٣. إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.</li> <li>٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.</li> <li>٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.</li> <li>٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.</li> <li>٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.</li> <li>٨. تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز وفق توقيت الطلب.</li> <li>٩. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.</li> <li>١٠. متابعة سير أعمال الجمعية وخططها ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.</li> <li>١١. المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.</li> <li>١٢. إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.</li> <li>١٣. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.</li> <li>١٤. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.</li> <li>١٥. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.</li> <li>١٦. متابعة ما يخص الحوكمة ومعاييرها .</li> <li>١٧. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيس مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.</li> </ol>

المسمى	المدير المالي
الجهاز	التنفيذي
رقم الكود	٦٩١٠٠٩
الارتباط التنظيمي	رئيس مجلس الإدارة
التعريف	هو المسؤول عن كافة الإجراءات المالية ومتابعتها والتحقق من سلامتها وفق السياسات واللوائح .
الأعضاء	قسم الشؤون المالية / الخاسب
المسؤوليات والمهام	<p>(١) تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.</p> <p>(٢) إعداد الخطة التشغيلية ومؤشراتها وفق خطة الاستراتيجية للجمعية والعمل عليها .</p> <p>(٣) تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشؤون المالية ، وتطوير الاستراتيجيات المالية وفقاً للأهداف والغايات المرسومة، والإشراف على تحديد الاحتياجات المالية، ومتطلبات العائد ومستوى الإقدام على المخاطرة.</p> <p>(٤) التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى لتحديد احتياجاتها المالية ومتابعة حركات الصرف وضمان تقييدها بناء على القواعد المالية المتبعة ورفع التوصيات المتعلقة بما للإدارة العليا.</p> <p>(٥) الإشراف على عمليات إعداد التقارير المالية والميزانيات العمومية وتحليل الحسابات الختامية وتنظيم السجلات والدفاتر المالية والمحاسبية والتأكد من سلامة القيود ومتابعة إقفالها وتوجيه الموظفين التابعين وضمان تقيدهم بكافة الأنظمة والقواعد المالية والمحاسبية المعمول بها.</p> <p>(٦) الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.</p> <p>(٧) الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بما.</p> <p>(٨) الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.</p> <p>(٩) الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.</p> <p>(١٠) الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.</p> <p>(١١) بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.</p> <p>(١٢) الالتزام بمبادئ الحوكمة وتوثيقها في المعيار المالي .</p> <p>(١٣) القيام بما يوكل إليه من مهام من قبل مجلس الإدارة أو الرئيس .</p>
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية

المسمى	المحاسب المالي
الجهاز	التنفيذي
رقم الكود	٦٩١٠١٠
الارتباط التنظيمي	المدير المالي
التعريف	هو المعنى بمتابعة كافة النواحي المالية والإجراءات الخاصة بها وفق اللوائح ويشرف على أعمال القسم المدير المالي .
المسؤوليات والمهام	<ol style="list-style-type: none"> <li>١) مسك الدفاتر والمستندات الحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل.</li> <li>٢) إعداد ميزانية لمراجعة حسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك</li> <li>٣) مسك سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكاتهم فيه.</li> <li>٤) تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.</li> <li>٥) حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية الحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤليته الشخصية والارشافة الالكترونية .</li> <li>٦) متابعة حسابات البنوك وما يخصها من تحديث أو متابعات أخرى تتطلب ذلك .</li> <li>٧) متابعة تنفيذ تعليمات الحاسبية القانونية في كافة أعمال الجمعية والالتزام بها .</li> <li>٨) العناية بحفظ نسخ احتياطية من بيانات المالية يوميا في أجهزة بديلة .</li> <li>٩) متابعة المحاسب القانوني للجمعية واستكمال كافة متطلبات العمل له .</li> <li>١٠) تفعيل النظام الالكتروني المعمول به في الجمعية لنظام الحاسبة المالية..</li> <li>١١) مراقبة التدفقات النقدية للجمعية</li> <li>١٢) مراقبة الصرف والانفاق والتقيد بنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات</li> <li>١٣) التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام</li> <li>١٤) متابعة تطبيق النظم والسياسات المالية المتبعة بالجمعية.</li> <li>١٥) متابعة ما يخص الاسترداد الضريبي وتدقيق البيانات والرفع .</li> <li>١٦) متابعة تنفيذ أوامر الصرف واغلاقها وفق النظام وحفظها .</li> <li>١٧) متابعة إيرادات الأوقاف وتدقيقها واستكمال الاجراء النظامي حيالها .</li> <li>١٨) التحقق من دقة المستندات الحاسبية قبل قيدها بالدفتر</li> <li>١٩) التأكد من مطابقة رصيد الصندوق مع رصيد الدفاتر للجمعية حسب الحاجة بحيث لا تقل عن مره واحده في الشهر</li> <li>٢٠) المشاركة في تجهيز ميزانيات / موازنات الجمعية .</li> <li>٢١) التنسيق مع كافة الأقسام فيما يخص المالية .</li> <li>٢٢) اعداد التقارير المالية والموازنات التقديرية بشكل دوري ( شهري ) وتقديمها للمدير المالي واعتمادها ومصادقتها من قبل مجلس الإدارة</li> <li>٢٣) الالتزام بمبادئ الحوكمة وتوثيقها في المعيار المالي .</li> <li>٢٤) القيام بما يوكل إليه من مهام من المدير التنفيذي</li> </ol>

المسمى	السكرتارية
الجهاز	التنفيذي
رقم الكود	٦٩١٠١١
الارتباط التنظيمي	رئيس مجلس الإدارة + المدير التنفيذي
التعريف	هو الموظف المختص بمتابعة مهام وأعمال مجلس الإدارة والجمعية العمومية والمدير التنفيذي. وحفظها في الملفات المناسبة وتلبية احتياجات المكتب المختلفة من طباعة وتصوير..... الخ وتسهيل كافة الاتصالات ولقاءات وزيارات رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي.
المسؤوليات والمهام	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. استلام وتسليم المراسلات الصادرة والواردة إلى رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي.</li> <li>٢. القيام بجميع الأعمال المكتبية والسكرتارية لمكتب رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي مثل المراسلات الصادرة والواردة وتنظيم هذه المراسلات</li> <li>٣. استقبال الزائرين والضيوف لرئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي.</li> <li>٤. طلب وتلقي وإيصال المكالمات التلفونية الخاصة لرئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي.</li> <li>٥. الإشراف على جميع الأعمال المكتبية لرئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي المباشر كالتباعة والنسخ والبريد الالكتروني.</li> <li>٦. الإجابة على الاستفسارات والمراسلات الواردة حسب تعليمات وإرشادات رئيس مجلس الإدارة و المدير التنفيذي والقيام بعملية المتابعة لجميع المراسلات الواردة والصادرة.</li> <li>٧. حضور اجتماعات رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي إذا طلب منه ذلك وإعداد محاضر هذه الاجتماعات وتوزيعها على المعنيين ومتابعتها حسب الأصول.</li> <li>٨. تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات للرئيس والمدير التنفيذي واستقبال المراجعين والضيوف.</li> <li>٩. متابعة تأمين اللوازم المكتبية اللازمة لمكتب رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي من أثاث وتجهيزات وقرطاسيه بالتنسيق مع قسم الخدمات المساندة</li> <li>١٠. متابعة تنفيذ التعليمات والأوامر والقرارات الصادرة عن رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي إلى بقية الإدارات حسب التوجيهات.</li> <li>١١. حفظ ملفات رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ذات الطابع السري في المكان المناسب.</li> <li>١٢. طباعة التقارير التي يكلفه بها رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي.</li> <li>١٣. متابعة ما يخص الحوكمة في مجال عمله .</li> <li>١٤. إعداد الخطة التشغيلية الخاصة بعمل الموظف ومتابعة تنفيذها .</li> <li>١٥. متابعة ما يخص الجمعية العمومية من معاملات ومنصات ومحاضر اجتماعات وتوصيات وسداد رسوم وخلافه .</li> <li>١٦. متابعة ما يخص مجلس الإدارة من معاملات ومنصات ومحاضر اجتماعات وتوصيات .</li> <li>١٧. متابعة المنصات المتعلقة بالعمل لدى جهات الاختصاص .</li> <li>١٨. القيام بما يوكل إليه من مهام من المدير التنفيذي.</li> </ol>

المسمى	وحدة التطوع
الجهاز	التنفيذي
رقم الكود	٦٩١٠١٢
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
التعريف	هي الوحدة المعنية بإدارة التطوع في الجمعية وفق الدليل والمهام والمشرفة على منصة التطوع وطرح الفرص
الأعضاء	المتطوعون والمتطوعات
المسؤوليات والمهام	<ol style="list-style-type: none"> <li>١) نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع</li> <li>٢) وضع الأهداف والادوار الخاصة بإدارة شؤون المتطوعين</li> <li>٣) توفير آلية واضحة للعمل التطوعي</li> <li>٤) توفير بيئة محفزة للتطوع</li> <li>٥) تفعيل المنصة الخاصة بالتطوع واستخدام التقنية في إدارة شؤون المتطوعين</li> <li>٦) الاشراف على تصميم الفرص التطوعية</li> <li>٧) تأسيس فريق تطوعي خاص بالجمعية ومتابعة الفريق وإنجازاته وتوجيهه وتقييمه دوريا</li> <li>٨) كتابة التقارير اللازمة ورفعها للإدارة التنفيذية</li> <li>٩) استقبال المتطوعين وإجراء المقابلات الشخصية معهم وتوجيههم.</li> <li>١٠) ترتيب وتنفيذ البرنامج التعريفي للمتطوعين الجدد.</li> <li>١١) تأسيس وإدارة قاعدة بيانات المتطوعين وتحديثها بشكل دوري.</li> <li>١٢) تدريب المتطوعين وتطويرهم</li> <li>١٣) إدارة التواصل مع المتطوعين، قبل التطوع "لتسويق الفرص التطوعية" وأثناء التطوع "للمتابعة" وما بعد التطوع "للتكريم".</li> <li>١٤) متابعة المتطوعين أثناء أدائهم للمهام التطوعية ونقل احتياجاتهم إلى الإدارة</li> <li>١٥) حساب عدد الساعات التطوعية وإعداد وثيقة رسمية تسلم للمتطوع عند انتهاءه من مهامه التطوعية؛ عند الطلب.</li> <li>١٦) إدارة الاعلانات الخاصة بقسم شؤون المتطوعين</li> <li>١٧) متابعة ما يخص الحوكمة في مجال عمله .</li> <li>١٨) إعداد الخطة التشغيلية الخاصة بعمل الموظف ومتابعة تنفيذها .</li> <li>١٩) القيام بما يوكل إليه من مهام من المدير التنفيذي</li> </ol>

المسمى	وحدة إدارة الأداء والدعم والحوكمة
الجهاز	التنفيذي
رقم الكود	٦٩١٠١٣
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
التعريف	هي الوحدة المعنية بإدارة الأداء لخطة الجمعية ومتابعة المؤشرات والتحقق من سير العمليات وفق السياسات والحوكمة لكافة أعمال الجمعية والدعم التقني والفني والمعرفي لجميع أعمال الأقسام والموظفين .
المسؤوليات والمهام	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. وضع وإعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والتنفيذية الخاصة بالجمعية.</li> <li>٢. التنسيق مع الأقسام الأخرى بما يحقق أهداف الجمعية.</li> <li>٣. تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالجمعية.</li> <li>٤. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات</li> <li>٥. إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال وفق معايير قياس الأداء وقياس سير تطبيق الخطة الاستراتيجية والتشغيلية</li> <li>٦. تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.</li> <li>٧. ضمان الالتزام بسياسات الجمعية والمبادئ التوجيهية</li> <li>٨. التأكد من حفظ المستندات بشكل صحيح</li> <li>٩. التأكد من أن المشاريع تتوافق والأهداف الاستراتيجية الأكثر احتياجاً ، واستكشاف وتقييم طرق جديدة وأفضل للمساعدة</li> <li>١٠. جمع المعلومات وتقديمها وإدارتها بطريقة أخرى للتقارير ذات الصلة بالرصد والتقييم</li> <li>١١. إعطاء التوجيه الفني والتدريب اللازم لموظفي البرنامج في توثيق المشاريع ، بما في ذلك مدخلات المشروع والمخرجات والنتائج (مثل التقييمات ، وتجميع قوائم المستفيدين ، وتسجيل تقدم البناء ، وحضور الأنشطة، والتغيير ، وما إلى ذلك)</li> <li>١٢. مسؤول عن تحليل البيانات وتجميع بيانات وتقارير البرامج الفصلية والسنوية والمخصصة.</li> <li>١٣. الحفاظ على وتحديث قاعدة بيانات الرصد والتقييم لمخرجات الجمعية ، وضمان إدخال البيانات ومعالجتها بشكل صحيح وسريع</li> <li>١٤. صياغة مشاريع متكاملة مقرونة بدراسات جدوى اقتصادية واجتماعية بالتعاون مع الوحدات الإدارية بالجمعية.</li> <li>١٥. تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء .</li> <li>١٦. البحث واسترجاع البيانات من المصادر الداخلية والخارجية. إعداد المخططات والجداول والتقارير الإحصائية</li> <li>١٧. مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية في كافة المجالات لضمان الجودة والتميز .</li> <li>١٨. تقديم الدعم الفني والتقني والمعرفي لكافة الأقسام وموظفي الجمعية .</li> <li>١٩. المشاركة في المسابقات المحلية والحصول على شهادات الجودة والتميز .</li> <li>٢٠. متابعة تطبيق الحوكمة بكافة مؤشراتنا في كافة الأقسام وأعمال الجمعية .</li> <li>٢١. الحصول على شهادات تميز في مجالات متنوعة .</li> <li>٢٢. قياس رضا المستفيدين من كافة الأطراف وتحليل النتائج .</li> <li>٢٣. متابعة تطبيق الجودة والالتزام بما في كافة أعمال الجمعية .</li> <li>٢٤. القيام بما يوكل إليه من مهام من المدير التنفيذي.</li> </ol>

المسمى	قسم علاقات المستفيدين—وحدة البحث والدراسات
الجهاز	التنفيذي
رقم الكود	٦٩١٠١٤
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
التعريف	هو القسم المعني بالبحث في حالات الأسر الفقيرة ودراسة أحوالهم وتصنيفهم حسب الفئات المعتمدة ومن ثم إيصال ما يرد من تبرعات سواء كانت عينية أو مالية إلى تلك الأسر مع توعيتهم وتنفيذ برامج تخدم تحولهم من الرعوية إلى التنموية .
المسؤوليات والمهام	<p>١- بحث حالات الأسر وتقييمها وفق الآلية المحددة وادخالها في النظام الإلكتروني .</p> <p>٢- استقبال طلبات الأسر في مقر الجمعية أو عبر النظام الإلكتروني واستكمال الإجراء النظامي حيالها .</p> <p>٣- موافاة مدير الجمعية بتقارير دورية عن عمل القسم وما يطرأ عليه .</p> <p>٤- وضع خطة تشغيلية سنوية لعمل القسم وبرامجه متوافقة مع الخطة الاستراتيجية .</p> <p>٥- التعاون مع الأقسام الأخرى في برامجه التي تخص الأسر المحتاجة .</p> <p>٦- توثيق كافة أعمال القسم وبرامجه .</p> <p>٧- إعداد إحصائية دورية للأسر وفناتها وما تم صرفه .</p> <p>٨- متابعة إدخال البيانات لبرنامج الحاسب وتحديثها دورياً مع تطوير خدمات البرنامج.</p> <p>٩- تفعيل برنامج الكفالة الأسرية والعناية بتطويره في كافة النواحي .</p> <p>١٠- حفظ ملفات البحث للأسر والحرص على سرية المعلومات وعدم إطلاع أي شخص عليها .</p> <p>١١- اقتراح وتنفيذ ما من شأنه تطوير عمل القسم .</p> <p>١٢- تنفيذ ما يخص الحوكمة في أعمال القسم ومشاريهه .</p> <p>١٣- طباعة التقارير الدورية والسنوية الخاصة بالقسم في البحث والأسر .</p> <p>١٤- متابعة التحديث الدوري والسنوي للأسرة ودراساتها وإعادة النظر فيها مرة أخرى .</p> <p>١٥- إعداد تقارير عن المشكلات والصعوبات التي تواجه بحث الحالات ووضع حلول لها من وجهة نظره ومن أرض الواقع .</p> <p>١٦- التعاون مع موظف المساعدات والتنمية فيما يخص الأسر وبياناتها .</p> <p>١٧- متابعة حصر الحالات ذات الاحتياج والتواصل مع تنمية الموارد لسد احتياجاتها .</p> <p>١٨- متابعة منصة جود ورفع البيانات الخاصة بالأسر .</p> <p>١٩- إعداد بيانات الصرف للمساعدات وفق ورودها واعتمادها وادخالها في النظام الإلكتروني .</p> <p>٢٠ - القيام بما يوكل إليه من مهام من المدير التنفيذي.</p>

المسمى	قسم علاقات المستفيدين – وحدة المساعدات والتنمية
الجهاز	التنفيذي
رقم الكود	٦٩١٠١٥
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
التعريف	هو الموظف المعني بمتابعة صرف المساعدات بكافة أشكالها العينية والمالية وفق الآليات المحددة بعد اعتمادها من رئيس القسم .
المسؤوليات والمهام	<p>(١) متابعة تسليم المساعدات وفق البيانات واستكمال اللازم حيالها</p> <p>(٢) حفظ مستندات التسليم وفق الآليات المحددة .</p> <p>(٣) قياس رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة لهم وتحليل النتائج ورفع التوصيات لرئيس القسم .</p> <p>(٤) إعداد التقارير الدورية الخاصة بالمساعدات والاحصائيات .</p> <p>(٥) إعداد تقارير عن المشكلات والصعوبات التي تواجه تقديم المساعدات ووضع حلول لها من وجهة نظره ومن أرض الواقع .</p> <p>(٦) إعداد خطة الوحدة بالتنسيق مع رئيس القسم وبقية الوحدات .</p> <p>(٧) دراسة المشاريع والإعداد لها قبل موعد التنفيذ بوقت كاف .</p> <p>(٨) تنفيذ المشاريع التي تخص الأسر وفق الخطة والميزانية المحددة .</p> <p>(٩) التعاون مع موظف البحث فيما يخص الأسر وبياناتها .</p> <p>(١٠) جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة سلفاً عن الأسر بالمصادر المتفق عليها .</p> <p>(١١) حصر الاحتياجات التدريبية والتأهيلية الخاصة بالمستفيدين .</p> <p>(١٢) اقتراح جملة من البرامج والخدمات وذلك من واقع البحث والحاجة الماسة المترتبة عليها .</p> <p>(١٣) تقييم مدى ملائمة هذه البرامج والخدمات لتوقعات المستفيدين وأسرهم ومدى تلبية احتياجاتهم .</p> <p>(١٤) تلقي كافة الاقتراحات التي تتعلق بالخدمات والبرامج وتقديمها والعمل على الاستفادة منها .</p> <p>(١٥) الإسهام في إجراء المسوحات الميدانية بهدف جمع البيانات من واقع الاستبانات الميدانية التي يكلف بها .</p> <p>(١٦) الإشراف على حفظ وسرية البيانات الخاصة بالمستفيدين وأسرهم .</p> <p>(١٧) إعداد دراسات نوعية تتعلق بالبرامج التي تمكن الأسر وتحولها من الرعوية للتنموية .</p> <p>(١٨) دراسة احتياجات الأسر ومشاكلها والمساهمة في إيجاد الحلول لها .</p> <p>(١٩) توعية الأسر وتبنيها عبر برامج نوعية باستخدام كافة الوسائل المتاحة .</p> <p>(٢٠) متابعة ما يخص الإسكان التنموي وكافة الإجراءات المترتبة عليه .</p> <p>( ٢ ) القيام بما يوكل إليه من مهام من المدير التنفيذي</p>

المسمى	قسم العلاقات والاتصال المؤسسي – وحدة العلاقات والشراكات
الجهاز	التنفيذي
رقم الكود	٦٩١٠١٦
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
التعريف	مراجعة وتطوير السياسة العامة للعلاقات وإعداد خطط التواصل مع القطاعات المستهدفة وتنفيذها، وتحسين الصورة الذهنية للجمهور بشأن الجهة المعنية، واستقبال الوفود والزائرين وإعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة في مجال العلاقات العامة وعرضها وحفظها.
المسؤوليات والمهام	<ol style="list-style-type: none"> <li>١- وضع خطة لإدارة اعمال القسم ومتابعة تنفيذها .</li> <li>٢- بناء وتحسين الصورة الذهنية للجمعية لدى جمهور المستفيدين.</li> <li>٣- المشاركة الفاعلة في المعارض الاعلامية والمناسبات العامة.</li> <li>٤- إعداد مبادرات نوعية على مستوى المحافظة لنشر رسالة الجمعية .</li> <li>٥- تقوية وتوثيق العلاقة بين الجمعية والجهات الحكومية والأهلية والداعمة.</li> <li>٦- تقوية وتوثيق العلاقة بين الجمعية والجهات والمنابر الاعلامية والاعلانية الحكومية والخاصة لنقل كافة أنشطة ومشاريع وبرامج الجمعية.</li> <li>٧- تفعيل الشراكات مع وجهاء المجتمع ومؤسساته و الرسمية والأهلية والتجارية والخدمية والتعليمية.</li> <li>٨- الاشراف على حفلات الجمعية ومناسباتها بالتنسيق مع اللجنة المشكلة لذلك .</li> <li>٩- متابعة تنفيذ الخطة الخاصة بالقسم ومنجزاته.</li> <li>١٠- الرد على العملاء واستفساراتهم عبر كافة الوسائل ظو</li> <li>١١- اعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم وبرامجه ورفعها للمدير التنفيذي .</li> <li>١٢- تفعيل المناسبات على مدار العام من خلال برامج نوعية ومشاركات .</li> <li>١٣- إعداد قاعدة بيانات نوعية للداعمين والرعاة للتواصل وبث مناشط الجمعية وبرامجها .</li> <li>١٤- إعداد قاعدة بيانات للعملاء والداعمين .</li> <li>١٥- الحصول على توكيدات وشهادات وخطابات شكر للجمعية لدعم مسيرتها .</li> <li>١٦- إيجاد رعاية لبرامج الجمعية ومبادراتها .</li> <li>١٧- الاشراف على إدارة الحسابات الخاصة بالجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي</li> <li>١٨- اعداد وإنتاج المواد الإعلامية وعمل السيناريو للمشاريع والمناسبات الخاصة (الذكاء الاصطناعي-المؤنشات ..)</li> <li>١٩- التنسيق مع كافة أقسام الجمعية فيما يخص القسم.</li> <li>٢٠- تفعيل مشاركات الجمعية عبر وسائل الاعلام المختلفة .</li> <li>٢١- دراسة الشراكات الحالية وتقييمها وتفعيلها بالشكل المناسب .</li> <li>٢٢- البحث عن شراكات نوعية ذات أثر على الجمعية ومنسوبيها .</li> <li>٢٣- بناء شراكات نوعية مع كافة الجهات الحكومية والخاصة والغير ربحية .</li> <li>٢٤- توثيق عقود الشراكات واستكمال الاجراء حيالها .</li> <li>٢٥- القيام بما يوكل إليه من مهام من المدير التنفيذي</li> </ol>

المسمى	قسم العلاقات والاتصال المؤسسي – وحدة الاعلام
الجهاز	التنفيذي
رقم الكود	٦٩١٠١٧
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
التعريف	هي الوحدة المسؤولة عن الاعلام بالجمعية فيما يخص وسائل التواصل وموقع الجمعية وكافة المواد الإعلامية والمطبوعات وإبراز مناشط الجمعية ومشاريعها ومنجزاتها وتوثيق كافة برامجها .
المسؤوليات والمهام	<ol style="list-style-type: none"> <li>١- إعداد خطة الوحدة التشغيلية واعتمادها .</li> <li>٢- القيام بالحملات الإعلامية الداعمة لبرامج أنشطة الجمعية وفق اللوائح .</li> <li>٣- إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها.</li> <li>٤- إعداد التقارير الدورية و الموسمية ونشرها .</li> <li>٥- الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية بعد التنسيق مع المدير التنفيذي.</li> <li>٦- توفير التغطية الإعلامية لنشاطات الجمعية بالتنسيق مع اللجان والأقسام المعنية.</li> <li>٧- متابعة وتحديث الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل التابعة للجمعية أولاً بأول</li> <li>٨- تفعيل حسابات الجمعية على وسائل التواصل الاجتماعي وإثراء المحتوى الخاص بها.</li> <li>٩- الإشراف على مطبوعات الجمعية وتصاميمها ومراجعتها لغوياً ومحتوى .</li> <li>١٠- إعداد محتوى اعلامي مرئي ومسموع ومكتوب للتعريف بالجمعية ومناشطها .</li> <li>١١- المسؤولية الكاملة عن المحتوى المنشور عبر وسائل التواصل الخاصة بالجمعية .</li> <li>١٢- توثيق كافة مناشط الجمعية وبرامجها ومشاريعها بالتصوير المرئي والثابت والتقارير .</li> <li>١٣- التنسيق مع كافة أقسام الجمعية فيما يخص الجوانب الإعلامية .</li> <li>١٤- إعداد مقترحات حول المشروعات الجديدة</li> <li>١٥- صياغة لأخبار المشاريع ونوعية الرسالة للمتبرعين والداعمين والكفلاء</li> <li>١٦- المشاركة في اللجان وفرق العمل التي تشكلها الإدارة</li> <li>١٧- إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن اهداف وأنشطة الجمعية</li> <li>١٨- الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في طرح منتجات الجمعية وعرضها على المؤسسات المانحة أو الراغبين في الإشتراك مع الجمعية في تبني خدماتها .</li> <li>١٩- إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف ورفعها إلى الرئيس المباشر</li> <li>٢٠- إنشاء محتوى يجذب انتباه الجمهور ويرفع من نسبة التفاعل على منصات التواصل.</li> <li>٢١- إدارة المنجر الإلكتروني وتغذيته .</li> <li>٢٢- تسهيل عمليات المخادنة عبر الإنترنت مع العملاء والجمهور المستهدف والرد على الاستفسارات المختلفة.</li> <li>٢٣- اقتراح طرق جديدة لجذب عملاء محتملين مثل عمل عروض ترويجية ومسابقات.</li> <li>٢٤- القيام بما يوكل إليه من مهام من المدير التنفيذي.</li> </ol>

المسمى	قسم العلاقات والاتصال المؤسسي – وحدة المونتاج والتصميم
الجهاز	التنفيذي
رقم الكود	٦٩١٠١٨
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
التعريف	هي الوحدة المعنية بتنفيذ كافة التصميم اللازمة بعمل الجمعية وتقاريرها وتوثيق كافة الفعاليات ونتاجها
المسؤوليات والمهام	<p>١- التفكير خارج الصندوق، وفي النهاية تقديم المحتوى الفني المبتكر، وذلك من خلال رسم التفاصيل الدقيقة في أي تصميم بنفسه.</p> <p>٢- تحديد الإطار الخاص بالتصميم من حيث وضع رسم افتراضي يتكون من العناصر المطلوب إدماجها بالتصميم والألوان المستخدمة لتوضيح الرسالة النهائية للجمعية من خلال هذا التصميم.</p> <p>٣- في حال القيام بطباعة التصميمات، يقوم مصمم الجرافيك بمراجعة النسخ المطبوعة للتأكد من عدم وجود أي خطأ ناتج عن الطباعة.</p> <p>٤- وضع تصور للموقع الإلكتروني، وذلك من خلال وضع الأماكن الخاصة بالصور والتصميمات والفيديوهات، وأماكن وضع الكتابة، وما هو الخط المستخدم وحجمه ولونه، بكل بساطة هو المستول عن تصميم واجهة الويب سايت لأي علامة تجارية.</p> <p>٥- استخدام البيانات وتحويلها إلى رسومات وتصميمات بشكل مختلف حتى تقوم بعرض هذه البيانات بشكل لطيف وخفيف ومبتكر.</p> <p>٦- معرفة كل ما هو جديد في عالم برامج التصميم حتى يستخدم هذه التكنولوجيا من أجل تسريع وتيرة العمل.</p> <p>٧- يكون مطالب بالتعرف على الاتجاهات الجارية في عمل التصميم والتحديثات التي تظهر على سوق العمل.</p> <p>٨- يصنع التصميمات الملائمة لروح المشروع، ويقدم للجمعية أمثلة مختلفة والمعلومات التي ترجح كل تصميم حتى يستطيع الاختيار بينها على وجه صحيح.</p> <p>٩- يجب أن يضع في اعتباره عند العمل على مشروع بضعة معايير مثل الجودة والوقت الذي يحتاجه المواصفات التي وضعها العميل في البداية.</p> <p>١٠- يصنع لنفسه سكتيش أو ألبومات من تصاميمه السابقة ويقدمه للعملاء المستقبليين حتى يستطيعوا التعرف على جودة عمله.</p> <p>١١- يجب أن يبقى على اطلاع بكل التحديثات في البرامج والتكنولوجيا المتعلقة بتصميم الجرافيك، وأيضاً يجب عليه دراسة البرامج التي تتعلق بعمله مثل Director, Dreamweaver, Illustrator, ds Max٣ و FreeHand و Acrobat و PhotoShop.</p> <p>١٢- توثيق كافة مناشط الجمعية وبرامجها واعداد المونتاج الخاص بما .</p> <p>١٣- إعداد ومونتاج المواد الإعلامية المختلفة للجمعية .</p> <p>١٤- تصميم التقارير الدورية والربع سنوية والسنوية .</p> <p>١٥- صميم كافة المواد الإعلامية التي يتطلبها العمل وجميع الأقسام .</p> <p>١٦- تدقيق بيانات التصميم ومراجعتها قبل التنفيذ .</p> <p>١٧- وضع خطة لعمل الوحدة والعمل على تنفيذها .</p> <p>١٨- القيام بما يوكل إليه من مهام من المدير التنفيذي.</p>

المسمى	قسم الخدمات المساندة/وحدة الموارد البشرية
الجهاز	التنفيذي
رقم الكود	٦٩١٠١٩
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
التعريف	هي الوحدة المعنية بالموارد البشرية وكافة العمليات الخاصة بها والتواصل الداخلي وإدارة المعرفة .
المسؤوليات والمهام	<p>مهام متعلقة بالموارد البشرية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- متابعة عملية التوظيف للموظفين الجدد (اعداد عقد العمل)</li> <li>٢- متابعة الاجازات والمباشرات للموظفين</li> <li>٣- اعداد المخالصات النهائية وشهادات الخبرة للموظفين.</li> <li>٤- حل جميع المشاكل المتعلقة بالموظفين من تأخير الرواتب والحضور والانصراف الشهري</li> <li>٥- اعداد الخطابات الخاصة بالموظفين</li> <li>٦- متابعة ملفات الموظفين.</li> <li>٧- اعداد مسيرات الرواتب وفق قرارات الحسم والإضافي.</li> <li>٨- اعداد قاعدة بيانات خاصة بالموظفين.</li> <li>٩- متابعة تقييم الموظفين وفق الإجراءات الربعية ونهاية العام.</li> <li>١٠- اعداد كافة المتطلبات الخاصة بتعيين الموظفين بما في ذلك استخراج بطاقات الدوام وإدخال كافة المعلومات المتعلقة بالموظف من تاريخ التعيين والوظيفة والمؤهل العلمي... الخ.</li> <li>١١- القيام بكافة المعاملات الخاصة بإخلاء طرف الموظف عند ترك الخدمة، وتحرير بيان تصفية حقوق الموظف ورواتبه وكافة استحقاقاته المالية، وإرساله للمشرف للمراجعة والاعتماد وتحرير أمر الصرف.</li> <li>١٢- متابعة المعاملات المتعلقة بالتأمينات الاجتماعية للموظفين وتجهيز تقديم كافة البيانات المطلوبة من قبل مكتب التأمينات الاجتماعية.</li> <li>١٣- القيام بعمل كافة الترتيبات الخاصة بالإجازات المرضية والاضطرارية والإجازات السنوية بما في ذلك التدقيق على رصيد الموظف من الإجازات، صرف رواتب الإجازة، معالجات الحضور والغياب واعداد قرار العودة من الإجازة... الخ.</li> <li>١٤- القيام بكافة الإجراءات المتعلقة بالانتدابات بما في ذلك تحرير أمر صرف قيمة الانتداب، وتحرير أوامر الإركاب.</li> <li>١٥- إدارة نظام سجلات الموظفين والحفاظ عليها بصورة جيدة ومراجعة تحديثها أولاً بأول.</li> <li>١٦- رفع التوصيات والاقتراحات والتقارير الشهرية والدورية والسنوية عن سير العمل للرئيس المباشر.</li> <li>١٧- ترتيب المقابلات للمرشحين بالوظائف واستكمال الإجراءات اللازمة للعاملين في المركز الرئيسي في الجمعية.</li> <li>١٨- استكمال إجراءات صرف مستحقات الموظفين ( بدلات السكن -الانتداب-العمل الإضافي-نهاية الخدمة-أية مستحقات أخرى والتنسيق مع الموظفين لاستلامها أو إيداعها في حساباتهم حسب السياسة المعتمدة.</li> <li>١٩- الرد على استفسارات الموظفين عن رواتبهم أو الخصومات التي تم إجراؤها، أرصدة إجازاتهم، انتدبتهم، التأمين الطبي وخلاف ذلك .</li> <li>٢٠- الاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات الخاصة برواتب ومستحقات الموظفين.</li> <li>٢١- استكمال الإجراءات النظامية للموظفين كالتأمين الطبي والتسجيل في المنصات الرسمية .</li> <li>٢٢- القيام بما يوكل إليه من مهام من المدير التنفيذي.</li> </ol> <p>مهام متعلقة بالتدريب :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- وضع خطة لتدريب الموظفين وفق الاحتياج.</li> <li>٢- المشاركة في وضع الأهداف الاستراتيجية الخاصة بالتدريب ضمن الاستراتيجية العامة للجمعية واعداد المبادرات الخاصة بالتدريب وخطوات تنفيذها، ووضع مؤشرات قياس الأداء الخاصة بها.</li> <li>٣- اعداد خطط وبرامج التدريب بالتنسيق مع مديري الأقسام في الجمعية.</li> <li>٤- تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية المقررة للموظفين في الجمعية .</li> <li>٥- المشاركة والتعاون مع مديري الأقسام لإعداد خطط الاحتياجات التدريبية للموظفين والعمل على ترجمتها وتحويلها لبرامج تدريبية متكاملة.</li> <li>٦- تنسيق مشاركة الموظفين في الدورات التدريبية المقررة والرقابة عليها ومتابعة البرامج التدريبية أثناء انعقادها وحل المشاكل التي تواجهها.</li> <li>٧- التنسيق مع مراكز التدريب والمدربين الذين يتم التعاقد معهم لمتابعة تنفيذ الاتفاقيات وتطوير العلاقات المهنية معها، تقديم المقترحات التي تحدد وتطور أساليب التعاون مع الجهات ذات العلاقة.</li> <li>٨- تقييم الدورات التدريبية والتي يتم تنفيذها واعداد التقارير والدراسات اللازمة والتعرف على آراء المشاركين بما ومدى الاستفادة منها ورفع التقارير للرئيس المباشر.</li> </ol>

<p>٩- الرد على الاستفسارات التي ترد من مديري الأقسام بخصوص برامج التدريب وتقديم المساعدة والاستشارات المهنية للمسؤولين في الجمعية. مهام متعلقة بعلاقات الموظفين ( التواصل الداخلي ) :</p> <p>١- تقديم خدمات دعم التواصل والترابط الاجتماعي بين الموظفين في الشركة وتنظيم المناسبات التي تدعم علاقات الموظفين وتطوير روح الفريق فيما بينهم.</p> <p>٢- الاتصال بالجهات الخارجية لتوفير عروض للموظفين (فنادق، شاليهات، وكالات سيارات، مطاعم، الح... ) والإعلان عنها لجميع الموظفين.</p> <p>٣- تنظيم الفعاليات الاجتماعية للموظفين (الأعياد، تكريم الموظفين ..... ) بهدف تطوير روح الفريق ورفع الروح المعنوية وزيادة أواصر التواصل بين الموظفين.</p> <p>٤- التعميم عن أخبار الموظفين والتوظيفات والترقيات وخلافها وكذلك أخبار الموظفين الاجتماعية الزواج الولادة وخلافها عبر الطريقة المعتمدة في الجمعية.</p>	
---	--



المسمى	قسم الخدمات المساندة / وحدة المشاريع والمشروعات
الجهاز	التنفيذي
رقم الكود	٦٩١٠٢٠
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
التعريف	هي الوحدة المسؤولة عن مشاريع الجمعية وتنفيذها وفق الآليات والسياسات مع متابعة مستودعات الجمعية
المسؤوليات والمهام	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.</li> <li>٢. إعداد خطة للوحدة ومتابعة العمل بها .</li> <li>٣. متابعة مشاريع الجمعية والاستعداد المبكر لها وتنفيذها وفق السياسات المتبعة .</li> <li>٤. إعداد تقارير دورية عن المشاريع ومتابعة قياس الرضا حيال تنفيذها والتغذية الراجعة عنه .</li> <li>٥. متابعة مستودعات الجمعية وجردها .</li> <li>٦. العناية بمتابعة كافة المواد الموجودة في المستودعات واتخاذ اللازم حيالها .</li> <li>٧. توثيق عمليات الصرف وفق الآلية المحددة وحفظ السجلات .</li> <li>٨. نظافة المستودعات والعناية بها .</li> <li>٩. إعداد قاعدة بيانات لكافة محتويات المستودعات والجرد وتحديثها كل شهر</li> <li>١٠. متابعة العمال التابعين للمستودعات وما يخصهم.</li> <li>١١. توفير المشتريات وفق السياسة المعمول بها لكافة أعمال الجمعية .</li> <li>١٢. إعداد تقارير المشاريع الختامية .</li> <li>١٣. التحقق من سلامة المشتريات ومطابقتها للمواصفات وفق الكراسة والضوابط .</li> <li>١٤. استكمال نقل المشتريات ( العهد ) وفق النموذج المحدد وتوقيع المستلم ورفعها لجهة الاختصاص .</li> <li>١٥. إعداد قاعدة بيانات لكل ما يخص المشتريات.</li> <li>١٦. متابعة ما يخص الحوكمة في عمل القسم</li> <li>١٧. توثيق إجراءات العمل وحفظ الفواتير والعقود .</li> <li>١٨. إعداد تقارير دورية عن المشكلات والصعوبات التي قد تعترض سير العمل والاقتراحات الخاصة بمعالجة هذه المشكلات .</li> <li>١٩. القيام بما يوكل إليه من مهام من المدير التنفيذي.</li> </ol>

المسمى	قسم الخدمات المساندة/وحدة الأوقاف والصيانة
الجهاز	التنفيذي
رقم الكود	٦٩١٠٢١
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
التعريف	هي الوحدة المسؤولة عن أوقاف الجمعية ومتابعتها والعناية بها من كافة الإجراءات المتعلقة بما لدى جهات الاختصاص .
المسؤوليات والمهام	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها .</li> <li>٢. متابعة الأوقاف والمعلومات للمستأجرين وبيانات الدخول والخروج وايصالات السداد &gt;</li> <li>٣. متابعة نظافة المواقع واعمال الصيانة الخاصة بما .</li> <li>٤. اعداد قاعدة بيانات لكل ما يخص الأوقاف والعمل على النظافة</li> <li>٥. متابعة كل مايتعلق بالأوقاف من معاملات أو إجراءات مطلوبة .</li> <li>٦. متابعة الشركات المشغلة للأوقاف حال وجودها .</li> <li>٧. متابعة السيارات وكافة مايتعلق بما من صيانة وتجديد واحتياجات وتقارير .</li> <li>٨. اعداد التقارير الدورية .</li> <li>٩. وضع خطة سنوية للأوقاف لمتابعتها والرفع من قدراتها وزيادة عوائدها ونموها .</li> <li>١٠. متابعة سداد الفواتير الخاصة بما لدى كافة الجهات .</li> <li>١١. مراجعة الدوائر الحكومية فيما يخص الأوقاف وغيرها من الجهات .</li> <li>١٢. إعداد تقارير دورية عن المشكلات والصعوبات التي قد تعترض سير العمل والاقترحات الخاصة بمعالجة هذه المشكلات .</li> <li>١٣. متابعة أعمال الصيانة في كافة مرافق وسيارات الجمعية وما يرتبط بما من إجراءات للتحقق من القيام بما على أكمل وجه.</li> <li>١٤. اعداد قاعدة بيانات لكل ما يخص أعمال الصيانة.</li> <li>١٥. متابعة عقود الصيانة .</li> <li>١٦. متابعة كل ما يخص الأوقاف من مشاريع وأعمال متعلقة بما .</li> <li>١٧. إعداد قاعدة بيانات للأوقاف وايراداتها ومتابعة ما يخصها مع المحاسب المالي .</li> <li>١٨. اعداد خطة طوارئ وتنفيذها لمنسوبي الجمعية .</li> <li>١٩. اعداد أدلة للتعامل مع كافة الأجهزة وأعطائها في مقر الجمعية.</li> <li>٢٠. القيام بما يوكل إليه من مهام من المدير التنفيذي.</li> </ol>

المسمى	قسم تنمية الموارد والاستثمار/وحدة تنمية الموارد والتسويق
الجهاز	التنفيذي
رقم الكود	٦٩١٠٢٢
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
التعريف	هي الوحدة المسؤولة عن تنمية موارد الجمعية بكافة أصنافها مع التسويق لمشاريع الجمعية وتغطية مصاريفها .
المسؤوليات والمهام	<ol style="list-style-type: none"> <li>١) إعداد خطة لتنمية موارد الجمعية.</li> <li>٢) بناء علاقات الثقة مع الجهات المتبرعة لما لذلك من أهمية بالغة في استقطاب الموارد المالية.</li> <li>٣) صياغة مشاريع متكاملة مقرونة بدراسات جدوى اقتصادية واجتماعية.</li> <li>٤) توظيف التقنية الحديثة لتنمية الموارد المالية.</li> <li>٥) تفعيل التعاون بين الجمعيات الخيرية والمؤسسات الإعلامية ، وتطوير آليات العمل الإعلامي في الجمعية وتنمية وسائل التواصل مع الكتاب من ذوي الخبرات الفنية والأكاديمية.</li> <li>٦) الإبداع في تنمية الموارد المالية وبأساليب مبتكرة.</li> <li>٧) السعي للحصول على التراكيب من الثقات فشهادة طرف خارجي تعتبر من أقوى ما يدعم المصداقية.</li> <li>٨) الرفع بكافة العقبات والمقترحات لتنمية الموارد .</li> <li>٩) التسويق لمشاريع الجمعية وبرامجها عبر كافة الوسائل المتاحة .</li> <li>١٠) استثمار المؤسسات المانحة والدعامة للعمل الخيري في الحصول على دعم لبرامج الجمعية ومناشطها .</li> <li>١١) اعداد قاعدة بيانات للمانحين والداعمين والاستفادة منها .</li> <li>١٢) التواصل الفعال مع الداعمين بالتقارير والمشاريع واستثمار الأوقات المناسبة .</li> <li>١٣) وضع خطة لموظفي الاستقبال وجمع التبرعات للتسويق للمشاريع وكيفية استقبال المتبرعين والداعمين والكفلاء بحيث تكون من ضمن مسؤوليات موظف التسويق وتنمية الموارد</li> <li>١٤) مخاطبة الداعمين بالتنسيق مع المدير التنفيذي واللجنة المختصة وجراء المفاوضات معهم حول الدعم</li> <li>١٥) تنظيم الحملات الاعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبازرات الخيرية</li> <li>١٦) رفع التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة</li> <li>١٧) العمل على تسويق برامج وخدمات الجمعية النوعية وذلك من خلال طرحها على المؤسسات المانحة أو الجهات الرسمية أو غير الرسمية .</li> <li>١٨) تسويق بعض فعاليات الجمعية والبحث عن رعاية لها وذلك لدعم تكاليفها .</li> <li>١٩) إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية الموارد المالية ورفعها إلى المدير التنفيذي .</li> <li>٢٠) القيام بما يوكل إليه من مهام من المدير التنفيذي.</li> </ol>

المسمى	قسم تنمية الموارد والاستثمار/وحدة الاستثمار
الجهاز	التنفيذي
رقم الكود	٦٩١٠٢٣
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
التعريف	هي الوحدة المسؤولة عن الاستثمار في أموال الجمعية والدخول في فرص عوائدها جيدة وفق السياسة
المسؤوليات والمهام	<p>١) وضع خطة الوحدة ومتابعة تنفيذها .</p> <p>٢) البحث عن مشاريع استثمارية ذات عوائد للجمعية .</p> <p>٣) دراسة الاستثمار والرفع بمنتجات استثمارية نافعة للجمعية .</p> <p>٤) مراجعة سياسة الاستثمار .</p> <p>٥) اعداد دراسات جدوى لأي استثمار والبحث عن شراكات نوعية للاستثمار .</p> <p>٦) تحديد مصادر البيانات والمعلومات لإجراء التحليلات المالية وإجراء الدراسات والتحليل اللازمة بهدف تحديد متطلبات العائد ومستوى الإقدام على المخاطرة أثناء القيام بأي عملية استثمارية</p> <p>٧) إعداد الجداول البيانية لعرض النتائج وتوضيحها، وإعداد التوصيات المتعلقة بتوقيت الاستثمار (الشراء والبيع)</p> <p>٨) إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة بالاستثمار وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة المتعلقة بما، وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بما وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة.</p> <p>٩) القيام بما يوكل إليه من مهام من المدير التنفيذي.</p>

قسم تنمية الموارد والاستثمار/مكتب الاستقبال	المسمى
التنفيذي	الجهاز
٦٩١٠٢٤	رقم الكود
المدير التنفيذي	الارتباط التنظيمي
هي الوحدة المسؤولة عن استقبال الداعمين وتبرعاتهم	التعريف
<ul style="list-style-type: none"> <li>١- التعريف بمناشط الجمعية ومشاريعها</li> <li>٢- استقبال التبرعات العينية والمالية وفق السياسات .</li> <li>٣- العناية بمكتب الاستقبال .</li> <li>٤- وضع خطة لأعمال المكتب .</li> <li>٥- عرض مشاريع الجمعية ومناشطها .</li> <li>٦- تحديث البيانات في شاشات العرض .</li> <li>٧- رفع التقارير الدورية .</li> <li>٨- الالتزام بالسياسات المعمول بها .</li> <li>٩- القيام بما يوكل إليه من مهام من المدير التنفيذي</li> </ul>	المسؤوليات والمهام

