



جمعية بناء للإرشاد الأسري

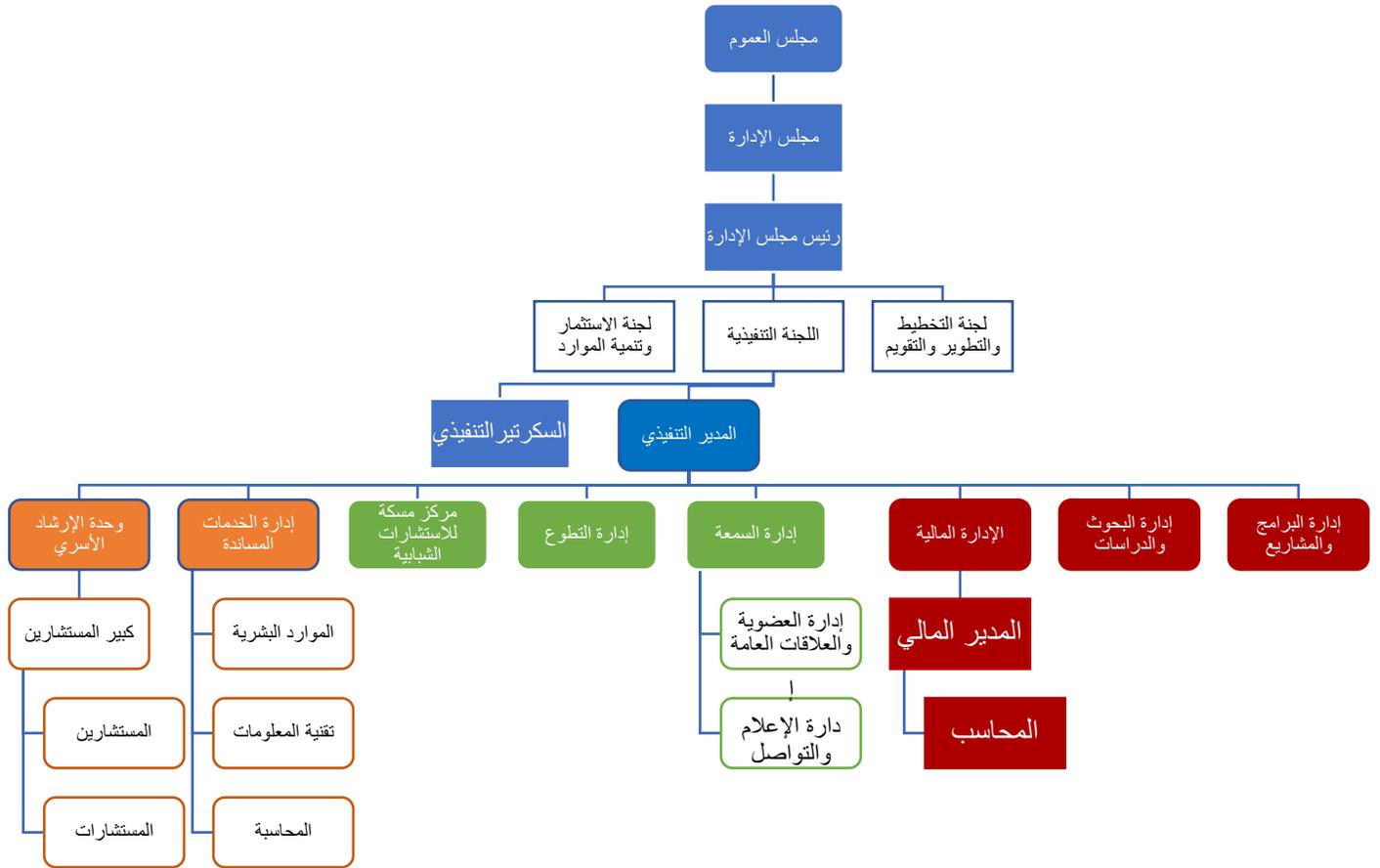
مسجلة بمزاولة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم 1.61

الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي

جمعية بناء للإرشاد الأسري



الهيكل التنظيمي للجمعية:



الوصف الوظيفي لمهام وصلاحيات المجالس وإدارات ووحدات الجمعية

أولاً: مجلس العموم:

- الوصف الوظيفي:
 - تُعد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية.
 - يُشكل المجلس العمومي وفقاً لأحكام اللائحة التنظيمية للجمعية، وتستمر عضوية المجلس ما لم يقدم اعتذاراً عن المجلس أو يمتنع عن دفع الرسم السنوي.
- الارتباط التنظيمي:
 - يرتبط المجلس العمومي بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- المهام والصلاحيات:
 - 1- النظر في طلب العضوية والبت فيه وفق الشروط الواردة في اللائحة الأساسية للجمعية.
 - 2- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
 - 3- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
 - 4- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
 - 5- إقرار استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
 - 6- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
 - 7- تعيين محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية وتحديد أتعابه.
 - 8- مخاطبات الوزارة وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
 - 9- 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.
 - 10- أية مواضع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

• مهام وصلاحيات مجلس الجمعية العمومي غير العادي:

- 1- البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
- 2- إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
- 3- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
- 4- إقرار تعديل اللائحة الأساسية الصادرة من الوزارة.
- 5- حل الجمعية اختيارياً.

ثانياً: مجلس الإدارة:

• الوصف الوظيفي:

يُشكل مجلس الجمعية الإداري وفقاً لأحكام اللائحة التنظيمية للجمعية ويدير الجمعية، ويتكون من (7) أعضاء، صدر قرار بذلك من قبل الوزارة، ويعين فيه رئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي، وبقية أعضاء المجلس ويتم انتخابهم من بين أعضاء الجمعية العمومية العاملين وفقاً لما تحدده اللائحة الأساسية للجمعية، ومدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة أربعة سنوات.

• الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالمجلس العمومي للجمعية.

• المهام والصلاحيات:

يكون لمجلس الإدارة السلطة والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- 1- اعتماد خطط الجمعية، ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
- 2- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- 3- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- 4- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض من أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية.

- 5- الإشراف على تنفيذ أسس ومعايير الحوكمة التي وضعت من قبل مجلس الإدارة، ومراقبة مدى فاعليتها وتحليلها عند الحاجة.
- 6- 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.
- 7- 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 تحقق للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
- 8- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- 9- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- 10- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- 11- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها.
- 12- التعاون في إعداد التقارير الدورية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- 13- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- 14- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- 15- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- 16- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة، ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- 17- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، وبيانات التواصل معه.
- 18- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- 19- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ التغيير.
- 20- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخرين من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

- 21- الاشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- 22- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- 23- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- 24- التعريف بالجمعية في المجتمع والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- 25- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- 26- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- 27- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- 28- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
- 29- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
- 30- تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
- 31- يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.
- 32- على المجلس تفويض رئيسه أو نائبه أو من تراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.
- 33- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.
- 34- تهيئة وإدارة انتخابات مجلس الإدارة الجديد وتوفير لوازمها وإعلان نتائج الترشيحات.



ثالثاً: رئيس مجلس الإدارة:

- الوصف الوظيفي:
هو أحد أفراد مجلس الإدارة، والذي صدر قرار بتعيينه رئيساً للجمعية من قبل الوزارة ومدة دورته 4 سنوات.
- الارتباط التنظيمي:
يرتبط بالمجلس الإداري للجمعية.
- المهام والصلاحيات:
يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز مهامه وصلاحياته الآتي:
 - 1- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
 - 2- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفاعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
 - 3- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
 - 4- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
 - 5- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس، على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
 - 6- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والمجلس العمومي.
 - 7- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.
 - 8- القيام بأي أعمال أخرى يُكلف بها من مجلس الإدارة وتكون ضمن اختصاصه.

رابعاً: المشرف المالي للجمعية:

- الوصف الوظيفي:

- الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالمجلس الإداري للجمعية.

- المهام والصلاحيات:

يكون المشرف المالي من أعضاء مجلس الإدارة مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة

بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

- 1- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المتبعة.
- 2- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- 3- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- 4- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- 5- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- 6- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- 7- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- 8- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- 9- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- 10- تحديد احتياجات العمل من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.
- 11- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

خامساً: لجنة التخطيط والتطوير والتقييم:

- الوصف الوظيفي:
 - لجنة التخطيط والتطوير هو الفريق المعني بوضع الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية وتقييم الأداء للعاملين وفاعلية الخطط والبرامج ووضع الخطط التطويرية لبرامج الجمعية وأنشطتها ومشروعاتها المختلفة، ووضع خطة تطوير الموظفين ورفع كفاياتهم.
- الارتباط الوظيفي:
 - ترتبط بمجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بتفويض من المجلس.
- المهام والصلاحيات:
 - 1- إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 - 2- وضع الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية واقتراح الموازنة المالية ورفعها لمجلس الإدارة للاعتماد.
 - 3- متابعة تنفيذ أهداف الجمعية وخططها وبرامجها وأنشطتها بهدف قياس وتقييم العمل ومتابعة الموازنات التقديرية ورفع التوصيات والنتائج لجهات الاختصاص.
 - 4- قياس احتياجات المنطقة من البرامج والفعاليات والمشاريع.
 - 5- تحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية العاملة في تلك المشاريع ورفعها لجهة الاختصاص.
 - 6- قياس احتياجات الموظفين للتطوير ورفع كفايات العمل ورفع نتائجها لجهة الاختصاص.
 - 7- قياس وتقييم البرامج والفعاليات ومدى رضا العميل ورفعها لجهات الاختصاص.
 - 8- متابعة تنفيذ الخطط والأهداف الاستراتيجية والسنوية للجمعية وفق اللوائح المنظمة لذلك.
 - 9- المساهمة في إعداد التقرير السنوي للجمعية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
 - 10- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.
 - 11- تقييم البرامج ورفع التقارير الدورية عن سير الخطط ورفع التوصيات بشأنها.
 - 12- القيام بأي أعمال أخرى في مجال اختصاصه تحال إليها من مجلس الجمعية أو اللجنة التنفيذية.

سادساً: لجنة الاستثمار وتنمية الموارد:

- **الوصف الوظيفي:**

تتولى اللجنة مسؤولية تنمية الموارد المالية للجمعية بمختلف الوسائل والتقنيات والأساليب الحديثة، وفق الضوابط الشرعية والنظامية.
- **الارتباط التنظيمي:**

ترتبط بمجلس الإدارة وفي حالة التفويض ممكن الارتباط باللجنة التنفيذية أو المدير التنفيذي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
- **المهام والصلاحيات:**
 - 1- إعداد الخطة السنوية للاستثمار وتنمية الموارد وتنفيذها بعد اعتمادها.
 - 2- الإسهام في البحث عن مجالات الاستثمار المختلفة لتنمية موارد الجمعية.
 - 3- توثيق الصلة بالمحسنين من خلال الرسائل البريدية والإلكترونية وبطاقات المعايدة والزيارات الميدانية.
 - 4- تنظيم برامج الاستقطاع الشهري ومتابعة تحصيلها.
 - 5- إعداد قاعدة بيانات بالمتبرعين والمانحين وتحديثها باستمرار.
 - 6- إعداد ملفات مشروعات الاستثمار الاجتماعي وعرضها على المانحين لتمويلها.
 - 7- الإشراف والمتابعة على جمع التبرعات بالوسائل المختلفة التي تحددها الجمعية وفق الضوابط والسياسات المعتمدة.
 - 8- تنظيم المعارض والأسواق الخيرية للتعريف بالجمعية بالتنسيق مع إدارة البرامج والمشاريع.
 - 9- المشاركة في تسويق مشروعات الجمعية لدى المانحين.
 - 10- رفع التقارير الدورية عن أعمال الإدارة وإنجازاتها.
 - 11- تصميم المتجر الإلكتروني ومتابعة تفعيله.
 - 12- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

سابعاً: اللجنة التنفيذية:

- **الوصف الوظيفي:**

يشكلها مجلس إدارة الجمعية ويحدد صلاحياتها ومسؤوليتها وأعضائها وتكون مدتها سنة قابلة للتجديد لمتابعة جميع أعمال الجمعية ومراقبة أداؤها، وتشمل في عضويتها رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمشرف المالي والمدير التنفيذي للجمعية وعضو من المجلس العمومي، ويرشح من بينهم رئيس للجنة.
- **الارتباط التنظيمي:**

ترتبط بمجلس الإدارة.

المهام والصلاحيات:

- 1- مراجعة الخطط الاستراتيجية والسنوية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- 2- مراجعة الموازنة التشغيلية السنوية للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها، ومتابعة تنفيذها.
- 3- مراجعة الميزانية الختامية لحسابات الجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- 4- التوصية بالقرارات المهمة ذات العلاقة بالجهات الرسمية.
- 5- دراسة ما يحال لها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها لمجلس الإدارة.
- 6- الإشراف على أداء المدير التنفيذي في تسيير الأعمال التنفيذية للجمعية.
- 7- الإشراف على أداء الجمعية و مناشطها وفق الخطة المعتمدة.
- 8- متابعة رفع التقارير الدورية الإدارية والمالية للجمعية.
- 9- دراسة احتياجات الإدارات والوحدات من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.
- 10- القيام بأي مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه.

ثامناً: المدير التنفيذي للجمعية:

الوصف الوظيفي:

يمثل الجمعية ويكون مسؤولاً عن متابعة تنفيذ خطط الجمعية وبرامجها ومشروعاتها وأنشطتها وتطويرها وفقاً لخطط الجمعية وسياساتها المعتمدة، يرشحه مجلس الجمعية ويصدر قراراً بتعيينه مديراً تنفيذياً للجمعية لمدة عام قابلة للتجديد.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط برئيس مجلس إدارة الجمعية.

المهام والصلاحيات:

- 1- الإشراف على الموظفين بالجمعية ومتابعة أعمالهم والتأكد من حسن قيامهم بتنفيذ المهام المطلوبة منهم والتنسيق الدائم معهم وحل مشكلاتهم.
- 2- التنظيم والإشراف على أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
- 3- متابعة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة الداخلة في اختصاصاته ومسؤولياته.
- 4- اقتراح الخطط والسياسات العامة لنشاطات الجمعية ورفعها إلى اللجنة التنفيذية لمناقشتها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة.
- 5- العمل على تنمية موارد الجمعية المالية من خلال الإدارات المختصة.
- 6- اقتراح الخطط والسياسات الرامية لتنمية موارد الجمعية وزيادة عدد المتبرعين لها.

- 7- اقتراح الخطط والأفكار الرامية إلى تطوير أعمال الجمعية وإزالة العقبات التي تعترض تفعيل نشاطاته على الوجه المأمول.
- 8- التنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة بنشاطات الجمعية.
- 9- اقتراح الخطط والسياسات الرامية إلى تكامل نشاطات الجمعية مع الجهات الخيرية الأخرى العاملة في الساحة تفادياً للازدواجية وترشيد الموارد.
- 10- الإشراف على وضع خطة متكاملة لقاعدة بيانات شاملة بعملاء الجمعية والمستفيدين من برامجها وتبادل معلوماتهم مع الجهات الخيرية الأخرى.
- 11- الإشراف على وضع خطة متكاملة لقاعدة بيانات شاملة بأعضاء الجمعية.
- 12- تفعيل كافة موارد الجمعية واستثمارها بما يحقق أهدافها القريبة والبعيدة ضمن خطة معتمدة من مجلس الإدارة.
- 13- التنسيق بين إدارات الجمعية وأقسامها في الأمور التنفيذية المشتركة.
- 14- التنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير في جميع الأمور التنفيذية المشتركة.
- 15- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
- 16- تطبيق القواعد واللوائح الإدارية والمالية المعتمدة بما يحقق مصلحة العمل وانسيابيته، وبما يكفل انضباط العاملين في الجمعية.
- 17- اقتراح موضوعات الدراسات اللازمة لتطوير العمل في الجمعية وتنمية موارده ومعالجة مشكلاته
- 18- إعداد التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة.
- 19- إعداد التقرير السنوي للجمعية عن أنشطتها وبرامجها وميزانيتها الختامية ورفعها لمجلس الإدارة.
- 20- المشاركة في مشروع الموازنة السنوية المقترحة للجمعية وطرق تأمينها وإنفاقها.
- 21- رئاسة لجان التعيينات والترقيات الوظيفية بالجمعية.
- 22- حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
- 23- تقويم أداء العاملين التابعين له في السلم الوظيفي والمرتبطين به مباشرة.
- 24- اقتراح الخطط التنفيذية للاحتياجات التدريبية لتطوير أداء العاملين في الجمعية.
- 25- القيام بما يُسند إليه من مهام من مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية.



تاسعاً: السكرتير التنفيذي

• الوصف الوظيفي:

هو المسؤول عن الحفاظ على جدول أعمال المدير التنفيذي والمساعدة في تخطيط المواعيد واجتماعات مجلس الإدارة والمؤتمرات، وحضور الاجتماعات وكذلك تلقي المكالمات الهاتفية وإعادة توجيهها والقيام بأداء مجموعة متنوعة من المهام الإدارية والقدرة على إدارة الوقت والقيام بمهام مختلفة.

• الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمدير التنفيذي.

• المهام والصلاحيات:

- 1- كتابة الخطابات واجادة استخدام برامج مايكروسفت أوفيس.
- 2- إعداد جدول الأعمال للمدير التنفيذي والمساعدة في تخطيط المواعيد واجتماعات مجلس الإدارة ولجان العمل.
- 3- التنسيق وحضور الاجتماعات وكتابة محاضر الاجتماعات.
- 4- استقبال المكالمات الهاتفية وإعادة توجيهها حسب الطلب.
- 5- التعامل مع المراسلات الصادرة والواردة وترتيبها حسب الأولويات.
- 6- التعامل مع الوثائق السرية والتأكد من بقائها بشكل آمن.
- 7- مراقبة اللوازم المكتبية والتفاوض مع الموردين لضمان أكثر الطلبات فعالية من حيث التكلفة.
- 8- الحفاظ على السجلات الإلكترونية والورقية وضمان تنظيم المعلومات بحيث يمكن الوصول إليها بسهولة.
- 9- إعداد العروض التقديمية والتقارير عند الطلب.
- 10- إعداد التقارير الدورية والسنوية وفق التقنيات العلمية.
- 11- النزاهة والسرية في التعامل مع البيانات المختلفة

عاشراً: الإدارة النسائية:

• الوصف الوظيفي:

وهي الإدارة المعنية بالقسم النسائي وتكون مسؤولة عن متابعة تنفيذ خطط الجمعية وبرامجها ومشروعاتها وأنشطتها وتطويرها وفقاً لخطط الجمعية وسياساتها المعتمدة.

• الارتباط التنظيمي:

ترتبط وظيفياً بالمدير التنفيذي للجمعية.

• المهام والصلاحيات:



- 1- الإشراف على الموظفين بالجمعية ومتابعة أعمالهم والتأكد من حسن قيامهم بتنفيذ المهام المطلوبة منهم والتنسيق الدائم معهم وحل مشكلاتهم.
- 2- التنظيم والإشراف على أعمال موظفات الجمعية واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
- 3- متابعة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة بالتنسيق مع المدير التنفيذي.
- 4- اقتراح الخطط والسياسات العامة لنشاطات الجمعية ورفعها إلى المدير التنفيذي.
- 5- اقتراح الخطط والسياسات الرامية لتنمية موارد الجمعية وزيادة عدد المتبرعين لها.
- 6- اقتراح الخطط والأفكار الرامية إلى تطوير أعمال الجمعية وإزالة العقبات التي تعترض تفعيل نشاطاتها على الوجه المأمول.
- 7- المساهمة في وضع خطة متكاملة لقاعدة بيانات شاملة بعملاء الجمعية والمستفيدين من برامجها وتبادل معلوماتهم مع الجهات الخيرية الأخرى.
- 8- المساهمة في الإشراف على وضع خطة متكاملة لقاعدة بيانات شاملة بعضوات الجمعية.
- 9- المساهمة في تفعيل كافة موارد الجمعية واستثمارها بما يحقق أهدافها القريبة والبعيدة ضمن خطة معتمدة من مجلس الإدارة.
- 10- التنسيق بين إدارات الجمعية وأقسامها في الأمور التنفيذية المشتركة.
- 11- التنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير في جميع الأمور التنفيذية المشتركة.
- 12- تطبيق القواعد واللوائح الإدارية والمالية المعتمدة بما يحقق مصلحة العمل وانسيابيته، وبما يكفل انضباط العاملين في الجمعية.
- 13- اقتراح موضوعات الدراسات اللازمة لتطوير العمل في الجمعية وتنمية موارده ومعالجة مشكلاته.
- 14- المساهمة في إعداد التقرير السنوي للجمعية عن أنشطتها وبرامجها وميزانياتها الختامية ورفعها لمجلس الإدارة.
- 15- المشاركة في مشروع الموازنة السنوية المقترحة للجمعية وطرق تأمينها وإنفاقها.
- 16- اقتراح الخطط التنفيذية للاحتياجات التدريبية لتطوير أداء العاملات في الجمعية.

