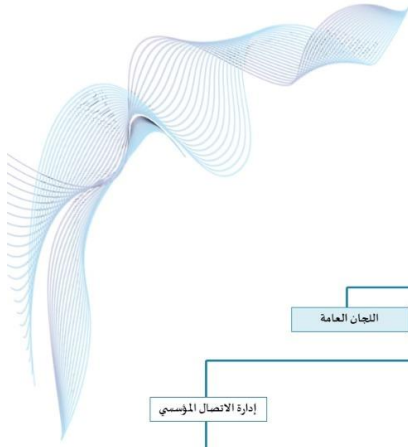


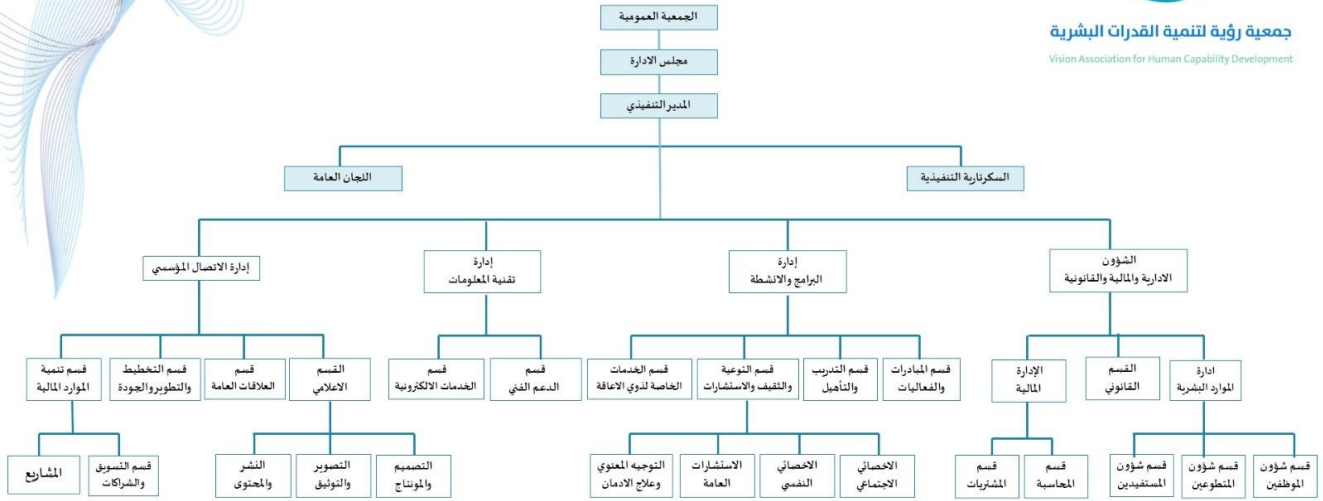


جمعية رؤية
لتنمية القدرات البشرية
Vision Association for Human Capability Development

دليل الوصف الوظيفي
لجمعية رؤية لتنمية القدرات البشرية



جمعية رؤية لتنمية القدرات البشرية الهيكل التنظيمي



الوصف الوظيفي لمهام وصلاحيات المجالس وإدارات ووحدات الجمعية:

• الجمعية العمومية

تعد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، وليقية أجهزة الجمعية.
يشكل المجلس العمومي وفقاً لأحكام اللائحة التنظيمية للجمعية، وتستمر عضوية المجلس ما لم يقدم اعتذاراً عن المجلس أو يمتنع عن دفع الرسم السنوي.

- الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

- المهام والصلاحيات:

- 1- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
- 2- إقرار مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- 3- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
- 4- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
- 5- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
- 6- تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
- 7- مخاطبات المركز وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
- 8- الموافقة على التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع أو التنازل وتفويض مجلس الإدارة في ذلك.
- 9- الموافقة على تفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية، أو إقامة المشروعات الاستثمارية، أو الوقفية، أو الحصول على تمويلات وقروض ورهن الأصول، باستثناء المقررات المرتبطة بالعمل التشغيلي فلا يجوز بيعها ولا رهنها إلا بعد موافقة المركز.
- 10- المواضع المدرجة في جدول الأعمال.

• مجلس الإدارة

الإشراف على إدارة جميع أعمال الجمعية ومتابعتها والإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية وخطط العمل وصياغتها وتطبيقها والإشراف على تطبيق السياسات المعتمدة والإشراف على متابعة أداء الوحدات الإدارية في الجمعية، وتوجيه وتصحيح مسارات الأداء، واتخاذ القرارات التنفيذية وفقاً لمتطلبات العمل ووفق الصلاحيات المخولة له وبما يحقق أهداف الجمعية وتطلعاتها.

- الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالجمعية العمومية.

المهام والصلاحيات:

- ١- يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية ومن أبرز مهامها:
- ٢- اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
- ٣- إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٤- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
- ٥- اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ٦- اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللوائح الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ٧- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أدونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
- ٨- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٩- بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصالحة بعد تفويض الجمعية العمومية.
- ١٠- شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراغها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.
- ١١- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ١٢- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ١٣- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- ١٤- صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
- ١٥- إعداد التقارير الدورية.
- ١٦- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.
- ١٧- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- ١٨- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ١٩- تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتها، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.
- ٢٠- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.

- ٢١- اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ٢٢- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.
- ٢٣- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ٢٤- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ٢٥- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- ٢٦- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ٢٧- وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٢٨- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.
- ٢٩- تفويض مجلس الإدارة في التصرف أي من أصول الجمعية بالشراء والبيع واستثمار الفائض من أموال الجمعية وإقامة المشروعات الاستثمارية

• المدير التنفيذي

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 الوظيفي:

يرتبط برئيس مجلس ادارة الجمعية.

- المهام والصلاحيات:

١. الإشراف الفني والإداري والمالي على أعمال وأنشطة الجمعية ويكون مسؤولاً أمام رئيس مجلس الإدارة عن حسن سير العمل وانتظامه في مقر الجمعية.
٢. إدارة أعمال الجمعية بما يحقق لها المصلحة، والمحافظة على ممتلكاتها وأموالها.
٣. تمثيل الجمعية في الاتصال بالمؤسسات والهيئات والمنظمات والجهات الحكومية والأهلية في مجال اختصاصها وحسب توجيه رئيس مجلس الإدارة.
٤. إعداد جدول الأعمال المبدئي للاجتماعات مجلس الإدارة وإرسالها لرئيس المجلس لاعتماده قبل الاجتماع بوقت كاف ومن ثم توجيه الدعوات للاجتماعات بالتنسيق مع أمين سر المجلس.
٥. المتابعة المستمرة لسير برامج الجمعية وأنشطتها وتقديم تقارير دورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع رئيس مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية.
٦. تنفيذ ومتابعة القرارات الصادرة من جمعية رؤية لتعزيز القدرات الشخصية أو مجلس الإدارة أو رئيس المجلس أو اللجان المنبثقة، والعرض على رئيس المجلس عند وجود أي صعوبات تعترض ذلك.
٧. توجيه العمل والموارد الخاصة بالجمعية وإدارتها بالإضافة إلى التأكد من توظيف الموظفين الأكفاء وذلك لتحقيق الجمعية مهامها وأهدافها الخاصة.

٨. إعداد خطة مشتركة وخطة عمل سنوية حسب الخطة والميزانية المعتمدة واعتمادها من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية والإشراف على تقدم العمل بناءً على هذه الخطة وذلك لضمان تحقيق أهداف الجمعية بأقل قدر ممكن من التكلفة وأعلى درجة ممكنة من الكفاءة.
٩. إعداد وتقديم اقتراحات الموضوعات الفنية والمالية والإدارية والتطويرية وعرضها على رئيس المجلس واعتمادها من اللجنة التنفيذية.
١٠. اقتراح اللوائح الداخلية لتنظيم عمل الجمعية لسهولة تنفيذ أنشطتها وبرامجها.
١١. تقديم الحساب الختامي للموازنة للجمعية وعرضها على رئيس المجلس واعتمادها من مجلس الإدارة.
١٢. إعداد مشروع الموازنة للسنة المالية الجديدة مع الخطة المقترحة وعرضها على رئيس المجلس واعتمادها من مجلس الإدارة.
١٣. تشكيل اللجان الفنية بناءً على قرارات مجلس الإدارة وإعداد جداول أعمالها وتحديد مكان وموعد انعقادها وتوجيه الدعوة لحضور اجتماعاتها وتقديم تقرير اللجان الفنية في الموضوعات المحالة لها على رئيس المجلس واللجنة التنفيذية.
١٤. إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية، واقتراح ترقيةهم والجزاءات الإدارية بما في ذلك الفصل وعلاواتهم وإجازاتهم بعد مناقشتها مع رئيس المجلس حسب النظام واللوائح الداخلية للجمعية.
١٥. اعتماد مشاركة الجمعية في الفعاليات والمؤتمرات والمعارض وترشيح المشاركين من موظفي الجمعية في هذه الفعاليات وصرف انتداباتهم ومكافآتهم حسب اللوائح المعتمدة بالجمعية.
١٦. التوقيع على المستندات التي تقع ضمن اختصاصه.
١٧. حضور اجتماعات اللجنة التنفيذية.
١٨. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها ومراجعتها وتقديمها.
١٩. بث روح التنافس والعطاء بين العاملين تحت إدارته، بما يحقق مصالح الجمعية.
٢٠. المساهمة في تطوير ومتابعة نظم إدارة الجودة الشاملة لأنشطة وعمليات الجمعية.
٢١. المساهمة في تطوير السياسات التي تنتجها الجمعية.
٢٢. تطوير وتوجيه عملية تطبيق السياسات والإجراءات المتبعة لضمان التزام الجمعية بالقواعد الصحية والأمنية والشرعية.
٢٣. إعداد خطة عمل تدريبية لمنسوبي الجمعية وتأهيلهم بالقدر الكافي.
٢٤. التنسيق بين الجمعية والجهات الخارجية المتعاونة بما فيها الجمعيات الخيرية المماثلة.
٢٥. القيام بالأعمال المنوط بها من قبل رئيس المجلس أو اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة ضمن نطاق عمله.
٢٦. التوظيف والتعيين في الجمعية.
٢٧. متابعة أداء الموظفين وتطبيق نظام العقاب والمكافآت لتحقيق الجودة.
٢٨. صرف مكافآت للموظفين حسب اللوائح المعتمدة بالجمعية.
٢٩. إنهاء خدمات الموظفين حسب العقود.
٣٠. الصلاحيات المالية ومتابعة العقود التي تعتمدها اللجان الفنية ومجلس الإدارة حسب اللوائح المعتمدة

• السكرتير التنفيذي:

يقوم بأعمال السكرتارية الخاصة بالجمعية ومتابعتها وإنجازها، وكذلك تنظيم جميع الأعمال المكتبية والمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتأمين كافة احتياجات ومتابعتها وتأمينها.

- الارتباط الوظيفي:

يرتبط بالمدير التنفيذي.

المهام والصلاحيات:

1. إعداد جدول الأعمال للمدير التنفيذي والمساعدة في تخطيط المواعيد واجتماعات مجلس الإدارة والمؤتمرات إلخ.
2. التنسيق وحضور الاجتماعات بالنيابة عن المدير التنفيذي.
3. استقبال المكالمات الهاتفية وإعادة توجيهها حسب الطلب.
4. التعامل المراسلات الصادرة والواردة وترتيبها حسب الأولويات.
5. إعداد وتجهيز ترتيبات السفر للمديرين التنفيذيين.
6. التعامل مع الوثائق السرية والتأكد من بقائها بشكل آمن.
7. إعداد الفواتير و البيانات المالية وتقديم المساعدة في مسك الدفاتر.
8. مراقبة اللوازم المكتبية والتفاوض مع الموردين لضمان أكثر الطلبات فعالية من حيث التكلفة.
9. الحفاظ على السجلات الإلكترونية والورقية وضمان تنظيم المعلومات بحيث يمكن الوصول إليها بسهولة.
10. إجراء البحوث وإعداد العروض التقديمية و التقارير عند الطلب.

• اللجان العامة:

- 1- يجوز للجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة تشكيل لجنة أو أكثر من اللجان الدائمة، أو المؤقتة، ويحدد اختصاصها، القرار الصادر بتشكيلها.
- 2- يجب على الجمعية أن تفصح المركز عن تشكيل اللجان، وأسماء أعضائها، وصفات عضويتهم، وكافة القرارات التي تصدر عن هذه اللجان، وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام من تاريخ نشوء الحدث.
- تُشكّل اللجان وفق الشروط الآتية:
 - 1- تشكل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بقرار منه، أو بقرار من الجمعية العمومية، بما لا يقل عن ثلاثة أعضاء، ولا تزيد عن خمسة أعضاء.
 - 2- يجوز عند تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، أن يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلين من خارج الجمعية ويجوز يكون الرئيس أحد أعضاء مجلس الإدارة، كما يجوز الاستعانة بأعضاء الجمعية العمومية في عضوية اللجان.
 - 3- استثناء من الفقرة (٢) من هذه المادة عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت، ولجنة المراجعة الداخلية، ولجنة الإدارة التنفيذية؛ يجب أن يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلين من خارج الجمعية ويجوز أن يكون الرئيس أحد أعضاء مجلس الإدارة.
 - 4- يجب أن تتوافر في عضو اللجنة المستقل الاشتراطات الآتية:
 - أ. الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة.
 - ب. ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة، أو الموظفين في الجمعية، ولا من أعضاء جمعيتها العمومية.
 - ت. لا يرتبط مع الجمعية بأي عقود، ما لم يفصح عن ذلك، وتوافق الجمعية العمومية على ذلك.
 - ث. لا تربطه قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة، والجمعية العمومية، والعاملين في الوظائف القيادية حتى الدرجة الرابعة.

• إدارة الشؤون الإدارية والمالية:

بتنفيذ أعمال المبادرات والمشاريع الموكلة إليه ومتابعة عملياتها وجودتها والعمل على تلبية احتياجاتها.

الارتباط الوظيفي:

ترتبط بالمدير التنفيذي.

المهام والصلاحيات:

١. تنفيذ القوانين واللوائح والنظم الإدارية والمالية المتعلقة بالعمل.
٢. تحديد احتياجات من الوظائف والموظفين، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.
٣. تنفيذ إجراءات تقييم أداء الموظفين، والقيام بإجراءات التعيين والنقل والندب والإعارة، ودراسة استحقاق الموظفين للإجازات، وفقاً للقانون.
٤. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة، ومتابعة تنفيذها، وتقييم مدى الاستفادة منها.
٥. وضع وتحديث قواعد البيانات الخاصة بشؤون موظفي.
٦. إعداد الدراسات الخاصة بالهيكل الوظيفي، وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير التنظيم الإداري به.
٧. إعداد مشروع وصف وتصنيف وترتيب الوظائف، ومتابعة تنفيذه وتطويره.
٨. إعداد مشروع الموازنة السنوية، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
٩. توفير احتياجات ووحداته الإدارية المختلفة من المستلزمات والإجهزة اللازمة لأداء مهامه، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
١٠. القيام بأعمال المشتريات والمناقصات والمزايدات، وفقاً للأنظمة والقواعد المقررة.
١١. إعداد مستندات الصرف، وسائر المعاملات المالية الأخرى.
١٢. الإشراف على تنفيذ الاعتمادات وتدقيق حسابات الإيرادات والمصروفات.
١٣. تسلم وتصنيف وقيد البريد الوارد والصادر.
١٤. تنظيم الأرشيف وحفظ الوثائق وفقاً لأحدث الطرق.
١٥. القيام بجميع أعمال الخدمات الادارية، والإشراف عليه.

• الموارد البشرية

التنسيق كل ما يتعلق بأموال الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بإدارة الشؤون الإدارية والمالية.

المهام والصلاحيات:

١. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر.
٢. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.
٣. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها.
٤. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية.
٥. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم.
٦. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.
٧. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.
٨. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية.
٩. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة.
١٠. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة.
١١. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين.
١٢. العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات.
١٣. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر.
١٤. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصلاحيات.
١٥. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية.
١٦. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفادة من التدريب.
١٧. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم.
١٨. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم.
١٩. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقفة.
٢٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

● قسم شؤون الموظفين:

تعد شؤون الموظفين جهة ربط وتنظيم بين إدارة الجمعية والموظفين وتقوم بالتخطيط والتنظيم الإجراءات الإدارية الخاصة بالجمعية وتعم كذلك على رسم السبل لتعيين وتوجيه الموظفين وتدريبهم وتنمية مهاراتهم ورفع معنوياتهم وثقتهم بالجمعية التي يعملون بها

الارتباط الوظيفي:

ترتبط بإدارة الموارد البشرية

المهام والصلاحيات:

١. النظر في طلبات التوظيف المقدمة من الأقسام وتحديد المتطلبات والمعايير الخاصة بتعيين الموظفين والتحقق من تطابق هذه المعايير.
٢. إعداد وتنظيم وثائق وملفات الموظفين وتجهيز العقود
٣. تخطيط وتحديد الإجراءات الإدارية التي تربط بين النظام الإداري بالجمعية وبين الموظفين العاملين فيها
٤. من مهام موظف شؤون الموظفين أيضا التحسين الدوري والتطوير من الإجراءات الإدارية داخل الجمعية
٥. التأكد من التزام الموظفين بكافة الإجراءات والسياسات والقوانين الداخلية للجمعية
٦. إعداد كشوف رواتب الموظفين وتوقيع الجزاءات والحوافز طبقاً لقوانين الجمعية
٧. تحديد احتياجات الموظفين من دورات تدريبية لتنمية مهاراتهم

● قسم شؤون المستفيدين:

يقوم هذا القسم بعمل دراسة احتياجات المستفيدين وتجهيز الخطط التطويرية وتقييم الأنشطة والعمل تنسيق وتحسين تجربة المستفيد من خلال التواصل معهم بشكل مباشر ودوري

الارتباط الوظيفي:

ترتبط بإدارة الموارد البشرية

المهام والصلاحيات

١. الإشراف على إنشاء قواعد بيانات عن جميع المستفيدين المسجلين بالجمعية وعن جميع احتياجاتهم.
٢. مراجعة الدورية لملفات المستفيدين الالكترونية والتأكد من تحديث بياناتهم
٣. متابعة شكاوى المستفيدين بشكل فاعل
٤. الإشراف على تقديم الخدمات للمستفيدين وتقييمها ومدى تلبية احتياجاتهم
٥. اعداد التقارير والإحصائيات لتحليل قياس رضا المستفيدين من خدمات الجمعية
٦. رفع تقارير دورية عن سير العمل في إدارته من إنجازات أو مشكلات ومقترحاته لها إلى المدير التنفيذي.

● قسم شؤون المتطوعين :

الإشراف على استقطاب المتطوعين واستثمار خبراتهم وإمكاناتهم وذلك بتطوير شبكة من المتطوعين لتعزيز انتشار الجمعية ودعم أثر أعمالها.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بإدارة الشؤون الإدارية والمالية.

المهام والصلاحيات:

١. الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج وأنشطة التطوع في الجمعية
٢. الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بوحدة التطوع.
٣. العمل على توفير احتياج الجمعية من المتطوعين.
٤. الإشراف على تطوير السياسات والإجراءات الخاصة بالتطوع والمتطوعين.
٥. الإشراف على تكوين قاعدة بيانات شاملة عن المتطوعين مع الجمعية.
٦. العمل على تطبيق الأنظمة والسياسات المتعلقة بالتطوع والمتطوعين.
٧. العمل على تعزيز سمعة الجمعية مع جميع متطوعي الجمعية.
٨. إعداد التقارير والإحصائيات الخاصة بالتطوع وعرضها على المدير التنفيذي.

• الادارة المالية:

يختص بالإجراءات الإدارية والمالية.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بإدارة الشؤون الإدارية والمالية.

المهام والصلاحيات

١. إشراف الكامل على تنفيذ برامج القسم والمشاركة في التخطيط ووضع الأهداف المرحلية للبرامج وتحديد الميزانية ، والمتابعة لتحقيق وإنجاز الأهداف المتفق عليها واقترح الحلول المناسبة لتطوير الأداء فيها ومتابعة فريق العمل، وحل المشكلات الطارئة وتقديم التقارير الدورية عن سري العمل.
٢. وضع الخطة السنوية وميزانية القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها .
٣. المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية
٤. الإشراف على الوحدات التابعة للقسم وضبط ومتابعة العمل بها .
٥. تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه .
٦. تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع هلا وعند الطلب من المدير.
٧. توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه والوحدات التابعة له إمام العمل بصورة فاعلة
٨. بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين حسب احتياج القسم
٩. حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم و الموظفين والوحدات التي يُشرف عليها
١٠. تقييم أداء الموظفين التابعين لقسمه .
١١. تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم .
١٢. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات .

١٣. تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورية

١٤. إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال

● قسم المحاسبة:

يقوم بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بإدارة الشؤون الإدارية والمالية.

المهام والصلاحيات:

١. توثيق المعاملات المالية عن طريق إدخال معلومات الحساب.
٢. يوصي بالإجراءات المالية من خلال تحليل الخيارات المحاسبية.
٣. يلخص الوضع المالي الحالي من خلال جمع المعلومات، إعداد الميزانية العمومية.
٤. يدعم المعاملات المالية عن طريق مراجعة الوثائق.
٥. يحافظ على الضوابط المحاسبية عن طريق إعداد والتوصية بالسياسات والإجراءات.
٦. اصلاح التناقضات المالية من خلال جمع وتحليل معلومات الحساب
٧. يؤمن المعلومات المالية عن طريق استكمال النسخ الاحتياطي لقاعدة البيانات.
٨. يحافظ على الأمن المالي عن طريق اتباع الضوابط الداخلية.
٩. يتوافق مع المتطلبات القانونية المالية من خلال دراسة التشريعات القائمة والجديدة، وفرض التقيد بالمتطلبات
١٠. تقديم المشورة للإدارة بشأن الإجراءات اللازمة
١١. يحافظ على المعرفة المهنية والتقنية من خلال حضور ورش العمل التعليمية؛ مراجعة المنشورات المهنية
١٢. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
١٣. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات المدينة والدائنة.
١٤. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.
١٥. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.
١٦. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.
١٧. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.
١٨. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.

١٩. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.
٢٠. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.
٢١. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
٢٢. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.
٢٣. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.
٢٤. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.
٢٥. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
٢٦. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.
٢٧. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
٢٨. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.
٢٩. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

● قسم المشتريات:

هو المسؤول عن إمداد الجمعية بالمنتجات والخدمات بما يناسب ميزانيتها ويقوم بوضع استراتيجيات مختلفة لإيجاد فرص شراء بأسعار مناسبة وجودة مناسبة كما يقوم بالتواصل مع الموردين للوصول إلى أفضل الأسعار فهو المسؤول الأول عن خفض نفقات المشتريات في الجمعية بما يساعد على نمو الجمعية وتقديم جودة عالية في الخدمات والمنتجات التي تقدمها.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بإدارة الشؤون الإدارية والمالية.

المهام والصلاحيات:

١. إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لقسم المشتريات بشكل دوري والرفع بها إلى إدارة التميز.
٢. تطوير قسم المشتريات ووضع خطط الشراء ورسم السياسات والإجراءات.
٣. إعداد الخطط الخاصة بتنفيذ الاحتياجات السنوية للإدارات والأقسام بضرع الجمعية والعمل على توفيرها بالوقت المناسب.
٤. البحث الدائم عن موردين جدد واقامة علاقات متينة معهم في سبيل المحافظة عليهم.
٥. تقديم النصح والمشورة لصاحب الصلاحية حول جودة المواد وأسعارها.
٦. البحث عن عروض أسعار مناسبة من الموردين ومقارنتها واختيار الأفضل.
٧. الإشراف على توفير الاحتياجات للإدارات واقسام الجمعية.
٨. الاحتفاظ بملفات طلبات الشراء وعروض الأسعار والعقود المتعلقة بعمل القسم.
٩. إعداد الميزانية التقديرية لقسم المشتريات في نهاية كل سنة ميلادية في حدود الإمكانيات المتاحة.
١٠. تدريب وتوجيه العاملين بقسم المشتريات على أعمالهم ونقل الخبرة إليهم.
١١. القيام بما يسند إليه من أعمال حسب طبيعة وانشطة الوظيفة.

• إدارة البرامج والأنشطة:

الإشراف على المبادرات والمشاريع ومتابعة أعمالها وكافة العمليات والإجراءات المتعلقة بها والعمل على تنفيذ الخطة المعدة بخصوصها والإشراف على تلبية احتياجات المبادرات والمشاريع من كافة المشتريات والمستلزمات، والتأكد من جودة منتجات المبادرات والمشاريع ومخرجاتها.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بالمدير التنفيذي.

المهام والصلاحيات:

1. إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للبرامج والمشروعات ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد .
2. دراسة ما يحال إليه من مقترحات بشأن المشاريع والبرامج وتضمينها الخطة للاعتماد .
3. توفير كافة الاحتياجات الإدارية والفنية وتهيئة بيئة العمل لتنفيذ المشاريع والأنشطة.
4. متابعة تنفيذ وتقييم البرامج دورياً وفق المعايير والضوابط المعتمدة .
5. إعداد المواد الإعلامية للمشروعات والبرامج، والتنسيق مع قسم العلاقات العامة والإعلام لتسويقها
6. الإسهام في وضع وإعداد المعايير والضوابط للبرامج والمشروعات
7. إعداد التقارير التفصيلية الدورية والنهائية عن كل برنامج أو مشروع ورفعها للمدير التنفيذي
8. إعداد التقرير السنوي عن جميع البرامج والأنشطة في نهاية العام ورفعها للمدير التنفيذي ليدرج ضمن التقرير العام للجمعية.
9. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص
10. التنسيق مع جهة الاختصاص بشأن تقييم وقياس الأثر للبرامج والمشاريع لتطويرها
11. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

• قسم المبادرات والفعاليات:

تعمل على تصميم وتخطيط المبادرات والفعاليات وعمل دراسات جدوى لبرامج وفعاليات الجمعية وتجهيز الاحتفالات وبرامج الأيام العالمية بما يتوافق مع رؤية وتوجهات الجمعية والتنسيق مع إدارة التواصل المؤسسي قسم التسويق والشراكات والشؤون المالية والإدارية قسم المحاسبة لعمل قوائم مالية وتسويق المبادرات

الارتباط الوظيفي:

ترتبط بإدارة البرامج والأنشطة

المهام والصلاحيات:

١. التنسيق مع الأقسام الأخرى بالجمعية لتجهيز وإدارة الفعالية والمبادرة
٢. المشاركة في اعداد ميزانية الفعالية
٣. الاشراف الميداني على المبادرات والفعاليات
٤. البحث وحجز مكان الفعالية المناسب.
٥. ابتكار برامج الفعاليات وتخطيط الأنشطة التي تحدث فيها.
٦. إعداد خطط ميزانيات الفعاليات والالتزام بها.
٧. التنسيق مع الموردين ومن سيزودون الفعالية
٨. التنسيق مع الضيوف والمتحدثين في الفعالية وضبط أوقات ظهورهم.
٩. اعداد تقارير مابعد الحدث عن الفعالية

● قسم التدريب والتأهيل:

تطوير إطار متكامل للتنمية الاجتماعية للمستفيدين وفقا للمعايير المهنية المعتمدة وتطوير البرامج التدريبية المنسقة مع إطار التنمية المهنية وتقييم أثرها في بيئة العمل.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بإدارة البرامج والأنشطة.

المهام والصلاحيات:

١. إعداد وتحديد الاحتياجات ووضع الخطط التدريبية المتعلقة بتدريب وتأهيل المستفيدين
٢. استخدام الأساليب العلمية لقياس أثر التدريب. وإعداد خطط وبرامج التدريب بالتنسيق مع مدير الإدارة.
٣. المشاركة في إعداد خطط الاحتياجات التدريبية والعمل على ترجمتها وتحويلها لبرامج تدريبية متكاملة.
٤. التنسيق مع المدربين لتنفيذ الأنشطة التدريبية
٥. تقييم الدورات التدريبية التي يتم تنفيذها وإعداد التقارير والدراسات اللازمة والتعرف على آراء المشاركين بها ومدى الاستفادة منها ورفع التقارير للمدير المباشر.
٦. العمل مع مدير الإدارة للتنسيق مع الشركات المختلفة لرعاية الأنشطة التدريبية.
٧. إعلانات الأنشطة التدريبية.
٨. التأكد من إعداد أماكن الدورة / ورشة العمل والتأكد من استيفاء جميع المتطلبات.
٩. تنسيق جميع الدورات وتحمل المسؤولية عن متطلبات الدورة التدريبية / ورش العمل بأكملها
١٠. تخطيط وإعداد ميزانية الأنشطة التدريبية

١١. إعداد التقارير لتقديمها الى الادارة

١٢. المشاركة في تخطيط وجدولة التدريب السنوي.

١٣. المشاركة في إعداد تقرير سنوي يتضمن البيانات المالية ومتطلبات الميزانية

١٤. إعداد الموازنة التقديرية السنوية ذات العلاقة بمجال التدريب.

١٥. التعاون مع الجهات ذات العلاقة بالعملية التدريبية.

١٦. القيام بأي مهام أخرى متعلقة بالوظيفة كما هو مطلوب

• قسم التوعية والتثقيف والاستشارات:

تخطيط وتنفيذ واستقبال الاستشارات وعمل برامج التثقيف التوعية والتي تتضمن المناسبات العالمية والمحاضرات التوعوية التي تخدم المجتمع.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بإدارة البرامج والأنشطة.

المهام والصلاحيات:

١. تقديم واستقبال الاستشارات حسب الطريقة التي تم الاتفاق عليها

٢. توثيق عمليات الاستشارات وتعبئة النماذج المخصصة لذلك

٣. اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية للقسم والاسهام في تطويرها واعداد ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف الادارة.

٤. التنسيق مع الاستشاريين فيما يختص بالتوعية والتثقيف واستقبال الاستشارات.

٥. وضع برامج تعزز التعلم المستمر للتوعية والتثقيف

٦. المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء واعداد تقارير نسب الانجاز بالقسم ورفعها لمدير الادارة.

• الاخصائي الاجتماعي

المساهمة في إعداد البيانات البحث الميداني ودراسة الحالات وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بإدارة البرامج والأنشطة.

المهام والصلاحيات:

١. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات.

٢. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية.

٣. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة.

٤. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.

٥. استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي.
٦. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد.
٧. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج.
٨. تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير للإدارة.
٩. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

• الاخصائي النفسي

يدرس عقل وسلوك الانسان وتصرفاته كما يقوم بالتنبؤ بالتصرفات والسلوكيات المتوقعة التي قد يقوم بها الأشخاص وفقاً لدراسة عقله وتصرفاته ودراسة السلوك الفردي والجماعي وقواعد السلوك دراسة علمية.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بإدارة البرامج والأنشطة.

المهام والصلاحيات:

١. إجراء جلسات العلاج النفسي والإرشاد الفردي أو الجماعي أو العائلي وجلسات المتابعة.
٢. إجراء الاختبارات النفسية حسب الحاجة.
٣. تقديم الدعم النفسي وأنشطة التدخل.
٤. وضع خطط العمل.
٥. المشاركة في إعداد وتنفيذ برامج الدعم والتثقيف والتوعية حسب الخطط الموضوعية.
٦. تقديم التقارير الدورية اللازمة بحسب ما يطلب منهم.
٧. القيام بأية مهام أخرى حسب ما يطلب منهم وضمن اختصاصه

• الاستشارات العامة:

يقدم النصائح والتوجيهات مع مجموعة من المختصين في مجال معين لتوجيهه والإرشاد واعداد كافة الإفادات فيما يخص الاستشارات بمجاله

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بإدارة البرامج والأنشطة.

المهام والصلاحيات:

١. تقديم واستقبال الاستشارات حسب الطريقة التي تم الاتفاق عليها
٢. توثيق عمليات الاستشارات وتعبئة النماذج المخصصة لذلك
٣. اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية للقسم والاسهام في تطويرها واعداد ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف الادارة.
٤. التنسيق مع الاستشاريين فيما يختص بالتوعية والتثقيف واستقبال الاستشارات.
٥. المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء واعداد تقارير نسب الانجاز بالقسم ورفعها لمدير الادارة.

• التوجيه المعنوي وعلاج الإدمان:

قسم مختص لمساعدة المدمنين على ترك الإدمان والتعريف بأخطار ومضار المخدرات وعواقبها الوخيمة على الفرد والاسرة والمجتمع وما يصاحبها من مشاكل صحية واجتماعية يقوم عليه عدد من المتعافين والمختصين في مجال الإدمان والمجال النفسي والاجتماعي

الارتباط الوظيفي:

ترتبط بإدارة البرامج والأنشطة

المهام والصلاحيات:

1. استقطاب المتبلين بأفة الإدمان
2. عمل برامج تتوافق مع احتياجاتهم تبدأ من مرحلة استقطابهم الى مرحلة الشفاء
3. تصميم برامج لأصالهم مرحلة اللاعودة والمتابعة المستمرة لحالتهم
4. تدريبهم وتأهيلهم لأن يصبحوا محفزين وجاذبين لأصدقائهم ومعارفهم من المدمنين

• قسم الخدمات الخاصة لذوي الإعاقة:

المساهمة في توفير الاحتياجات المستفيدين من خدمات الجمعية من ذوي الإعاقة للعمل على تدريبهم وتمكينهم وتحويلهم الى منتجين ومستقلين بذاتهم وتجهيزهم للانخراط في العمل ودمجهم ضمن فئات المجتمع

الارتباط الوظيفي:

ترتبط بأدارة البرامج والأنشطة

المهام والصلاحيات:

1. إقامة برامج تدريبهم وتطويرية وثقافية لتعزيز القدرات لديهم والدعم النفسي والمعنوي والإرشاد والبحث لهم على فرص وظيفية تتوافق مع قدراتهم وامكاناتهم العلمية والجسدية وتوفير الخدمات المساندة لهم ومترجمين لغة الإشارة لذوي الإعاقة السمعية

• إدارة تقنية المعلومات:

الإشراف على عمل الإدارة والمشاركة في رسم السياسات العامة ووضع الاستراتيجيات الخاصة بتقنية المعلومات، وتوفير الدعم التقني اللازم لتطوير الاداء المؤسسي.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بالإدارة التنفيذية

المهام والصلاحيات:

1. اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.
2. مراقبة العمليات الادارية كالتخطيط، وإعداد الموازنة، والتقارير وتقديم الخدمات، ورقابتها وتقييمها وتحسينها.

٣. 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.
٤. وضع خطط داخلية لتطوير ثقافة بناء الفريق، والتعلم المستمر لضمان تقديم العمل بأعلى جودة.
٥. المتابعة الدورية لمؤشرات الاداء، ومراجعة نسب الانجاز، وتقييم الاداء الخاص بموظفي الإدارة، وإعداد التقرير السنوي الخاص بالإدارة ورفعها للإدارة العليا.
٦. تقديم الدعم اللازم للرئيس المباشر، وأداء اية مهام اخرى يتم التكليف بها.
٧. التقييم اليومي والشهري والسنوي للقرارات المتعلقة بتقنية المعلومات على مستوى الإدارة والوحدات التنظيمية التابعة لها.
٨. الاشراف على تنفيذ أحدث التطبيقات والنظم في مجال أمن المعلومات.
٩. الإشراف على تشغيل وصيانة وتطوير وتقييم برامج نظم المعلومات وتكنولوجيا المعلومات وإدارة قواعد البيانات والبوابة الإلكترونية والشبكة الداخلية للجهة.
١٠. رقابة وتطوير معايير وسياسات عمليات تقنية المعلومات وضبط جودتها.
١١. الاجتماع مع رؤساء الإدارات والمدراء والمشرفين والموردين وغيرهم لتعزيز التعاون وحل المشاكل المتعلقة بتقنية المعلومات.
١٢. التواصل مع جهة الاختصاص الاتحادية ذات العلاقة بتقنية المعلومات لتنفيذ استراتيجية الحكومة في مجال تقنية المعلومات.
١٣. الإشراف على تحديد الاحتياجات من البرامج والأنظمة التقنية والعمل، وتعزيز عمليات الربط الإلكتروني وفق متطلبات الحكومة الإلكترونية واستراتيجية الجهة.
١٤. التأكد من جاهزية وأمن كافة الأجهزة وأنظمة التشغيل التقنية ومتابعة أداؤها.
١٥. الإشراف على تقديم خدمات الدعم التقنية لكافة الوحدات التنظيمية في الجهة.
١٦. الإشراف على إعداد أنظمة ادارة محتوى الموقع الإلكتروني للجهة.

● قسم الدعم الفني:

يقوم بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الالي وتقنيته وتنفيذ الشبكات.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بمدير تقنية المعلومات.

المهام والصلاحيات:

١. تهيئة الأجهزة وتنزيل البرامج عليها.
٢. المحافظة على سلامة البيانات وخلوها من الفيروسات.
٣. المحافظة على سرية البيانات.
٤. التأكد من سلامة أجهزة الحاسوب والأجهزة المكتبية وتوابعها وقدرتها على العمل اليومي.
٥. التأكد من اتصال الشبكة ومعالجة مشاكلها.
٦. أداء أو ضمان التثبيت السليم للكابلات.

٧. ضمان التثبيت السليم لأنظمة التشغيل والبرامج المناسبة.
٨. مسؤول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفاظ على نسخ أصول البرامج.
٩. تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من أدوات تقنية وضمان عمل video conference.
١٠. تعريف حسابات الموظفين على الأجهزة.
١١. عمل الصيانة وضمان استمرار عمل برنامج الجمعية وموقع الجمعية.
١٢. تقييم البرامج أو الأجهزة، والتوصية بالتحسينات أو التحديث.
١٣. عمل اختبارات للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية.
١٤. تجهيز القاعات والمكاتب.
١٥. متابعة أعمال الصيانة لأجهزة الموظفين والقاعات وبرنامج الجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني والتأكد من قدرتها على تسهيل الأعمال وعدم عاقبتها للأعمال أو تأخيرها، وتقديم المساعدة التقنية لمستخدمي أجهزة الحاسب الآلي.
١٦. تمديدات كابل الشبكة وصيانة الكاميرات الأمنية.
١٧. عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستمرار وحفظها في مكان امن.
١٨. متابعة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق لما يستجد.
١٩. انشاء ربط لبرامج الجمعية مع جميع فروعها ومكاتبها.
٢٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

● قسم الخدمات الالكترونية:

الإشراف على خدمات جميع أعمال الجمعية ومتابعتها والإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية وخطط العمل وصياغتها وتطبيقها والإشراف على تطبيق السياسات المعتمدة والإشراف على متابعة أداء الوحدات الكترونية في الجمعية، وتوجيه وتصحيح مسارات الأداء، واتخاذ القرارات التنفيذية وفقاً لمتطلبات العمل وفق الصلاحيات المخولة له وبما يحقق أهداف الجمعية وتطلعاتها.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بمدير تقنية المعلومات.

المهام والصلاحيات:

١. اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية للقسم والاسهام في تطويرها واعداد ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف الإدارة.
٢. وضع مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات وتحسين الإنتاجية.
٣. وضع برامج تعزز التعليم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فرق العمل لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.
٤. المشاركة في اعداد موازنة الإدارة بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجهة.
٥. الاطلاع المستمر والفهم الدقيق لخدمات الجهة لتطوير حلول وتطبيقات ذكية تسهم في تقديمها.

٦. التواصل مع الوحدات التنظيمية داخل الجهة لتحديد الاحتياجات من التطبيقات والحلول الذكية لتطويرها وتعزيز عمليات الربط الالكتروني وفق متطلبات الحكومة الذكية واستراتيجية الجهة.
٧. الاشراف والمتابعة والتأكد من جاهزية وسلامة وامن كافة الأجهزة وأنظمة التشغيل التقنية الداخلية.
٨. المسؤولية عن تشغيل الحلول والتطبيقات الذكية ومتابعة أداءها.
٩. الاشراف والمتابعة والتأكد من حل المشاكل التقنية المرتبطة بالحلول والتطبيقات الذكية ووضع اليات وبدائل ضمان استمراره العمل.
١٠. الاشراف والمتابعة والتأكد من تطوير وتحديث الأنظمة الإلكترونية اللازمة لتشغيل الحلول والتطبيقات التي تستخدمها الجهة.
١١. تطوير خطة التحول الذكي للجهة ومتابعة قياس ممتلكاتها مع الجهات المختصة.

● إدارة الاتصال المؤسسي:

يقوم بالإشراف على تحسين الصورة الذهنية عن الجمعية والإشراف على تدعيم علاقتها بالغير والتواصل الدائم معهم بشتى الطرق والوسائل المتاحة والعمل على تصميم وإخراج المواد اللازمة لذلك.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بالإدارة التنفيذية

المهام والصلاحيات:

١. فهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.
٢. إعداد الموازنة التقديرية للاتصال المؤسسي، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية.
٣. التواصل مع الغير داخلياً وخارجياً والعمل على تدعيم الصلات معهم واستخدام الأساليب والوسائل المتاحة لذلك.
٤. تنفيذ برامج العلاقات والتواصل مع الغير ومتابعتها.
٥. إعداد برامج التعريف الخاصة بالجمعية والإشراف على تحديثها وتطويرها.
٦. إعداد الموضوعات والمقالات والأخبار والكتيبات والنشرات التعريفية الخاصة بالجمعية.
٧. معرفة الصورة الذهنية السائدة عن الجمعية والعمل على تحسينها.
٨. متابعة ما ينشر عن الجمعية في وسائل الإعلام والتواصل واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك.
٩. متابعة أعمال التغطيات الإعلامية للمناسبات والفعاليات التي تقوم بها الجمعية وتوطيد العلاقة مع رجال الإعلام.
١٠. إعداد النشرة الإعلامية اليومية ومراجعتها.
١١. إدارة الحسابات الخاصة بالجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي.
١٢. تنظيم الحملات الإعلامية والإشراف على متابعتها.
١٣. إخراج المنتجات اللازمة لطبيعة العمل بالشكل المطلوب.
١٤. طباعة التصاميم والمنتجات المطلوبة وبما يحقق ويلبي احتياجات الجهة المعنية.

١٥. إدارة الأرشيف الخاص بالاتصال المؤسسي والتأكد من سلامة حفظه وعمل النسخ الاحتياطية له.
١٦. رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.
١٧. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

● قسم العلاقات العامة

تعريف المجتمع بنشاطات وخدمات الجمعية، وتسويق برامج الجمعية لدى الشركات والمحلات التجارية ورجال الأعمال والأفراد وحثهم على التفاعل مع برامج الجمعية.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بإدارة الاتصال المؤسسي.

المهام والصلاحيات:

١. تهيئة وترتيب اللقاءات والزيارات داخل وخارج الجمعية وتوثيقها.
٢. المساهمة في اللقاءات والمؤتمرات الصحية وغير الصحية التي تتوافق مع أهداف الجمعية.
٣. العمل على عقد وتفعيل شراكات مع الجمعيات الصحية والمرافق الصحية (حكومي وخاص).
٤. رفع تقرير (شهري / ربع سنوي) بأنشطة تسويق التبرعات عبر (المتجر الإلكتروني - التطبيق الإلكتروني)
٥. أي أعمال أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.

● قسم تنمية الموارد المالية:

قسم يعني بالتواصل بجميع شرائح المجتمع لدعم برامج الجهة الخيرية ماديا ومعنويا وتفعيل مبدأ المسؤولية الاجتماعية

الارتباط الوظيفي:

ترتبط بإدارة الاتصال المؤسسي

المهام والصلاحيات:

١. المساهمة في استحداث خطة لتنمية الموارد المالية
٢. اقتراح مشاريع او سبل جديدة لتنمية الموارد المالية
٣. توفير مقترحات للاستدامة المالية للجمعية
٤. متابعة أداء اللجنة ورفع تقرير دوري لأعضاء المجلس
٥. اعداد الخطة التشغيلية لتنمية الموارد المالية وتنفيذها
٦. التنسيق مع الأقسام المعنية بتسويق برامج وخدمات الجمعية
٧. اقتراح ومتابعة الفرص الاستثمارية المتاحة

٨. توفير وجمع قاعدة بيانات للمتبرعين والمؤسسات المانحة وتحديثها دوريا
٩. اعداد الحملات الموسمية
١٠. تفعيل نظام الاستقطاع
١١. القيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

• قسم التسويق والشراكات:

يهتم بالإشراف على جميع الأنشطة التسويقية الخاصة بأعمال الجمعية، والعمل على تحقيق الأهداف التسويقية الخاصة بذلك والإشراف على بناء شراكات استراتيجية تخدم الجمعية وطبيعة أعمالها.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بإدارة الاتصال المؤسسي.

المهام والصلاحيات:

١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.
٢. إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية.
٣. الإشراف على وضع الخطط التشغيلية لأعمال الإدارة وبما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطتها العامة.
٤. الإشراف على وضع خطة تسويقية متكاملة للمبادرات والمشاريع تستهدف الشركاء المحتملين للجمعية.
٥. الإشراف على عقد وبناء شراكات استراتيجية فاعلة مع المعنيين واستثمارها.
٦. الإشراف على جميع الأنشطة التسويقية في الجمعية.
٧. الإشراف على تقديم الجمعية للفئات المستهدفة بالطرق المبتكرة وبما يلبي احتياجاتهم ويتماشى مع إمكانات الجمعية وتطلعاتها.
٨. تقوية علاقات الجمعية مع الفئات المستهدفة والتي تربطها علاقات عمل مع الجمعية.
٩. الإشراف على عمل البحوث التسويقية ودراسة الفئات المستهدفة للوصول لهم بكل احترافية.
١٠. تلقي كافة الاقتراحات التي تخص مجال العمل والعمل على الاستفادة منها في تسويق المبادرات والمشاريع المطروحة.
١١. الإشراف على تأسيس قاعدة بيانات خاصة بالفئات المستهدفة والعمل على تحديثها باستمرار.
١٢. البحث الدائم عن وسائل تسويق جديدة ومبتكرة.
١٣. الإشراف على وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية.
١٤. الإشراف على متابعة الفئات المستهدفة والتواصل الدائم معهم.
١٥. متابعة تنفيذ أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة إنجازاتهم.
١٦. الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة.
١٧. رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.
١٨. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

• قسم المشاريع والاستثمار:

قسم المشاريع والاستثمار يشرف على المشاريع التشغيلية، وكذلك العمل على تطوير الموارد الذاتية للجمعية.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بإدارة الاتصال المؤسسي.

المهام والصلاحيات:

1. تولى المسؤولية والمبادرة تجاه كل الأنشطة والمهام التي تكون على صلة بسير العمل في المشروع على أكمل وجه، من متابعة وتنفيذ وتوجيه وإرشاد.
2. المتابعة والتدقيق مع كل الجهات ذات العلاقة بالمشروع لضمان توفير كل ما يطلبه سير العمل.
3. وضع وتطوير خطة عمل واضحة ومفهومة تمكن كل الجهات ذات الصلة من مساهمين وفرق عمل ورعاة وغيرهم من متابعة تقدم العمل في المشروع مرحلة بمرحلة.
4. تحديد وإدارة نطاق عمل المشروع، ومتوسط سرعة العمل في كل مرحلة من المراحل، وجمع كل المعلومات ومتطلبات ذلك.
5. تطوير الجدول الزمني للمشروع، تحديد الأنشطة اللازم تنفيذها في كل مرحلة، وتقدير الموارد اللازمة لكل مرحلة من مراحل العمل.
6. تقدير النفقات الكلية للمشروع من البداية وحتى الانتهاء، مع توزيعها وتحديد تكاليف كل مرحلة من مراحل العمل.
7. تحديد المتطلبات اللازمة للوصول بالعمل إلى مستوى الجودة المطلوبة.
8. تحديد الموارد البشرية اللازمة للمشروع وطرق توفيرها والتكاليف اللازمة لهذا الجزء من العمل.
9. إدارة عمليات التواصل الخاصة بالمشروع سواء الداخلية منها بين أقسام العمل المختلفة وبينها والإدارة، وعمليات التواصل الخارجية مع المساهمين ورعاة المشروع والممولين وغيرهم ذوي الصلة بالمشروع.
10. تقدير المخاطر المحتملة وتحديدها وتحديد استراتيجيات واضحة لإدارتها والتعامل معها إذا ما حصلت.
11. تحديد المشتريات وتكالييفها والباعة وطرق تأمين ذلك من نقل وتخزين خلال المراحل المختلفة للمشروع.
12. ضمان إن المساهمين على علم بكافة تفاصيل المشروع ومتطلباته ولوازمه وخطة العمل فيه والجدول الزمني لذلك وموافقهم على كل هذه الأمور.
13. متابعة اقتراحات المساهمين في المشروع وتوقعاتهم منه وضمان عدم حصول أي سوء فهم أو بناء توقعات غير واقعية لا يمكن الوصول لها.
14. المتابعة والإشراف على عمل المشروع وإدارة أية تغييرات ضرورية خلال سير العمل وذلك بالعمل جنبًا إلى جنب مع الأقسام المختصة التي تكون على صلة بتلك التغييرات.

• قسم التخطيط والتطوير والجودة:

هو بدراسة احتياجات المستفيدين من مبادرات ومشاريع الجمعية والعمل على تلبيةها بما يتماشى مع توجهات الجمعية وإمكاناتها.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بإدارة الاتصال المؤسسي.

المهام والصلاحيات:

1. إعداد الدراسات الفنية اللازمة لتطوير أعمال المبادرات والمشاريع ورفعها لمديره المباشر.
2. دراسة احتياجات المستفيد والعمل على تلبيةها بما يتماشى مع توجهات الجمعية وإمكاناتها.
3. تطوير حلول الأعمال التي تلي احتياجات المستفيدين من مبادرات ومشاريع الجمعية.
4. العمل على فتح منافذ تسويقية جديدة.
5. حصر المبادرات والمشاريع التي تلي احتياجات المستفيدين وتحديد العمل على دراستها.
6. تقييم مدى ملائمة هذه المبادرات والمشاريع لتوقعات المستفيدين ومدى تلبية احتياجاتهم.
7. تلقي كافة الاقتراحات التي تخص مجال العمل والعمل على الاستفادة منها في تطوير المبادرات والمشاريع المطروحة.
8. رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.
9. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

• القسم الإعلامي

تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بإدارة الاتصال المؤسسي.

المهام والصلاحيات:

1. المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
2. المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً.
3. الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية.
4. إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها.
5. المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية.
6. المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية.
7. المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.
8. إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث، والمقال الصحفي)

٩. تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.
١٠. اعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء واهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتغطيته الإعلامية وميزانيته.
١١. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

• قسم التصوير والتوثيق:

تقديم خدمات التصميم وفق معايير الابداع والابتكار، وتصميم الدعايات والإعلانات لمشروعات وبرامج الجمعية.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بإدارة الاتصال المؤسسي.

المهام والصلاحيات:

١. اقتراح وتطوير وتنفيذ التصاميم المبتكرة والابداعية ضمن المبادرات والمشاريع المعتمدة. التنسيق مع الوحدات التنظيمية وتقديم المشورة لتحديد التصاميم اللازمة والمناسبة وتنفيذها.
٢. ضمان الالتزام بالهوية المؤسسية والمعايير المعتمدة في عمليات التصميم وضمن الأطر الزمنية.
٣. مراجعة التصاميم المؤسسية والتحقق من جودتها والتأكد من انجازها وفق المعايير المعتمدة وفق الخطة بالجمعية، وتقديم المقترحات التحسينية بشأنها.
٤. تقديم الدعم اللازم للمصممين المبتدئين بالجمعية تقديم الدعم لفريق الجمعية.

• النشر والمحتوى:

يقوم العاملون في هذا القسم بإعداد وصناعة المحتوى المعلوماتي والمعرفي والتوعوي وإعداده بمختلف القوالب المناسبة لوسائل الإعلام (مقروءة، مسموعة، مرئية، تفاعلية) أو للفعاليات، واعتماده من الإدارات المعنية وإعداده للنشر عبر القنوات الإلكترونية المختلفة للجمعية.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بإدارة الاتصال المؤسسي.

المهام والصلاحيات:

١. كتابة المقالات
٢. إدارة حسابات برامج التواصل الاجتماعي.
٣. اقتراح أفكار وعناوين جديدة للكتابة عنها.
٤. استخدام الكلمات المفتاحية في محركات البحث.
٥. انتاج نصوص مترابطة تحقق التناغم بين الأفكار.

٦. كتابة محتوى يتوافق مع اهداف الجمعية.
٧. كتابة المحتوى في مسودة أولية واجراء التعديلات عليها لاحقا.
٨. الترويج للمحتوى والمدونات على منصات ومواقع التواصل الاجتماعي.
٩. التنسيق مع موظفي التسويق والتصميم لإنتاج ابتكارات تسويقية وتصميمات تضيفي لمسة خاصة على طريقة عرض المحتوى.
١٠. التعديل على النص المنتج وقراءته مرارا وتكرار قبل نشره على الويب.
١١. للتأكد من خلوه تماما من الأخطاء الاملائية واللغوية كذلك.

• قسم التصميم والمونتاج:

يقوم بالتصميم الجرافيكي باستخدام برامج متخصصة لهذا النوع من التصميم مثل الفوتوشوب وغيرها من البرامج التي توفر وتتيح كل الأدوات اللازمة التي يحتاجها المصمم مثل التحكم في الصور والخطوط والالوان والاحجام والابعاد والمقاسات والاشكال والرموز والنصوص.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بمدير تقنية المعلومات

المهام والصلاحيات:

١. اعداد الفيديوهات التوثيقية اللازمة للنشر المباشر.
٢. مونتاج الفيديوهات الاحترافية اللازمة للنشر.
٣. مونتاج القصص المصورة ونشرها.
٤. متابعة كافة نشاطات المديرية وإنتاج ما يلزم من فيديوهات.
٥. رفع التقارير الأسبوعية.
٦. اعداد ملفات الفيديو للاستخدامات المناسبة.
٧. اعداد التصاميم لاستخدامها في المونتاج.
٨. تطوير عمل الإعلاميين في مجال المونتاج.
٩. ارشفة المواد المخرجة بالشكل المناسب.
١٠. اي مهام أخرى توكل اليه من قبل الإدارة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة في محضر اجتماع مجلس إدارة الجمعية (رقم ٣٦) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٤/٠٨/٠١ م

