



جمعية العفاف
للتوفيق بين الراغبين في الزواج
تمت اشرف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 1354

دليل الهيكل التنظيمي



جمعية العفاف
للتوفيق بين الراغبين في الزواج
تمت اشرف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 1354

جمعية العفاف للتوفيق بين الراغبين في الزواج



أهمية الهيكل التنظيمي

تم إعداد هذا الهيكل ودليله التنظيمي ليساهم بشكل ايجابي في مساعدة الجمعية لتحقيق أهدافها. حيث أنّ الدليل التنظيمي يساعد في إيضاح الأهداف والمهام، ويمنع الازدواجية والتداخل بين الوحدات الإدارية المكونة للهيكل التنظيمي، وبالتالي يمنع الخلافات والصراعات ويوفر الأساس لتحديد المسؤوليات وتطبيق مبدأ المسألة الإدارية، وتفعيل المتابعة. ونعول بإذن الله تعالى أن يساهم الدليل التنظيمي مع بقية النظم الإدارية والمطلوبة في تحقيق الجمعية لأهدافها التي أنشئت من أجلها بمستوى عال من الكفاءة والفعالية المهنيين.

الأسس والمنطلقات

قام الفريق بالإطلاع على تنظيم الجمعية، وأنظمة الدولة ذات العلاقة بعمل الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة والجمعيات الخيرية، كما قام الفريق باستعراض جميع الدراسات التنظيمية، وقابل بعض المسؤولين في الجمعية، وحل جميع المعلومات التي حصل عليها وانتهى من خلالها إلى الأسس والمنطلقات التي بُني عليها الهيكل التنظيمي، وهي كما يلي :

- ١- الأهداف الواردة في الخطة العامة للجمعية.
- ٢- الأنظمة الخاصة بالقطاع الثالث.
- ٣- الاحتياج الحالي والمستقبلي للجمعية.
- ٤- مراعاة الاحتياجات الحالية للجمعية والقدرة على الاستجابة مع التغيرات المستقبلية في الخدمات اللوجستية.
- ٥- توجهات ومرئيات المسؤولين في الجمعية.
- ٦- واقع البيئة والثقافة الإدارية الحالية في الجمعية.
- ٧- ضرورة ملائمة الهيكل المقترح لواقع البيئة والثقافة الإدارية السائدة في الجمعية، بحيث يمكن تطبيقه دون إحداث خلل في العملية الإدارية والفنية في الجمعية.
- ٨- مراعاة مبادئ التنظيم الإداري. مثل:
 - تجميع الأنشطة المتشابهة أو المترابطة.
 - مبدأ وحدة الرئاسة.
 - التسلسل المنطقي للوحدات الإدارية.
- ٩- مركزية التخطيط والتنظيم والمتابعة ولا مركزية التنفيذ.
- ١٠- ترشيد مستوى الاتصال الأعلى.
- ١١- قصر خطوط الاتصال الإداري لمحدودية المستويات الإدارية.
- ١٢- ضبط الجودة في جميع الوحدات الإدارية بالجمعية.

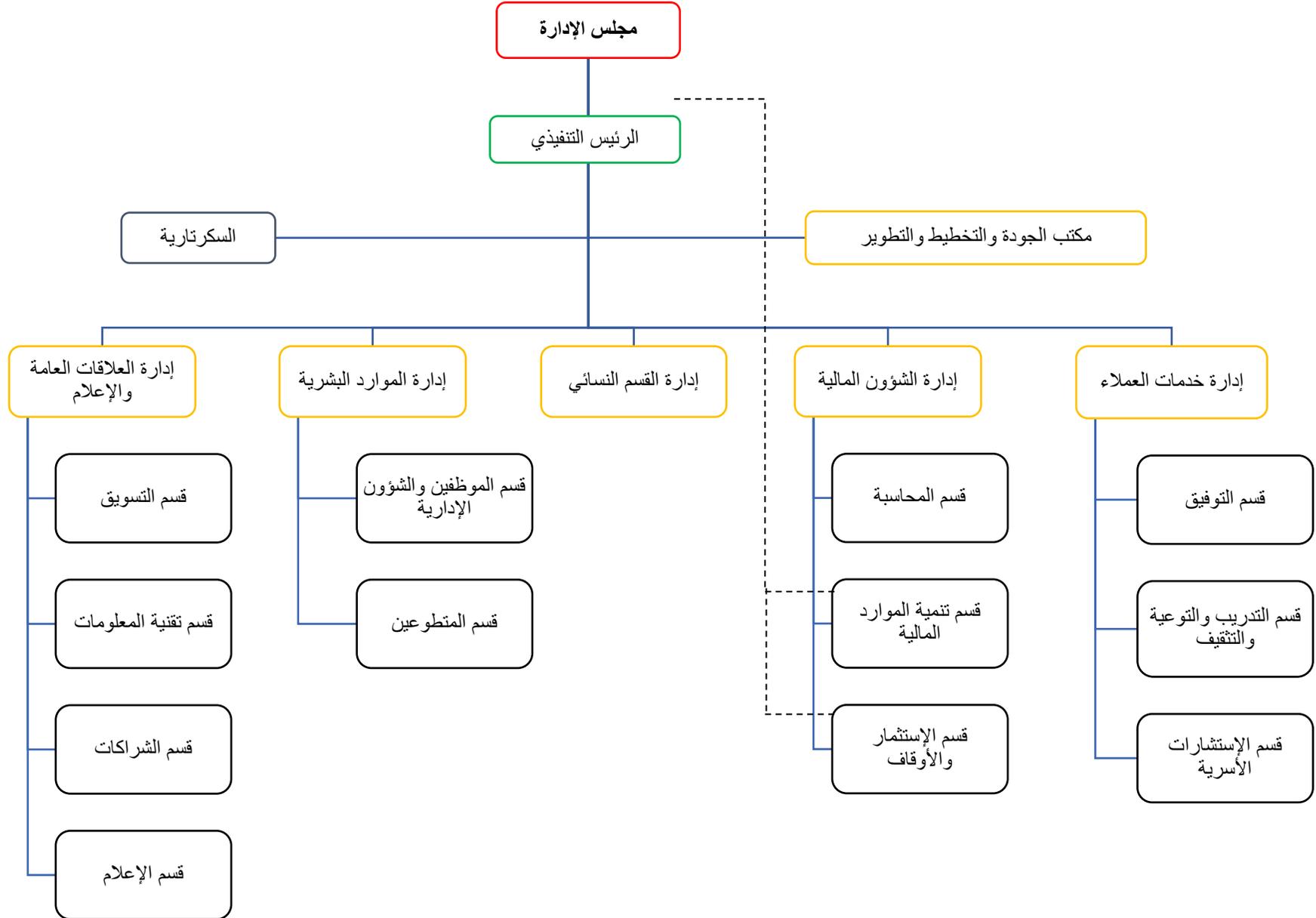
مكونات الهيكل

يتكون الهيكل التنظيمي للجمعية من الوحدات الإدارية التالية:

- ١- مجلس الإدارة، ويرتبط به كل من:
- ٢- الرئيس التنفيذي، ويرتبط به كل من:
 - ١/٢ : السكرتارية
 - ٢/٢ : إدارة خدمات العملاء، ويرتبط به كل من:
 - ١/٢/٢ : قسم التوفيق
 - ٢/٢/٢ : قسم التدريب والتوعية والتنقيف
 - ٣/٢/٢ : قسم الاستشارات الأسرية
 - ٣/٢ : إدارة العلاقات العامة والإعلام، ويرتبط به كل من:
 - ١/٣/٢ : قسم التسويق
 - ٢/٣/٢ : قسم تقنية المعلومات
 - ٣/٣/٢ : قسم الشراكات
 - ٤/٣/٢ : قسم الإعلام
 - ٤/٢ : إدارة الموارد البشرية ، ويرتبط به كل من :
 - ١/٤/٢ : قسم الموظفين والشؤون الإدارية



- القسم النسائي : ٢/٤/٢
قسم المتطوعين : ٣/٤/٢
٥/٢ : إدارة الشؤون المالية، ويرتبط به كل من :
قسم المحاسبة : ١/٥/٢
قسم تنمية الموارد المالية، كما ويرتبط بشكل غير مباشر بالرئيس التنفيذي : ٢/٥/٢
قسم الاستثمار والأوقاف، كما ويرتبط بشكل غير مباشر بالرئيس التنفيذي : ٣/٥/٢
٦/ ٢ : إدارة التخطيط والجودة
٧/٢ : إدارة القسم النسائي





• الهدف العام	• المجلس هو السلطة العليا للجمعية، حيث أن مجلس الإدارة هو المسؤول عن إدارة الجمعية وتوفير القيادة الفعالة للإشراف على إدارة أعمال الجمعية لتحقيق الأهداف المحددة للجمعية لكي تنمو قيمتها بطريقة مربحة ومستمرة
• الارتباط التنظيمي	• الجمعية العمومية
• صلاحيات مجلس الإدارة	• تحديد التوجهات الاستراتيجية للجمعية من خلال تبني رؤية الجمعية ورسالتها وتحديثها بشكل دوري، وكذلك تطوير الخطة الاستراتيجية وأهداف العمل • الموافقة على المشاريع والسياسات والخطط العامة للجمعية ومراجعتها وتطويرها • إقرار السياسات العامة لإدارة الجمعية ومراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للجمعية وتسلسل قنوات القيادة • إقرار اللوائح الداخلية للجمعية وخاصة فيما يتعلق بالشؤون الإدارية والمالية • إقرار مشروع ميزانية الجمعية السنوي، وحسابها الختامي، وتقرير مراجع حساباتها، وتقريرها السنوي، والرفع عنها وفق الإجراءات النظامية المتبعة • الإشراف على إدارة استثمارات الجمعية • قبول الهبات والوصايا والأوقاف لصالح الجمعية • تعيين رئيس مجلس الإدارة ونائب رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب • تعيين الرئيس التنفيذي وكادر الإدارة التنفيذية العليا • تحديد واجبات ومسؤوليات وصلاحيات الرئيس التنفيذي والتقارير التي يلتزم بإعدادها وآلية تقديمها • تعيين مستشاري المجلس وتحديد واجباتهم ومسؤولياتهم وصلاحياتهم ورواتبهم وامتيازاتهم • تحديد الصلاحيات المالية للإدارة التنفيذية وتفويض الصلاحيات • إنشاء لجان للمجلس وتحديد صلاحياتها وواجباتها وإجراء مراجعة دورية واعتماد أعمال لجان المجلس سنويًا

الرئيس التنفيذي

• الهدف والغرض العام	• القيام بأداء جميع المهام والمسؤوليات المنوطة بالرئيس التنفيذي، والمشاركة الفعالة في تحديد وصياغة الأهداف، وكذلك التخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة على كافة أنشطة الجمعية بأمثل الطرق وأقل التكاليف بكفاءة وفعالية بما يحقق أهداف الجمعية
• الارتباط التنظيمي	• مجلس الإدارة
• المهام والمسؤوليات	• إدارة أعمال الجمعية بكفاءة وفعالية بما يخدم أهداف ومصلحة الجمعية • المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للجمعية والمشاركة في صياغتها • تقسيم الأهداف الرئيسية إلى أهداف فرعية للوصول إلى تحقيق الأهداف الرئيسية للجمعية • اعتماد الخطط والبرامج التنفيذية بعد مراجعتها والتحقق منها وكذلك الاعتماد المبدئي لميزانيات التنفيذ • حضور اجتماعات مجلس الإدارة وصياغة وتقنين التوصيات والقرارات الصادرة ووضع الخطط المناسبة • رئاسة وإدارة الاجتماعات الدورية الخاصة بالجمعية وإصدار القرارات المناسبة بناءً على الحقائق الواردة • الاعتماد المبدئي للهيكل التنظيمي لعرضه على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي



<ul style="list-style-type: none">• الاعتماد المبدئي للتزيقات والتسكين الوظيفي والمرتببات في نهاية كل عام لعرضها على مجلس الإدارة• الاعتماد النهائي للميزانية السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة• تمثيل الجمعية أمام الغير وكذلك في المناسبات والحفلات والمقابلات الرسمية• مراسلة ومخاطبة المؤسسات الحكومية والتجارية والاتحادات والنقابات والمؤسسات بما يخدم أهداف ومصالح الجمعية• التأكد من أن الجمعية تحتفظ بمسؤولية اجتماعية عالية أينما كانت تعمل• بناء التحالفات والشراكات مع المنظمات والهيئات الأخرى• تنظيم العلاقات بين الأقسام وآليات التخاطب حسب الهرم الوظيفي والحد من تداخل المهام والصلاحيات• حل كافة المشاكل الإدارية سواء كانت داخلية أم خارجية• رفع التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية لرئيس مجلس الإدارة ومناقشة هذه التقارير في اجتماعات مجلس الإدارة• أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة	
---	--

السكرتارية

<ul style="list-style-type: none">• تنظيم وإدارة مكتب الرئيس التنفيذي ومساعدة الرئيس التنفيذي في الأعمال اليومية وتقديم كافة الخدمات المتعلقة بأعمال السكرتارية التي تساعد الرئيس التنفيذي على أداء العمل بكفاءة وفاعلية والتأكد من تطبيق النظام المعتمد بمكتب الرئيس التنفيذي	<ul style="list-style-type: none">• الهدف والغرض العام
<ul style="list-style-type: none">• يرتبط بالرئيس التنفيذي مباشرة	<ul style="list-style-type: none">• الارتباط التنظيمي
<ul style="list-style-type: none">• إعداد خطة أسبوعية تتضمن جدول الأعمال الخاص بالرئيس التنفيذي• إعداد ما يطلبه الرئيس التنفيذي من مذكرات وتقارير وتحرير مسودات الخطابات الخاصة بالرئيس التنفيذي وفقاً لتوجيهاته• التأكد من توافر جميع الأدوات المكتبية والكتابية في مكتب الرئيس التنفيذي• التأكد من حفظ وصيانة جميع الملفات الخاصة بمكتب الرئيس التنفيذي بشكل يضمن سلامتها وسرعة الوصول إليها عند الحاجة• تبليغ ما يصدر عن الرئيس التنفيذي من تعليمات وتوجيهات وقرارات إلى الجهات المعنية• استلام البريد الخاص وتلقي المعاملات والمراسلات السرية والخاصة الموجهة للرئيس التنفيذي وإعداد الردود عليها وفقاً لتوجيهاته، وحفظها بملفات خاصة• تلقي المكالمات الهاتفية للرئيس التنفيذي، واتخاذ الإجراء المناسب حيالها حسب توجيهاته، ومساعدته في إجراء الاتصالات التي يحتاجها• تنظيم حجوزات وسفريات الرئيس التنفيذي• تنظيم مواعيد المقابلات والزيارات والاجتماعات الخاصة بالرئيس التنفيذي واستقبال زوار الرئيس التنفيذي• حضور جميع الاجتماعات و الجلسات التي يكون الرئيس التنفيذي طرفاً فيها• متابعة الزيارات الميدانية الإشرافية للرئيس التنفيذي والإعداد لها ومتابعة التوجيهات بعد الانتهاء من الزيارة• مراجعة التحضير للاجتماعات الخاصة بالرئيس التنفيذي وتنسيق وتجهيز كل الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع• مراجعة تنظيم وفهرسة التقارير الداخلية الواردة من الإدارات والأقسام الأخرى وعرضها على الرئيس التنفيذي ومتابعة قرار الرئيس التنفيذي بشأنها وتسجيلها في السجلات الخاصة بها• القيام بأية مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال اختصاصه	<ul style="list-style-type: none">• المهام والمسؤوليات

إدارة خدمات العملاء



<ul style="list-style-type: none">• تهيئة المناخ الملائم للمستفيدين وتنظيم شئونهم وحل المشكلات التي تعترضهم لتحقيق الاستفادة الكاملة من برامج وأنشطة وفعاليات الجمعية بما يخدم أهداف الجمعية، إلى جانب مسؤولية الاتصالات بين الجمعية وعملائها الحاليين والمحتملين، وكذلك تلقي الاستفسارات والشكاوى الواردة من المستفيدين والتعامل معهم بطريقة مناسبة، وتحديد احتياجات المستفيدين، وتوضيح المعلومات التي تساعد على الحفاظ على رضا المستفيدين	<ul style="list-style-type: none">• الهدف والغرض العام
<ul style="list-style-type: none">• ترتبط بالرئيس التنفيذي مباشرة	<ul style="list-style-type: none">• الارتباط التنظيمي
<ul style="list-style-type: none">• الإشراف على إعداد الخطط والموازنة السنوية لنشاط خدمات المستفيدين في إطار الأهداف والسياسات العامة للجمعية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها• الإشراف على تطبيق السياسات والأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال خدمات المستفيدين والوحدات التي تشرف عليها• وضع وتطوير القواعد والأسس المنظمة لشؤون المستفيدين والإشراف على تطبيقها بعد اعتمادها• الإشراف على تحديد الأنشطة غير المنهجية وتنويعها وتنفيذها وتقويمها وتطويرها بشكل مستمر• الإشراف على تطوير دور الإرشاد والتوجيه للمستفيدين داخل الجمعية• الإشراف على إنشاء بنك للمعلومات يحوي كل البيانات عن مستفيدي الجمعية وتحديثه بشكل دوري• تعزيز التواصل مع المستفيدين عبر كافة وسائل الاتصال الممكنة• معالجة المشكلات والمعوقات المتعلقة بخدمات المستفيدين• رسم خرائط رحلة المستفيدين وتحليل نقاط اللمس مع الجمعية لتعزيز الفرص• الإشراف على الاتصالات المباشرة مع المستفيدين من خلال CRM• تلقي جميع الاستفسارات والشكاوى الواردة من المستفيدين والرد عليها بسرعة• تحديد احتياجات المستفيدين، وتوضيح المعلومات، وتوفير الحلول أو البدائل المتاحة• إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها، ورفعها لرئيس الجمعية• القيام بأي مهام تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها	<ul style="list-style-type: none">• المهام والمسئوليات

قسم التوفيق

<ul style="list-style-type: none">• مساعدة الباحثين عن الطرف الآخر المناسب له لحياة زوجية سعيدة ومعالجة التأخر عن الزواج من خلال البحث عن الأزواج الأكفاء من الجنسين والدلالة بينهما وفق آلية دقيقة تهتم بالخصوصية التامة من خلال عمل مؤسسي يسهم في تيسير البحث والزواج، كما تعني بالتوفيق بين الراغبين في الزواج من الجنسين، وإعانتهم على تكوين الأسرة الصالحة من خلال برنامج مدروس وإجراءات واضحة محددة تحفظ حقوق الطرفين وخصوصيتهما وفق أحكام الشريعة الإسلامية، مع مراعاة الأعراف الاجتماعية ذات العلاقة	<ul style="list-style-type: none">• الهدف والغرض العام
<ul style="list-style-type: none">• إدارة خدمات العملاء	<ul style="list-style-type: none">• الارتباط التنظيمي
<ul style="list-style-type: none">• مساعدة الباحثين عن الطرف الآخر المناسب له يتم بكل سرية وأمانة ووفق الضوابط الشرعية• نشر ثقافة تيسير الزواج و الابتعاد عن البذخ والكماليات• نشر مفهوم أهمية التوافق الزوجي (النفسي، الشرعي، الاجتماعي)• عقد بعض الشراكات مع المهتمين و المختصين مثل (المأذونين الشرعيين)• معالجة ظواهر العنوسة والعزوف عن الزواج لكلا الطرفين• قطع الطريق على الأساليب غير المأمونة في التوفيق بين راغبي الزواج• التخفيف من انتشار ظاهرة الطلاق وتحقيق التوافق لكلا الطرفين• معالجة بعض قضايا العزل من خلال مناصحة وإرشاد ولي الأمر والمساهمة في توفيق الزواج لهذه الحالات• حضور بعض مناسبات الزواج للحالات الموقفة من قبل الجمعية مع مراعاة الخصوصية وعدم الظهور بشكل علني و إنما من ضمن المدعوين• تأهيل المقبلين على الزواج ومتابعتهم للمساهمة في استقرارهم الأسري• دراسة طلبات التوفيق المقدمة للجمعية حسب معايير البحث الاجتماعي	<ul style="list-style-type: none">• المهام والمسئوليات



- المشاركة ببعض الندوات وورش العمل والبرامج الإعلامية لمعالجة بعض المشكلات الاجتماعية بالمجتمع وكذا التعريف بالدور الرائد للجمعية

قسم التدريب والتوعية والتثقيف

الهدف والغرض العام	<ul style="list-style-type: none">تقديم البرامج التدريبية والتوعوية والإرشادية والتثقيفية في المجالات النفسية والاجتماعية، والتوعية بالمشكلات السلوكية الفردية، والموضوعات الزوجية والأسرية من خلال كوكبة من المرشدين الخبراء والمرشدات الخبيرات المؤهلين
الارتباط التنظيمي	<ul style="list-style-type: none">إدارة خدمات العملاء
المهام والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">وضع الخطط التدريبية، وإيجاد الشراكات مع بيوت الخبرة والمستشارين/ المستشارات لتقديم دورات تدريبية للمقبلين على الزواج/ المتزوجين لرفع الوعي وتمتين العلاقة الزوجية بغية الوصول للإستقرار والإستدامة العائلية.تقديم المعلومات التعريفية للمستفيدين، وتوفير الدعم الاجتماعي والاستشارات الميدانية، والمشاركة في جمع البيانات للمساعدة في تحديد احتياجات المستفيدينمساعدة المقبلين على الزواج على تحقيق الاستقرار والتوافق الزوجي وحل المشكلات بينهمانشر الوعي بين أفراد الأسرة حول أسباب الحياة الأسرية السليمة، وأصول تنشئة الأولاد ووسائل تربيتهم ورعاية نموهمتوعية المقبلين على الزواج بمتطلبات الحياة الزوجية السعيدة، ومساعدتهم على تحديد المواصفات المناسبة لشريك الحياةتقديم الاستشارات النفسية والزوجية والأسرية والعاطفية للمستفيدين بمهنية عاليةبث الثقافة الأسرية المثالية بين أمهات وآباء المستقبل عبر الوسائل الحديثة في هذا المجالالاهتمام بالمشكلات والحاجات النفسية والاجتماعية والتربوية والثقافية، ودراستها وتقويمها، وطرح نماذج التعامل معهاتنمية مهارات حل المشكلات وأسس الاختيار واتخاذ القرار، ومهارات التعامل مع الاضطرابات النفسيةتنمية مهارات التفاعل والتواصل وحل المشكلات؛ لتحقيق الفعالية والاستقرار الأسري، مما ينعكس بدوره على الأمن الاجتماعي وتنمية المجتمعتأمين مكتبة أسرية ونفسية تحوي أهم الكتب الأسرية والنفسية، وإعارتها للمستفيدين عبر البائت محددة، وكذلك المساعدة في إيجاد الوسائط الإلكترونية من الكتب والمواقع النافعةاستضافات نوعية لخبذة من الناجحين والناجحات في حياتهم؛ لعرض تجاربهم الأسريةتنفيذ مجموعة بريرية وقوائم بوسائل التواصل الاجتماعي المختلفة؛ لانتقاء البرامج والموضوعات الهادفة في مجال التثقيف الأسري وإرساله للمستفيدين

قسم الاستشارات الأسرية

الهدف والغرض العام	<ul style="list-style-type: none">إزالة التنافر بين المتخاصمين وحل الخلافات الزوجية والأسرية عبر نخبة من المصلحين ذوي الخبرة العالية والتأهيل المميز وذلك بالتواصل المباشر مع أطراف القضية وتقريب وجهات النظر بينهم والوصول بهم لحلول منطقية وفق تعاليم الشريعة الإسلامية دون اللجوء لجهات رسمية أخرى
الارتباط التنظيمي	<ul style="list-style-type: none">إدارة خدمات العملاء
المهام والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">تقديم خدمات تقي الأسرة من المشكلات التي تهدد استقرارها أو أداء وظائفها



- العمل على إصلاح ذات البين من قبل متخصصين وبأسلوب مهني يتفق مع الضوابط الشرعية والأعراف الاجتماعية النسقة مع التعاليم الإسلامية
- مساعدة الأفراد والمجتمعات على تبني السلوكيات الأسرية الصحيحة
- فتح سبيل آمن للتعامل مع المشكلات الاجتماعية في مهدها وبما يمنع أو يقلل أضرارها المترتبة عليها لو تفاقت
- تحقيق ما يطلبه أفراد المجتمع من السرية والخصوصية في حل مشكلاتهم الأسرية
- التعاون مع الجهات المعنية بحل المشكلات الأسرية
- الحد من الممارسات الخاطئة في الإصلاح الأسري من قبل غير المتخصصين
- إقامة الحملات التوعوية والإعلامية لنشر ثقافة التسامح والتذكير بفضل الصلح وأثره على الفرد والمجتمع
- رصد المشكلات الأسرية واكتشاف أسبابها ووضع البرامج الوقائية وتنفيذها
- استثمار برامج التواصل الاجتماعي لتحقيق أهداف الإصلاح الأسري
- المحافظة على استقامة الأسرة وتقديم الحلول الإجرائية المناسبة لتقويتها
- الحد من العنف الأسري لدى المتخاصمين والتوعية بأضراره والآثار المترتبة عليه
- توعية المجتمع وتنفيذ البرامج الوقائية والعلاجية
- مساعدة الأسر على تلافي المشكلات الأسرية
- المحافظة على استقامة وضع الأسرة وتنقيته من (تقاطع الأرحام، الطلاق، العزل، شتات الأبناء)
- تقديم استشارات مجانية، وتوفير إرشادات وبدائل مناسبة وقابلة للتطبيق العملي لأنواع المشكلات التي تعترض الأفراد سواء كانت هذه المشكلات أسرية أو شخصية أو نفسية أو أخلاقية
- تقديم المشورة والنصيحة لمن يتقدم بطلبها في هذا المجال

إدارة العلاقات العامة والإعلام

<ul style="list-style-type: none">• التخطيط وتنظيم وإدارة كافة الأمور المتعلقة بالإعلام والتسويق، ومتابعة تنفيذ الخطط المعتمدة بما يخدم الخطة الاستراتيجية للجمعية، والتواصل مع المجتمع وبناء علاقات متينة معه، ومتابعة البحث الدائم عن دعم للجمعية، وإبراز نشاطات الجمعية إعلامياً وتوثيقها، وتعتبر الإدارة المتحدث الرسمي باسم الجمعية	<ul style="list-style-type: none">• الهدف والغرض العام
<ul style="list-style-type: none">• ترتبط بالرئيس التنفيذي مباشرة	<ul style="list-style-type: none">• الارتباط التنظيمي
<ul style="list-style-type: none">• إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بإدارة الإعلام والتسويق بما يحقق الأهداف الرئيسية للجمعية• التعريف بدور الجمعية ورسالتها وأهدافها والسعي لبناء صورة إيجابية عن الجمعية لدى الجمهور الداخلي والخارجي• نشر كل ما يخص الجمعية من أخبار وإعلانات والتوثيق الإعلامي لجميع أنشطة الجمعية• تسهيل مهمة الإعلاميين والصحفيين للحصول على المعلومات المتعلقة بالجمعية• التفاعل مع المجتمع وتلبية احتياجاتها من المعلومات والحقائق الإحصائية الدقيقة• التواصل مع وسائل الإعلام لنشر رسالة الجمعية، وما تقوم به من خدمات للمجتمع• تنظيم اللقاءات والمؤتمرات ومتابعة اتجاهات الرأي العام حول أنشطة الجمعية• إعداد وإصدار النشرات المتعلقة بإنجازات وفعاليات الجمعية وتوزيعها في الداخل والخارج• اقتراح الحلول المناسبة في أوقات أزمة العلاقات العامة• مساندة أقسام الجمعية في تنفيذ الفعاليات تنظيم النشاطات الثقافية والاجتماعية لا سيما الاستقبالات والندوات والمحاضرات الداخلية والخارجية• بناء وتطوير علاقات متينة مع كبار الممولين والحفاظ علىها• إجراء أبحاث السوق وتحليلها لإنشاء خطط عمل مفصلة عن الفرص المتاحة• فهم متطلبات المستفيدين الحاليين لضمان تلبية احتياجاتهم• العمل على اكتساب مستفيدين جدد وإدارة علاقات المستفيدين	<ul style="list-style-type: none">• المهام والمسئوليات



- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة، متضمنة كافة الإنجازات والمعوقات والحلول المقترحة لتطوير العمل والأداء ورفعها لرئيس الجمعية
- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها

قسم التسويق

<ul style="list-style-type: none">• التخطيط وتوجيه وتنسيق والرقابة على أنشطة التسويق للجمعية، وإعداد وتطوير استراتيجيات التسويق للجمعية بما يساعد على تحقيق الأهداف طويلة الأجل واستخدام القنوات التسويقية المختلفة وتقديم الأفكار الإبداعية التي تحافظ على وجود قوي للجمعية بما يساعد على تحسين صورة الجمعية واكتساب ثقة المجتمع	<ul style="list-style-type: none">• الهدف والغرض العام
<ul style="list-style-type: none">• إدارة العلاقات العامة والإعلام	<ul style="list-style-type: none">• الارتباط التنظيمي
<ul style="list-style-type: none">• تطوير وتنفيذ الخطط والبرامج التسويقية على المستويين القصير والطويل الأجل لضمان تحقيق معدل نمو مناسب للجمعية• بحث وتحليل مختلف العوامل الاجتماعية والمالية والتكنولوجية والديمقراطية بهدف الحصول على فرص تسويقية أفضل• ضمان تحقيق رقابة فعالة على الأنشطة التسويقية واتخاذ الإجراءات التصحيحية التي تضمن تحقيق الأهداف التسويقية وفقا للخطة الموضوعية• تنظيم وحضور المناسبات والأحداث التسويقية لرفع مستوى الوعي بالعلامة التجارية للجمعية• الاتصال مع المساهمين والمجتمع لتعزيز نجاح الأنشطة وتعزيز وجود الجمعية• إعداد محتوى لنشر المواد التسويقية والإشراف على نشرها• إدارة حسابات الجمعية على منصات التواصل الاجتماعي وإدارة جميع قنوات التسويق الرقمي من حيث التفاعل مع الجمهور والرد على التعليقات والرسائل ونشر البوستات• تطوير الحملات الإعلانية لتحقيق مستوى عالي من التفاعل مع أنشطة وفعاليات الجمعية• إدارة وتحسين المحتوى على جميع قنوات التسويق الرقمي مع مراعاة تهيئة محركات البحث وتحليل البيانات على منصات التواصل الاجتماعي• تجهيز الحملات التسويقية الخاصة بالوسائط الرقمية بما يتناسب مع أهداف وخطة الجمعية• تحسين صورة الجمعية من خلال تقديم مواد عبر مواقع التواصل الاجتماعي• إعداد التقارير الدورية عن عمل قسم التسويق، متضمنة كافة الإنجازات والمعوقات والحلول المقترحة لتطوير العمل	<ul style="list-style-type: none">• المهام والمسئوليات

قسم تقنية المعلومات

<ul style="list-style-type: none">• تنفيذ ووضع الخطط الخاصة بالإدارة بالإضافة إلى الاهتمام بجميع شؤون الشبكات والتطبيقات وقواعد البيانات، بالإضافة إلى العمل على أتمته الأعمال المكتبية وصولاً للبيئة الإلكترونية، وضمان توفير نظام متكامل للمعلومات يساعد على سرعة حفظ وتشغيل واسترجاع المعلومات وتوفير البيانات اللازمة للإدارة العليا للمتابعة والتقرير واتخاذ القرارات، والعمل على رفع كفاءة البنية الأساسية للنظام للوفاء باحتياجات الإدارات والأنشطة المختلفة	<ul style="list-style-type: none">• الهدف والغرض العام
<ul style="list-style-type: none">• إدارة العلاقات العامة والإعلام	<ul style="list-style-type: none">• الارتباط التنظيمي
<ul style="list-style-type: none">• قيادة مشاريع تكنولوجيا المعلومات الكبيرة، بما في ذلك تصميم ونشر أنظمة وخدمات تكنولوجيا المعلومات الجديدة• مراقبة أداء أنظمة تكنولوجيا المعلومات لتحديد التكلفة والإنتاجية، وتقديم توصيات لتحسين البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات	<ul style="list-style-type: none">• المهام والمسئوليات



- تقييم مخاطر التكنولوجيا من أجل تطوير خطة التعافي من الكوارث في الشبكة والنسخ الاحتياطي
- الإشراف التام على إدارة تقنية المعلومات من شبكات وقواعد بيانات وتطبيقات
- المشاركة في تحديد احتياجات الجمعية من الأجهزة والبرامج والشبكات لتقنية المعلومات في كل قطاع من قطاعاتها وحساب تكاليفها وتأمينها
- المشاركة في وضع اللوائح الداخلية من سياسات وإجراءات واستراتيجيات في مجال تقنية المعلومات للجمعية، وتطبيق هذه اللوائح حال اعتمادها والعمل على تحديثها
- الإشراف على تقديم خدمات تقنية المعلومات لموظفي ومتطوعي الجمعية
- مراقبة فعالية شبكات الحاسب المحلية والخارجية، وأمن المعلومات
- الإشراف التقني على موقع الجمعية على الإنترنت
- إدارة والإشراف على قواعد البيانات وتركيبها وكفاءتها
- المشاركة في تحديد احتياجات الجمعية من تطبيقات تخطيط موارد المنشأة ERP وعلاقات العملاء CRM وغيرها، والإشراف على تطبيقها
- الإشراف على مواصفات البرامج والتطبيقات وتركيبها وملاءمتها مع الأجهزة، والإشراف على تطبيق مشاريع تقنية المعلومات
- التأكد من أمن المعلومات والنظم والتطبيقات وحماية أمن الجمعية الإلكتروني
- القيام بأي مهام أو اختصاصات أخرى في مجال الاختصاص

قسم الشراكات

<ul style="list-style-type: none">• تنمية موارد الجمعية بما يتماشى وتوجهات الجمعية التسويقية، وبما يحقق ويلبي تطلعات وتوقعات الشرائح المستهدفة، إضافة للبحث عن شركاء عمل لمشاريع الجمعية لتحقيق الأهداف المرجوة والتنسيق في تطوير هذه الشراكات، وكذلك بناء وتوطيد علاقات التعاون والتبادل مع الروابط والجمعيات والجهات والمنظمات الدولية في مجال نشاط الجمعية من خلال توقيع اتفاقات تعاون مشترك	<ul style="list-style-type: none">• الهدف والغرض العام
<ul style="list-style-type: none">• إدارة العلاقات العامة والإعلام	<ul style="list-style-type: none">• الارتباط التنظيمي
<ul style="list-style-type: none">• العمل على تسويق برامج وخدمات الجمعية النوعية وذلك من خلال طرحها على المؤسسات الشقيقة أو الجهات الرسمية أو غير الرسمية.• الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في طرح خدمات الجمعية وعرضها على المؤسسات المانحة الشقيقة أو الراغبين في الاشتراك مع الجمعية في تبني خدماتها• تسويق بعض فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لدعم تكاليفها• التنسيق مع الجهات التي ترغب في التعاقد مع الجمعية لإقامة برامج مشتركة• إنشاء برامج شراكة وتطوير العلاقات مع جهات الاتصال التجارية والمجتمعية• إنشاء علاقة مستمرة مع الجمعيات الخيرية والمجتمعية• التفاوض ووضع اللمسات الأخيرة على اتفاقات الرعاية على النحو المطلوب، وضمان تبادل العقود المعتمدة والموقعة• عقد لقاءات واجتماعات مع الرعاة والشركات على أساس منتظم عند الضرورة• تعزيز العلاقات مع الرعاة الحاليين وتنمية الروابط مع المنظمات الراعية الجديدة• إدارة وتحديث خطة تطوير الرعاية لضمان التوافق مع أهداف الجمعية• توطيد العلاقة مع الجهات المحتمل بناء شراكات معها من خلال الزيارات والتواصل المستمر بأي وسيلة ممكنة• إقامة الندوات والمحاضرات والبرامج الإعلامية للوصول إلى معظم الجهات للتعريف بالشراكات الاستراتيجية• حصر البرامج والشهادات المعتمدة دولياً في المجالات التي تقدمها الجمعية، والعمل على الحصول عليها لبرامج الجمعية ومنسوبيها• إعداد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الجهات الخارجية• استقبال الخبراء والوفود الدولية بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل الجمعية	<ul style="list-style-type: none">• المهام والمسئوليات



<ul style="list-style-type: none">• إعداد وتطوير استراتيجيات التسويق الرقمي للجمعية بما يساعد على تحقيق الأهداف طويلة الأجل واستخدام القنوات التسويقية المختلفة وتقديم الأفكار الإبداعية التي تحافظ على وجود قوي للجمعية على شبكات الإنترنت بما يساعد على تحسين صورة الجمعية واكتساب ثقة العملاء والوصول إلى عملاء جدد. وأيضاً تطوير استراتيجيات الإعلام بشكل فعال للجمعية وإدارة عمليات التواصل الداخلية والمذكرات والنشرات الإخبارية وما إلى ذلك وكذلك صياغة المحتوى مثل البيانات الصحفية لوسائل الإعلام أو موقع الجمعية وإدارة عمليات الاتصال الخارجية والداخلية والترويج بصورة عامة إيجابية للجمعية من خلال التحكم في نشر المعلومات نيابة عن الجمعية	<ul style="list-style-type: none">• الهدف والغرض العام
<ul style="list-style-type: none">• إدارة العلاقات العامة والإعلام	<ul style="list-style-type: none">• الارتباط التنظيمي
<ul style="list-style-type: none">• إدارة حسابات الجمعية على منصات التواصل الاجتماعي• إدارة وتحسين المحتوى على جميع قنوات التسويق الرقمي مع مراعاة تهيئة محركات البحث وتحليل البيانات على منصات التواصل الاجتماعي• مراقبة المنافسة وتقديم الأفكار الإبداعية• تجهيز الحملات التسويقية الخاصة بالوسائط الرقمية بما يتناسب مع أهداف وخطة الجمعية• زيادة معرفة العملاء عن العلامة التجارية من خلال تحسين التواجد على منصات التواصل الاجتماعي• تحسين صورة الجمعية من خلال تقديم مواد تفيد العملاء عبر مواقع التواصل الاجتماعي• الإشراف على المركز الإعلامي للجمعية، بالتنسيق مع كافة الجهات المعنية داخل وخارج الجمعية• متابعة ما ينشر في الصحف والمجلات المحلية فيما يخص الجمعية• إعداد المطويات والنشرات الدورية والأدلة التعريفية وتوزيعها• متابعة ندوات وملتقيات وأنشطة وفعاليات وبرامج الجمعية وتوثيقها وتسجيلها• التواصل مع وسائل الإعلام لنشر رسالة الجمعية، وما تقوم بها من خدمات للمجتمع، وتنظيم اللقاءات والمؤتمرات الصحفية للمسؤولين في الجمعية• الاتصال بوسائل الإعلام والتعامل مع طلبات المقابلات والبيانات الإعلامية• إعداد تقارير دورية عن نشاطات القسم وإنجازاتها، واقتراحات تطوير الأداء فيها• القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها	<ul style="list-style-type: none">• الواجبات والمسؤوليات

إدارة الموارد البشرية

<ul style="list-style-type: none">• ضمان تنفيذ أهداف الجمعية وسياساتها وخططها في مجال تنمية الموارد البشرية بطريقة فعالة وفقاً للقوانين واللوائح المعتمدة	<ul style="list-style-type: none">• الهدف والغرض العام
<ul style="list-style-type: none">• ترتب بالرئيس التنفيذي مباشرة	<ul style="list-style-type: none">• الارتباط التنظيمي
<ul style="list-style-type: none">• اقتراح السياسات والخطط في مجال الشؤون البشرية وذلك في إطار الأهداف والسياسات العامة بالجمعية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها• إصدار التوجيهات والتعليمات اللازمة لمدراء الوحدات الإدارية المرتبطة به، واعتماد خطط العمل الموجهة منهم، ومتابعة نشاطاتهم والعمل على تطويرها لضمان كفاءة وفاعلية الأداء• الإشراف على الإدارات المرتبطة به والتنسيق بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها• متابعة إقرار التعديلات اللازمة لتطوير اللوائح والتعليمات الخاصة بتنظيم كافة النشاطات المرتبطة بعمل الوحدات الإدارية المرتبطة به بما يتناسب مع التطورات المستجدة وتغير ظروف العمل في الجمعية	<ul style="list-style-type: none">• المهام والمسؤوليات



- التعاون والتنسيق مع الإدارات الأخرى لتحقيق الانسجام والتكامل في مجالات العمل المشترك بينهم
- إدارة جميع الأنشطة المتعلقة بالموارد البشرية بما في ذلك التوظيف والتعويض الوظيفي، والتطوير وقياس الأداء والتدريب
- التأكد من أن سياسات الجمعية العامة للموارد البشرية والقواعد واللوائح والإجراءات تتوافق مع قانون العمل السعودي
- تنسيق أنشطة رعاية الموظفين بما في ذلك الفعاليات الدورية والمناسبات
- الإدارة السرية لسجلات الموظفين
- إدارة العمليات التأديبية بالتنسيق مع المدير المعني ووفقاً للمبادئ التوجيهية المحددة
- إدارة نظام معلومات الموارد البشرية لضمان توافر المعلومات الدقيقة وفي الوقت المناسب
- تقديم تقارير دورية عن نشاطات مجال الشؤون البشرية بالجمعية والإدارات المرتبطة به، وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها

قسم الموظفين والشؤون الإدارية

<ul style="list-style-type: none">• تحديد عدد الموظفين اللازم لاستمرارية العمل في الجمعية، وإدارة شؤونهم ومتابعة أمورهم من حيث الأداء وحاجتهم للتدريب، بهدف ضمان الاستخدام الفعال للموظفين، بما يساهم في تحقيق أهداف الجمعية	<ul style="list-style-type: none">• الهدف والغرض العام
<ul style="list-style-type: none">• إدارة الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none">• الارتباط التنظيمي
<ul style="list-style-type: none">• وضع خطة الموارد البشرية الخاصة بالجمعية• المساهمة في عمل المقابلات مع المرشحين• إدارة ملفات الموظفين في الجمعية في ما يخص التوظيف والتدريب والتأمين والمغادرات وترصيد الإجازات• تطبيق التعليمات والإجراءات المعتمدة والصادرة من إدارة الموارد البشرية• العمل على إجراء التقييم اللازم لكل الموظفين وبالوقت المحدد وفق توجيهات إدارة الموارد البشرية• إعداد كشف الرواتب الشهري لكافة الموظفين في الجمعية• المشاركة في تدريب الموظفين أو التوصية بانتدابهم للدورات التدريبية• التنسيق مع الجهات المسؤولة في الجمعية في كافة القضايا التي تخص الموظفين• تحديد مهام كل فرد في الجمعية، من خلال تسليمه وصف وظيفي لعمله• شرح سياسات وإجراءات الجمعية الخاصة بالعمل لكل الموظفين• تنمية مواهب الموظفين وقدراتهم الإبداعية والمحافظة على تنميتها• العمل على كسب ثقة الموظفين، وزيادة الثقة والاهتمام بهم• تنفيذ سياسات وإجراءات الجمعية بشأن التعويض والحوافز والمكافآت والفوائد• التنسيق والإشراف على جميع المسائل المتعلقة بسكن الموظفين والمرافق والنقل• التنسيق لجميع المسائل المتعلقة بتصاريح عمل الموظفين• المساعدة وضمان أن جميع الإجراءات المتعلقة بالترقية والنقل واستقالة الموظفين يتم تنفيذها ضمن سياسة الجمعية وكذلك ضمن الحدود القانونية• إصدار شهادات التدريب والخبرة لجميع الموظفين• الإشراف على إدارة عملية التوظيف بما في ذلك إدارة المواقع، والإعلان، والعمل مع وكالات التوظيف	<ul style="list-style-type: none">• المهام والمسئوليات



- إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفذية الخاصة بالشؤون الإدارية بما يحقق الأهداف الرئسية للجمعية
- الإشراف على وضع نظام خاص بتصنيف وترقيم كافة السجلات والمستندات والوثائق
- إعلان / إعلام جميع العاملين بالقرارات الإدارية بعد اعتمادها
- المشاركة في صياغة وإعداد إجراءات الشؤون الإدارية والخدمات بالتنسيق مع باقي الإدارات
- مراجعة وتدقيق الإجراءات والنماذج والسجلات والتعليقات الخاصة بنظام الجودة
- التحقق من أن جميع التعليقات الإدارية هي المتبعة بالفعل وتتوافق مع الجزاءات على المخالفين
- الرقابة على استعمال وصيانة الأجهزة ووسائل النقل والاتصال والخدمات الإدارية الأخرى
- مسؤولية كاملة عن الأمن والحفاظ على محتويات الجمعية من السرقة ولها الحق في إصدار التعليقات والقرارات التي تمكنها من ذلك
- توزيع وتجهيز أماكن عمل الموظفين بالتعاون مع باقي الإدارات والإشراف على تأمين احتياجات أماكن العمل بالأدوات المكتبية اللازمة
- حفظ القرارات الصادرة من الإدارة العليا وإرشفتها وترميزها لكي يسهل الوصول إليها عند الحاجة أو الطلب
- وضع الخطوط العامة للنظام الإداري والإجراءات اليومية
- الإشراف على موظفي السكرتاريا والاستقبال
- الإشراف وإدارة طاقم الحرس والمنظفين وموظفي الصيانة والسائقين
- تخطيط وجدولة وتعزيز الفعاليات والأنشطة، بما في ذلك الاجتماعات والمؤتمرات والمقابلات والدورات التدريبية
- إعداد التقارير والعروض التقديمية مع البيانات الإحصائية
- حجز مرافق المؤتمرات وقاعات الاجتماعات
- تنظيم متطلبات وحجوزات سفر وإقامة الموظفين
- رفع التقارير الشهرية لرئيس الجمعية

قسم المتطوعين

<ul style="list-style-type: none">• اقتراح استراتيجيات استقطاب وتنمية قدرات المتطوعين لإفادتهم والاستفادة منهم، ويتضمن ذلك الإدارة المباشرة للمتطوعين، والإشراف على تنفيذ كافة برامج وخطط المتطوعين لضمان الأداء الأمثل لهم وتطوير قدراتهم وكفاءتهم، والتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بتدريبهم والاستفادة منهم، وتقديم الإرشاد والدعم والموارد اللازمة لهم، وكذلك متابعة وتقييم المتطوعين داخل الجمعية وتنسيق العمل التطوعي في جميع قطاعات الجمعية	<ul style="list-style-type: none">• الهدف والغرض العام
<ul style="list-style-type: none">• إدارة الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none">• الارتباط التنظيمي
<ul style="list-style-type: none">• المشاركة في صياغة وتنفيذ الخطط السنوية والبرامج لإدارة الموارد البشرية والخدمات الإدارية، لاسيما في مجال التطوع	<ul style="list-style-type: none">• المهام والمسئوليات



- اقتراح الخطط الاستراتيجية والتنفيذية، وتحديد الموازنات السنوية لقسم المتطوعين باعتبارها جزء من خطة وموازنة إدارة الموارد البشرية والخدمات الإدارية
- تحدي مخاطر عمليات إدارة المتطوعين، وإدارة هذه المخاطر والتأكد من تلافي أو تقليل أضرارها
- تكوين وإدارة قاعدة بيانات شاملة لكافة متطوعي الجمعية
- صياغة برنامج توجيه المتطوعين وتأهيلهم بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية، والإشراف على تطويره
- قيادة وضع الموازنة لأنشطة برنامج المتطوعين
- الإشراف على ترويج برامج المتطوعين للحصول على دعم المجتمع للجمعية.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة داخل الجمعية لتلبية احتياجاتهم من المتطوعين
- متابعة وتقييم المتطوعين وعملهم داخل الجمعية
- الإشراف على عملية تحدي واستعراض واختيار المتطوعين المناسبين للجمعية.
- التواصل المستمر مع المتطوعين وتحفيزهم لبناء علاقات ودية وصيانة المنافع المتبادلة
- رفع وعي الموظفين بأهمية دور ووظيفة المتطوعين داخل الجمعية
- تقديم التقارير الدورية لأنشطة قسم المتطوعين إلى مدير الإدارة

إدارة الشؤون المالية

• الهدف والغرض العام	• تخطيط وتنظيم وإدارة كافة الأمور المتعلقة بالشؤون المالية والإدارية، ومتابعة تنفيذ الخطة المعتمدة بما يخدم الخطة الاستراتيجية للجمعية
• الارتباط التنظيمي	• ترتبط بالرئيس التنفيذي مباشرة
• المهام والمسئوليات	• المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية التي تهدف إلى تحقيق رؤية وأهداف الجمعية • تطوير ومتابعة مؤشرات الأداء وآليات قياسها في الجوانب المالية ووضع التوصيات اللازمة • مراجعة وإعداد وعرض وتفسير البيانات والتحليلات المالية الخاصة بأداء الجمعية والتقارير والتوصيات حولها من أجل اتخاذ القرارات اللازمة بالتنسيق مع المدير التنفيذي مع ضمان الالتزام بمعايير المحاسبة الإسلامية والدولية والتعليمات ذات العلاقة وفي الوقت المناسب • العمل على تحقيق مستوى عال من الضبط والمتابعة المالية على أعمال الجمعية للمساهمة في الحد من المخاطر التي قد تتعرض لها الجمعية • الإشراف على إعداد واعتماد ومتابعة الموازنات وضمان الالتزام بها • الإشراف على إدارة التكاليف والموجودات والمطلوبات بما يضمن الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة وتحقيق الأهداف المالية والاستراتيجية للجمعية • الإشراف على إدارة العلاقة مع المؤسسات المالية والمساهمين بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة داخل الجمعية وخارجها • التنسيق مع الوحدات الإدارية في الجمعية لتحديد وتلبية احتياجاتها من التسهيلات الإدارية • تحقيق المستوى اللازم في التنسيق بين الجمعية وكافة الأجهزة الأخرى في المسائل المشتركة والمتعلقة بالشؤون الإدارية • تقويم برامج العمل المختلفة في الجمعية في الجوانب المتعلقة بالنواحي الإدارية



- إعداد تقارير متابعة دورية وسنوية عن أنشطة الإدارة وإنجازاتها ونتائج أعمالها وترفع إلى الرئيس متضمنة المقترحات اللازمة لتطوير نظم وبرامج العمل بالإدارة ومواجهة ما قد يعترض سير العمل من عقبات أو مشكلات

قسم المحاسبة

<ul style="list-style-type: none">• تولى الجوانب المحاسبية في الجمعية لتحقيق الرقابة المالية وذلك بالإشراف على تسجيل الإيرادات والمصروفات بجميع أشكالها يومياً مع توجيه الحسابات حسب البنود المعتمدة في الموازنة	<ul style="list-style-type: none">• الهدف والغرض العام
<ul style="list-style-type: none">• إدارة الشؤون المالية	<ul style="list-style-type: none">• الارتباط التنظيمي
<ul style="list-style-type: none">• إعداد وتنظيم الحسابات والالتزام بأسس التوجيه المحاسبي ومراجعة توجيه القيود المحاسبية الخاصة بجميع عمليات الجمعية طبقاً للأسس والقواعد المحاسبية السليمة وفقاً لدليل الحسابات المالية المعتمد• إعداد المراكز المالية الدورية والميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية طبقاً للأصول والقواعد المحاسبية وأحكام النظام المعتمد للجمعية في المواعيد المحددة لها• تتبع التزامات الجمعية وحقوقها لدى الغير والعمل على تسويتها بتحصيل المستحقات أو تسديد الالتزامات في المواعيد المناسبة• إعداد الإقرارات الضريبية والرد على ملاحظات مصلحة الضرائب بشأنها وذلك في المواعيد المقررة والاشتراك في مناقشة أوجه الخلاف في مراحل نظرها• تسوية الخلافات في حسابات المدين والدائنين والرد على استفساراتهم ومراجعة كشوف الحسابات التي ترسل للعملاء وكذلك التي ترد من الدائنين• إجراء كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية بحيث تحمل السنة المالية بكل ما يخصها من جميع المصروفات والإيرادات طبقاً لمبدأ الاستحقاق واستقلال الدورات المالية• متابعة تغطية كافة أنواع التأمين في مواعيده المحددة وفق ما تقرره الإدارة العامة للجمعية• متابعة مهام طلب كشوف الحساب من البنوك للتعرف على أوضاع النقدية لدي الجمعية وإعداد مذكرات التسوية اللازمة وعرض ذلك على المدير المالي الذي يقوم بدوره بعرضها ومناقشتها مع مدير الجمعية• تأكيذ الوضع المالي من خلال مراقبة الإيرادات والمصروفات، وتنسيق جمع وتوحيد وتقويم البيانات المالية، وإعداد تقارير خاصة• أرشفة كافة السندات المحاسبية أولاً بأول في ملفات خاصة بها وترتيبها بشكل سليم• يسهل الرجوع إليها عند الحاجة• رفع التقارير الدورية للإدارة العليا	<ul style="list-style-type: none">• المهام والمسئوليات

قسم تنمية الموارد المالية



• تحديد الأهداف التنظيمية والتخطيط والتنظيم ومتابعة التنفيذ للخطط الخاصة بالإدارة المالية حسب النظام الداخلي للجمعية والأنظمة والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية والإجراءات المعتمدة	• الهدف والغرض العام
• إدارة الشؤون المالية (الرئيس التنفيذي بشكل غير مباشر)	• الارتباط التنظيمي
• المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للجمعية والمشاركة في صياغتها	• المهام والمسئوليات
• إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بالإدارة المالية بما يحقق الأهداف الرئيسية للجمعية	
• المسؤولية عن متابعة تنفيذ الخطط الخاصة بالإدارة المالية	
• اقتراح الميزانية السنوية المناسبة للجمعية في حدود الإمكانيات المتاحة	
• المتابعة والإشراف على الميزانيات السنوية للجمعية	
• مراجعة جميع مستندات الصرف واعتمادها وإصدار أمر الصرف	
• القيام بالجرد الدوري للخزينة بالتعاون مع المعنيين	
• إمسك وحفظ وصيانة جميع المستندات والدفاتر المالية ومتابعة صلاحية وسريان هذه الوثائق	
• حفظ نسخ كاملة من جميع المستندات المالية سواء كانت لصالح الجمعية أو غيرها	
• مراجعة واعتماد المراكز المالية الدورية والميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية طبقاً للأصول والقواعد المحاسبية المتعارف عليها وأحكام النظام المعتمد للجمعية في المواعيد المحددة لها	
• توفير التدفقات المالية للجمعية اللازمة لإقامة المشاريع وصرف رواتب الموظفين وتسديد الذمم عن الجمعية	
• الرقابة على الكشوفات البنكية وكافة الأمور البنكية وإصدار الشيكات	
• رفع التقارير الأسبوعية والنصف شهرية والشهرية والنصف سنوية والسنوية للمدير التنفيذي	

قسم الاستثمار والأوقاف

• تحديد الأولويات عند تنفيذ سياسات الاستثمار والتمويل المعتمدة للجمعية والتأكد أنها تحقق رسالة وأهداف الجمعية بما فيه إعداد الخطط التمويلية المختلفة لمختلف أساليب التمويل والاستثمار، وضمان احتفاظ الجمعية بمركز مالي جيد وقوي، ومتابعة البحث الدائم عن استثمارات مالية جديدة	• الهدف والغرض العام
• إدارة الشؤون المالية (الرئيس التنفيذي بشكل غير مباشر)	• الارتباط التنظيمي
• استثمار التجار ورجال الأعمال في توليد الأفكار الاستثمارية بما ينمي موارد الجمعية المالية	• المهام والمسئوليات
• اقتراح خطة الاستثمار، واقتراح التشريعات المتعلقة بتنظيم الاستثمار	
• وضع الخطط اللازمة لاستثمار أموال الجمعية وتحقيق الأهداف المنصوص عليها	
• العمل على دعم موازنة الجمعية من خلال تنمية أموال الجمعية الذاتية واستثمارها	
• البحث عن أساليب متطورة للاستغلال الأمثل لأموال الجمعية وفق أحكام الشريعة الإسلامية	
• العمل على زيادة توجه المواطنين نحو وقف الأموال على مختلف أنشطة الجمعية	



<ul style="list-style-type: none">• إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية• إعداد الدراسات والتحليلات الخاصة بخلق فرص استثمارية جديدة وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة• إجراء اتصالات ومراسلات مع الجهات المعنية لفتح آفاق جديدة لاستثمار أموال الجمعية وتنميتها• رصد ومراجعة أداء الاستثمار على أساس يومي• إعداد جموع تقارير الأداء المتعلقة بالاستثمار• الاجتماع بانتظام مع المدير المالي ولجنة الإدارة والاستثمار لمناقشة مسائل الاستثمار• البحث عن فرص السوق• القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص	
--	--

مكتب التخطيط والتطوير والجودة

<ul style="list-style-type: none">• إعداد الخطط العامة السنوية والإستراتيجية التي تكفل تحقيق أهداف الجمعية، وذلك بما يتفق مع الرؤية العامة للجمعية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها	<ul style="list-style-type: none">• الهدف والغرض العام
<ul style="list-style-type: none">• ترتبط بالرئيس التنفيذي مباشرة• الإشراف على إعداد الخطة السنوية للجمعية بالتعاون والتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالجمعية• تعميم الخطط الإستراتيجية على الوحدات الإدارية لمرعاتها عند إعداد مشروعات خططها السنوية• تنسيق خطط ادارات الجمعية في إطار الخطة الإستراتيجية للجمعية• متابعة تنفيذ خطط الجمعية داخلياً، وإعداد تقارير المتابعة• إعداد وتنفيذ برامج تدريبية وورش عمل شاملة عن الخطة الاستراتيجية للجمعية وأهدافها وطرق تنفيذها في كافة الوحدات الإدارية بالجمعية• متابعة وتنفيذ السياسات العامة لتقييم الاداء وضمان الجودة لجميع وحدات الجمعية• مراجعة وتحديث استراتيجية الجمعية ورسالتها وغايتها الأساسية في ضوء التطورات والمستجدات• الأعداد والتخطيط لنظم المتابعة والفحص والتقييم الذاتي لأنشطة الجمعية وأقسامها• قياس وفحص واختبار الاستعدادات والتجهيزات ومدى تطبيق مفاهيم الجودة والالتزام بها ومقارنتها بالمعايير الموضوعية وأفضل الممارسات العالمية• وضع الأسس الخاصة بالمعايرة وقياس الجودة وإعداد البيانات والتقارير الموجهة للإدارة العليا لإتخاذ القرارات اللازمة• اعداد دليل ونظام وسياسة للجودة والتميز المؤسسي بالجمعية• تدقيق بيانات الجودة ومتطلبات التحسين والتطوير ودعم جهود كافة متطلبات التطوير وإبراز المعوقات التي قد تظهر في منظومة العمل• إعداد تقارير الإنجازات السنوي للجمعية بالتعاون والتنسيق مع وحدات واقسام الجمعية• توليد الأفكار التي من شأنها رفع الأداء والتحسين والتطوير المستمر• تقديم الرأي والمشورة لجميع الوحدات الإدارية في الجمعية في المسائل المتعلقة بنشاط التخطيط والجودة• إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها، واقتراحات تطوير الأداء فيها، ورفعها لاتخاذ اللازم بشأنها	<ul style="list-style-type: none">• الارتباط التنظيمي• الواجبات والمسئوليات



<ul style="list-style-type: none">• الإشراف العام على الإدارة النسائية، ومتابعة الأعمال الإدارية والعمل على تحقيق رؤية ورسالة الجمعية والتأكد المستمر من تطبيق الخطط الاستراتيجية والتشغيلية المعتمدة، وتوسيع شبكة العلاقات العامة مع المستفيدات لتلبية احتياجاتهن ورغباتهن ودعم خدمات وبرامج الجمعية والإشراف على تقييمها	<ul style="list-style-type: none">• الهدف والغرض العام
<ul style="list-style-type: none">• ترتبط بالرئيس التنفيذي مباشرة	<ul style="list-style-type: none">• الارتباط التنظيمي
<ul style="list-style-type: none">• تفهم وإدراك التوجهات الاستراتيجية للجمعية والمساهمة في تطويرها على المدى المتوسط والبعيد• ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل والاشتراك في إعدادها والإشراف على تنفيذها.• توطيد العلاقات مع المستفيدات الحاليات أو المستهدفات وكسب ثقتهن، والإشراف على تسويق خدمات الجمعية• العمل على إقامة التحالفات والشراكات التي تدعم مشاريع الجمعية الحالية والمستقبلية• تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الخاصة أو الحكومية في حدود صلاحياتها وفيما يتعلق بالشؤون النسائية• الإشراف على تقديم الخدمات والإشراف على تقييمها• تأهيل المقبلات على الزواج ومتابعتهم للمساهمة في استقرارهم الأسري• دراسة وتصميم وابتكار وتنفيذ برامج نسائية تحقق مفهوم الأسرة السعيدة وترتقي بالتنمية الأسرية• إدارة قواعد البيانات للمستفيدات والمتطوعات• الإشراف على تنمية موارد الجمعية بالتواصل الدائم مع المحسنات• التأكد من حسن سير العلاقات الوظيفية بين الموظفات في القسم النسائي• تذليل كافة الصعوبات التي تواجه القسم وإيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض سير العمل• متابعة التقارير الواردة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتها	<ul style="list-style-type: none">• المهام والمسئوليات