

# دليل الصلاحيات

رقم الإصدار

(1.1)

مع المحتاج حتى لا يحتاج

مالك الدليل  
المدير التنفيذي للجمعية

مراجعة  
فريق التخطيط

اعتماد  
مجلس إدارة الجمعية

تاريخ الإصدار: ١٤٤٠/٧/٢١هـ



**دليل الصلاحيات معتمدة**

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

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

## المحتويات

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

## أولاً: مصفوفة الصلاحيات

## (١) الصلاحيات الإدارية العليا

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

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

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

## (٣) صلاحيات إعداد الأنظمة واللوائح المالية

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

<sup>١</sup> 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	صاحب الصلاحية				
	مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	مدير تنمية الموارد البشرية
١	يعتمد	توافق	يوصي		يحضر
٢	يعتمد	توافق	يوصي		يحضر
٣			يعتمد	يوصي	يحضر
٤			يعتمد	يوصي	يحضر

## (٥) صلاحيات تشكيل اللجان

م	صاحب الصلاحية			
	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الإدارة المختص
١	يعتمد	يوصي		
٢			يعتمد	يوصي
٣			يعتمد	يوصي

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



	يعتمد	يوصي	يعد		التمديد بعد بلوغ سن ٦٠	١٥
	يعتمد		يعد	يوصي	الإجازات: ١- الإجازة الاستثنائية	١٦
	يعتمد الادارات	يعتمد الموظفين	يعد	يوصي	٢. الإجازة السنوية	
	يعتمد الادارات	يعتمد الموظفين	يعد	يوصي	٣. إجازة أداء الحج	
	يعتمد الادارات	يعتمد الموظفين	يعد	يوصي	٤. الإجازة المرضية	
	يعتمد			يعد ويوصي	تقويم الأداء الوظيفي	١٧
	يعتمد	يوصي			التحقيق: الإحالة إلى التحقيق	١٨
	يعتمد	يوصي			تشكيل لجنة التحقيق	١٩
تعتمد المدير التنفيذي	يعتمد الإدارات	لجنة التحقيق توصي			توقيع الجزاءات	٢٠
	يعتمد	يوصي	يعد		التدريب ١. خطط وبرامج التدريب السنوية	٢١
	يعتمد	يوصي	يعد		٢. البرامج التدريبية التي تنظم لمنسوبي الجمعية	
	يعتمد	يوصي	يعد	يوافق	٣. اعتماد قوائم المرشحين	
	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 كلٌّ بما يخصه بالتوصية بمن يكلفون بالعمل ساعات إضافية وفق الضوابط المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل وضمن اعتماد الميزانية التقديرية.				العمل الإضافي	٢٢

## (٧) صلاحيات التصرف في بيع المتروكات

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

## (٨) صلاحيات توقيع الشيكات

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

## (٩) صلاحيات الموافقة على المناقشات في الميزانية واعتماد التقارير ومناذج الشؤون المالية ومخاطبة البنوك

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

١. المتروكات : عبارة عن المواد والمعدات غير المستخدمة وتم الاستغناء عنها.<sup>٢</sup>

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

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

(١٠) صلاحيات الاستثمار

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

(١١) صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

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

(١٢) صلاحيات الشراء المباشر

صاحب الصلاحية				البند	م
---------------	--	--	--	-------	---

١. يتم تشكيل لجنة فتح المظاريف حيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة، ويكون أحدهم المراجع الداخلي أو المدير المالي.<sup>٣</sup>
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 .

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

## (١٣) صلاحيات الشراء المباشر

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

٤. 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	الصلاحيات
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 الصلاحيات	صاحب الصلاحيات
١	توقيع الخطابات الموجهة لخدام 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 والمدير 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

أ - الصلاحيات الإدارية :

- الاعتماد المبدئي للهيكل التنظيمي لعرضه على مجلس 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.

- 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، واعداد 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 ورفعها 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 الإجراءات 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.



رابعاً : صلاحيات رئيس قسم تقنية المعلومات :

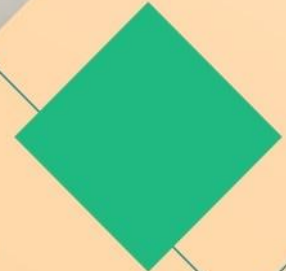
- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.
- الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وإنجازهم.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية.
- المشاركة في إعداد موازنة القسم بالتنسيق مع الوحدات المختصة 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.

- 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 وإنجازهم .
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية .

- إعداد 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 وغيرها 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، وإدارة الشؤون الإدارية والمالية ضمن الميزانية المخصصة،
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية.
- الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وإنجازهم.

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 أذكار 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 - ص.ب 533 - الرمز البريدي 31991

