

لائحة الدليل التنظيمي

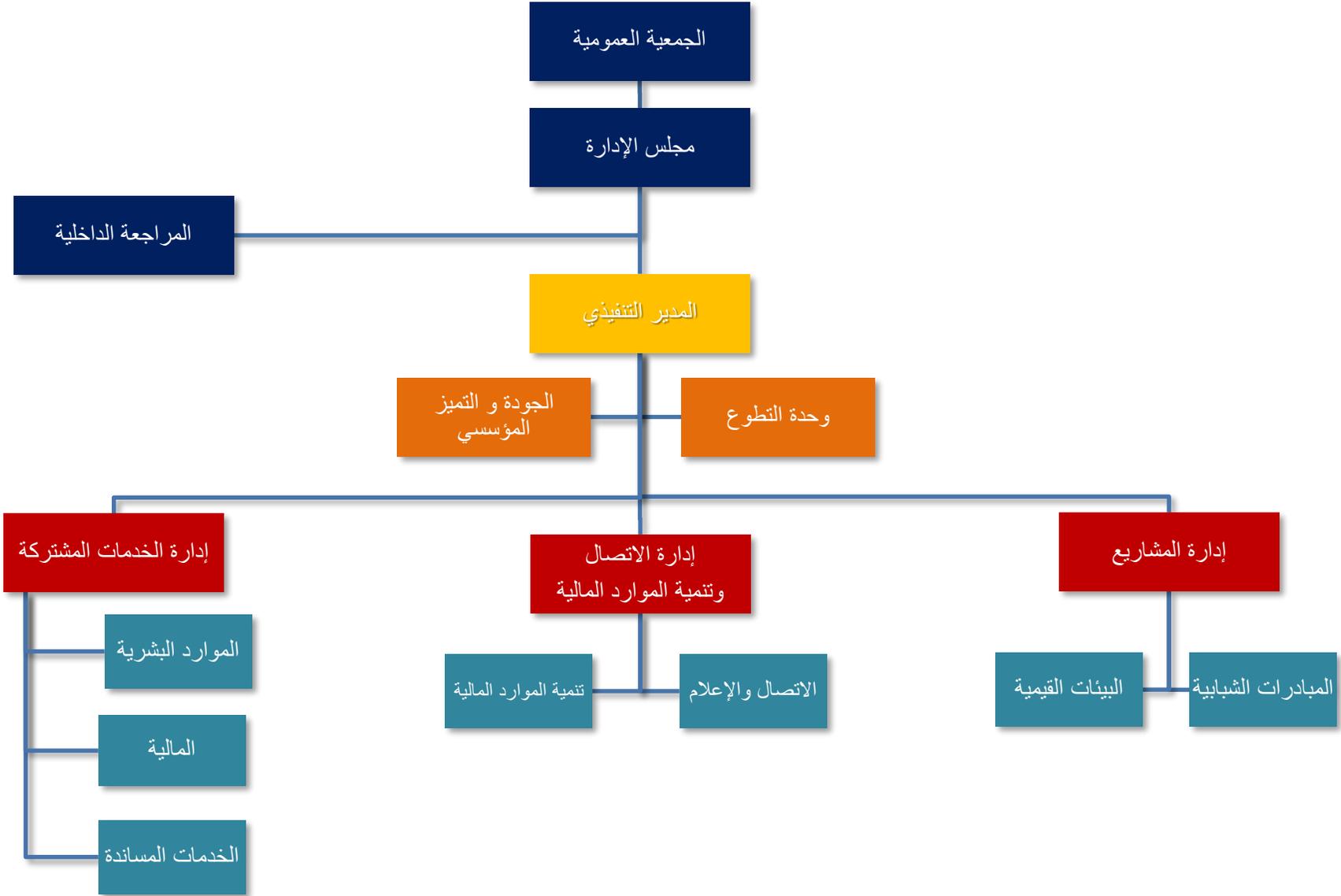
اسم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
الدليل التنظيمي	١	١٩/٩/١٤٤٣هـ
إعداد	مراجعة	اعتماد
فريق استراتيجية واعد	لجنة البناء الاستراتيجية والحوكمة	مجلس الإدارة

الدليل التنظيمي

المحتوى

الصفحة	العنوان
-	الهيكل التنظيمي
١	الجمعية العمومية
٣-٢	مجلس الإدارة
٤	المراجعة الداخلية
٥	المدير التنفيذي
٦	وحدة التطوع
٧	الجودة والتميز المؤسسي
٨	إدارة المشاريع
٩	المبادرات الشبابية
١٠	البيئات القيمية
١١	إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية
١٢	الاتصال والإعلام
١٣	تنمية الموارد المالية
١٤	إدارة الخدمات المشتركة
١٥	الموارد البشرية
١٦	المالية
١٧	الخدمات المساندة

الدليل التنظيمي



الدليل التنظيمي

الجمعية العمومية	
الهدف العام	النظر فى جميع المسائل المتعلقة بالجمعية وهى أعلى جهة رقابية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية.
الارتباط التنظيمي	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الإشراف الإداري	مجلس الإدارة
المهام:	
الجمعية العمومية العادية	
<ol style="list-style-type: none"> ١. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها. ٢. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة. ٣. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه. ٤. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته. ٥. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق. ٦. تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه. ٧. مخاطبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت. ٨. التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك، وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية. ٩. أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال. 	
الجمعية العمومية غير العادية	
<ol style="list-style-type: none"> ١. البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة. ٢. إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة. ٣. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى. ٤. إقرار تعديل اللائحة الأساسية. ٥. حل الجمعية اختيارياً. 	

الدليل التنظيمي

مجلس الإدارة	
إدارة وتصريف شؤون الجمعية بما يحقق أهدافها واستراتيجياتها في ضوء اللائحة الأساسية وفي حدود ما ينص عليه نظام الجمعيات الأهلية والمؤسسات الخيرية وقواعدها التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها.	الهدف العام
مركز التنمية الاجتماعية بالأحساء.	الارتباط التنظيمي
إدارة الجمعية	الإشراف الإداري
المهام:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها. ٢. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها. ٣. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها. ٤. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة. ٥. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية. ٦. تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية. ٧. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها. ٨. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها. ٩. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. ١٠. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها. ١١. التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بها. ١٢. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض. ١٣. تزويد المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية. 	

الدليل التنظيمي

١٤. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
١٥. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
١٦. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
١٧. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
١٨. إبلاغ المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمشرف المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
١٩. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
٢٠. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي أو الجهة المشرفة.
٢١. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
٢٢. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
٢٣. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
٢٤. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
٢٥. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
٢٦. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
٢٧. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

الدليل التنظيمي

المراجعة الداخلية	
القيام بأعمال المراجعة الداخلية بهدف حماية أموال وممتلكات الجمعية والحد من وقوع الغش والأخطاء واكتشافها فور وقوعها وضمان دقة البيانات المالية والسجلات المحاسبية واكتمالها وفاعلية وكفاءة العمليات الإدارية والمالية بما يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة وتحقيق التقيد بالأنظمة والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة للجمعية لتحقيق أهدافها بكفاءة وبطريقة منتظمة.	الهدف العام
مجلس الإدارة	الارتباط التنظيمي
-	الإشراف الإداري
المهام:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية والإشراف على تنفيذها. ٢. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات. ٣. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الخيرية الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير العمل. ٤. تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء. ٥. تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات. ٦. إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات. ٧. تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجهة وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك. ٨. التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفايتها وملاءمتها. ٩. تقويم مدى كفاية الدليل التنظيمي للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وغير ذلك من الجوانب التنظيمية. ١٠. تقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجد. ١١. تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكن الجمعية من معالجتها وتلافيتها مستقبلاً. ١٢. فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد اتمامها للتأكد من كونها صحيحة نظامية. ١٣. فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي. ١٤. مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها. ١٥. مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة. ١٦. مراجعة أعمال المستودعات، وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد والتقويم وأساليب التخزين قد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة. 	

الدليل التنظيمي

المدير التنفيذي	
إدارة الجمعية وتصريف شؤونها حسب النظم والتعليمات الخاصة بالجمعيات الأهلية، والمشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط وإعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة والإشراف على تنفيذها، وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة.	الهدف العام
مجلس الإدارة	الارتباط التنظيمي
جميع إدارات الجمعية.	الإشراف الإداري
المهام:	
<ol style="list-style-type: none"> المشاركة في إعداد وضع الخطط الاستراتيجية للجمعية. بناء خطة العمل التشغيلية السنوية بالتعاون مع مدراء الإدارات واعتمادها من مجلس الإدارة. إعداد الموازنة السنوية اللازمة لتحقيق خطة العمل المعدة ومن ثم اعتمادها من مجلس الإدارة. الإشراف والتأكد من قيام مدراء الإدارات بتنفيذ خطة العمل المعتمدة على أفضل وجه ممكن وفي حدود الميزانية. اعتماد صرف المعاملات المالية في حدود الصلاحيات المخولة له والتي هي في حدود الميزانية المعتمدة. إصدار واعتماد القرارات الإدارية لتحسين الأداء ولمصلحة العمل. تحقيق دقة وسلامة تطبيق الأنظمة وقواعد العمل المعتمدة بالجمعية. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة وتوقيع الاتفاقيات والشراكات في حدود الصلاحيات المخولة له. اتخاذ القرارات الخاصة بتعيين الموظفين وإنهاء خدماتهم حسب الأنظمة المتبعة. اعتماد إجازات الموظفين بعد ضبطها والموافقة عليها من إدارة الخدمات المشتركة. التنسيق لاجتماعات مجلس الإدارة ووضع قائمة الأعمال لها وتوثيق القرارات والنتائج التي يتم التوصل إليها في الاجتماعات. تقديم مقترحات التحسين لأعمال الجمعية واقتراحات التعديلات الضرورية لتحسين مستوى الأداء للعمل في جميع الإدارات. العمل على تطوير مستوى الأداء للعاملين وتوفير البدلاء عند الحاجة. التأكد من كفاءة استخدام أموال الجمعية وسلامة وضعها المالي. تقديم التقارير الدورية لمجلس الإدارة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة المتخذة حيال سير العمل. الرد على مكاتبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي و الجهة المشرفة والجهات الحكومية والمؤسسات والشركات، أو التوجيه بالرد للإدارة المعنية حسب الاختصاص. 	

الدليل التنظيمي

وحدة التطوع	
الهدف العام	تنظيم وتنفيذ وتقويم برامج التطوع بالجمعية وتصميم الفرص التطوعية وتسويق هذه الفرص بشكل فعال بما يحقق أهداف وغايات الجمعية واستقطاب المتطوعين والتواصل الدائم معهم
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
الإشراف الإداري	-
المهام:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. إعداد الفرص والبرامج التطوعية، وتقييمها، ومراجعتها، وتحديثها بصورة مستمرة. ٢. استقبال المتطوعين في الفرص التطوعية ومتابعة مشاركتهم وتقييمهم وتحفيزهم. ٣. تنظيم ورعاية المنافسات التطوعية للفرق التطوعية والأفراد. ٤. تأهيل المتطوعين وثقافتهم وزيادة الوعي لديهم بأهمية التطوع بشكل عام وفي العمل الشبابي بشكل خاص. ٥. تكريم المتطوعين وإبراز إنجازهم وشكرهم وتقدير جهودهم وتنظيم الفعاليات الخاصة بالشكر والتقدير. ٦. إقامة البرامج التعريفية بالتطوع للشرائح المستهدفة من إقامة اللقاءات والمعارض وغيرها. ٧. إعداد وتجهيز وتوزيع المواد التوعوية الخاصة بالتطوع. ٨. بناء فريق نوعي للتطوع للجمعية واكتشاف القيادات وتدريبها وزيادة مهاراتها. ٩. استقطاب المتطوعين من أفراد المجتمع ممن لديهم القدرات والإمكانات الكافية لتحقيق أهداف الجمعية. ١٠. تكوين شراكات تطوعية مع الجهات التي تعنى بالعمل التطوعي من جهات أهلية وفرق تطوعية. ١١. تقييم البرامج والفعاليات وسياسات وإجراءات العمل التطوعي بالجمعية ومراجعتها وتطويرها بصورة مستمرة. ١٢. إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال. ١٣. القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 	

الدليل التنظيمي

وحدة الجودة والتميز المؤسسي	
الإشراف على تطبيق أنظمة الجودة والتميز المؤسسي في الجمعية والتأكد من تطوير وتحديث سياسات وإجراءات العمل ومتابعة الالتزام بها وتطبيقها.	الهدف العام
المدير التنفيذي	الدرتباط التنظيمي
-	الإشراف الإداري
المهام:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. وضع وتطبيق أنظمة الجودة وهندسة العمليات ونماذج ومتطلبات تطوير الأداء المؤسسي. ٢. اقتراح وإعداد وتطوير اللوائح والأنظمة وسياسات وإجراءات العمل والتأكد من تطبيقها والالتزام بها بعد اعتمادها. ٣. الإشراف على إعداد وتطوير أدوات القياس والتقويم ومؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية. ٤. تطوير النماذج والآليات لقياس مستوى رضا المستفيدين والمتعاملين حول جودة الخدمات والبرامج المقدمة من الجمعية. ٥. نشر ثقافة الجودة والتميز المؤسسي بين منسوبي الجمعية. ٦. الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية بما يتفق مع أهدافها ورؤيتها ورسالتها بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة. ٧. الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية السنوية للجمعية وفقا لخطةها الاستراتيجية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة. ٨. متابعة تنفيذ الخطط السنوية للجمعية وإعداد تقارير دورية عن ذلك. ٩. وضع المعايير والنماذج لمتابعة تنفيذ برامج الخطط المختلفة في الجمعية. ١٠. إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال. ١١. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 	

الدليل التنظيمي

إدارة المشاريع	
الإشراف على عمليات إدارة المشاريع وتنفيذ البيئات القيمة وما يتعلق بذلك من إعداد الدراسات اللازمة ووضع الخطط ومتابعة تنفيذها لإتمام العمل بصورة فاعلة.	الهدف العام
المدير التنفيذي	الارتباط التنظيمي
قسم المبادرات الشبابية – قسم البيئات القيمة	الإشراف الإداري
المهام:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. بناء وتطوير منهجية موحدة لإدارة المشاريع والبيئات القيمة بناءً على أفضل الممارسات في القطاع غير الربحي. ٢. بناء وتطوير معايير إدارة المشاريع والسياسات والإجراءات والقوالب لضمان الجودة والتميز. ٣. دراسة وإعداد المشاريع وفق النماذج المعتمدة لتحقيق أهداف الجمعية. ٤. الإشراف على إنجاز جميع المشاريع وفق الخطة المعتمدة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل. ٥. توثيق جميع المشاريع وإعداد ملفات خاصة لها تحوي كافة التفاصيل لتسهيل الوصول. ٦. تشكيل فريق عمل فريق ذو قدرات عالية لإدارة وتنفيذ المشاريع وتدريبه وتنمية مهاراته. ٧. تحديد المخاطر المتوقع حدوثها في المشاريع، ووسائل منع حدوثها، ووضع الخطط البديلة. ٨. إعداد كافة متطلبات المستخلصات المالية الخاصة بمشاريع الإدارة. ٩. الرقابة على الامتثال لمعايير إدارة المشاريع وسياساتها وإجراءاتها، وتنسيق الاتصال بين المشاريع. ١٠. تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر. ١١. تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها. ١٢. إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال. ١٣. القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 	

الدليل التنظيمي

قسم المبادرات الشبابية	
صناعة المبادرات الشبابية وتنفيذها وفق آليات العمل والإشراف على المبادرات التي ترد إلى الجمعية وإنضاجها وتنفيذ ما يتوافق مع أهداف الجمعية.	الهدف العام
مدير المشاريع	الارتباط التنظيمي
أخصائي برامج ومبادرات	الإشراف الإداري
المهام:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. صناعة المبادرات في مختلف القضايا الشبابية والعمل على تنفيذها بما يتوافق مع آليات العمل. ٢. بناء المبادرات الشبابية وفق آليات العمل ودراستها وإنضاجها. ٣. تبني المبادرات الشبابية التي تتوافق مع أهداف وغايات الجمعية. ٤. بناء وتطوير منهجية موحدة لتنظيم العمل بناء على أفضل الممارسات في القطاع غير الربحي. ٥. دراسة واعداد المبادرات وفق النماذج المعتمدة لتحقيق أهداف الجمعية. ٦. الإشراف على إنجاز جميع المبادرات وفق الخطة المعتمدة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل. ٧. توثيق جميع المبادرات واعداد ملفات خاصة لها تحوي كافة التفاصيل لتسهيل الوصول. ٨. تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر. ٩. تشكيل فريق عمل ذو قدرات عالية لإدارة وتنفيذ المبادرات وتدريبه وتنمية مهاراته. ١٠. إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال. ١١. القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 	

الدليل التنظيمي

قسم البيئات القيمة	
إدارة وتنظيم وتطوير البيئات القيمة ووضع الخطط ومتابعة البرامج والمبادرات لإتمام العمل بصورة فاعلة.	الهدف العام
مدير المشاريع	الارتباط التنظيمي
أخصائي بيئات قيمة	الإشراف الإداري
المهام:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. الإشراف على عمليات البيئات القيمة ومتابعة العمل فيها وتطويرها بصورة مستمرة. ٢. بناء وتطوير منهجية موحدة لقسم البيئات القيمة بناءً على أفضل الممارسات في القطاع غير الربحي. ٣. بناء وتطوير معايير قسم البيئات القيمة والسياسات والإجراءات والقوالب لضمان الجودة والتميز. ٤. دراسة واعداد المشاريع والمبادرات وفق النماذج المعتمدة لتحقيق أهداف الجمعية. ٥. الإشراف على إنجاز الخطة المعتمدة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل. ٦. توثيق جميع المبادرات وإعداد ملفات خاصة لها تحوي كافة التفاصيل لتسهيل الوصول. ٧. تشكيل فريق عمل ذو قدرات عالية لإدارة وتنفيذ البيئات القيمة وتدريبه وتنمية مهاراته. ٨. تحديد المخاطر المتوقع حدوثها ووسائل منع حدوثها، ووضع الخطط البديلة. ٩. إعداد كافة متطلبات المستخلصات المالية الخاصة بالقسم. ١٠. الرقابة على الامتثال لمعايير الإدارة وسياساتها وإجراءاتها، وتنسيق الاتصال بين مشاريع البيئات القيمة. ١١. تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر. ١٢. تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالقسم بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها. ١٣. إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال. ١٤. القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 	

الدليل التنظيمي

إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	
الهدف العام	دعم وتعزيز الصورة الذهنية للجمعية والتعريف بأنشطتها وإدارة عملية الاتصال مع جميع فئات المجتمع وعقد الشراكات وتنمية الموارد المالية لدعم أنشطة وبرامج الجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة.
الدرتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
الإشراف الإداري	الاتصال والإعلام - تنمية الموارد المالية
المهام:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. بناء وتعزيز الصورة الذهنية للجمعية وتوثيق أواصر التواصل المجتمعي. ٢. توثيق علاقة الجمعية بالجهات الحكومية والخاصة والجهات الخيرية عبر الزيارات المتبادلة وعقد الشراكات. ٣. تمثيل الجمعية بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات العامة. ٤. الإشراف على استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة. ٥. إقامة المعارض الخاصة بالجمعية أو التي تشارك فيها مع الجهات الأخرى. ٦. تخطيط وتنفيذ الحملات التسويقية التي تنظمها الجمعية. ٧. استقبال الداعمين وتعريفهم بأنشطة ومشروعات الجمعية. ٨. العمل على تنمية مصادر الدعم المادي للجمعية. ٩. الإشراف والمتابعة لمشروع الاستقطاع والعمل على تطويره وتنميته. ١٠. فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار. ١١. إعداد برامج نوعية وفاعلة لجلب الدعم من المساهمين أفراداً ومؤسسات. ١٢. الإشراف على تسويق المشاريع والبرامج للجمعية وإدارتها. ١٣. العمل على تنمية الاستثمارات والأوقاف المختلفة لتحقيق الاستفادة المالية للجمعية. ١٤. طرح ودراسة الأفكار التي تؤدي إلى زيادة موارد الجمعية المالية. ١٥. تقييم طرق جمع التبرعات وتطويرها بشكل مستمر. ١٦. تنظيم زيارات رجال الأعمال والجهات المانحة والداعمة وبناء علاقات متميزة مع الجهات المتبرعة. ١٧. إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال. ١٨. القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 	

الدليل التنظيمي

الاتصال والإعلام	
تنظيم وتنفيذ جميع المناشط الإعلامية للجمعية بتقديم منتجات وخدمات إعلامية واسعة الانتشار عالية الجودة ذات أفكار مبتكرة تسهم بفاعلية في تحقيق أهداف الجمعية.	الهدف العام
إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	الدرتباط التنظيمي
-	الإشراف الإداري
المهام:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تحرير وإعداد المحتوى الإعلامي لإبراز نشاطات الجمعية وإنجازاتها ونشرها عبر وسائل الإعلام المختلفة. ٢. الإشراف على تصميم وطباعة المواد الإعلامية للتعريف بأنشطة وإنجازات الجمعية. ٣. متابعة تصوير وتوثيق ومونتاج جميع فعاليات الجمعية الإعلامية وأرشفتها. ٤. التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة للاستفادة منها في تحقيق أهداف الجمعية. ٥. رصد ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن الجمعية ويتعلق بنشاطاتها وحفظه وفهرسته. ٦. تنظيم عقد اللقاءات الصحفية وعمل التغطيات الإعلامية للبرامج والمشاريع. ٧. الإشراف على إدارة موقع الجمعية الرسمي، وإدارة حسابات الجمعية في مواقع التواصل الاجتماعي. ٨. إنتاج المقاطع والأفلام المرئية للتعريف بأنشطة وإنجازات الجمعية. ٩. بناء وتعزيز الصورة الذهنية للجمعية وتوثيق روابط التواصل المجتمعي. ١٠. إعداد وتطوير قاعدة بيانات لكبار المسؤولين في الجهات الحكومية والخاصة والخيرية والتواصل معهم. ١١. التنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة والجهات الخيرية للتعاون وعقد الشراكات المجتمعية. ١٢. تجهيز اتفاقيات الشراكات حسب تخصص الجهات ومتابعة تنفيذها من قبل الجمعية والجهات. ١٣. دعوة المسؤولين والمؤثرين والتجار ومدراء الدوائر الحكومية لزيارة الجمعية. ١٤. استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة. ١٥. متابعة إقامة المعارض التعريفية بالجمعية داخليا وخارجيا. ١٦. تمثيل الجمعية في الفعاليات والمناسبات العامة. ١٧. الإشراف على تنظيم البرامج الاجتماعية والترفيهية لمنسوبي الجمعية. ١٨. الإشراف على تنظيم الحفلات والفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية. ١٩. إعداد خطابات ورسائل التهاني في المناسبات الرسمية والخاصة. ٢٠. إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال. ٢١. القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 	

الدليل التنظيمي

تنمية الموارد المالية	
تنظيم جميع أعمال ونشاطات تنمية الموارد المالية وتنمية مصادر الدخل والتواصل مع الجهات المانحة وكبار الداعمين والمتبرعين لتوفير الدعم المادي والعيني للجمعية بما يحقق الاستدامة المالية.	الهدف العام
إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	الدرتباط التنظيمي
-	الإشراف الإداري
المهام:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. استقبال الداعمين والمتبرعين ورجال الأعمال وتعريفهم بأنشطة ومشروعات الجمعية. ٢. إعداد وتطوير الملفات التسويقية للمشاريع بالتنسيق مع الإدارات المعنية. ٣. تنفيذ الحملات التسويقية لجمع التبرعات لدعم برامج ومشاريع الجمعية. ٤. تفعيل الاستقطاعات والعضويات والإشراف على تنفيذها. ٥. تفعيل التبرعات النقدية والعينية بشتى مجالاتها وتطويرها بصورة مستمرة. ٦. العمل على إيجاد موارد جديدة للتبرعات وبحث أفضل السبل لتنميتها واستدامتها. ٧. تقديم المشاريع على الجهات المانحة وكبار الداعمين ومتابعتهم معهم لتبني دعم هذه المشاريع. ٨. البحث عن رعاة للبرامج والمشاريع التي تقدمها الجمعية. ٩. إنشاء وتنمية الأوقاف والمشاريع الاستثمارية لتحقيق الاستدامة المالية. ١٠. إعداد التقارير الختامية للمشاريع المدعومة وتزويد المتبرعين بها في المواعيد المحددة. ١١. إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال. ١٢. القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 	

الدليل التنظيمي

إدارة الخدمات المشتركة	
الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية بالجمعية وتوفير المتابعة والرقابة اللازمة على جميع الإجراءات والعمليات المالية ونظام الموارد البشرية والخدمات المساندة.	الهدف العام
المدير التنفيذي	الدرتباط التنظيمي
الموارد البشرية - المالية - الخدمات المساندة	الإشراف الإداري
المهام:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة الإدارية. ٢. إعداد الموازنة التقديرية للجمعية. ٣. إعداد الميزانية والحسابات الختامية للجمعية. ٤. الإشراف على وضع السياسات والإجراءات المحاسبية والعمل وفق أفضل المعايير المحاسبية في القطاع غير الربحي. ٥. الرقابة ومتابعة الإجراءات المالية الداخلية والخارجية لتحقيق السلامة المالية. ٦. مراقبة أرصدة الجمعية في البنوك والصندوق وتقديم التقارير المالية الدورية للإدارة. ٧. إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات. ٨. الإشراف على تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها. ٩. إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية. ١٠. المحافظة على السجلات المالية والمحاسبية الخاصة بالجمعية. ١١. الإشراف على ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع. ١٢. الإشراف على أعمال الصيانة والنظافة وأنظمة السلامة في بيئة العمل. ١٣. متابعة تأمين مشتريات الجمعية طبقاً للخطة المعتمدة. ١٤. إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات. ١٥. استقطاب وتوظيف القوى البشرية اللازمة للجمعية طبقاً للخطة المعتمدة. ١٦. إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال. ١٧. القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 	

الدليل التنظيمي

الموارد البشرية	
إنجاز كافة الأعمال التي تخص الموارد البشرية بالجمعية والإشراف على تفعيل وتطبيق لائحة الموارد البشرية.	الهدف العام
مدير إدارة الخدمات المشتركة	الارتباط التنظيمي
-	الإشراف الإداري
المهام:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تخطيط الموارد البشرية وتحديث التشكيلات الإدارية وإعداد الموازنة المالية للرواتب ومستحقات الموظفين. ٢. استقطاب الموارد البشرية للعمل بالجمعية والإعلان عن الوظائف حسب الحاجة وفقاً للنظام المتبع. ٣. إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين للوظائف واختيار المناسب منهم حسب الوصف الوظيفي ٤. إنهاء إجراءات التوظيف للموظفين الجدد حسب النظام المتبع. ٥. إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات والترقية وزيادة الرواتب والمكافآت، والنقل والانتداب وخارج الدوام ونهاية الخدمة. ٦. متابعة وضبط دوام الموظفين والعاملين حضوراً وانصرافاً. ٧. تنظيم أيام العمل والدوام، وضبط الإجازات السنوية والمرضية والإجازات الأخرى. ٨. متابعة تفعيل الواجبات الوظيفية والإجراءات التأديبية وشكاوى واقتراحات الموظفين ٩. تقييم الأداء الوظيفي للموظفين بالتعاون مع مدراء الإدارات. ١٠. قياس الرضا الوظيفي للعاملين بالجمعية بشكل دوري. ١١. إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال. ١٢. القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 	

الدليل التنظيمي

المالية	
الرقابة والمتابعة على جميع الإجراءات والعمليات المالية بالجمعية وتجميع وتسجيل وتبويب الإيرادات والمصروفات وعمل تقارير بذلك وموازنة الإيرادات مع المصروفات.	الهدف العام
مدير إدارة الخدمات المشتركة	الارتباط التنظيمي
-	الإشراف الإداري
المهام:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تسجيل وتصنيف العمليات المالية ومتابعة ومراقبة وضبط النظام المحاسبي من خلال البرنامج المحاسبي. ٢. تسجيل وضبط جميع الإيرادات والمصروفات حسب البنود الرئيسية. ٣. إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب النظام المتبع. ٤. ضبط عمليات الصرف ومطابقة ومراجعة الفواتير وتسديد المبالغ المستحقة على الجمعية. ٥. ضبط واعتماد عملية صرف الرواتب والمستحقات المالية لموظفي الجمعية. ٦. ضبط ومراقبة العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة من احتساب الإهلاكات والجرد ومتابعة العهد. ٧. ضبط ومراقبة حركة الحسابات البنكية واعتماد التسويات البنكية، ومراقبة الحركة النقدية بالحسابات. ٨. إقفال الحسابات بعد الانتهاء من كافة التسويات اللازمة ومطابقتها مع الإيرادات وإعداد القيود المحاسبية اللازمة لإقفال الإيرادات والمصروفات للسنة المالية. ٩. مراقبة ومراجعة وفصل السجلات المالية في نهاية السنة المالية من كل عام. ١٠. إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية وتسهيل نشاطات المراجعة السنوية مع المراجع القانوني ١١. إعداد التقارير والقوائم المالية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والسنوية للجمعية. ١٢. حفظ جميع ومستندات الجمعية المحاسبية. ١٣. إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال. ١٤. القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 	

الدليل التنظيمي

الخدمات المساندة	
العمل على تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية واستمرارها، والتحقق الدائم من كفاءة تشغيل المباني والأجهزة والمعدات وجاهزيتها وتقديم الدعم اللوجستي لإدارات الجمعية.	الهدف العام
مدير إدارة الخدمات المشتركة	الارتباط التنظيمي
الموظفين	الإشراف الإداري
المهام:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. إدارة عمليات الصيانة الوقائية والطوارئ وإصلاح الأعطال في المباني والمرافق والأجهزة والمعدات لضمان كفاءة التشغيل. ٢. الإشراف على تطبيق اشتراطات ومتطلبات السلامة بالمباني والمكاتب ومرافق الجمعية. ٣. الإشراف على أعمال النظافة بالمباني والمرافق التابعة للجمعية. ٤. القيام بأعمال الشحن والتوصيل واستلام الطرود والبريد وغيرها من حاجات الجمعية. ٥. ضمان الالتزام بمعايير الجودة وأنظمة الصحة والسلامة المهنية. ٦. تنظيم وجدولة أعمال السائقين وسير المركبات بالجمعية. ٧. متابعة عمال الخدمات والبوفيمات وتوفير احتياجات الإدارات من ضيافة ووجبات. ٨. تغطية الجوانب الأمنية والحراسة لمقر الجمعية. ٩. توفير التجهيزات والخدمات المساندة للفعاليات والمناسبات بالتنسيق مع الإدارات. ١٠. الإشراف على بناء مقرات الجمعية وفروعها والمباني التي تشرف عليها وصيانة كل ما يتعلق بها. ١١. إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال. ١٢. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 	