جمعية البر الخيرية
بحفر الباطن

دليل الصلاحيات

رقم الإصدار

(1.1)

مع المحتاج حتى لا يحتاج

مراجعة

فريق التخطيط

مالك الدليل

المدير التنفيذي للجمعية

اعتماد

مجلس إدارة الجمعية

تاريخ الإصدار: ١٤٤٠/٠٧/٢١هـ

دليل الصلاحيات معتمدة

بناء على محضر الاجتماع الأول لمجلس الإدارة للعام المالي (٢٠١٩)

بتاريخ : ١١/٠٧/١٤٤٠هـ الموافق : ١٨/٠٣/٢٠١٩م

المحتويات

أولاً: مصفوفة الصلاحيات ٣
(١) الصلاحيات الإدارية العليا ٣
(٢) صلاحيات التنظيم الهيكلي ٥
(٣) صلاحيات إعداد الأنظمة واللوائح المالية ٥
(٤) صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب ٦
(٥) صلاحيات تشكيل اللجان ٦
(٦) صلاحيات الموارد البشرية ٧
(٧) صلاحيات التصرف في بيع المتروكات ٩
(٨) صلاحيات توقيع الشيكات ٩
(٩) صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية واعتماد التقارير ونماذج الشؤون المالية ومخاطبة البنوك ٩
(١٠) صلاحيات الاستثمار ١٠
(١١) صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة ١٠
(١٢) صلاحيات الشراء المباشر ١٠
(١٣) صلاحيات الشراء المباشر ١١
١٤ النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة ١٢
١٥ توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية ١٢
١٦ التخاطب داخلياً ١٢
أولاً : صلاحيات المدير التنفيذي ١٣
ثانيا : صلاحيات مدير إدارة الجودة والتطوير ١٤
ثالثا : صلاحيات مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية: ١٥
رابعا : صلاحيات رئيس قسم تقنية المعلومات : ١٦
خامساً : صلاحيات مدير إدارة الرعاية الاجتماعية ١٧
سادساً : صلاحيات مدير إدارة تنمية الموارد المالية ١٨
سابعاً : صلاحيات مديرة الفرع النسائي ١٩

أولاً: مصفوفة الصلاحيات

(١) الصلاحيات الإدارية العليا

م	البند	صاحب الصلاحية				
	الإجراء	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الوزارة
١	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو تجديد عضويتهم أو إنهاؤها.				تعتمد	
٢	تعديل النظام الأساسي للجمعية أو فتح فروع لها.			يوصي	تعتمد	
٣	حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى.			يوصي	تعتمد	
٤	التصديق على تقرير مراجعة الحسابات الخارجية على الموازنة والحساب الختامي	يرفع	توصي	يوصي	تعتمد	
٥	الموازنة التقديرية.	يرفع	توصي	يوافق	تعتمد	
٦	الموازنة الختامية.	يرفع	توصي	يوافق	تعتمد	
٧	اختيار القنوات الاستثمارية المختلفة.	يوصي	تعتمد			
٨	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية.	يوصي	توافق	يعتمد		
٩	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد أتعابه.					تعين
١٠	تعيين المدير التنفيذ للجمعية وتحديد اختصاصاته ومسؤولياته.		توصي	يعتمد		تؤكد
١١	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات.	يوصي	يعتمد			
١٢	وضع الضوابط اللازمة لتحديد المستفيدين من خدمات الجمعية.	يوصي	تعتمد			
١٣	تحديد البنوك التي تودع فها أموال الجمعية.	يوصي ويرفع	تعتمد وتوصي	يعتمد		

١٤	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تطلبها حاجة العمل.	يوصي ويرفع	توافق	يعتمد		
١٥	البت في طلبات الانضمام إلى عضوية الجمعية.	أمانة الجمعية توصي والمدير يعتمد				
١٦	افتتاح فروع للجمعية.	توصي		يوافق	تعتمد	
١٧	تعيين المراجع الداخلي للجمعية ومتابعة أعماله.	يوصي	تعتمد	يعتمد		
١٨	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية.	يوصي	يعتمد			

(٢) صلاحيات التنظيم الهيكلي

م	البند	صاحب الصلاحية				
	الإجراء	مدير الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
١	الهيكل التنظيمي (مستوى الإدارة فما فوقه).	يرفع	يوصي	توافق	يعتمد	
٢	الهياكل الوظيفية الفرعية (مستوى القسم فما دونه).	يوصي	يعتمد			
٣	تصنيف وترتيب الوظائف المسميات والمراتب ومتطلبات شغلها.	يرفع	يوصي	تعتمد		

(٣) صلاحيات إعداد الأنظمة واللوائح المالية

م	البند	صاحب الصلاحية				
	الإجراء	مدير الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
١	السياسات واللوائح المالية	يحضر	يوصي	توافق	يعتمد	
٢	الإجراءات المالية	يوصي	يعتمد			
٣	تقارير دورية عن الوضع المالي للجمعية[١]	يرفع	يوصي	تعتمد		

[١] التقارير الدورية عن عمليات التدقيق والأوضاع المالية في الجمعية التي يعدها المراجع الداخلي (تطلع) عليها اللجنة التنفيذية بناء على (توصية) من المدير التنفيذي

(٤) صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب

م	البند	صاحب الصلاحية				
	الإجراء	مدير تنمية الموارد البشرية	مدير الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
١	لائحة تنظيم العمل	يحضر		يوصي	توافق	يعتمد
٢	سلم الرواتب والمكافآت	يحضر		يوصي	توافق	يعتمد
٣	إجراءات شؤون الموظفين	يحضر	يوصي	يعتمد		
٤	نماذج شؤون الموظفين	يحضر	يوصي	يعتمد		

(٥) صلاحيات تشكيل اللجان

م	البند	صاحب الصلاحية				
	الإجراء		مدير الإدارة المختص	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
١	لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة				يوصي	يعتمد
٢	لجان على مستوى مديري الإدارات		يوصي	يعتمد		
٣	لجان على مستوى الأقسام		يوصي	يعتمد		

(٦) صلاحيات الموارد البشرية

م	البند	صاحب الصلاحية				
	الإجراء	مدير الإدارة المختص	مدير تنمية الموارد البشرية	مدير الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية
١	التعيين لشغل الوظائف		يعد	يوصي	يعتمد	
٢	الإعلان عن الوظائف الشاغرة		يعد	يوافق	يعتمد	
٣	تشكيل لجنة لاختيار المتقدمين لشغل الوظائف		يعد	يوصي	يعتمد	
٤	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين		يوصي		يعتمد	
٥	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل	يوصي			يعتمد	
٦	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة		يعد	يوصي	يعتمد	
٧	انتداب داخل المملكة: المدير التنفيذي.		يعد			تعتمد
	انتداب داخل المملكة :جميع الموظفين	يوصي	يعد		يعتمد	
	انتداب خارج المملكة: المدير التنفيذي.		يعد			تعتمد
	انتداب خارج المملكة :جميع الموظفين	يوصي	يعد		يعتمد	
٨	النقل ١.من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة	يوصي		يعتمد		
	٢.من إ دارة إلى إدارة داخل الجمعية	يوصي	يعد		يعتمد	
	٣.من وظيفة نوعية إلى أخرى	يوصي			يعتمد	
٩	التعاقد مع الخبراء	يوصي			يوصي	مجلس الإدارة يعتمد
١٠	بدل طبيعة عمل لبعض الوظائف	يوصي		يوافق	يعتمد	
١١	بدل ندرة	يوصي		يوافق	يعتمد	
١٢	المكافأة التشجيعية بحد أقصى راتب شهر واحد		يوصي	يوافق	يعتمد	
١٣	المكافأة التشجيعية التي تزيد عن راتب شهر واحد		يوصي		يوافق	يعتمد
١٤	التكليف بالعمل	يعد		يوصي	يعتمد	

١٥	التمديد بعد بلوغ سن ٦٠		يعد	يوصي	يعتمد	
١٦	الإجازات: ١- الإجازة الاستثنائية	يوصي	يعد		يعتمد	
	٢.الإجازة السنوية	يوصي	يعد	يعتمد الموظفين	يعتمد الادارات	
	٣.إجازة أداء الحج	يوصي	يعد	يعتمد الموظفين	يعتمد الادارات	
	٤.الإجازة المرضية	يوصي	يعد	يعتمد الموظفين	يعتمد الادارات	
١٧	تقويم الأداء الوظيفي	يعد ويوصي			يعتمد	
١٨	التحقيق: الإحالة إلى التحقيق			يوصي	يعتمد	
١٩	تشكيل لجنة التحقيق			يوصي	يعتمد	
٢٠	توقيع الجزاءات			لجنة التحقيق توصي	يعتمد الإدارات	تعتمد المدير التنفيذي
٢١	التدريب ١.خطط وبرامج التدريب السنوية		يعد	يوصي	يعتمد	
	٢.البرامج التدريبية التي تنظم لمنسوبي الجمعية		يعد	يوصي	يعتمد	
	٣.اعتماد قوائم المرشحين	يوافق	يعد	يوصي	يعتمد	
٢٢	العمل الإضافي	للمدير التنفيذي وبقرار منه تكليف موظفي الجمعية وفيهم مديرو الفروع بالعمل ساعات إضافية متى تطلب العمل تكليفهم بعمل إضافي على أن يكون ذلك في أضيق الحدود ويقوم مديرو الفروع ومديرو الإدارات بالمركز الرئيس كلٌ فما يخصه بالتوصية بمن يكلفون بالعمل ساعات إضافية وفق الضوابط المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل وضمن اعتماد الميزانية التقديري.				

(٧) صلاحيات التصرف في بيع المتروكات

م	البند	صاحب الصلاحية				
	الإجراء	مدير الإدارة المختص	مدير تنمية الموارد البشرية	مدير الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية
١	التصرف في بيع المتروكات[٢]			يوصي	يعتمد	

(٨) صلاحيات توقيع الشيكات

م	البند	صاحب الصلاحية	
	الإجراء	الممثل المالي	رئيس مجلس الإدارة
١	التوقيع على الشيكات للمبالغ من مليون إلى ١٠مليون ريال	يوقع بالاعتماد	يوقع بالاعتماد

(٩) صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية واعتماد التقارير ونماذج الشؤون المالية ومخاطبة البنوك

م	البند	صاحب الصلاحية				
	الإجراء	قسم المحاسبة	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
١	إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية		يوصي	يوافق	يعتمد	
٢	إجراء المناقلات ضمن بنود النفقات الاجتماعية		يوصي	يعتمد		
٣	إجراء المناقلات ضمن بنود المصاريف غير المباشرة بحدود ٢٠ ٪ من قيمة البند		يوصي	يعتمد		
٤	وضع أسس وتعليمات إعداد الموازنة التقديرية		يوصي	يعتمد		
٥	التقارير المالية : ١.تقارير شهرية		يعد	يعتمد		
	٢.تقارير ربع السنوية		يعد	يوصي	يعتمد	
٦	٣.التقرير المالي السنوي	مراجع الحسابات يعد	يرفع	يوافق	يوصي	تعتمد
٧	نماذج الشؤون المالية	يحضر	يوصي	يعتمد		

١.المتروكات : عبارة عن المواد والمعدات غير المستخدمة وتم الاستغناء عنها.[2]
٢. تقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم بالمتروكات وتقدير أثمانها من خلال التنسيق مع مديري الفروع والإدارات المختصة بالمركز الرئيسي .
٣. يلزم الحصول على ثلاثة عروض للمنافسة

٨	مخاطبة البنوك لإيقاف وإلغاء الشيكات و طلب كشوف حسابات الجمعية		يوصي	يعتمد		
٩	طلب خدمة الإنترنت لدى البنوك للاطلاع فقط على حسابات الجمعية		يوصي	يعتمد		

(١٠) صلاحيات الاستثمار

م	البند	صاحب الصلاحية			
	الإجراء		لجنة تنمية الموارد	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
١	اختيار القنوات الاستثمارية المختلفة		توصي	يرفع	يعتمد	
٢	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار		توصي	يرفع	يعتمد	
٣	تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحياتها		توصي	يرفع	يعتمد	
٤	اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها الجمعية		توصي	يرفع	يعتمد	

(١١) صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

م	البند	صاحب الصلاحية			
	الإجراء			المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
١	منافسات قيمتها من ١٠مليون إلى ٢٠مليون ريال[٣]				يرفع	تعتمد
٢	منافسات قيمتها لا تزيد عن ١٠مليون ريال			يوصي	يعتمد	

(١٢) صلاحيات الشراء المباشر

م	البند	صاحب الصلاحية

١. يتم تشكيل لجنة فتح المظاريف حيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة، ويكون أحدهم المراجع الداخلي أو المدير المالي. [3]

٢. يتم تشكيل لجنة بقرار من رئيس اللجنة التنفيذية لدراسة وتحليل العروض لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة من المختصين ويكون أحدهم المراجع الداخلي أو المدير المالي. ولها أن تستعين بمن تراه من الفنيين وترفع توصياتها إلى المدير العام .

٣. يجوز لصاحب الصلاحية إلغاء المنافسة بناء على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض .

٤. صاحب الصلاحية في اعتماد المنافسة هو نفس صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد .

	الإجراء		مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
١	التأمين المباشر بما لا يزيد عن مئة ألف ريال[٤]		يعد	يوصي	يعتمد	

(١٣) صلاحيات الشراء المباشر

م	البند	صاحب الصلاحية				
	الإجراء	قسم المشتريات	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
١	عقود الإيجار التي تزيد قيمتها على (٢،٠٠٠،٠٠٠) ريال		يوصي	يوافق	يعتمد	
٢	عقود الإيجار التي قيمتها من (٥٠٠،٠٠٠ إلى ٢،٠٠٠،٠٠٠) ريال	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد	
٣	عقود الإيجار التي لا تتجاوز (٥٠٠،٠٠٠) ريال	يعد	يوصي	يعتمد		

[٤] ١.لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغرض التحول من طريقة لأخرى من طرق التأمين أو بغرض الاستفادة من مستويات الصلاحيات.

٢.يراعى عند تأمين احتياجات الجمعية التأكد من عدم توافر المواد المطلوب توريدها في مستودعات الجمعية .

١٤ النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	الصلاحية
١	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخططها.	المدير العام
٢	التصريحات لوسائل الإعلام.	المدير العام
٣	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم.	المدير العام
٤	الاشتراك في الصحف.	المدير العام
٥	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية من داخل المملكة.	المدير العام
٦	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية من خارج المملكة.	بطلب من التنمية الاجتماعية

١٥ توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية
١	توقيع الخطابات الموجهة لخادم الحرمين الشريفين وصاحب السمو الملكي ولي العهد، و صاحب السمو الملكي ولي ولي العهد.	رئيس مجلس الإدارة
٢	أصحاب السمو الملكي الأمراء ومعالي الوزراء.	رئيس مجلس الإدارة
٣	توقيع الخطابات الموجهة لأصحاب السعادة وكلاء الوزارات وأمناء الجهات المماثلة.	نائب مجلس الإدارة
٤	توقيع الخطابات الموجهة للمديرين العامين ومديري الشركات والبنوك.	نائب مجلس الإدارة
٥	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأكثر من (١،٠٠٠،٠٠٠) ريال	رئيس مجلس الإدارة
٦	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بمبلغ (١٠٠،٠٠٠ لغاية ١،٠٠٠،٠٠٠) ريال	رئيس مجلس الإدارة
٧	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأقل من (١٠٠،٠٠٠) ريال	نائب مجلس الإدارة
٨	توقيع الخطابات الموجهة لمدير مكتب العمل والتنمية الاجتماعية بالمحافظة	المدير التنفيذي

١٦ التخاطب داخلياً

م	الوظيفة	مستوى التخاطب
١	رئيس مجلس الإدارة	يتخاطب مع رئيس اللجنة التنفيذية و المدير التنفيذي
٢	رئيس اللجنة التنفيذية	يتخاطب مع المدير التنفيذي
٣	المدير التنفيذي	يتخاطب مع مديري الإدارات المتعددة بالإدارة التنفيذية
٤	مدير الإدارة	يتخاطب مع مديري الإدارات الأخرى وكذلك رؤساء الأقسام التابعين له
٥	رئيس قسم	يتخاطب مع بقية رؤساء الأقسام في الإدارة التابع لها وما دون
٦	بقية الموظفين	يتخاطب مع رئيسه المباشر

أولاً : صلاحيات المدير التنفيذي

أ - الصلاحيات الإدارية :

- الاعتماد المبدئي للهيكل التنظيمي لعرضه على بمجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
- اعتماد الخطط و البرامج التنفيذية للجمعية.
- اعتماد كافة القرارات المتعلقة بموظفي الجمعية.
- الاعتماد النهائي لجميع برامج الجمعية قبل تنفيذها.
- الاعتماد النهائي لجميع إصدارات الجمعية قبل طباعتها.

ب - الصلاحيات المالية :

- إعداد الموازنة السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة .
- . الاعتماد النهائي للعقود و المصاريف الي لا يزيد مبلغها عن ١٠,٠٠٠ ريال . سعودي .
- الاعتماد المبدئي للعقود التنفيذية الي تزيد مبالغها عن ١٠,٠٠٠ ريال سعودي لعرضها على مجلس الإدارة بالموافقة النهائية.
- اعتماد إصدار الشيكات و أوامر الصرف على حسب ما خول له من قبل مجلس الإدارة.
- اعتماد مسيرات الرواتب لجميع الموظفين.
- اعتماد صرف العلاوات و الزيادات السنوية لجميع الموظفين.

ج- الصلاحيات الفنية :

- الإشراف العام على تنفيذ مختلف البرامج المتعلقة بالجمعية .
- الإشراف العام على تنمية وتنفيذ الأهداف الخاصة ببرامج الجمعية وأقسامها.
- الاطلاع على التقارير الشهرية الفنية لإدارة الجمعية ووحداتها وأقسامها.
- رئاسة اجتماعات مديري إدارة الجمعية ووحداتها وأقسامها.
- الإشراف على أداء مديري الإدارة الإدارية والفنية.
- الموافقة النهائية على تعيين المديرين والعاملين وفق اللوائح المنظمة.
- الإشراف العام على الموقع الالكتروني العام للجمعية ومتابعة التقارير الدورية.

ثانيا : صلاحيات مدير إدارة الجودة والتطوير

- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها. وتطوير عملية الحوكمة المؤسسية. والإشراف على اعداد الخطط السنوية التشغيلية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الجمعية.
- مراقبة العمليات الادارية كالتخطيط، وإعداد الموازنة، والتقارير، وتقديم الخدمات، ورقابتها وتقييمها وتحسينها.
- قيادة وتوجيه ومراجعة واعتماد إجراءات وأساليب العمل، ومؤشرات الاداء، والجودة الخاصة بعمليات الإدارة، والقيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها إلى الادارة العليا لاعتمادها والعمل بموجبها.
- المتابعة الدورية لمؤشرات الاداء، ومراجعة نسب الانجاز، وتقييم الاداء الخاص بموظفي الإدارة، و إعداد التقرير السنوي الخاص بالإدارة ورفعه للإدارة العليا.
- الإشراف على إعداد تقارير الإنجاز الربع سنوية والسنوية عن نشاطات الجهة والخطط التحسينية.
- المشاركة في تطوير وتحديث الهيكل التنظيمي للجهة والوحدات التنظيمية بالتنسيق مع ادارة الموارد البشرية والموارد المالية.
- وضع وتطبيق نظام لتحليل المخاطر واقتراح سيناريوهات بديلة متعلقة بالمبادرات والخطط الاستراتيجية للجهة ومتابعة تطبيقها وربطها مع أنظمة العمل الأخرى المختلفة.
- المشاركة بإعداد مشروع الموازنة السنوية للجهة بالتنسيق مع إدارة الموارد المالية.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية.
- تقييم أداء موظفي الإدارة.

ثالثا : صلاحيات مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية:

- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.
- وضع الخطة السنوية ، وإعداد الموازنة الخاصة بالإدارة لرصد المخصصات المالية للتنفيذ .
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الجمعية.
- اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفق الإجراء المتبع .
- التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق لأسس النظامية.
- اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.
- التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الجمعية وفقا للأنظمة.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجمعية في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الجمعية وفقا للأنظمة واللوائح.
- تقييم أداء موظفي الإدارة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقا للوائح المنظمة.
- الرفع باحتياجات الجمعية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة حسب الاحتياجات الواردة من الإدارات والأقسام .
- متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في الجمعية.

رابعا : صلاحيات رئيس قسم تقنية المعلومات :

- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.
- الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وإنجازاهم.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية.
- المشاركة في إعداد موازنة القسم بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجهة.
- وضع المعايير القياسية للشبكات وفق أفضل الممارسات العالمية في مجال تقنية المعلومات، ومطابقتها لمواصفات الاجهزة الحاضنة لها في طلبات الشراء والعقود.
- تقديم خدمات الدعم التقني للشبكة الداخلية المصغرة والشبكة الخارجية الموسعة، ونظام أمن شبكات المعلومات المستند إلى برامج أنظمة عمل متطورة.
- الاشراف على إجراء التركيبات والتطبيقات اللازمة على أنظمة التشغيل لتلائم متطلبات العمل، وتحديث الأنظمة الأمنية لأجهزة الخوادم المركزية.

خامساً : صلاحيات مدير إدارة الرعاية الاجتماعية

- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية و التشغيلية للإدارة، و تطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها
- وضع خطط داخلية لتطوير ثقافة بناء الفريق، و التعلم المستمر لضمان تقديم العمل بأعلى جودة .
- التأكد من مدى صحة المعلومات المتوفرة في قاعدة البيانات الخاصة بالمستفيدين بالجمعية .
- تحديد احتياجات البرامج والأنشطة الاجتماعية والصحية والثقافية وتقييمها بناء على قاعدة البيانات الاجتماعية والزيارات الميدانية .
- الإشراف الفني على عمليات تدقيق البيانات والمعلومات الاجتماعية من مصادرها المختلفة ومراجعتها وتحديثها وفق منهجية معينة وتوقيت زمني محدد .
- الإشراف على إجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنيين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المستفيدين.
- التحقق من تنسيق الجهود مع إدارة تنمية الموارد المالية لتغطية كافة الأنشطة والبرامج.
- المشاركة بإعداد مشروع الموازنة السنوية للجهة بالتنسيق مع إدارة الموارد المالية.
- الاطلاع على شكاوي المستفيدين والقيام بحلها أو تحويلها للجهات المختصة حسب اللوائح والتنظيمات.
- الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وإنجازاهم.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية.

سادساً : صلاحيات مدير إدارة تنمية الموارد المالية

- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.
- العمل على توفير دخل ثابت يمكن الجمعية من المضي في رسالتها النبيلة كبرنامج الاستقطاع ومشاريع الوقف و غيرها من السبل المتاحة .
- إعداد كراس المشاريع وطريقة تسويقها .
- وضع الخطط المناسبة لتسويق مشاريع الجمعية.
- التواصل المستمر مع الداعمين من الأفراد ورجال الأعمال والمؤسسات المانحة وعرض المشاريع وتزويدهم بالتقارير اللازمة.
- إعداد مقترح حول مشروعات تنمية الموارد الجديدة.
- تطوير المشروعات الاستثمارية والأوقاف القائمة بالتنسيق مع اللجان المختصة.
- توفير المعلومات والتحليلات اللازمة لإثبات جدوى المشروع الاقتصادية والاجتماعية.
- المساهمة في وضع الخطط السنوية والموسمية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبازارات الخيرية.
- الإشراف على قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتنظيم استخدامها وتهيئتها حسب الحاجة.
- إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
- توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية باستخدام كافة الوسائل الإعلامية التقليدية والحديثة بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- متابعة تفعيل حسابات الجمعية في قنوات التواصل الاجتماعي.
- وضع ميزانية الإدارة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام، و إدارة الشؤون الإدارية والمالية ضمن الميزانية المخصصة،
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية.
- الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وإنجازاهم.

سابعاً : صلاحيات مديرة الفرع النسائي

- الرد على جميع المعاملات الواردة .
- وضع الخطة السنوية ، وإعداد الموازنة لرصد المخصصات المالية للتنفيذ .
- إعداد التقارير السنوية و الميزانية الخاصة بالفرع لرفعها واعتمادها.
- المساهمة في إيجاد فريق لتنمية الموارد المالية للفرع النسائي .
- بناء الأهداف السنوية المرتبطة بالخطة الاستراتيجية للجمعية ، (أو الإشراف على إعداد
- البرامج العامة الي تساعد على تحقيق أهداف الإدارة ومتابعتها)
- إدارة التمثيل النسائي في ملتقيات سيدات الأعمال و الندوات النسائية .
- تقييم الأداء الوظيفي لكافة رؤساء الأقسام التابعة لها، وموظفيها .
- وضع خطة تحفيزية تساعد في تطوير العمل .
- إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمات للتوظيف واعتماد الأنسب من نتائج عملية المقابلة .
- قبول أعذار الغياب من عدمها في الفرع النسائي .
- العمل على استقطاب المتطوعات لإشراكهن في النشاطات المختلفة بالجمعية.

جمعية البر الخيرية
بحفر الباطن

013/7212226

birhafer.org.sa

birr31991@gmail.com

0564405908

013/7228133

حفر الباطن - شارع الأمير محمد بن فهد ـ ص.ب 533 - الرمز البريدي31991