





الإصــدار الثاني



الدليل التنظيمي (دليل الأهداف والمهام) معتمد

بناء على محضر الاجتماع الثاني لجلس الإدارة للعام المالي (٢٠٢٠) بتاريخ : ١٤٤١/٠٧/١٤هـ الموافق : ٢٠/٠٣/٠٩م

	جدول الم
	رؤيٺنا:
	الرؤية:
	الرسالة: .
اعمومية	الجمعية الا
ه إلعام : نُعد الجمعية العمومية إعلى سلطة في الجمعية، نرسم السياسات العليا للجمعية.	الهدف
دارة	مجلس الاد
ه العام : هو السلطة النَّنفيذية للسياسة النِّي نُرسمها الجمعية العمومية ننفيذا للأهداف المشروعة للجمعية.	الهدف
لس الادارة	رئيس مجك
ه إلعام : قيادة فريق إلعمل بمجلس الإدارة لنحقيق الأهداف العامة والخاصة للجمعية ونقديم خدمان ذان جودة عالية في المجالات المسنهدفة.	الهدف
س مجلس الادارة	نائب رئيس
ه إلعام : يقوم نائب إلرئيس بأعمال رئيس إلجمعية في حال غيابه عن حضور إجنَّماعات مجلس الإدارة.	الهدف
المالي للجمعية	لهشرف
ه إلعام : منابعة النَّنفيذ للخطط الخاصة بالإدارة المالية بالجمعية حسب اللوائح المنظمة و الإجراءات المعنمدة	الهدف
ائمة والمؤقنة	اللجان الدا
ه العام : مساندة الدوعية في مسؤولياتها وتحقيق أهدافها وفق محااات العجل المسندة للحان الهنيثقة .	الهدف

١٥	مدير الجهمية
١٥	الهدف العام : الاشراف على إدارة عمليات الجمعية وننفيذ قرارات ونوجيهات مجلس الإدارة المنعلقة بالسياسات المعنمدة للجمعية.
۱٦	وحدة الحوكمة
	الهدف العام : الناكد من نطبيق إنظمة ومعايير الحوكمة وفاعلينها والالنزاج بالنعليمات والسياسات والاجراءات الادارية، وضمان فاعلية العمليات المالية وفق
١٦	منطلبات السرامة المالية والحد من وقوع النجاوزات والأخطاء واكنشافها فور وقوعها
۱٦	إخلَـصاصي الحوكمة
١٧	المراجعة الداخلية
	الهدف العام: الناكد من نطبيق أنظمة الرقابة الداخلية وفاعلينها والأنظمة والنعليمات والسياسات والاجراءات المالية، وضمان فاعلية العمليات الادارية والمالية
١٧	لنَّحقيق الاستَّغَالَ الأمثل للموارد المناحة [كفاءة الانفاق]، والحد من وقوع النجاوزات والأخطاء وإكنشافها فور وقوعها
١٧	المراجعة المالية
۱٧	المراجعة الادارية للعمليات النخصصية
١٨	مدير المكثب [السكرنير]
۱۸	الهدف العام : نقديم الخدماك الادارية ، والسكرنارية في ظل بيئة عمل منظمة وفعالة.
١٨	المسنشار القانوني
۱۸	الهدف العام : نقديم الخدماك الاسنشارية القانونية للجمعية وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها.
۱٩	نقنية إلىعلوماك
۱٩	الهدف العام : نَفعيل استخدام تقنيات المعلومات وتطبيقاتها لتطوير العمليات الادارية والمالية ، وتقديم البيانات والمعلومات لمتخذ القرار.
۱٩	النقنية
۱٩	المعلومات والمعرفة

۲٠	النَّميز المؤسسي
عاليف	الهدف العام : إعداد خطط الجمعية النشفيلية السنوية ومنابعة ننفيذها، ونطوير مسنوى أداء العاملين فيها، ونحسين أساليب العمل وإجراءانه، ونرشيد النك
۲٠	وزيادة موارد الجمعية وٺنويعها
۲٠	النخطيط والنطوير
۲٠	الأداء المؤسسي
۲١	الرعاية الاجناماعية
۲١	الهدف العام : نحقيق الهدف من خدمة المسلميدين من خدماك الجمعية من : [المحناجين ، والمطلقاك ، والأرامل]
۲١	خدماك المسنفيدين
۲١	البحث الاجنماعي
۲۲	البرامج والمشاريع الننموية
ë	الهدف العام : نحديد البرامج والمشاريع بننظيم وإدارة الموارد، والامكانات، بالطريقة الني نمكن إنجاز المشروع وفق مضمونه المحدد وبمراعاة عوامل الجودة
۲۲	والنوقيت والنكلفة
۲۳	البرامج والمشاريع
۲۳	المشاريع الننموية والناهيل
۲٤	الموارد البشرية
۲٥	الهدف العام : ننفيذ سياسات الجمعية الخاصة بنطوير الموارد البشرية لنحقيق الاسنثمار الأمثل لها.
۲٥	النخطيط والاستقطاب
۲٥	الندريب والننهية
۲٥	النطوع

واصل الداخلي	ييي	النواصل الداخك
لعال والنسوية [قسم الانصال]	ويق [قسم إنصال]	الانصال والنسوي
فدف العام : المشاركة في ننسيق الاعلام عن إنشطة الجمعية ونحسين صورنها الذهنية في إذهان الجمهور.	: المشاركة في ننسيق الأعلام عن أنشطة الد	الهدف العام : ال
لاقات والشراكات	ر کاٺ	العلاقات والشرا
		الإعلام
قائے الداعمین	ين	عراقائ الداعمير
صال والنسويق [قسى الموارد المالية]	ويق [قسم الموارد المالية]	إلانصال والنسوي
الهدف العام : نقويم جدية المشروعات ونوفير شبكات الانصال لنوفير النَّمويل اللازم ووضع الخطط والبرامج النَّمويلية .	َّح : نقويح جدية المشروعات ونوفير شبكات	الهدف العام
م ويل		النَّمويل
افذ لنسويق	ú	منافذ النسويق
وقاف والاسنثهار	للثهار	الأوقاف والاسنث
عدمائ لهساندة	ىاندة	الخدماك المساأ
الهدف العام : ننفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالشؤون الادارية والهالية والخدمات المساندة باعلى مسنويات الجودة.	َّم : نَنْفَيذ سياساك إلجمعية إلخاصة بالشؤون	الهدف العام
حاسبة		المحاسبة
عندوق		الصندوق
من والساامة	;	إلأمن والسلامة .
سٺودع		المسنودع
عدمان اهساندة	ىاندة	الخدماك المساز

۲٩	لحركة
۲٩	لصيانة والمشاريع
۲٩	الْصَالَاتُ الَّدَارِيةَ
۲۹	لمشتباك

رؤيٺنا:

الرؤية:

• تميّز في العطاء لتحقيق أثر مستدام.

رسالننا :

الرسالة:

تسعى جمعية البر الخيرية بمحافظة حفرالباطن لتقديم مستوى عال من الخدمات الاجتماعية والمشاريع التنموية لمستفيديها من خلال كفاءة نظامها
 وتنوع برامجها تلبية لحاجة المجتمع ومواكبة لرؤية المملكة ٢٠٣٠ وموافقة للتسارع العالمي.

أهدافنا:

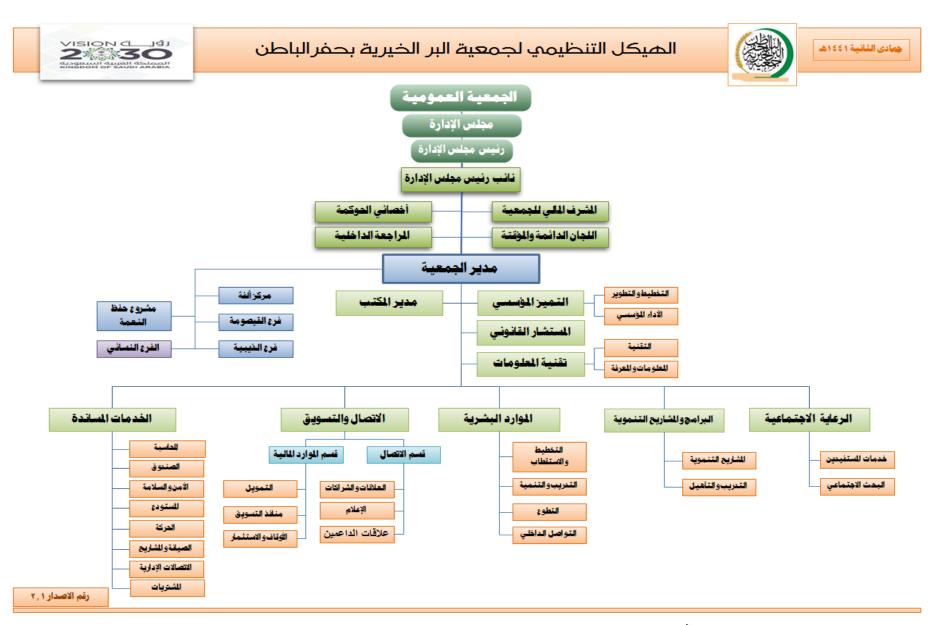
الهدف العام:

رعاية الفئات المحتاجة وسد حاجاتهم ونقلهم من الرعوية إلى التنموية .

الأهداف:

- ١ تحقيق مفهوم التكافل الاجتماعي بمجتمعنا المسلم.
- ٢ رعاية الفئات المحتاجة بالمحافظة من أيتام أرامل فقراء معاقين إلخ والحث عنهم .
 - المشاركة في التنمية الشاملة في المحافظة في ظل حكومتنا الرشيدة .

- ٤ إيجاد ريع ومورد ثابت للجمعية للقيام برسالتها .
- المساهمة في إعداد المواطن الصالح ليخدم وطنه ومجتمعه وأمته.
 - ٦ تأهيل المستفيدين من خدمات الجمعية ليغنوا أنفسهم .
 - ٧ المشاركة في التنمية الاسرية.



الجمعية العمومية

الهدف العام : أعد الجمعية العمومية إعلى سلطة في الجمعية. نرسي السياسات العليا للجمعية.

١ -عقد الاجتماعات العادية كل سنة للنظر في المواضيع التالية:

العام:

- تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية
 ومناقشته.
- تقرير وزارة الشؤون الاجتماعية وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
 - مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وإقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
 - بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس
 الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه.

- ٢ -عقد الاجتماعات غير العادية للنظر في واحد أو أكثر من المواضيع التالية:
 - اضطراب أعمال الحمعية المالية أو الإدارية.
 - تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها.
 - التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة الشؤون
 الاجتماعية على ذلك.
 - حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها.
 - انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد أو إنهاء عضويتهم.
 - دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته.
 - أية أمور طارئة أخرى تستوجب عقد اجتماع طارئ.

141

مجلس الأدارة

الهدف العام:

الهدف العام: هو السلطة النَّنفيذية للسياسة الذي ترسمها الجمعية العمومية تنفيذا الأهداف المشروعة للجمعية.

- مباشرة العلاقات الداخلية للجمعية وما يتطلبه ذلك من إشراف على نشاطات الأعضاء كالبت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة.
 - مباشرة العلاقات الخارجية وشؤونها.
 - إدارة المشروعات التنموية الاجتماعية وما يدخل في نطاق أهداف الجمعية.
- إدارة المركز الرئيس للجمعية وفروعها ⊣ن وجدت ومشروعات وتطوير الأجهزة الفنية والمالية والإدارية وضمان كفايتها، وما يتطلبه ذلك من التعاقد مع الفنيين والموظفين والمستخدمين.
 - إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف فيها وفقاً للأصول المتبعة.
 - تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
 - دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
 - الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
 - إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها ، وإعداد التقرير السنوى عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.
 - دراسة الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
 - العمل على تنمية الموارد المالية وتنويع مصادر الدخل من خلال ابتكار موارد مالية .
 - تطبيق أفضل ممارسات الحوكمة وتبنى الشفافية في أداء الجمعية المالي.
- تقليل المصاريف الإدارية وزيادة الكفاءة التشغيلية الداخلية ، من خلال رفع كفاءة الموظفين وتطبيق برامج الجمعية وأنظمتها المالية بصورة أكثر فاعلية.
 - إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها.
 - تعيين مدير للجمعية وأمين مجلس الإدارة عند الاحتياج لذلك.
 - تمثيل الجمعية لدى كافة الهيئات الحكومية والأهلية والقضائية بما لها من حقوق وما عليها من واجبات.

الهدف العام:

رئيس مجلس الأدارة

الهدف العام : قيادة فريق العمل بمجلس الادارة للحقيق الاهداف العامة والخاصة للجمعية ولقديم خدماك ذاك جودة عالية في المجالاك

المسلهدفة.

- ترؤس مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية.
- الإشراف على كافة أعمال الجمعية واللجان المنبثقة عنها.
 - افتتاح جلسات الاجتماعات والإعلان عن بدايتها.
- إقرار جدول الأعمال تباعاً لأهميتها وأولويتها في المناقشة ، واستلام كل الاقتراحات وتنسيقها وتقديمها للمناقشة.
 - إعطاء الموافقة للعضو الذي يطلب الكلمة والذي له حق في ذلك .
- فرض أصول المناقشات الجماعية بين الأعضاء وقيادة الجلسة بطريقة لبقة ومراعاة التزام الأعضاء بقواعد ونظم الجلسات.
 - المساهمة في تنظيم اللجان المحلية.
 - لفت انتباه الأعضاء كلما لزم الأمر إلى نقاط معينة تستوجب قواعد وممارسات محددة لمعالجة المسائل التي ينظر فيها.
 - المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.
 - استقبال زوار الجمعية وتعريفهم بنشاطاتها وبرامجها.
 - الإشراف على نشاطات الجمعية والطلب من المعنيين كتابة التقارير الدورية.
 - التأكد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها.

• التوقيع على محاضر الاجتماعات وكل الأعمال والإجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية.

الاتصال مع الجهات الأهلية والرسمية ذات العلاقة.

نائب رئيس مجلس الادارة	الهدف
الهدف العام : يقوم نائب الرئيس باعمال رئيس الجمعية في حال غيابه عن حضور إجنماعات مجلس الادارة.	:लिटी
● ترؤس مجلس الإدارة والجمعية العمومية.	
 تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية. 	
 الإشراف على كافة أعمال الجمعية واللجان المنبثقة عنها. 	
 افتتاح جلسات الاجتماعات والإعلان عن بدايتها. 	
 • إقرار جدول الأعمال تباعاً لأهميتها وأولويتها في المناقشة ، واستلام كل الاقتراحات وتنسيقها وتقديمها للمناقشة. 	न्द
 إعطاء الموافقة للعضو الذي يطلب الكلمة والذي له حق في ذلك . 	
 فرض أصول المناقشات الجماعية بين الأعضاء وقيادة الجلسة بطريقة لبقة ومراعاة التزام الأعضاء بقواعد ونظم الجلسات. 	
• المساهمة في تنظيم اللجان المحلية.	
 لفت انتباه الأعضاء كلما لزم الأمر إلى نقاط معينة تستوجب قواعد وممارسات محددة لمعالجة المسائل التي ينظر فيها. 	14
 المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة. 	
 استقبال زوار الجمعية وتعريفهم بنشاطاتها وبرامجها. 	
 الإشراف على نشاطات الجمعية والطلب من المعنيين كتابة التقارير الدورية. 	
● التأكد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها.	

• التوقيع على محاضر الاجتماعات وكل الأعمال والإجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية.

الاتصال مع الجهات الأهلية والرسمية ذات العلاقة.

	الهدف: إلعام:
 المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للجمعية و المشاركة في صياغتها إعداد الخطط الفرعية و البرامج التنفيذية الخاصة بالإدارة المالية بما يحقق الأهداف الرئيسية للجمعية المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة و إبداء الرأي في النتائج و القرارات المشاركة و الحضور الفعال في الاجتماعات الدورية الخاصة بإدارة الجمعية . مسئول عن متابعة تنفيذ الخطط الخاصة بالإدارة المالية تدريب الأفراد العاملين بالإدارة المالية على أعمالهم و نقل خبرته إليهم بحيث يكونوا مؤهلين للحلول محله في حالة فراغ المنصب . المشاركة في إعداد الإجراءات الخاصة بالإدارة المالية مع ممثل الجودة بالجمعية . اقتراح الإجراءات التحسينية و العلاجية و الوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل بالإدارة المالية . اقتراح الميزانية السنوية المناسبة للجمعية في حدود الإمكانيات المتاحة بناءاً على موازنة . مراجعة جميع مستندات الصرف واعتمادها و إصدار أمر الصرف القيام بالجرد الدوري للصندوق بالتعاون مع أمين الصندوق . إمساك و حفظ و صيانة جميع المستندات والدفاتر المالية و متابعة صلاحية و سريان هذه الوثائق حفظ نسخ كاملة من جميع المستندات المالية سواء كانت لصالح الجمعية أو كالتزام على الجمعية . 	

سلسلت أدلت ومنهجيات العمل بأنجمعيت | رقم الإصدار (Γ, Γ) ناريخ الإصدار (Γ, Γ) الصفحة (Γ, Γ) ناريخ الإصدار (Γ, Γ)

• رفع التقارير النصف سنوية و السنوية لرئيس المجلس في اجتماعات مجلس الإدارة.

اللجان الدائمة والمؤقنة

الهدف العام:

الهدف العام : مساندة الجهمية في مسؤولياتها وتحقيق إهدافها وفق مجازات العمل المسندة للجان المنبثقة .

اللجان المنبثقة من المجلس (اللجنة التنفيذية ، لجنة المساعدات ، لجنة المشتريات ، لجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية ، لجنة الاشراف على فرع القيصومة ، لجنة الاشراف على مركز ألفة، لجنة الاشراف على مشروع حفظ النعمة ، لجنة إدارة المخاطر ، لجنة دراسة وإجازة البرامج والمشاريع التنموية) .

- مساندة المجلس في أعماله ومسؤولياته، ودعم اتخاذ قراراته ومتابعة تنفيذها.
 - التحضير لاجتماعات اللجان المنبثقة من المجلس.
 - إعداد جدول عمل اجتماعات اللجان، وابلاغها للأعضاء.
 - تبنى قرارات المجلس للجهات المعنية، ومتابعتها.
- إعداد الخطط الفرعية و البرامج التنفيذية الخاصة باللجان المنبثقة من المجلس بما يحقق الأهداف الرئيسية للجمعية
 - - رفع التقارير النصف سنوية و السنوية لرئيس المجلس في اجتماعات مجلس الإدارة.

म्

سلسلت أدلت ومنهجيات العمل بأنجمعيت | رقم الإصدار | (٢.١) | ناريخ الإصدار | 1/١٩ عمل الصفحة | 1 الصفحة | 1

مدير الج_معية الهدف العام : الاشراف على إدارة عمليات الجمعية ولنفيذ قرارات ولوجيهات مجلس الادارة الملعلقة بالسياسات المعلمدة للجمعية.	الهدفت العام:
 رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من أقسام الجمعية المعنية. 	
 تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية. 	
 العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع. 	न
 تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها. 	
 الإشراف على جميع الأقسام والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة. 	
 السعي لتطوير الجمعية وكادرها العامل بشكل مستمر لمواكبة التطورات التكنولوجية والتغيرات المتسارعة. 	
 المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين. 	10
 التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة والأعراف المحلية والدولية. 	
 المتابعة المستمرة مع رؤساء الأقسام من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية . 	

- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات.
 - التحقق من تنفيذ سياسات واستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الاستراتيجية.
 - مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة.
 - رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف دوائرها وأقسامها .
 - التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حاليا ومستقبليا.
 - رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص الأنظمة الداخلية من سياسات وإجراءات وتعليمات وتعديلاتها المقترحة بعد استكمال دراستها مع فريق العمل التنفيذي.
 - ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية.

وحدة الحوكمة	الهدفت العام:
الهدف العام : الناكد من نطبيق إنظمة ومعايير الحوكمة وفاعلينها والالنزاع بالنعليمات والسياسات والاجراءات الادارية ، وضمان فاعلية العمليات المالية وفق منطلبات السلامة المالية والحد من وقوع النجاوزات والاخطاء واكنشافها فور وقوعها	
إخنصاصي الحوكمة	
يتم تنظيمها كفرق عمل	
 • الحصول على الدعم المالي والمعنوي من مجلس الإدارة لمباشرة مهامه بصلاحيات مباشرة من مجلس الإدارة . 	4
 متابعة تطبيق السياسات وإجراءات السلامة المالية . 	
 تحدید وترتیب أولویات المجالات التي تنطوي علي مخاطر مالیة . 	
 المساهمة في خدمات الوقاية من الاحتيال المالي . 	
 تحديد معايير مراجعة العمليات الإدارية بمختلف أنواعها وتخصصاتها التي يلزم اتباعها عي مستوى الجمعية وفروعها. 	L

سلسلت أدلت ومنهجيات العمل بأنجمعيت | رقم الإصدار (٢٠١) | ناريخ الإصدار : ١٠١٠.٦/١٩ هـ الصفحة ٦١١

- تحدید وترتیب أولویات المجالات التی تنطوی علی مخاطر في العملیات
- إعداد خطة مكتبية وميدانية للمراجعة الدورية لتطبيق معايير الحوكمة وممارستها .
 - التنسيق مع مختلف إدارات الجمعية وفروعها لتنفيذ عمليات التدقيق.
 - إعداد تقارير دورية عن نتائج مراجعة الحوكمة وتقديمها لصاحب الصلاحية.
- الإلمام الكامل بـ (نظام الجمعيات الأهلية ولائحته التنفيذية ، ونظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية ، ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولائحته التنفيذية ، واللائحة الأساسية للجمعية ، والميثاق الأخلاقي للعاملين في القطاع غير الربحي ، والتعاميم ذات العلاقة بالحوكمة ، وأدلة الحوكمة المتاحة على منصة مكين).

<mark>بة الداخلية</mark>		الهدف إلعام:
ـا والأنظمة والنعليمات والسياسات والاجراءات المالية، وضمان فاعلية كفاءة الانفاقاً، والحد من وقوع النجاوزات والاخطاء واكنشافها فور		
المراجعة الادارية للعمليات النخصصية	وقوعها الهراجعة الهالية	
يتم تنظيمها كفرق عمل	يتم تنظيمها كفرق عمل	
• تحديد معايير مراجعة العمليات الإدارية بمختلف أنواعها وتخصصاتها	• تحديد معايير المراجعة المالية التي يلزم اتباعها علي مستوى الجمعية	4
التي يلزم اتباعها عي مستوى الجمعية وفروعها.	وفروعها.	
 وضع السياسات والإجراءات لمراقبة العمليات بمختلف التخصصات 	 وضع السياسات والإجراءات للرقابة المالية . 	
 تحدید وترتیب أولویات المجالات التي تنطوي علي مخاطر في العملیات 	 تحديد وترتيب أولويات المجالات التي تنطوي علي مخاطر مالية . 	
 إعداد خطة لمراجعة العمليات بمختلف التخصصات (المشتريات ، 	 إعداد خطة المراجعة المالية والإدارية (الأصول الثابتة، ومحاسبة 	1

 إدارة المحزون، الاستثمار والوقف، العمليات وما شابه). 	المعاملات).	
 • التنسيق مع مختلف إدارات الجمعية وفروعها لتنفيذ عمليات المراجعة . 	 الإشراف عي المراجعة الداخلية المالية وإدارتها. 	
● إعداد تقارير دورية عن نتائج مراجعة العمليات وتقديمها لصاحب	 إعداد تقارير دورية عن نتائج المراجعة المالية وتقديمها لصاحب 	
الصلاحية.	الصلاحية.	
 المساهمة في خدمات الوقاية من الاحتيال في مجال العمليات . 	 رفع نتائج المراجعة المالية إلى رئيس المجلس مجلس الإدارة ، حسبما 	
	يلزم	
	 المساهمة في خدمات الوقاية من الاجتيال المالي . 	

المسنشار القانوني الهدف العام : لقديم الخدماك الاسلشارية القانونية للجهمية وفقاً للأنظهة واللوائح المعمول بها.		فعها ولطا
 دراسة الأنظمة واللوائح والتعليمات. 	 استقبال جميع الخطابات الواردة للمدير ومراجعتها 	
 تقديم الآراء والاستشارات القانونية فيما يتعلق بتفسير الأنظمة واللوائح. 	وعرضها عليه، وإحالة المعاملات الروتينية للوحدات المختصة.	\$
• المشاركة في إعداد وصياغة العقود التي تبرمها الجمعية مع الجهات	• إعداد الإجابات حسب توجيهات مدير الجمعية فيما يتعلق	
الأخرى.	بالأمور العاجلة والسرية ومتابعة تصديرها بعد توقيعها من	
• دراسة العقود التي سترتبط بها الجمعية مع جهات أخرى وإبداء الرأي	المدير.	
بصددها.	• إعداد ملخصات للمكاتبات المهمة والتقارير والحصول على	

- المعاملات والمعلومات المتعلقة بها قبل عرضها على المدير.
- استقبال جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير ومعالجتها.
 - ترتيب مواعيد اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتنظيم المقابلات الخاصة بالمدير، واستقبال المراجعين وتوجيههم للأقسام ذات العلاقة بالإدارة.
- تنظیم المعاملات والمعلومات الخاصة بالمكتب وحفظها بشكل یساعد علی استخراجها بیسر وسهولة.

- تقديم الخدمات القانونية التي تتطلبها الصكوك والسجلات وسندات التملك الرسمية والوثائق المتعلقة بذلك.
- الاشتراك في اللجان المشكلة داخل الجمعية لتغطية الجانب القانوني إذا لزم الأمر وذلك بناء على توجيه صاحب الصلاحية.
- تقديم المشورة القانونية في جميع ما يحال إليه من صاحب الصلاحية في التظلمات والادعاءات والمطالبات ، والاشتراك في التحقيقات الضرورية المتعلقة بذلك.
- تمثيل الجمعية فيما يرفع منها أو عليها من قضايا أمام المحاكم أو
 الحهات ذات الصفة القضائية والتحكيمية.

نقنية المعلومات لهدف العام: الهدف العام: تفعيل استخدام تقنيات الهلومات وتطبيقاتها لتطوير العهليات الدارية والهالية، وتقديم البيانات والهلومات لهنخة القرار. المعلومات والمعرفة النقنية • تحديد وتصنيف المعلومات والمعرفة التي تحتاجها الجمعية • اقتراح الشروط والمواصفات الفنية للحاسبات الآلية وأنظمتها وبرامجها لدعم السياسات والاستراتيجيات. وتجهيزاتها التقنية التي تحتاجها الجمعية . • إدارة المعلومات والمعرفة ، وتوفيرها وإتاحة المجال —حسب الإشراف على تصميم وتطوير موقع الجمعية على الشبكة العنكبوتية (الانترنت) ومتابعة تحديث وتدقيق محتوياته بالتنسيق مع الأقسام ذات الحاجة —لكل المستخدمين من داخل الجمعية وخارجها للاطلاع على المعلومات والمعارف ذات العلاقة. العلاقة.

- توفير خدمة الانترنت والبريد الإلكتروني ، والربط الشبكي بين أقسام الجمعية .
- الإشراف على قواعد البيانات ، وتوفير المعلومات الإحصائية لمتخذي القرار
 ، ومتابعة تدقيقها وتحديثها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجمعية.
 - الإشراف على صيانة أجهزة الحاسب الآلي وتحديثها في الجمعية.
 - تفعيل ميكنة الأعمال الإدارية والمالية وتطويرها ، وتوفير البيئة المناسبة
 للإدارة الإلكترونية بالتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة بالجمعية.
 - صيانة الأنظمة والتطبيقات المستخدمة في الجمعية وتحديثها.
 - تقديم الدعم الفني اللازم للأقسام الإدارية في الجمعية.
 - وضع نظام للصيانة الدورية والطارئة للأجهزة والمعدات الخاصة بأجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصال ومتابعة تنفيذ العقود الخاصة بذلك.

- تطبيق الأليات المناسبة لأمن المعلومات وتكاملها ، وتحقيق المستويات المطلوبة من الدقة والموثوقية لمعلومات الجمعية المختلفة.
- رعایة وتشجیع وتطویر وحمایة الممتلكات الفكریة الخاصة بالجمعیة.
- السعي إلى الحصول على وسائل المعرفة ، ومضاعفة حجمها وفعالية الاستفادة منها .
- تشجيع إيجاد الأفكار الابتكارية والإبداعية ، وتطويرها في الجمعية من خلال استخدام موارد المعلومات والمعرفة المتاحة.

	چسسې	النَّميز المرَّ	الهدف العام:	
شيد	لوير مسنوى إداء العاملين فيها، ونحسين إساليب العمل وإجراءانه، ونر	الهدف العام: إعداد خطط الجهمية النشفيلية السنوية ومنابعة لنفيذها. ونط	6-1	
		النكاليف وزيادة موارد الجمعية ولنويعها		
	الأداء المؤسسي	النخطيط والنطوير		
وحفظ	• نشر ثقافة الجودة وبناء منهجيات العمل وفق منهجية ضبط	• تطوير ومراجعة الخطة الاستراتيجية و التأكد من تنفيذ ها والالتزام المتجانس	7	
	المنهجيات .	على مستوى إدارات الجمعية.		ı
لجمعية	 وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة وشرحها للموظفين والعاملين باا 	• تحديد الاحتياجات اللازمة للتخطيط في ضوء المؤشرات واستقراء الأحوال		Ĺ
	وتدريبهم عليها وتحفيزهم على العمل بها.	الجديدة والتوقعات المستقبلية.		

- اقتراح البرامج والآليات والضوابط التي تساعد الجمعية على تنمية الموارد وتقليل الهدر.
- تبسيط الإجراءات الإدارية في الإدارة، وإعداد الأدلة الخاصة بها وتصميم النماذج المستخدمة وتطويرها ومتابعة تنفيذها.
- تحسين بيئة العمل وتوزيع الأماكن المتاحة على الوحدات التابعة للإدارة بما يساعد على تحقيق الرضا الوظيفي وإنجاز العمل.
- التأكد من ضمان فعالية الحوكمة وإطار الضوابط الداخلية وإدارة المخاطر
 وعملية التخطيط.
- التأكد من مطابقة معايير نظم إدارة أمن المعلومات الصادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .
- وضع نظم وآليات لتحفيز جميع موظفي الجمعية وعملائها للمشاركة بأفكارهم
 الإبداعية .
- تطوير العمليات والخدمات لتحقيق القيمة المثلى لصالح متلقي الخدمة وادارة علاقات متلقي الخدمة وتعزيزها .

- القيام بالمراقبة والتدقيق الداخلي على كافة الدوائر والأقسام للتأكد من تطبيقها لهذه الإجراءات.
- العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها حالياً في الجمعية بشكل لا يتعارض مع الهدف العام والقوانين والتعليمات.
- إصدار اللوائح والتعليمات المتعلقة بتطبيق تلك الإجراءات ومتابعة تنفيذها.
- المشاركة في تقييم أداء الموظفين والعاملين في كافة الأقسام من خلال تطبيقهم لمعايير الجودة.
 - نشر ثقافة التميز المؤسسى بين الإدارات والأقسام والأفراد بالجمعية .
- اعداد التقارير و الدراسات المتنوعة التي تتصل بعمل الجمعية ومتطلبات جوائز التميز بالتعاون مع الوحدات التنظيمية المختلفة .
- المشاركة في اعد اد تقرير الاشتراك في جوائز التميز وفقا لمعايير الجوائز
 المعنى بها .
- تصميم العمليات وادارتها بهدف تعظيم القيمة لصالح جميع المعنيين بالجمعية .

عاية الاجنماعية	الر	الهدف إلعام:
الجمعية من: [المحلاجين، والمطلقات، والأرامل]	الهدف العام : لحقيق الهدف من خدمة المسلفيدين من خدماك	
البحث الاجنماعي	خدمانے المسنفیدین	
 بحث الأسر والوقوف عليها حسب شروط ومتطلبات البحث. 	• تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بالمستفيدين وتحويلها	₹
 فحص الملفات والتأكد من اكتما لها واستلام وتسليم الملفات للأرشيف . 	والتعامل معها بما يقوي علاقة المستفيدين بالجمعية	

والعاملين بها.

- متابعة البوابة الالكترونية والتأكد من تسجيل الأسر.
 - الرد على المعاملات الواردة .
 - متابعة اللجان والتواصل معها .
- متابعة معاملات واحتياجات الأسر والعمل على تنفيذها .

- متابعة الأسر واحتياجاتها بانتظام.
- التواصل مع الأسر دائما (بالاتصال و الرسائل و الزيارة المنزلية).
 - الحرص على دقة البيانات والمعلومات والتأكد منها.
- المشاركة في المساعدات العاجلة والطارئة وإيصالها للمستفيدين.
 - رفع المساعدات للأسر ومتابعتها وإخبارهم بنتيجتها .
 - المحافظة على الملفات والبيانات والحرص على سرية المعلومات.

البرامج والمشاريع الننموية

الهدف العام:

الهدف العام ؛ لحديد البرامج والمشاريع بلنظيم وإدارة الموارد، والأمكانات، بالطريقة اللي لمكن إنجاز المشروع وفق مضمونه المحدد وبمراعاة عوامل الحودة والنوقيث والنكلفة.

المشاريع الننموية والناهيل	البرامج والمشاريع
 تنفيذ مشاريع التنمية الإنتاجية وبرامج التدريب المهني المختلفة إلى 	• إدارة نطاق العمل من خلال تحديد الأعمال التي سوف يتضمّنها
تنمية المهارات والقدرات الفنية للمستفيدين وتحسين مستواهم المعيشي	المشروع، والأعمال الأخرى التي لن تكون جزءاً من المشروع.
مما يخلق تنمية مستدامة لهم ويحقق الاكتفاء الذاتي والاعتماد على	 إدارة الوقت في إدارة العمليات المتعلقة بإتمام المشروع خلال وقت محدد،
الموارد المتاحة والاستغناء تدريجياً عن المساعدات النقدية والعينية .	وذلك بتحديد الأنشطة وتتابعها وتقدير الموارد الخاصّة بها والمدّة
 تحديد احتياج الأسر المستفيدة من الدورات التدريبية. 	اللازمة لتنفيذها، كما تتضمّن تطوير الجدول الزمنيّ وضبطه.
 إقراض المستفيدين لدعم مشاريعهم التنموية . 	 إدارة التكاليف بتحديد التكاليف والميزانية اللازمة لتأسيس المشروع.
 تنفيذ برامج الإسكان الخيري للمستفيدين . 	 إدارة الجودة عن طريق تحديد الطرق اللازمة للوصول إلى الدرجات
• تنظيم الدورات التدريبية وتجهيز القاعات اللازمة و إصدار شهادات حضور	الأقصى من المثالية والكمال في مجال المشروع مع الحفاظ على
الدورات التدريبية.	الاستدامة والبقاء.
• تحديد الاحتياج المادي لدعم بعض المشاريع المقدمة من المستفيدين بهدف	 إدارة التكامل من خلال تحديد وتعريف وتجميع وتنسيق عمليات
تحقيق الأكتفاء الذاتي.	وأنشطة الإدارة المختلفة الخاصة بالمشروع ضمن مجموعة عمليات
 التنسيق مع القطاع الخاص لإلحاق بعض أبناء الأسر في سوق العمل. 	إدارة المشاريع.
 إعداد برامج تدريبية لأبناء الأسر المستفيدة. 	 إدارة التواصل وتكون بوضع خطّة تحدّد طرق التواصل المختلفة بين
 التنسيق مع المعاهد التدريبية لتقديم دوراتها لأبناء الأسر المستفيدة. 	الإدارة والعاملين في المشروع من جهة وبين الإدارة وأصحاب المصالح في
	المشروع من جهةٍ أخرى، مع تحديد أهم المعلومات التي يجب أن تصل
	لكل طرف من تلك الأطراف.
	 إدارة المخاطر وتكون بتحديد المخاطر المتوقّع حدوثها في المشروع،
	ووسائل منع حدوثها، ووضع خطط بديلة في حال وقعت فعلاً.
	 إدارة المشتريات وتتضمن إدارة الأمور المتعلقة بالمشتريات والتوريد، عن
	طريق تحديد الموادّ اللازم شراؤها، والمكان الذي سوف يتم شراؤها منه،
	ومعايير الشراء، وماهية العقود المستخدمة في تلك العملية، ونوع

تلك العقود.	
إدارة أطراف المشروع وتعني إدارة العلاقة مع أطراف المشروع، ويعدّ طرفاً في المشروع كل شخص يؤثر في المشروع أو يتأثر به سلباً أو	•
إيجاباً.	

الموارد البشرية

الهدف

	حمّيق الاسلثمار الامثل لها.	مية الخاصة بلطوير المواره البشرية للم	الهدف الماح : ئنفية سياسات الجي	:लिवी
النواصل الداخلي	النطوع	الندريب والننمية	النخطيط والاسنقطاب	
• الإشراف عي استقبال الموظفين	• مقابلة المتطوع والترحيب بهم.	• اقتراح برامج لتطوير القوى	• المشاركة في وضع خطة شاملة	
الجدد وتعريفهم بمهامهم ونظم	• مراجعة الطلبات مع المتطوعين.	البشرية شاملا المشاركة في	لاحتياجات الجمعية ، والمشاركة	
وإجراءات العمل.	• اصطحاب المتطوعين في جولة على	الــدورات والنــدوات وورش العمــل	في اجتذاب الكفاءات الملائمة	
• تلقي تظلمات الموظفين وتجميعها	أقسام الجمعية ونشاطاتها.	والموات بشكل يستلاءم مسع	للعمـل فيهـا. ووضـع الخطـط	
وفرزها ورفعها للجهات ذا العلاقة.	• توزيع النشرات التوضيحية عن	احتياجات الجمعية وبنفس الوقت	والبرامج لتهيئة العاملين للعمل،	
• زيادة معدل رضا الموظفين، أي رفع	الجمعية.	يحقــق ذات العـــاملين ويلـــبي	وتــدريبهم ،وتنميــتهم ، وتقيــيم	
درجة رضا الموظفين عن وظائفهم	• تعريف المتطوعين على أفراد وطاقم	طموحاتهم الوظيفية والشخصية.	أدائهم بصورة مستمرة ، وذلك	78
والأدوار التي يقومون بها .	المؤسسة العاملين.	 الإشراف على تطوير نظم وبرامج 	طبقا للقوانين والأنظمة	
• الإشراف عي تفعيل قنوات التواصل	 وضع برنامج عمل للمتطوع. 	التدريب والتطوير بالتنسيق مع	والتعليمات والقـرارات الصـادرة ،	
الداخلية للموظفين وتحليلها بكل ما	• مساعدة المتطوع على تخطي مرحلة	أقسام الجمعية، وحصر	وضــمن الخطــوط العريضــة	1
يتعلق بالموارد البشرية. • توفير بيئة عمل إيجابية ذا ت توجه	البداية .	احتياجاتها وتنظيم برامج	لسياسة الجمعية.	
عملي.	 التوصية بتقدير ومكافأة المتطوعين. 	التدريب اللازمة ، والتحقق من	. · ·	
• تمكين الموظفين من الاطلاع بشكل	• تقديم الدعم والإرشاد المتواصل	تقييم نتائج التدريب.		
مستمرعكي أحدت التطورات	للمتطوع، وضمان احترام المتطوع	سييم حدي المدريب		
والتوجهات .	من قبل الجهاز العامل.			
	• تقويم أداء المتطوعين.			

لانصال والنسويق [قسم الانصال]				الهدف
ه الإعلاج عن أنشطة الجهمية ونحسين صورنها الذهن	نسية	الهدف إلمام : المشاركة في أ		:लिटी
ولداا		العلاقات والشراكات		
المشاركة في تنظيم الحملات الإعلامية وجمع	•	المشاركة في تخطيط برامج علاقات	•	
التبرعات والمشاركة بالبازارات الخيرية.		عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية		
تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية	•	للجمهور الداخلي والخارجي.		
تلفزيونياً أو إذاعياً.		استقبال الضيوف واستضافتهم وجدولة	•	
	•			
•			•	
				4
•	•			
	•		•	
	•			T.
			•	
	•			
			•	
واستنها بالتنايل بالربية والإسابرية ا				
	العلى المشاركة في تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبازارات الخيرية. تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونيا أو إذاعيا. المشاركة في وضع خطة إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. المشاركة في تنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية. توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية. المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية	المساركة في تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبازارات الخيرية. تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونيا أو إذاعياً. المشاركة في وضع خطة إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. المشاركة في تنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية. توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية. المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية وتخطيط الحملات الصحفية والإعلامية.	المشاركة في تخطيط برامج علاقات التبرعات والمشاركة بالبازارات الخيرية. عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية التبرعات والمشاركة بالبازارات الخيرية. للجمهور الداخلي والخارجي. تسخيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية المتقبال الضيوف واستضافتهم وجدولة وزياراتهم وتوديعهم. المشاركة في وضع خطة إعلام وتوعية الجمهور تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية الجدد وإعداد جداول الجمعية. المجمعية المجدد وإعداد جداول المشاركة في تنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية. ونوغير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية تواجه الجمعية بالتنسيق مع مدير بالتنسيق مع الإدارات المعنية. المجمعية وتخطيط الحملات الصحفية والإعلامية. وتخطيط الحملات الصحفية والإعلامية. وتخطيط الحملات التعريفية الخاصة بالجمعية وتهيئتها حسب الحاجة. واصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وتهيئتها حسب الحاجة.	الماقات والشراكات الشاركة في تنظيم الحملات الإعلامية وجمع عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية التبرعات والمشاركة بالبازارات الخيرية. التجمهور الداخلي والخارجي. تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية الجمهور الداخلي والخارجي. المستقبال الضيوف واستضافتهم وجدولة تلفزيونيا أو إذاعياً. وزياراتهم وتوديعهم. المناركة في وضع خطة إعلام وتوعية الجمهور الناراتهم وتوديعهم. المناركة في وضع خطة إعلام وتوعية الجمهور البرامج التعريفية البرامج التعريفية الجمعية عن أهداف وأنشطة الموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول الجمعية. وفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية تواجه الجمعية بالتنسيق مع مدير بالتنسيق مع الإدارات المعنية والإعلامية. وتخطيط الحملات الصحفية والإعلامية. وتخطيط الحملات الصحفية والإعلامية. وصدر الجمعية وتهيئتها حسب الحاجة. وانشطتها باللغتين العربية والإنجليزية. والدعوات والتعازي وما في

الهدف النصال والنسوية [قسم الموارد المالية] العام: الهدف العام : نقويم جدية المشروعات ولوفير شبكات الإنصال لنوفير النهويل اللازم ووضع الخطط والبرامج النهويلية . الأوقاف والاسنثمار منافذ النسويق النمويل • وضع الخطط الاستثمارية للجمعية. • إعداد برنامج عمل لترجمة الأهداف التسويقية. • تقديم عروض للجهات المانحة عن الجمعية تطوير منتجات وقفية تتماشى مع توجهات ● تسويق كافة فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة وإنجازاتها وطموحاتها وبحث طرق دعمها لتحقيق الجمعية وتلبى احتياجات الداعمين. أهدافها. لها وذلك لتغطية تكاليفها. عرض الفرص للمستثمرين من خلال مجموعة تحديد المولين والداعمين والتواصل معهم من ● إعداد برنامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف وقت تقديم العرض إلى مرحلة التعاون الكامل متنوعة من قنوات التواصل المكنة. التسويقية الواردة في استراتيجية الجمعية. المساهمة في طرح الأفكار للبحث عن طرق بديلة وحصول الدعم. ● إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق لزيادة دخل الحمعية. التعرف على برامج الدعم والتمويل لدى المؤسسات الأهداف التسويقية ورفعها إلى رئيسه المباشر. تطوير وتنفيد ومراقبة ومتابعة واستعراض المانحة والأوقاف الكبيرة وحصر هذه الجهات ● إدخال بيانات المستقطعين أو المتبرعين في الحاسب استراتيجية الشراكة بين الجمعية والقطاعين て الراغبة في دعم مشاريع الجمعية. الآلي . العام والخاص . التواصل مع العميل (المستقطع) في حال تعشر • دراســة الفــرص الاســتثمارية المتاحــة والمقترحــة الاستقطاع أو وجود ملاحظة أو انتهائه. والعمل على توسيع دائرة الفائدة منها وتقليص دائرة المخاطر فيها.

الهدف

العام: الهوف العام : نَنْفِيةُ سِياساتُ الحجمية الخاصة بالشؤون الوارية والحالية والخوماتُ المسانوة بأعلى مسلوبات الحووة. اأمن والساامة الصندوق المسنودع المحاسبة • تحديد معايير الأمن والسلامة في • تسجيل إيرادات المستودع والمنصرف استلام العهدة النقدية للجمعية ● تنظیم عملیات وحسابات وإعداد سندات القبض لكل ما يرد. الجمعية ومرافقها ومتابعتها وتسويتها الدورية. الجمعية لدى المصارف. • الإشراف على المنصرف من باستمرار. إعداد ومراجعة معاملات القبض • تجهيز البيانات المالية اللازمة المستودع حسب أوامر الصرف. • الإعداد والإشراف على تنفيذ والدفع والإبلاغ عن أي خطأ أو نقص للتقارير المالية وإعداد ميزان • متابعة العمال وأدائهم ، الإيلاغ عن الخطط السنوية للأمن والسلامة يلاحظه فيها ليتخد الخطوات المراجعة. أى مواد أو أصناف مكدسة بشكل وتمارين الإطفاء والإنقاذ الدورية اللازمة بشأنه. الإشراف على استلام الفواتير • المحافظة على الأموال التي بحوزته دوري والعمل على التخلص منها. في الجمعية ومرافقها لضمان المحلية والخارجية وتدقيقها. • تنظيم المستودع والإشراف على الحفاظ على أمن و سلامة منسوبي وعدم الاحتفاظ في خزينته بأي أموال • إدخال العمليات المالية المكتملة لا تعود ملكيتها للجمعية. إلى الدفاتر المحاسبية أو الأنظمة نظافته. الجمعية وممتلكاتها. متابعة أمن وسلامة المستودعات من التأكد من تطبيق أسس السلامة • دفع المستحقات حسب النماذج المعدة المحاسبية. • متابعة المطالبات المالية الداخلية ناحية وجود وصيانة وسائل في كافة أعمال ومرافق الجمعية. لهذه الغاية. والخارجية للجمعية ومتابعة • تطبيق اللوائح التي تحدد شروط • استلام المتحصلات النقدية السلامة. • التأكد من صلاحية المواد وقواعد الأمن والسلامة الواجب وتحصيلات الشيكات وتحرير سندات تحصيلها. • إعداد البيانات المالية الشهرية القبض الخاصة بها. المستقبلة والموجودة في المستودع. توافرها في الجمعية، والسياسات

الخدمانه المساندة

• إعداد محاضر جرد بالمواد التالفة.	العامة للدفاع المدني ، ومواد النظام	• متابعة حسابات النمم المختلفة	للجمعية مع كامل إيضاحاتها.	
• استقبال التبرعات العينية	فيما يخص توفير وتنفيد	للجمعية وإعداد الكشوفات بها	• إعداد الموازنات السنوية المتوقعة	
وتنظيمها .	متطلبات الوقايــة والحمايــة مــن	ومتابعة تحصيلها.	للسنة المالية الجديدة وعرضها	
	الحريق.		على الجمعية العمومية لإقرارها.	
	لمساندة	الخدماك		
لجودة.	خدماك المساندة بأعلى مسئوياك ا	عية الخاصة بالشؤون الأدارية والمالية والذ	الهدف العام : نُنفيذ سياسات الجم	
الهشتريان	الأنصالات الادارية	الصيانة والمشاريع	الحركة	
• تـوفير احتياجـات الجمعيـة مـن	• تسلم جميع المراسلات، والطرود	• دراسة التقارير الهندسية ومخاطبة	• متابعــة وصــيانة ســيارات	7
المواد/الأشغال/الخدمات من المصادر	البريديــة ، وإكمــال إجــراءات	الشركات بالملاحظات.	الجمعية وفروعها	
ومراقبة تنفيذ الإجراءات الخاصة	قيدها وتسليمها للأقسام	• متابعة تعديل الملحوظات الهندسية مع	• وضع جدول أسبوعي لتوزيع	
بالشراء المباشر أو عن طريق	المختصة بعد توجيهها من	الشركات.	السيارات	
العروض.	صاحب الصلاحية .	• اعتماد الملاحظات بعد مناقشتها مع	• متابعة استلام وتسليم	
• الاشتراك في عضوية لجنة الشراء	• حفظ صور من الخطابات	المختصين في الجمعية والمكاتب	السيارات في نهاية الدوام	
الفرعية وإعداد وطباعة قراراتها	والقــرارات والأوامــر الصــادرة،	الهندسية .	• تـوفير السـيارات للأعمـال	
وقـرارات لجنـة الشـراء الرئيسـة	مصنفة في ملفات حسب النوع مع	• زيارة المشاريع بشكل يومي وتزويد مدير	المطلوبة (المستأجرة) أثناء	
ومتابعة تنفيها وحفظها مع	فهرستها وترقيمها وتنظيمها .	الجمعية بتقرير عن كل زيارة حسب	المشاريع الموسمية	
الوثائق الأخرى ذات العلاقة في	• الحفاظ على سرية المعاملات	النموذج المعد.	• متابعة المراسلات البريدية	

ملفاتها حسب الأصول .	وعدم تسرب المعلومات	• متابعة حفظ المواد والاهتمام بنظافة	• متابعة تجديد وتحديث
• التأكد من نظامية إجراءات الشراء	• توفير خدمة استرجاع المعلومات	وصيانة مشاريع الجمعية.	استمارات السيارات
واستكمال كافة النماذج وتوقيعات	الإداريــة مــن خطابــات وقــرارات	• مراجعة الإدارات الحكومية في إنجاز	• متابعة التخزين الجيد
أعضاء اللجان .	وحفظ للصادر.	أعمال مشاريع الجمعية (إنهاء	للسيارات والتشغيل المستمر
• ترسية عروض المواد متكررة الطلب	• القيام بالأرشفة الإلكترونية لكافة	التصاريح والتراخيص اللازمة	لها
مع بداية كل عام مالي على الجهات	خطابات الصادر والوارد ووضع	للمشاريع مع الجهات المعنية).	• أي مهام يكلف بها في مجال
ذات العروض المناسبة.	نسخة احتياطية لها تحدث	• المشاركة في معاينة منازل المستفيدين	عمله.
	أسبوعياً وتحفظ في مكان آخر	التي تحتاج إلى ترميم.	
	باستخدام (هاردسڪ) خارجي أو	 الاحتفاظ بملفات المشاريع والأوقاف 	
	أي وسيط حفظ آمن.	للرجوع إليها وقت الحاجة.	
	• حفظ المعاملات في مكان آمن	• المشاركة في استلام المشاريع من	
	ومتابعة إجراءات إنهائها.	المقاولين والمكاتب الهندسية	
	• استلام وحفظ ختم الاتصالات	والأقسام ذات العلاقة.	
	الإداريـة وذلـك تحـت مسـؤوليته		
	الكاملة .		