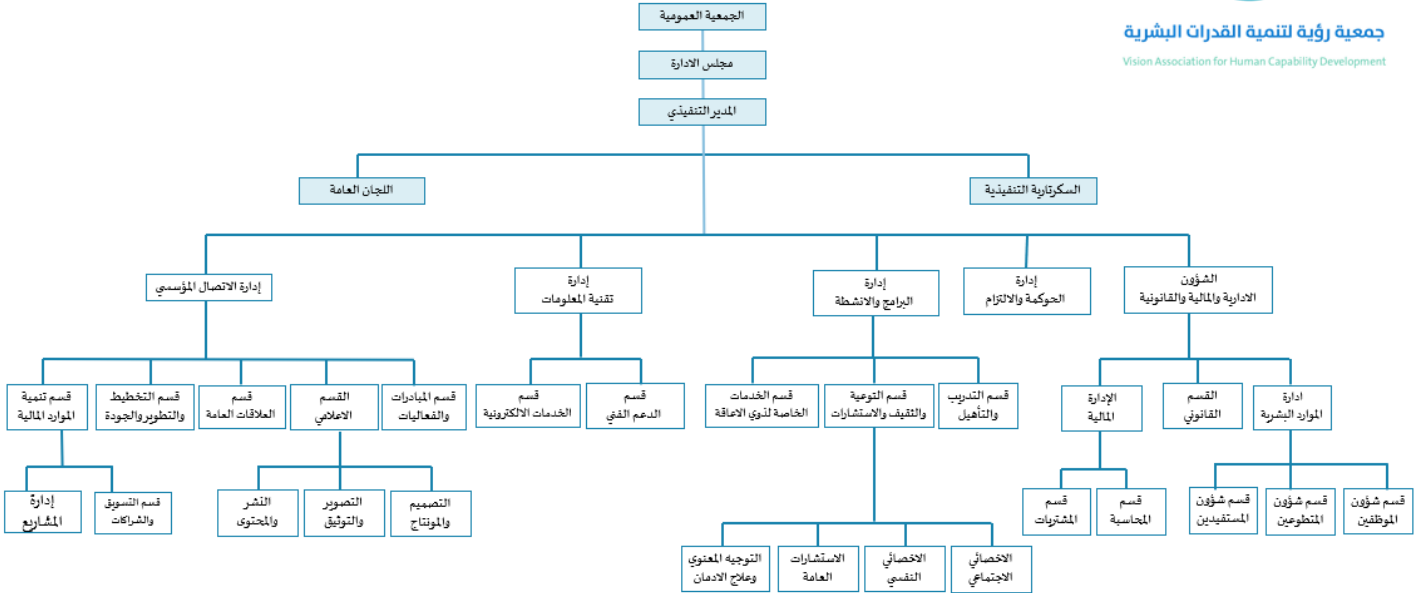




جمعية رؤية
لتنمية القدرات البشرية
Vision Association for Human Capability Development

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، 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:

ترتبط بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

- المهام والصلاحيات:

- ١- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
- ٢- إقرار مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- ٣- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
- ٤- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
- ٥- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
- ٦- تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
- ٧- مخاطبات المركز وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
- ٨- الموافقة على التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع أو التنازل وتفويض مجلس الإدارة في ذلك.
- ٩- 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.
- ١٠- 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 أذونات 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 ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.
- ١٠- شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراغها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملك 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 حالتهما، 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 إدارة 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 لاجتماعات 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 ترقيتهم 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 وفعاليات 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:

تقديم الدعم الإداري والتنظيمي للإدارة العليا، وضمان تنسيق الأعمال اليومية والاجتماعات والمراسلات الرسمية، بما يساهم في تحسين كفاءة العمل وتحقيق أهداف الجمعية.

- الارتباط الوظيفي:

يرتبط بالمدير التنفيذي.

المهام والصلاحيات:

١. إدارة المراسلات الرسمية والرد على الاستفسارات بشكل مناسب وسريع.
٢. تنظيم جدول أعمال الإدارة العليا ومتابعة الاجتماعات والمواعيد.
٣. تحضير محاضر الاجتماعات وتوثيقها بشكل دقيق ومنظم.
٤. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن الإدارة العليا.
٥. تنسيق الاتصال بين الإدارة العليا وباقي الأقسام داخل الجمعية.
٦. إعداد التقارير الدورية والعروض التقديمية حسب الحاجة.
٧. حفظ الملفات والمستندات الرسمية بطريقة منظمة وسهلة الوصول إليها.
٨. متابعة المهام الإدارية اليومية لضمان سير العمل بكفاءة.
٩. المساهمة في تنظيم الفعاليات والاجتماعات الخاصة بالإدارة العليا.
١٠. الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق المتعلقة بالجمعية والإدارة العليا.
١١. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها بما يخدم أهداف الجمعية وبرامجها.

اللجان العامة:

- ١- يجوز للجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة تشكيل لجنة أو أكثر من اللجان الدائمة، أو المؤقتة، ويحدد اختصاصها، القرار الصادر بتشكيلها.
- ٢- 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:

- ١- تشكل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بقرار منه، أو بقرار من الجمعية العمومية، بما لا يقل عن ثلاثة أعضاء، ولا تزيد عن خمسة أعضاء.
- ٢- 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.
- ٣- 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.
- ٤- 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 الأرشفة وحفظ الوثائق وفقاً لأحدث الطرق.
١٥. القيام بجميع أعمال الخدمات الإدارية، والإشراف عليه.

• الموارد البشرية

إدارة الموارد البشرية في الجمعية لضمان استقطاب الكفاءات المناسبة، تطوير أداء الموظفين، تنظيم العلاقات الوظيفية، وتحقيق بيئة عمل فعالة ومنظمة تدعم أهداف الجمعية.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بإدارة الشؤون الإدارية والمالية.

المهام والصلاحيات:

- الإشراف على إجراءات الاستقطاب، وفرز المرشحين، وإجراء المقابلات، وترشيح المتقدمين المناسبين
- إعداد عقود العمل وتجديدها وضمان توافقها مع نظام العمل واللوائح الداخلية
- متابعة عمليات تقييم الأداء، وتجهيز النماذج، وجمع النتائج ورفع التوصيات
- تحديد الاحتياجات التدريبية وإعداد وتنظيم البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها
- تطوير وتحديث الوصف الوظيفي والهياكل التنظيمية ومسارات الترقيات
- المشاركة في إعداد سياسات الموارد البشرية واللوائح والإجراءات الإدارية
- معالجة المشكلات الوظيفية وشكاوى الموظفين وحلها وفق الأنظمة المعمدة
- المساهمة في إعداد بيانات الرواتب والحوافز والبدلات بالتنسيق مع الجهات المعنية
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

• قسم شؤون الموظفين:

- إدارة جميع الأمور الإدارية المتعلقة بالموظفين في الجمعية، بما يشمل التوظيف، التسجيل، متابعة الحضور والانصراف، إعداد العقود، وتطبيق السياسات الداخلية لضمان بيئة عمل منظمة وفعالة.

الارتباط الوظيفي:

ترتبط بإدارة الموارد البشرية

المهام والصلاحيات:

- متابعة حضور الموظفين، والانصراف، وسجلات الغياب والتأخير وإعداد التقارير اللازمة.
- تسجيل الإجازات بأنواعها، ومتابعة أرصدة الموظفين، واعتماد الطلبات وفق النظام.
- إنشاء ملفات الموظفين وتحديث بياناتهم وحفظ الوثائق في أنظمة الموارد البشرية.
- تجهيز مسيرات الرواتب الشهرية من خلال إدخال الخصومات والبدلات وغيرها.
- إصدار خطابات التعريف والخطابات الإدارية والقرارات الخاصة بالموظفين.
- تنفيذ إجراءات استقبال الموظف الجديد والاستلام والتسليم.
- إنهاء الخدمات والمخالفات وإقفال ملف الموظف لدى الجهات المعنية.
- تسجيل الموظفين في التأمينات الاجتماعية والتأمين الطبي وتحديث بياناتهم بشكل مستمر.

• 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 تلبيتها 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 بالتطوع.
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.
٩. العمل على منصة العمل التطوعي

● 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 واقتراح 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. تقويم 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 دوريه
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. تسجيل كافة العمليات المالية اليومية في النظام المحاسبي.
٢. إعداد القيود المحاسبية بشكل دقيق وفق دليل الحسابات الموحد.
٣. متابعة رصيد الصندوق والبنك وتحديث الأرصدة يوميًا.
٤. إصدار سندات القبض وسندات الصرف وتوثيقها.
٥. تسجيل التبرعات المالية والعينية وتصنيفها كمقيدة أو غير مقيدة.

٦. التحقق من مستندات التبرعات واعتمادها.
٧. إعداد تقارير التبرعات الدورية ورفعها للإدارة.
٨. متابعة تحصيل الإيرادات من الشركاء والرعاة.
٩. إصدار فواتير الجهات الداعمة وتوثيقها.
١٠. مراجعة أوامر الصرف والتأكد من اكتمال المستندات.
١١. تنفيذ عمليات الصرف بحسب اللوائح والميزانية المعتمدة.
١٢. متابعة الالتزامات المالية والمستحقات على الجمعية.
١٣. إعداد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والسنوية.
١٤. إعداد ميزان المراجعة ومراجعة الحسابات بشكل دوري.
١٥. رفع التقارير المالية لمجلس الإدارة والجهات الرقابية.
١٦. إعداد القوائم المالية السنوية والإيضاحات المتبعة.
١٧. التنسيق مع المحاسب القانوني أثناء عملية المراجعة السنوية.
١٨. تجهيز الملفات والوثائق المطلوبة للمحاسب القانوني.
١٩. معالجة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق.
٢٠. تطبيق سياسات الرقابة المالية في الجمعية.
٢١. التأكد من الالتزام بالمعايير المحاسبية السعودية.
٢٢. الالتزام بمتطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
٢٣. مراقبة ميزانيات البرامج والمشاريع وعدم تجاوزها.
٢٤. متابعة حركة الحسابات البنكية وإجراء التسويات البنكية.
٢٥. توثيق العمليات البنكية ومعالجة الفروقات.
٢٦. إعداد مسيرات الرواتب شهريًا بالتنسيق مع الموارد البشرية.
٢٧. مراجعة البدلات والخصومات قبل اعتماد الرواتب.
٢٨. تجهيز أوامر الدفع الخاصة بالرواتب.
٢٩. حفظ وتوثيق السجلات المالية والدفاتر المحاسبية.
٣٠. تنظيم الملفات المالية ورقياً وإلكترونياً وفق سياسة الحفظ.
٣١. تحديث ملفات المشاريع المالية بشكل مستمر.
٣٢. إعداد تقديرات التكاليف للمشاريع والبرامج الجديدة.
٣٣. رفع تقارير مالية دورية توضح وضع كل برنامج ماليًا.
٣٤. تقديم الدعم المالي للإدارة فيما يخص القرارات والتخطيط المالي.

• 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 بضروع 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. الاشراف 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 الحوكمة والالتزام

إدارة الحوكمة والالتزام هي المسؤولة عن بناء وتعزيز نظام متكامل يضمن أن جميع أعمال الجمعية تتم بشفافية وعدالة ومسؤولية، وفق الأنظمة واللوائح الرسمية والسياسات الداخلية المعتمدة. وتهدف هذه إلى تعزيز مبادئ الحوكمة الرشيدة (كالشفافية، والمساءلة، والنزاهة، والمشاركة، والعدالة)، وضمان الالتزام الكامل بالأنظمة والتعليمات

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بالإدارة التنفيذية

المهام والصلاحيات:

- ١- إعداد وتحديث سياسات ولوائح الحوكمة والالتزام في الجمعية.
- ٢- متابعة تطبيق لوائح الحوكمة الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
- ٣- التأكد من التزام الجمعية بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات الرسمية ذات العلاقة.
- ٤- مراقبة مدى الالتزام بالسياسات والإجراءات الداخلية المعتمدة.
- ٥- الإشراف على تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة واللجان وتوثيق محاضرها وقراراتها.
- ٦- إعداد ورفع تقارير دورية عن مستوى الالتزام والحوكمة إلى مجلس الإدارة أو اللجنة المختصة.
- ٧- إنشاء وتحديث سجل تعارض المصالح وسجل الإفصاحات لأعضاء المجلس والعاملين.

- ٨- مراقبة تنفيذ مبادئ الشفافية والمساءلة والعدالة في جميع أعمال الجمعية
- ٩- مراجعة العقود والاتفاقيات للتأكد من توافقها مع الأنظمة والسياسات.
- ١٠- متابعة الالتزام بمتطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- ١١- الإشراف على نظام استقبال ومعالجة البلاغات والشكاوى بسرية وحيادية.
- ١٢- تقديم الاستشارات القانونية والتنظيمية للإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.
- ١٣- رفع التوصيات اللازمة لتصحيح أي مخالفات نظامية أو إدارية.
- ١٤- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس الإدارة
- ١٥- تقييم أداء الجمعية من منظور الحوكمة والالتزام بشكل دوري.
- ١٦- نشر ثقافة الحوكمة والالتزام والنزاهة بين الموظفين والمتطوعين.
- ١٧- تنظيم وتنفيذ البرامج التدريبية الخاصة بالحوكمة والالتزام.
- ١٨- التأكد من التزام الجمعية بإفصاحاتها وتقاريرها السنوية للجهات الرسمية.
- ١٩- متابعة تجديد التراخيص والتصاريح النظامية المطلوبة لعمل الجمعية.
- ٢٠- التنسيق مع الجهات الرقابية والمراجعين الخارجيين وتزويدهم بالمعلومات اللازمة.
- ٢١- رصد المخاطر النظامية والرقابية وتقديم مقترحات لمعالجتها.
- ٢٢- إعداد سجل للمخالفات والملاحظات النظامية ومتابعة معالجتها.
- ٢٣- المشاركة في إعداد وتحديث سياسات إدارة المخاطر الداخلية.
- ٢٤- متابعة التزام الجمعية بسياسات الصرف المالي والتبرعات.
- ٢٥- ضمان حفظ سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالجمعية والمستفيدين.
- ٢٦- تعزيز مبدأ الإفصاح والشفافية في التقارير والبيانات العامة للجمعية.
- ٢٧- إعداد خطة سنوية للحوكمة والالتزام ومتابعة تنفيذها.
- ٢٨- المساهمة في تحسين الأداء المؤسسي وتعزيز الثقة في الجمعية أمام الجهات الداعمة والمجتمع.
- ٢٩- رفع توصيات تطويرية لمجلس الإدارة لتحسين مستوى الالتزام والحوكمة.
- ٣٠- متابعة الالتزام بالأنظمة والتعليمات الخاصة بالتوظيف والعلاقات العمالية.
- ٣١- ضمان التزام الجمعية بسياسات المشتريات والعقود والمنافسات.
- ٣٢- التأكد من استقلالية قرارات الجمعية عن أي مؤثرات خارجية أو تضارب مصالح.
- ٣٣- مراجعة الإجراءات الداخلية للتحقق من سلامة دورة العمل والتفويضات.
- ٣٤- متابعة مدى الالتزام بأحكام النظام الأساسي للجمعية واللوائح التنفيذية.
- ٣٥- إعداد تقارير تقييم شامل لمستوى الحوكمة في الجمعية سنوياً.

• إدارة البرامج والأنشطة:

الإشراف على تخطيط وتنفيذ وتقييم جميع البرامج والأنشطة التي تنفذها الجمعية، لضمان تحقيق أهدافها بما يتوافق مع رؤية ورسالة الجمعية.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بالمدير التنفيذي.

المهام والصلاحيات:

١. إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للبرامج والمشروعات ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد.
٢. دراسة ما يحال إليه من مقترحات بشأن المشاريع والبرامج وتضمينها الخطة للاعتماد.
٣. توفير كافة الاحتياجات الإدارية والفنية وتهيئة بيئة العمل لتنفيذ المشاريع والأنشطة.
٤. متابعة تنفيذ وتقويم البرامج دورياً وفق المعايير والضوابط المعتمدة.
٥. إعداد المواد الإعلامية للمشروعات والبرامج، والتنسيق مع قسم العلاقات العامة والإعلام لتسويقها.
٦. الإسهام في وضع وإعداد المعايير والضوابط للبرامج والمشروعات.
٧. إعداد التقارير التفصيلية الدورية والنهائية عن كل برنامج أو مشروع ورفعها للمدير التنفيذي.
٨. إعداد التقرير السنوي عن جميع البرامج والأنشطة في نهاية العام ورفعها للمدير التنفيذي ليدرج ضمن التقرير العام للجمعية.
٩. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.
١٠. التنسيق مع جهة الاختصاص بشأن تقويم وقياس الأثر للبرامج والمشاريع لتطويرها القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

● قسم التدريب والتأهيل:

تخطيط وتنفيذ برامج التدريب والتأهيل للموظفين والمتطوعين والمستفيدين، بهدف تطوير المهارات، رفع الكفاءة، وتحقيق الأثر الإيجابي على الأداء الفردي والمؤسسي بما يتوافق مع أهداف الجمعية.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بإدارة البرامج والأنشطة.

المهام والصلاحيات:

١. متابعة خطط وبرامج التدريب السنوية بالتنسيق مع مشرف القسم.
٢. إعداد جدول البرامج التدريبية الداخلية والخارجية وتحديد المواعيد والمقرات.
٣. التواصل مع المدربين لتنسيق البرامج وضمان جاهزيتهم.
٤. تجهيز جميع المواد التدريبية اللازمة مثل العرض، الكتيبات، المعدات، والأدوات التعليمية والقاعة ...
٥. متابعة حضور المتدربين والتأكد من التزامهم بالمواعيد.
٦. متابعة سير التدريب خلال التنفيذ وحل أي مشكلات تنظيمية أو لوجستية.
٧. جمع نتائج تقييم المتدربين بعد انتهاء البرامج وتحليلها بالتنسيق مع أخصائي المشاريع.
٨. إعداد تقارير دورية عن تنفيذ البرامج التدريبية، نسبة الحضور، ونتائج التقييم، ورفعها لمشرف القسم.

٩. متابعة الميزانية المخصصة لكل برنامج والتأكد من صرف الموارد وفق السياسات المالية للجمعية.
١٠. متابعة الالتزام بالمعايير والسياسات الداخلية للجمعية في جميع برامج التدريب.
١١. تقديم الدعم الإداري للمدربين والمتدربين أثناء البرامج التدريبية.
١٢. المساهمة في تحسين جودة التدريب واقتراح أفكار لتطوير البرامج التدريبية المستقبلية.
١٣. تحديث سجلات وملفات التدريب بشكل دوري
١٤. توثيق جميع البرامج والأنشطة التدريبية والتنسيق مع قسم أداراه الاتصال المؤسسي لنشره في حسابات الجمعية
١٥. القيام بأي مهام يكلف بها ضمن برامج التدريب والتأهيل أو أي نشاط تابع للقسم بما يخدم أهداف الجمعية.

• 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. استقبال استشارات المستفيدين من برامج الجمعية وخدماتها عبر (منصة زوم) والإشراف عليه
٢. تسجيل جميع الاستشارات في النظام المخصص ومتابعتها بدقة.
٣. تصنيف الاستشارات حسب نوعها وطبيعة الخدمة المطلوبة.
٤. تنسيق الاستشارات مع المختصين والإدارات المعنية لضمان تقديم الإجابة أو الحل المناسب.
٥. متابعة حالة كل استشارة حتى إغلاقها والتأكد من رضا المستفيد عن الحل المقدم.
٦. رفع التقارير الدورية عن الاستشارات الواردة، نسبة المعالجة، والحالات المفتوحة للإدارة العليا.
٧. تقديم الدعم والإرشاد للمستفيدين أثناء متابعة استشاراتهم.
٨. التنسيق مع الأقسام الداخلية لضمان سرعة الاستجابة وتنفيذ الحلول.
٩. الحفاظ على سرية المعلومات وخصوصية بيانات المستفيدين.
١٠. تطوير آليات استقبال ومعالجة الاستشارات لتحسين جودة الخدمة ورفع كفاءة القسم.
١١. اقتراح مبادرات وحلول لمعالجة المشكلات المتكررة التي ترد في الاستشارات.
١٢. تسجيل المستشارين الجدد في الجمعية، وتحديث بياناتهم في النظام الخاص بالقسم.
١٣. متابعة التزام المستشارين بمعايير السرية والخصوصية في التعامل مع بيانات المستفيدين.
١٤. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها القسم بما يخدم أهداف الجمعية وبرامجها.

• الاختصاصي الاجتماعي

المساهمة في إعداد اليات 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 حالهم 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

• الاختصاصي النفسي

تقديم الدعم النفسي والإرشاد للأفراد المستفيدين من خدمات الجمعية، والمساهمة في تعزيز الصحة النفسية والاجتماعية لهم، بالإضافة إلى المشاركة في تصميم وتنفيذ برامج وأنشطة تأهيلية متخصصة تلبى احتياجات المستفيدين

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بإدارة البرامج والأنشطة.

المهام والصلاحيات:

١. تقديم جلسات الإرشاد والدعم النفسي الفردية والجماعية للمستفيدين.
٢. تقييم الحالة النفسية والسلوكية للمستفيدين وإعداد تقارير مفصلة.
٣. تصميم برامج دعم نفسي وتأهيلية متوافقة مع احتياجات المستفيدين.
٤. إعداد خطط تدخل فردية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الفرق المختصة.
٥. تقديم الدعم النفسي والاجتماعي لأسر المستفيدين عند الحاجة.
٦. متابعة نتائج البرامج النفسية وتحليل أثرها على المستفيدين.
٧. المشاركة في تطوير برامج توعوية وورش عمل تتعلق بالصحة النفسية.
٨. تقديم التوجيه والإرشاد للموظفين والمتطوعين فيما يخص التعامل مع المستفيدين.
٩. التعاون مع الأقسام الأخرى لضمان تقديم خدمات متكاملة وشاملة.

١٠. توثيق جميع جلسات الدعم والتقارير والتحديث المستمر للملفات الخاصة بالمستفيدين.
١١. المشاركة في تطوير المبادرات والبرامج الجديدة المتعلقة بالصحة النفسية.
١٢. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها القسم بما يخدم أهداف الجمعية وبرامجها.

• الاستشارات العامة:

يقدم النصائح والتوجيهات مع مجموعة من المختصين في مجال معين لتوجيه 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:

تقديم الدعم والإرشاد النفسي والاجتماعي للأفراد المستفيدين، ومتابعة برامج الوقاية والتأهيل لمعالجة الإدمان، بهدف تعزيز الصحة النفسية والاجتماعية وتحقيق التكامل الأسري والمجتمعي.

الارتباط الوظيفي:

ترتبط بإدارة البرامج والأنشطة

المهام والصلاحيات:

١. استقبال الحالات الفردية وتقييم احتياجاتهم النفسية والاجتماعية.
٢. تقديم جلسات التوجيه والإرشاد المعنوي للفئات المستهدفة.
٣. تصميم وتنفيذ برامج العلاج والتأهيل للأفراد المتأثرين بالإدمان.
٤. متابعة الحالات بشكل دوري لضمان استمرار التحسن والتعافي.
٥. تقديم الدعم والإرشاد لأسر المستفيدين لتعزيز دورهم في عملية العلاج.
٦. التعاون مع الأقسام الأخرى لضمان تقديم خدمات متكاملة للمستفيدين.

٧. إعداد تقارير دورية عن سير العلاج ونتائج البرامج ورفعها للإدارة العليا.
٨. تنظيم ورش عمل وحملات توعوية للوقاية من الإدمان وتعزيز الصحة النفسية.
٩. تطوير البرامج الإرشادية والتأهيلية بما يتناسب مع احتياجات المستفيدين.
١. عمل برامج تتوافق مع احتياجاتهم تبدأ من مرحلة استقطابهم الى مرحلة الشفاء
٢. تصميم برامج لأصالهم مرحلة اللا عوده والمتابعة المستمرة لحالتهم
٣. 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:

١. إقامة برامج تدريبهم وتطويرية و تثقيفية 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:

١. اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.
٢. 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. الإشراف 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 إدارة محتوى الموقع الإلكتروني للجهة.

• قسم الدعم الفني:

يقوم بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الآلي 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 القاعات 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. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها القسم بما يخدم أهداف الجمعية

● 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 الالكترونية 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 أدائها.
٩. الاشراف والمتابعة والتأكد من حل المشاكل التقنية المرتبطة بالحلول والتطبيقات الذكية ووضع الليات وبدائل ضمان استمرارية 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 والمحافظة على هوية الجمعية وإبراز قيمها.
٢. إدارة التواصل مع الإعلام والجمهور والجهات الرسمية.
٣. متابعة وسائل الإعلام ورصد ما ينشر عن الجمعية
٤. إدارة المحتوى الإعلامي عبر المنصات الرقمية ووسائل التواصل الاجتماعي.
٥. تنظيم المؤتمرات والفعاليات واللقاءات الرسمية.
٦. تصميم وتنفيذ ومتابعة الحملات التسويقية
٧. الترويج لبرامج وأنشطة الجمعية
٨. استقطاب الداعمين والرعاة من جهات مانحة (حكومية – خاصة – أفراد).
٩. إعداد وتنفيذ خطة لجذب الشركاء التي تخدم أهداف الجمعية.
١٠. متابعة عقود واتفاقيات الشراكة والتأكد من تنفيذ بنودها بالتعاون مع القسم القانوني
١١. تقديم تقارير دورية للداعمين عن أثر مساهماتهم.
١٢. توثيق الرعايات والدعم عبر الوسائل الإعلامية ووسائل التواصل.
١٣. التنسيق مع الإدارات الأخرى لفهم احتياجاتها وتوفير داعمين مناسبين.
١٤. المساهمة في تحقيق الاستدامة المالية للجمعية.
١٥. تقديم مقترحات تطويرية لزيادة فرص الدعم والشراكات.
١٦. متابعة الاتجاهات والفرص الجديدة في مجال المسؤولية الاجتماعية للشركات.
١٧. إخراج المنتجات اللازمة لطبيعة العمل بالشكل المطلوب.
١٨. طباعة التصاميم والمنتجات المطلوبة وبما يحقق ويولي احتياجات الجهة
١٩. إدارة الأرشيف الخاص بالاتصال المؤسسي والتأكد من سلامة حفظه وعمل النسخ الاحتياطية له.
٢٠. رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقتراعات والتوصيات.
٢١. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها القسم بما يخدم أهداف الجمعية

• 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. وضع خطة سنوية وشهرية للفعاليات بالتعاون مع الإدارات المعنية
٢. اقتراح أفكار مبتكرة تماشياً مع أهداف الجمعية ورؤيتها
٣. اعداد ميزانية الفعالية ومتابعة تنفيذها
٤. البحث والتواصل مع الجهات الداعمة او الشريكة للمساهمة في تنفيذ الفعالية (الضيافة، الطباعة...، وجميع ما يتطلب من تجهيز الفعالية بالتنسيق مع قسم التسويق والشراكات
٥. تجهيز كافة التصاريح والتراخيص اللازمة لإقامة الفعالية بالتنسيق مع قسم البرامج والأنشطة
٦. استقبال الضيوف والشخصيات المهمة والتنسيق لي حضورهم بالتنسيق مع قسم العلاقات العامة
٧. اعداد خطة إعلامية وتسويقية لترويج الفعالية (بالتعاون مع قسم العلاقات العامة والتسويق)
٨. الاشراف على اعداد وتجهيز موقع الفعالية بما يناسب مع طبيعتها
٩. الاشراف على تنظيم المتطوعين وتوزيع المهام عليهم قبل واثناء الفعالية
١٠. معالجة أي مشاكل طارئة بشكل سريع وفعال
١١. اعداد تقرير ختامي شامل لكل فعالية يتضمن التقييم والتوصيات
١٢. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها القسم بما يخدم أهداف الجمعية

• 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. بناء وتعزيز صورة الجمعية لدى المستفيدين والشركاء والجمهور العام.
٣. تطوير استراتيجيات وأنشطة العلاقات العامة بالتنسيق مع إدارة الجمعية.

٤. تنظيم الفعاليات والمناسبات الرسمية والتوعوية والإعلامية للجمعية.
٥. إدارة التواصل مع وسائل الإعلام وتنسيق الإعلانات والبيانات الصحفية.
٦. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة العلاقات العامة وقياس أثرها.
٧. متابعة منصات التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني لضمان نشر المعلومات الرسمية بشكل صحيح.
٨. الرد على الاستفسارات والطلبات الإعلامية والتواصل مع الجهات المختلفة.
٩. تطوير المواد الإعلامية والتوعوية (كتيبات، بروشورات، فيديوهات، محتوى إلكتروني).
١٠. تعزيز العلاقات مع الجهات الحكومية والخاصة والمجتمع المحلي والشركاء الاستراتيجيين.
١١. المشاركة في إعداد الحملات الإعلامية والتوعوية الخاصة ببرامج الجمعية.
١٢. متابعة رضا الجمهور والمستفيدين حول خدمات الجمعية ومبادراتها.
١٣. تقديم الدعم الإداري والتنظيمي للفعاليات والأنشطة المختلفة.
١٤. تطوير المبادرات لتحسين صورة الجمعية وزيادة الوعي بمشاريعها.
١٥. الحفاظ على سمعة الجمعية وضمان الالتزام بسياساتها ورسالتها.
١٦. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها القسم بما يخدم أهداف الجمعية وبرامجها.
١٧. المساهمة في اللقاءات والمؤتمرات التي تتوافق مع أهداف الجمعية.
١٨. رفع تقرير (شهري / ربع سنوي) بأنشطة تسويق التبرعات عبر (المتجر الإلكتروني - التطبيق الإلكتروني)
١٩. أي أعمال أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.

● قسم تنمية الموارد المالية:

قسم يعني بالتواصل بجميع شرائح المجتمع لدعم البرامج ماديا ومعنويا وتفعيل مبدأ المسؤولية الاجتماعية

الارتباط الوظيفي:

ترتبط بإدارة الاتصال المؤسسي

المهام والصلاحيات:

١. وضع خطط واستراتيجيات لتنمية الموارد المالية بما يتوافق مع أهداف الجمعية.
٢. البحث عن مصادر تمويل متنوعة، مثل التبرعات، الرعايات، الشراكات، والمنح.
٣. تطوير علاقات مستدامة مع الجهات المانحة والمؤسسات الداعمة.
٤. متابعة تنفيذ الحملات الترويجية والأنشطة لجمع التبرعات.
٥. إعداد المقترحات والملفات الخاصة بالمشاريع للحصول على التمويل.
٦. متابعة الإجراءات القانونية والإدارية المتعلقة بالتمويل لضمان الالتزام بالأنظمة.
٧. إعداد تقارير دورية عن الموارد المالية المحصلة ورفعها للإدارة العليا.

٨. التعاون مع الأقسام الأخرى لتحديد احتياجات التمويل لكل برنامج أو مشروع.
٩. متابعة تنفيذ الاتفاقيات والعقود مع الجهات الممولة والتأكد من الالتزام بالشروط.
١٠. تحليل مصادر التمويل وتقديم توصيات لتعزيز الاستفادة المالية للجمعية.
١١. إعداد قاعدة بيانات للمانحين والداعمين والمتابعة المستمرة معهم.
١٢. تنظيم الفعاليات والمناسبات الخاصة بجمع التبرعات ودعم الموارد المالية.
١٣. متابعة الميزانية الخاصة بالتمويل والتأكد من استغلال الموارد بشكل فعال.
١٤. اقتراح مبادرات جديدة لزيادة الموارد المالية وتعزيز الشراكات الاستراتيجية.
١٥. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها القسم بما يخدم أهداف الجمعية وبرامجها.

● 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:

الإشراف على جميع مشاريع الجمعية من التخطيط وحتى التنفيذ والتقييم، وضمان تحقيق أهدافها الاستراتيجية بكفاءة وجودة عالية، مع متابعة الموارد والميزانية والمخرجات لضمان نجاح المشاريع بما يخدم أهداف الجمعية ورسالتها.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بإدارة الاتصال المؤسسي.

المهام والصلاحيات:

١. وضع استراتيجية وإطار عمل المشاريع بما يتوافق مع أهداف الجمعية.
٢. بناء المشاريع الجديدة من تحديد الأهداف، الموارد، الجدول الزمني، والميزانية.
٣. الإشراف على تخطيط وتنفيذ المشاريع والتأكد من تحقيق المخرجات المتوقعة.
٤. التنسيق بين الفرق والأقسام المختلفة لضمان تنفيذ المشاريع بسلاسة.
٥. متابعة مؤشرات الأداء والمخرجات والتأكد من الالتزام بالخطط الزمنية والميزانية.
٦. تحليل المخاطر ووضع خطط احترازية للتعامل معها خلال تنفيذ المشاريع.
٧. إعداد تقارير دورية عن سير المشاريع، التحديات، والإنجازات للإدارة العليا.
٨. إدارة الميزانية والموارد البشرية والمادية للمشاريع بكفاءة.
٩. مراجعة النتائج بعد انتهاء المشروع وتقديم توصيات التحسين للمشاريع المستقبلية.
١٠. التواصل مع الشركاء والممولين والجهات الخارجية لدعم تنفيذ المشاريع.
١١. تطوير أدوات ونماذج إدارة المشاريع لتحسين الأداء والجودة.
١٢. ضمان الالتزام بالأنظمة والسياسات الداخلية ومعايير الجودة في تنفيذ المشاريع.
١٣. تقديم التوجيه والدعم للفريق لضمان تحقيق أهداف المشروع بكفاءة.
١٤. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها القسم بما يخدم أهداف الجمعية وبرامجها.

● 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:

١. إعداد الخطط الاستراتيجية والبرامج السنوية بالتنسيق مع الأقسام المختلفة.
٢. تطوير آليات وإجراءات العمل لتحسين جودة الخدمات المقدمة.
٣. متابعة تطبيق السياسات واللوائح الداخلية وضمان الالتزام بمعايير الجودة.
٤. تقييم الأداء المؤسسي وتقديم التوصيات لتحسين العمليات والإجراءات.
٥. إعداد تقارير دورية للإدارة العليا عن مستوى الأداء والجودة في الجمعية.
٦. دعم الأقسام المختلفة في تنفيذ المشاريع وفق أفضل الممارسات والمعايير.
٧. اقتراح المبادرات التطويرية لتعزيز الكفاءة التشغيلية وتحقيق أهداف الجمعية.
٨. المشاركة في تطوير وتحديث نظم المعلومات والأدوات المستخدمة في التخطيط والمتابعة.
٩. متابعة التحسين المستمر للعمليات وضمان رضا المستفيدين والجودة في تقديم الخدمات.
١٠. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها القسم بما يخدم أهداف الجمعية وبرامجها.

• القسم الإعلامي

إدارة وتنفيذ جميع الأنشطة الإعلامية للجمعية، بما يشمل الترويج للبرامج والمشاريع، تعزيز صورة الجمعية لدى الجمهور، وضمان إيصال المعلومات والرسائل الرسمية بدقة وفعالية.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بإدارة الاتصال المؤسسي.

المهام والصلاحيات:

١. إعداد وتنفيذ خطط واستراتيجيات الإعلام والتواصل للجمعية.
٢. إدارة المحتوى الإعلامي على جميع المنصات الرقمية ووسائل التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني.
٣. تصميم ونشر المواد الإعلامية والترويجية (كتيبات، فيديوهات، بروشورات، بيانات صحفية).
٤. متابعة الأخبار والإعلام المرتبط ببرامج الجمعية والتفاعل مع وسائل الإعلام.
٥. تنظيم الفعاليات الإعلامية والمؤتمرات والأنشطة التوعوية.
٦. تعزيز صورة الجمعية لدى الجمهور والشركاء والمستفيدين.
٧. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة الإعلامية وقياس أثرها على الجمهور المستهدف.
٨. التنسيق مع الأقسام الأخرى لضمان تناسق الرسائل الإعلامية مع برامج الجمعية.
٩. اقتراح مبادرات وحملات إعلامية جديدة لتعزيز الوعي بأهداف الجمعية.

١٠. الحفاظ على سمعة الجمعية وضمان الالتزام بالمعايير الإعلامية والأخلاقية.
١١. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها القسم بما يخدم أهداف الجمعية وبرامجها.
١٢. إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث، والمقال الصحفي)
١٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

• قسم التصوير والتوثيق:

توثيق جميع أنشطة وبرامج الجمعية من خلال الصور والفيديو والمستندات الرسمية، والحفاظ على أرشيف متكامل يساهم في نشر أعمال الجمعية وإبرازها بشكل مهني

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بإدارة الاتصال المؤسسي.

المهام والصلاحيات:

١. توثيق جميع الفعاليات والأنشطة والبرامج التي تنفذها الجمعية بالصور والفيديو.
٢. إعداد محتوى مرئي للمشاريع والبرامج الإعلامية والترويجية.
٣. تنظيم أرشيف الصور والفيديو والمستندات بشكل منظم وسهل الوصول إليه.
٤. التعاون مع القسم الإعلامي لتوفير المواد المرئية اللازمة للحملات الإعلامية والتسويقية.
٥. متابعة جودة التصوير والإخراج الفني للمواد المرئية بما يتوافق مع معايير الجمعية.
٦. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة المصورة ورفعها للإدارة العليا.
٧. المشاركة في إنتاج المواد الإعلامية الرقمية والمطبوعة (فيديوهات تعريفية، عروض تقديمية، كتيبات).
٨. الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية للمواد المصورة وضمان الاستخدام القانوني لها.
٩. اقتراح أساليب وأدوات حديثة لتحسين عملية التوثيق والإخراج الإعلامي.
١٠. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها القسم بما يخدم أهداف الجمعية وبرامجها.

• النشر والمحتوى:

إعداد وإدارة المحتوى الإعلامي والرقي الخاص بالجمعية، وضمان نشر المعلومات والرسائل الرسمية بشكل دقيق وفعال يعزز صورة الجمعية ويخدم أهدافها.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بإدارة الاتصال المؤسسي.

المهام والصلاحيات:

١. إعداد المحتوى الإعلامي المكتوب والمرئي لجميع برامج وأنشطة الجمعية.
٢. إدارة مواقع التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني للجمعية بشكل دوري.
٣. ضمان توحيد الرسائل الإعلامية والمحتوى وفق هوية الجمعية وأهدافها.
٤. تصميم ونشر المواد الترويجية والإعلانية الرقمية والمطبوعة (مقالات، منشورات، فيديوهات).
٥. التعاون مع قسم التصوير والتوثيق لتوفير المواد اللازمة للنشر.
٦. متابعة تفاعل الجمهور والمستفيدين مع المحتوى وتحليل النتائج لتطوير الأداء.
٧. إعداد تقارير دورية عن أداء المحتوى الإعلامي ورفعها للإدارة العليا.
٨. دعم الحملات الإعلامية والتسويقية بالمحتوى اللازم لضمان نجاحها.
٩. متابعة الجودة اللغوية والفنية للمحتوى المنشور والتأكد من دقته وملاءمته.
١٠. اقتراح أفكار ومبادرات جديدة لتطوير المحتوى الإعلامي وزيادة تأثيره.
١١. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها القسم بما يخدم أهداف الجمعية وبرامجها.

• قسم التصميم والمونتاج:

إنتاج وتصميم جميع المواد المرئية والجغرافية والفيدويوهات الخاصة بالجمعية، لضمان إيصال الرسائل الإعلامية بشكل احترافي وجاذب يدعم أهداف الجمعية ويعزز صورتها.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بإدارة الاتصال المؤسسي

المهام والصلاحيات:

١. تصميم وإعداد المواد المرئية والجغرافية لجميع برامج وأنشطة الجمعية.
٢. إنتاج ومونتاج الفيدويوهات التوعوية، التعريفية، والترويجية وفق خطة الجمعية.
٣. التعاون مع قسم النشر والمحتوى وقسم التصوير لتوفير المواد المطلوبة بشكل متكامل.
٤. تطوير هوية بصرية موحدة لجميع الحملات الإعلامية والمواد الترويجية.
٥. متابعة الجودة الفنية للمواد المصممة والمونتاج قبل النشر لضمان احترافية المخرجات.
٦. تجهيز المواد المرئية للاستخدام الرقمي والمطبوع حسب الحاجة.
٧. اقتراح أفكار مبتكرة للتصميم والمونتاج لدعم الحملات الإعلامية.
٨. حفظ وتنظيم ملفات التصميم والمونتاج بشكل يسهل الوصول إليها لاحقاً.
٩. متابعة التقنيات والأدوات الحديثة في التصميم والمونتاج لتطوير أداء القسم.
١٠. إعداد تقارير دورية عن الأعمال المنجزة ورفعها للإدارة العليا.
١١. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها القسم بما يخدم أهداف الجمعية وبرامجها.

اعتماد مجلس الإدارة

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

