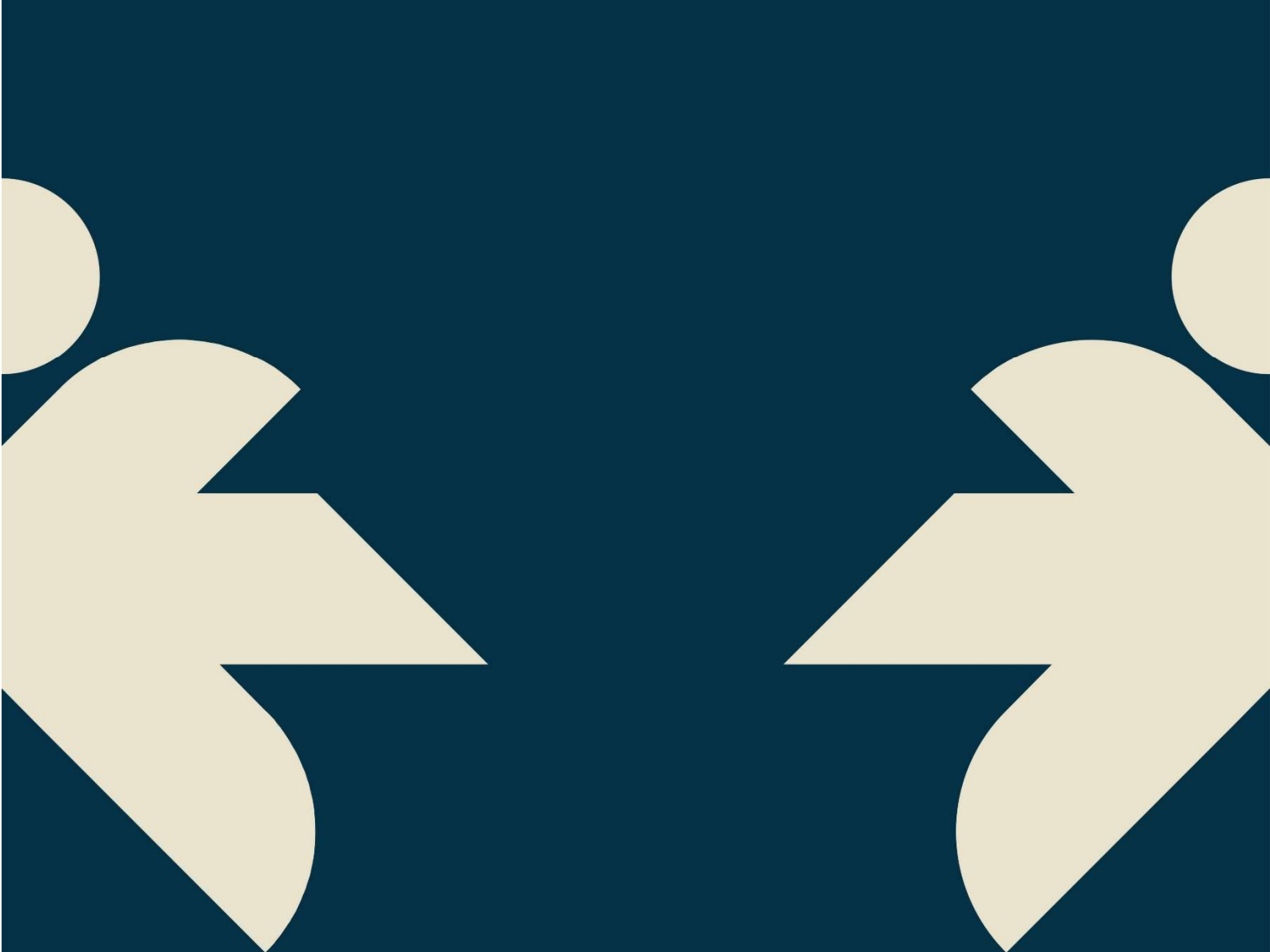




# الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي

## المحتويات

| الصفحة | الموضوع                                |
|--------|----------------------------------------|
| ٣      | الهيكل التنظيمي العام لجمعية           |
| ٧      | الوصف الوظيفي لمهام وصلاحيات           |
| ٧      | الجمعية العمومية                       |
| ٧      | مجلس الإدارة                           |
| ١١     | رئيس مجلس الإدارة                      |
| ١٣     | لجنة التوسع الأفقي                     |
| ١٥     | لجنة التنمية المالية والاستثمار        |
| ١٦     | اللجنة التنفيذية                       |
| ٢١     | الإدارة التنفيذية                      |
| ٢٣     | إدارة العضوية والعلاقات العامة         |
| ٢٥     | إدارة الخدمات المساندة                 |
| ٢٥     | ١. الخدمات (المحاسبة)                  |
| ٢٦     | ٢. الخدمات (الإدارة المالية)           |
| ٢٧     | ٣. الخدمات (الموارد البشرية)           |
| ٢٧     | السكرتارية                             |
| ٢٩     | إدارة الشراكات والمبادرات والمعارض     |
| ٣٠     | إدارة الإعلام ومنصات التواصل الاجتماعي |
| ٣١     | إدارة التطوع                           |
| ٣٢     | إدارة البرامج والمشاريع المستدامة      |



٣٣

إدارة التدريب والتطوير

٣٤

إدارة الدراسات والبحوث



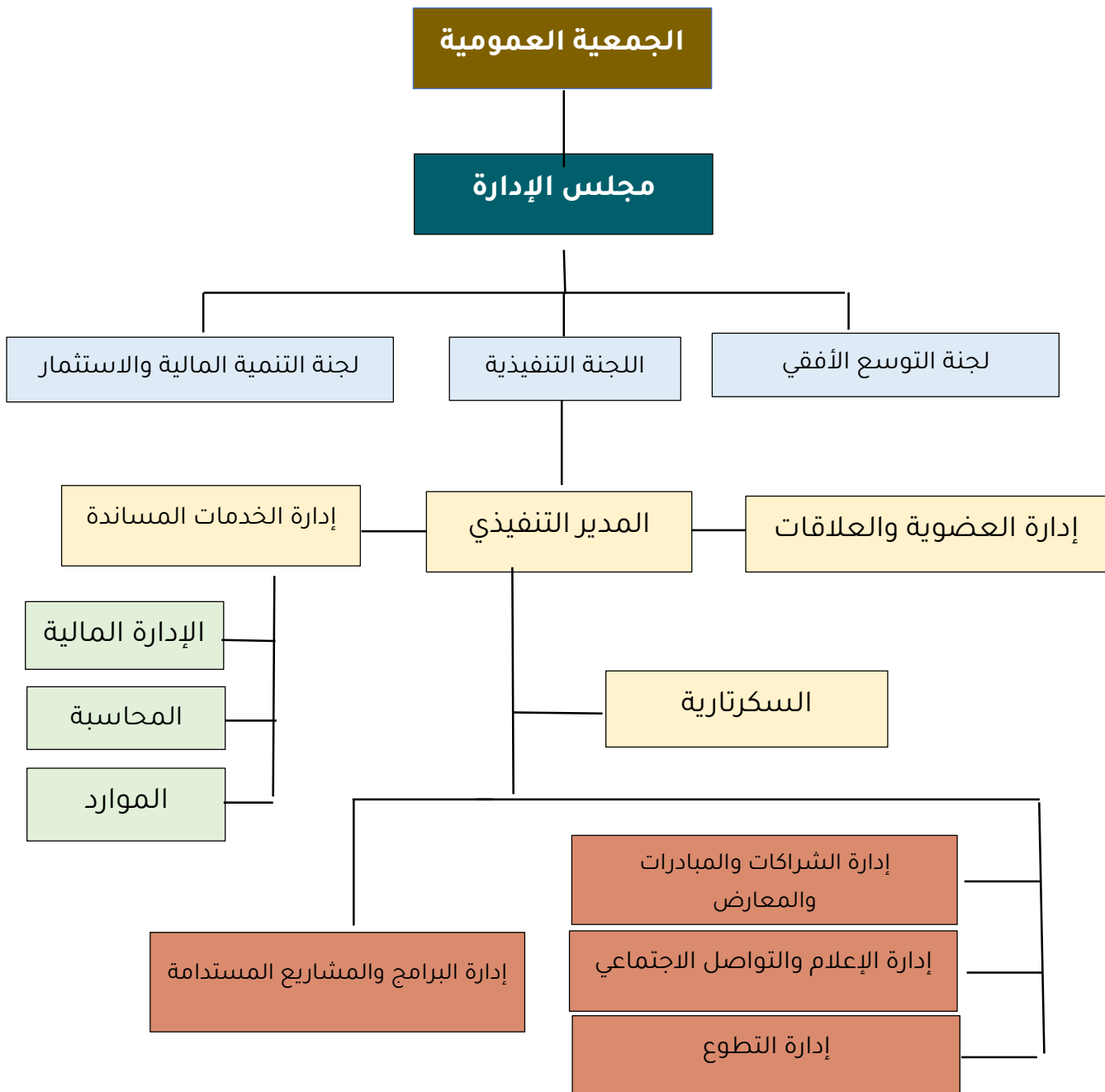


## مقدمة:

بناء على اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية وعلى قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية، اعتمدت جمعية طلال الشبابية مجموعة من السياسات والآليات لتنظيم العمل في الجمعية.

وتسعى الجمعية إلى رفع مستوى أدائها وآلية عملها عن طريق سير العمل بسياسات وآليات منظمة ومعتمدة.

يهدف هذا الهيكل التنظيمي لبيان هيكل الوظائف والإدارات في الجمعية وتصنيفها الإداري العملي.



## الوصف الوظيفي لمهام وصلاحيات المجالس وإدارات ووحدات الجمعية

### أولاً: الجمعية العمومية:

#### الوصف الوظيفي:

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

#### الارتباط التنظيمي:

يرتبط المجلس العمومي بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

#### المهام والصلاحيات:

١. النظر في طلب العضوية والبت فيه وفق الشروط الواردة في اللائحة الأساسية للجمعية.
٢. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
٣. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
٤. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
٥. إقرار استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
٦. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
٧. تعيين محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية وتحديد أتعابه.
٨. مخاطبات الوزارة وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
٩. التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
١٠. أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.



### مهام وصلاحيات مجلس الجمعية العمومية غير العادية

١. البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط عضويته، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
  ٢. إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
  ٣. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
  ٤. إقرار تعديل اللائحة الأساسية الصادرة من الوزارة.
  ٥. حل الجمعية اختيارياً.
- 



## ثانياً: مجلس الإدارة:

### الوصف الوظيفي:

يُشكل مجلس الجمعية الإداري وفقاً لأحكام اللائحة التنظيمية للجمعية ويدير الجمعية، مكون من ١١ عضواً، صدر قرار بذلك من قبل المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ويعين فيه رئيس المجلس ونائبه وبقية أعضاء المجلس وتم انتخابهم من بين أعضاء الجمعية العمومية العاملين وفقاً لما تحدده اللائحة الأساسية للجمعية، ومدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة أربعة سنوات.

### الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالمجلس العمومي للجمعية

### المهام والصلاحيات:

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

١. اعتماد خطط الجمعية، ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها.
٢. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
٣. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
٤. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض من أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية.
٥. الإشراف على تنفيذ أسس ومعايير الحوكمة التي وضعت من قبل مجلس الإدارة، ومراقبة مدى فاعليتها وتحليلها عند الحاجة.
٦. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
٧. تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محقق للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
٨. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
٩. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.



١٠. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
١١. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها.
١٢. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
١٣. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
١٤. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
١٥. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
١٦. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة، ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
١٧. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، وبيانات التواصل معه.
١٨. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
١٩. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ التغيير.
٢٠. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
٢١. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجهة العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
٢٢. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
٢٣. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
٢٤. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
٢٥. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
٢٦. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
٢٧. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها، وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.



٢٨. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

٢٩. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.

٣٠. تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.

٣١. يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.

٣٢. على المجلس تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.

٣٣. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

٣٤. تهئية وإدارة انتخابات مجلس الإدارة الجديد وتوفير لوازمها وإعلان نتائج الترشيحات.



## ثالثاً: رئيس مجلس الإدارة

### الوصف الوظيفي:

هو أحد أفراد مجلس الإدارة، الذي صدر قرار بتعيينه رئيساً للجمعية من قبل الوزارة ومدة دورته ٤ سنوات

### الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالمجلس الإداري للجمعية

### المهام والصلاحيات:

يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل السلطات والاختصاصات المناطة بمجلس الإدارة ومتابعتها، ومن أبرز مهامه وصلاحياته الآتي:

١. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

٢. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفاعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.

٣. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.

٤. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المدير المالي.

٥. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتل التأخير فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس - على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.

٦. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والمجلس العمومية.

٧. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

٨. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من مجلس الإدارة وتكون ضمن اختصاصه.



## خامساً: لجنة التوسع الأفقي.

### الوصف الوظيفي:

تشكّل بقرار من مجلس إدارة الجمعية ، لجنة تسمى (لجنة التوسع الأفقي)، تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة، ويتم تسمية رئيس اللجنة ، وله زيادة عدد أعضاء اللجنة متى ما دعت الحاجة لذلك بعد موافقة مجلس إدارة الجمعية ، وهي المعنية بتطوير أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ، وتطوير الهيكل التنظيمي ، وتوصيف المهام وسلم الرواتب ومراجعة اللوائح والسياسات بالجمعية ووضع الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية وتقييم الأداء للعاملين وفاعلية الخطط والبرامج.

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمجلس الإدارة.

### المهام والصلاحيات:

### تختص لجنة التخطيط والتطوير بالآتي:

١. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، والمراجعة السنوية للاحتياجات للوظائف التنفيذية
٢. إعداد وصف للقدرة والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
٣. مراجعة هيكل مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، ورفع التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
٤. إعداد سلم رواتب موظفي الجمعية والمزايا الممنوحة لهم ورفعها لمجلس الإدارة للنظر فيها واعتمادها.
٥. وضع وصف وظيفي لشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
٦. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار الإدارة التنفيذية.
٧. وضع الإجراءات الخاصة بتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية خاصة الجوانب المالية والقانونية.
٨. وضع الإجراءات المناسبة التي تكفل توفير المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس.
٩. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الجمعية.
١٠. إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتماده، ووضع الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية.



١١. متابعة تنفيذ أهداف الجمعية وخططها وبرامجها وأنشطتها بهدف قياس العمل وتقويمه، ومتابعة الموازنات التقديرية ورفع التوصيات والنتائج لجهات الاختصاص.
١٢. تحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية العاملة في تلك المشاريع ورفعها لجهة الاختصاص
١٣. قياس احتياجات الموظفين للتطوير ورفع كفايات العمل ورفع نتائجها لجهة الاختصاص.
١٤. قياس وتقييم البرامج والفعاليات ومدى رضا العميل عنها ورفعها لجهات الاختصاص.
١٥. متابعة تنفيذ الخطط والأهداف الإستراتيجية والسنوية للجمعية وفق اللوائح المنظمة لذلك.
١٦. المساهمة في إعداد التقرير السنوي للجمعية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
١٧. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.
١٨. تقويم البرامج ورفع التقارير الدورية عن سير الخطط ورفع التوصيات بشأنها.
١٩. القيام بأي أعمال أخرى في مجال اختصاصها تحال إليها من مجلس إدارة الجمعية أو اللجنة التنفيذية .





## سادساً: لجنة التنمية المالية والاستثمار.

### الوصف الوظيفي:

تشكل بقرار من مجلس إدارة الجمعية لجنة تسمى (لجنة التنمية المالية والاستثمار)، تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة، ويجب أن يتمتع الأعضاء بالخبرة والمعرفة الكافية في المسائل المالية والاستثمار، مسؤولية عن تنمية الموارد المالية للجمعية بمختلف الوسائل والتقنيات والأساليب الحديثة، وفق الضوابط الشرعية والنظامية .

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمجلس الإدارة.

### المهام والصلاحيات :

١. إعداد الخطة السنوية للاستثمار وتنمية الموارد وتنفيذها بعد اعتمادها.
٢. الإسهام في البحث عن مجالات الاستثمار المختلفة لتنمية موارد الجمعية .
٣. توثيق الصلة بالمحسنين من خلال الرسائل البريدية والإلكترونية وبطاقات المعايدة والزيارات الميدانية .
٤. تنظيم برامج الاستقطاع الشهري ومتابعة تحصيلها .
٥. إعداد قاعدة بيانات بالمتبرعين والمحسنين وتحديثها باستمرار .
٦. إعداد ملفات بالمشروعات الخيرية وعرضها على المحسنين لتمويلها .
٧. الإشراف والمتابعة على جمع التبرعات بالوسائل المختلفة التي تحددها الجمعية وفق الضوابط والسياسات المعتمدة .
٨. التواصل مع المانحين أصحاب المصلحة ورفع البرامج على حساباتهم وفق الأنظمة واللوائح.
٩. تنظيم المعارض والأسواق الخيرية للتعريف بالجمعية بالتنسيق مع إدارة البرامج والمشاريع.
١٠. تسويق مشروعات الجمعية لدى المانحين.
١١. الإشراف على إنتاج المطبوعات والمواد السمعية والمرئية لتنمية موارد الجمعية وتسويقها.
١٢. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.
١٣. رفع التقارير الدورية عن أعمال الإدارة وإنجازاتها .



- ١٤. تصميم المتجر الإلكتروني ومتابعة تفعيله
- ١٥. توثيق الصلة بالمحسنين ومتابعة تحديثها .
- ١٦. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .

## **سابعاً: اللجنة التنفيذية.**

### **الوصف الوظيفي:**

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

### **الارتباط التنظيمي:**

ترتبط بمجلس الإدارة

### **المهام والصلاحيات:**

- ١. مراجعة الخطط الإستراتيجية والسنوية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها .
- ٢. مراجعة الموازنة التشغيلية السنوية للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها، ومتابعة تنفيذها .
- ٣. مراجعة الميزانية الختامية لحسابات الجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها .
- ٤. التوصية بالقرارات المهمة ذات العلاقة بالجهات الرسمية.
- ٥. دراسة ما يحال لها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها لمجلس الإدارة.
- ٦. الإشراف على أداء المدير التنفيذي في تسيير الأعمال التنفيذية للجمعية.
- ٧. الإشراف على أداء الجمعية ونشاطاتها وفق الخطة المعتمدة .
- ٨. متابعة رفع التقارير الدورية الإدارية والمالية للجمعية.
- ٩. دراسة احتياجات الإدارات والوحدات من القوى العاملة والأجهزة والمواد، ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.
- ١٠. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .



## ثامناً: المدير التنفيذي للجمعية.

### الوصف الوظيفي:

يختص بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للجمعية بما يحقق أغراضها. , ويمثل الجمعية و يكون مسؤولاً عن متابعة تنفيذ خطط الجمعية وبرامجها ومشروعاتها وأنشطتها وتطويرها وفقاً لخطط الجمعية وسياساتها المعتمدة. يرشحه مجلس الجمعية ويصدر قراراً بتعيينه مديراً تنفيذياً للجمعية لمدة عام قابلة للتجديد.

### الارتباط التنظيمي:

يرتبط برئيس مجلس إدارة الجمعية.

### المهام والصلاحيات:

- الإشراف على الموظفين بالجمعية ومتابعة أعمالهم والتأكد من حسن قيامهم بتنفيذ المهام المطلوبة منهم والتنسيق الدائم معهم وحل مشكلاتهم.
- التنظيم والإشراف على أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيةهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
- متابعة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة الداخلة في اختصاصاته ومسؤولياته.
- اقتراح الخطط والسياسات العامة لنشاطات الجمعية ورفعها إلى اللجنة التنفيذية لمناقشتها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة.
- العمل على تنمية موارد الجمعية المالية من خلال الإدارات المختصة.
- اقتراح الخطط والسياسات الرامية لتنمية موارد الجمعية وزيادة عدد المتبرعين لها.
- اقتراح الخطط والأفكار الرامية إلى تطوير أعمال الجمعية وإزالة العقبات التي تعترض تفعيل نشاطاته على الوجه المرغوب.
- التنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة بنشاطات الجمعية.
- اقتراح الخطط والسياسات الرامية إلى تكامل نشاطات الجمعية مع الجهات الخيرية الأخرى العاملة في الساحة تفادياً للازدواجية وترشيد الموارد.

١٠. الإشراف على وضع خطة متكاملة لقاعدة بيانات شاملة بعملاء الجمعية والمستفيدين من برامجها وتبادل معلوماتهم مع الجهات الخيرية الأخرى.
١١. الإشراف على وضع خطة متكاملة لقاعدة بيانات شاملة بعضوات الجمعية.
١٢. تفعيل كافة موارد الجمعية واستثمارها بما يحقق أهدافها القربية والبعيدة ضمن خطة معتمدة من مجلس الإدارة.
١٣. التنسيق بين إدارات الجمعية وأقسامها في الأمور التنفيذية المشتركة.
١٤. التنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير في جميع الأمور التنفيذية المشتركة.
١٥. التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصاته.
١٦. تطبيق القواعد واللوائح الإدارية والمالية المعتمدة بما يحقق مصلحة العمل وانسيابيته، وبما يكفل انضباط العاملين في الجمعية.
١٧. اقتراح موضوعات الدراسات اللازمة لتطوير العمل في الجمعية وتنمية موارده ومعالجة مشكلاته.
١٨. إعداد التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة.
١٩. إعداد التقرير السنوي للجمعية عن أنشطتها وبرامجها وميزانياتها الختامية ورفعها لمجلس الإدارة.
٢٠. المشاركة في مشروع الموازنة السنوية المقترحة للجمعية وطرق تأمينها وإنفاقها.
٢١. رئاسة لجان التعيينات والترقيات الوظيفية بالجمعية.
٢٢. حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
٢٣. تقويم أداء العاملين التاليين له في السلم الوظيفي والمرتبطين به مباشرة.
٢٤. اقتراح الخطط التنفيذية للاحتياجات التدريبية لتطوير أداء العاملين في الجمعية.
٢٥. القيام بما يسند إليه من مهام من مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية.

## تاسعاً: إدارة العضوية والعلاقات العامة

### الوصف الوظيفي:

مسؤولية عن التواصل مع الأعضاء واستقطاب أعضاء جدد وتوثيق الصلة بهم وتحديث بياناتهم، ومسؤولية عن توثيق العلاقة بين الجمعية والجهات الأخرى والتعريف بالجمعية ونشاطاتها.

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمدير التنفيذي.

### المهام والصلاحيات :

١. تسجيل الأعضاء وتنظيم ملفاتهم وتحديث بياناتهم.
٢. التواصل مع جميع الأعضاء في المناسبات وإطلاعهم على جديد الجمعية.
٣. المساهمة في أنشطة وبرامج الجمعية والإفادة من خبراتهم.
٤. تصنيف العضوية في الجمعية والتوسع في تسويق كل صنف .
٥. إعداد قاعدة بيانات بكامل المعلومات عنهم ومعرفة مجال الاستفادة منهم والتواصل معهم.
٦. متابعة وتحديث قاعدة المعلومات والبيانات الخاصة بالعضوية وكبار الشخصيات.
٧. اقتراح خطة لاستقطاب الشخصيات الاجتماعية ودعوتها لزيارة الجمعية والتعرف على نشاطاتها .
٨. استقطاب أعضاء جدد من تخصصات وشرائح مهنية مختلفة .
٩. تعزيز الروابط بين العاملين في الجمعية والمساهمة في سماع مقترحاتهم وحل مشكلاتهم .
١٠. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.
١١. إعداد الخطة السنوية والموازنات التقديرية لعمل الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
١٢. إعداد البرامج والمواد الإعلامية للتعريف بالجمعية وإنجازاتها.
١٣. تغطية نشاطات الجمعية إعلامياً وإعداد الأخبار والمقابلات الصحفية.
١٤. تنظيم وإعداد الزيارات الرسمية والتعريفية بالجمعية واستقبال الضيوف والزوار.
١٥. التنسيق مع إدارات العلاقات العامة والإعلام في الجمعيات والمؤسسات الاجتماعية الأخرى.



١٦. القيام بكل الأعمال المتعلقة بالعلاقات العامة.
١٧. توثيق علاقات الجمعية بالمؤسسات الرسمية ومؤسسات المجتمع المدني والرموز والجهات .
١٨. إعداد التقارير الدورية عن الإدارة وإنجازاتها في مجال العضوية والعلاقات العامة.
١٩. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

## عاشراً: إدارة الخدمات

وتتضمن / الإدارة المالية والمحاسبة والموارد البشرية.

**المحاسبة:**

**الوصف الوظيفي:**

مسؤول عن العمليات المالية الإجرائية في الجمعية.

**الارتباط التنظيمي:**

ترتبط بالمدير التنفيذي.

**المهام والصلاحيات :**

١. إعداد الخطة السنوية لعمل المحاسبة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية بالتنسيق مع الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها.
٣. إعداد التقارير المالية الشهرية للجمعية وحفظها.
٤. الإسهام في تطوير السياسات والإجراءات المالية والقيام بتنفيذها.
٥. متابعة سير العمل المالي وفقاً للإجراءات والنماذج واللوائح المالية المعتمدة.
٦. تزويد الجمعية بالتقارير والبيانات المالية اللازمة لمساعدة الإدارة في اتخاذ القرارات.
٧. تحديث برامج الحسابات وربطها بالبرامج الأخرى وتطويرها.
٨. إعداد ومراجعة التسويات البنكية الشهرية لجميع الحسابات المفتوحة لدى البنوك، واعتماد قيود اليومية قبل إدخالها وتسجيلها على النظام المحاسبي.



٩. إدارة وضبط ومراقبة النقد وحسابات البنوك ومراجعة التسويات البنكية واعتمادها
  ١٠. المراجعة اليومية لحركة الصندوق واعتمادها بعد مراجعتها.
  ١١. متابعة المستندات الخاصة بالصرف والتحصيل وإخراج موازين المراجعة الشهرية ومراجعتها.
  ١٢. تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
  ١٣. حفظ سجلات محدثة لأصول الجمعية.
  ١٤. وضع نظام رقابة داخلي على أموال الجمعية.
  ١٥. متابعة صيانة جميع ممتلكات الجمعية وجرد ومراجعة حركة مستودعاتها.
  ١٦. التدقيق في عقود الشراء أو الخدمات والتأكد من مطابقتها للنظام.
  ١٧. تسجيل وتنظيم ملفات الأعضاء وتحديث بياناتهم.
  ١٨. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.
- 



## الإدارة المالية:

### الوصف الوظيفي:

هي الإدارة المسؤولة عن تطبيق السياسات والضوابط واللوائح المالية للعمليات المالية ومتابعتها في الجمعية.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمدير التنفيذي.

المهام والصلاحيات:

يكون المشرف المالي من أعضاء مجلس الإدارة مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

١. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المتبعة.
٢. موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
٣. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
٤. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
٥. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
٦. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
٧. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
٨. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
٩. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
١٠. تحديد احتياجات العمل من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.
١١. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

## عاشراً: الموارد البشرية:

### الوصف الوظيفي:

مسؤول عن توفير الخدمات الإدارية اللازمة لمختلف الإدارات والوحدات والموارد البشرية بالجمعية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمدير التنفيذي.



## المهام والصلاحيات:

١. إعداد الخطة السنوية لعمل الشئون الإدارية والموارد البشرية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
٢. تطبيق الأنظمة واللوائح الإدارية الخاصة بالجمعية.
٣. الرفع عن احتياجات الإدارة من القوى العاملة لجهة الاختصاص.
٤. متابعة التزام الموظفين بمواعيد الحضور والانصراف أثناء ساعات الدوام الرسمي.
٥. التدريب والتطوير واتخاذ الإجراءات اللازمة لرفع كفاءة موظفي الإدارة.
٦. إعداد تقويم الأداء الوظيفي السنوي للموظفين ومراجعة أداء موظفي الإدارة واقتراح التعديلات على الرواتب والمكافآت والترقيات بناءً على أداء الموظف.
٧. مراجعة مسيرات الرواتب ومستحقات الموظفين وتدقيقها ورفعها للاعتماد.
٨. متابعة تنفيذ قرارات الانتداب والنقل ومنح العلاوات والإجازات واستكمال جميع الإجراءات الخاصة بها
٩. متابعة ومراقبة التزام الوحدات التنفيذية بتوجيهات وسياسات وإجراءات الجمعية الإدارية
١٠. الإشراف على خدمات الصيانة والحركة ومتابعة تنفيذها.
١١. استلام عهدة المستودع ومتابعة أعمال الاستلام والصرف والجرد الدوري له.
١٢. التنسيق بين الجمعية والأجهزة الحكومية الأخرى فيما يتعلق بالشؤون الإدارية.
١٣. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .

## حادي عشر: السكرتير التنفيذي / الإداري

### الوصف الوظيفي:

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

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمدير التنفيذي.

### المهام والصلاحيات:

١. كتابة الخطابات واجادة استخدام برامج مايكروسوفت اوفيس
٢. إعداد جدول الأعمال للمدير التنفيذي والمساعدة في تخطيط المواعيد واجتماعات مجلس الإدارة ولجان العمل.. إلخ.
٣. التنسيق وحضور الاجتماعات وكتابة محاضر الاجتماعات.
٤. استقبال المكالمات الهاتفية وإعادة توجيهها حسب الطلب.
٥. التعامل مع المراسلات الصادرة والواردة وترتيبها حسب الأولويات.
٦. التعامل مع الوثائق السرية والتأكد من بقائها بشكل آمن.
٧. إعداد الفواتير والبيانات المالية وتقديم المساعدة في مسك الدفاتر (إجراءات المحاسبية الأساسية)
٨. مراقبة اللوازم المكتبية والتفاوض مع الموردين لضمان أكثر الطلبات فعالية من حيث التكلفة.
٩. الحفاظ على السجلات الإلكترونية والورقية وضمان تنظيم المعلومات بحيث يمكن الوصول إليها بسهولة.
١٠. إجراء البحوث وإعداد العروض التقديمية والتقارير عند الطلب.
١١. إعداد التقارير الدورية والسنوية وفق التقنيات العلمية.
١٢. التفاوض والاقناع مع الزملاء وعملاء والمراجعين والتواصل الفعال معهم.
١٣. النزاهة والسرية في التعامل مع البيانات المختلفة.



## ثاني عشر: إدارة الشراكات والمبادرات المجتمعية والمعارض .

### الوصف الوظيفي:

الإدارة المنظمة للشراكات والمبادرات المجتمعية مع الجهات الخارجية المحققة لأهداف الجمعية ومهامها

### الارتباط التنظيمي

ترتبط بالمدير التنفيذي للجمعية

### المهام والصلاحيات

١. إعداد خطة الشراكات والمبادرات المجتمعية ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد.
٢. دراسة ما يرد إليها من الإدارة فيما يتعلق بالشراكات والمبادرات .
٣. توفير كافة الاحتياجات الإدارية والفنية وتهيئة بيئة العمل لتنفيذ الشراكات والمبادرات .
٤. متابعة تنفيذ وتقويم الشراكات والمبادرات وفق المعايير والضوابط المعتمدة .
٥. إعداد المواد الإعلامية وفق خطة العمل، والمساهمة في النشر والتسويق بالتنسيق مع أصحاب الصلاحية .
٦. الإسهام في وضع وإعداد المعايير والضوابط للشراكات والمبادرات .
٧. إعداد التقارير التفصيلية الدورية والنهائية عن كل شراكة ومبادرة ورفعها للمدير التنفيذي .
٨. إعداد التقرير السنوي عن جميع أعمالها 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 لفعاليتها و لتطويرها .
١١. تنظيم المعارض والفعاليات الجماهيرية والمشاركة فيما يرد إليها من معارض .
١٢. اقتراح التعاون الداخلي مع المؤسسات الحكومية والجمعيات الخيرية بما يحقق مهام الجمعية .
١٣. حصر ومتابعة تنفيذ مذكرات الشراكات والتعاون مع الجهات الأخرى.
١٤. تقييم وتقويم الشراكات المجتمعية ووضع المقترحات والخطط التحسينية لها .
١٥. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .

## ثالث عشر: إدارة الإعلام ومنصات التواصل الاجتماعي

### الوصف الوظيفي:

مسؤولة عن إبراز منجزات الجمعية والتعريف بها، وتوثيق التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة ومنصات التواصل الاجتماعي بالجمعية.

### الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالمدير التنفيذي للجمعية

### المهام والصلاحيات:

١. إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
٢. إنشاء حسابات التواصل الاجتماعي للجمعية وتفعيلها، وتغذيتها بكل برامج وفعاليات الجمعية وفق الخطة
٣. أرشفة وتوثيق جميع محتوى النشر على وسائل الإعلام والتواصل الاجتماعي والاستفادة منه في التقرير النهائي.
٤. رصد ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة مما يهم الجمعية ويتعلق بنشاطاتها وحفظه وفهرسته .
٥. إعداد الأخبار والتحقيقات والتقارير عن الجمعية ونشاطاتها عبر وسائل الإعلام المختلفة .
٦. تزويد إدارات الجمعية وأقسامها والمتعاونين معها بتقارير دورية عن أهم إنجازات الجمعية ونشاطاتها .
٧. توطيد العلاقات مع وسائل الإعلام المختلفة للاستفادة منها في تحقيق أهداف الجمعية .
٨. الاتصال بقواعد البيانات المختلفة والاستفادة منها في جمع المعلومات اللازمة لإعداد التقارير والتحقيقات الصحفية .
٩. متابعة تنفيذ البرامج التي تدعمها الجمعية أو تنفذها في الإذاعة والتلفزيون .
١٠. إعداد مكتبة صوتية تضم سجلاً كاملاً لمؤتمرات الجمعية والأحاديث والتصريحات المذاعة ، ونسخاً من الشرائط المسجلة .
١١. تنفيذ الحملات الإعلامية بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية .
١٢. تنظيم وعقد اللقاءات الصحفية والدعوة إليها .
١٣. إعداد المواد الإعلامية من مطويات وكتيبات وأشرطة سمعية ومرئية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٤. تصميم ما يصدر عن الجمعية من مواد إعلامية ومنشورات .



١٥. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.
١٦. إعداد التقارير الدورية عن الإدارة وإنجازاتها وأنشطتها.
١٧. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

## رابع عشر: إدارة التطوع

### الوصف الوظيفي:

تعمل إدارة التطوع على استقطاب المتطوعون للعمل بالجمعية واكتشاف مواهبهم وتهيئة البيئة المناسبة لعلمهم مما يسهم في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ هـ .

### الارتباط التنظيمي : ترتبط بالمدير التنفيذي للجمعية

### المهام والصلاحيات:

١. وضع خطة تفصيلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجمعية لتحديد الاحتياجات من المتطوعون والمتطوعات و تأمين متطلباتهم وتقدير الميزانيات اللازمة لبرامجهم .
٢. اقتراح اللوائح والقواعد والسياسات للعمل التطوعي بالجمعية ومعايير تقييم الأعمال التطوعية ومخرجاتها .
٣. تحديد أولويات الجمعية في الأعمال التطوعية واستقطاب الكفاءات المناسبة .
٤. وضع معايير لتقييم المتطوعون بالجمعية والتي منها : وقته الذي يبذله ومدى انضباطه بالوقت المحدد له. إنتاجيته حسب المهام الموكلة إليه. مدى تعاونه واستجابته لمتطلبات العمل في الجمعية حسب الاتفاق معه.
٥. تقوم إدارة العمل التطوعي بإعداد النماذج الخاصة بالتقييم.
٦. وضع الحوافز للعمل التطوعي بالجمعية والحرص على استدامته وتطويره .
٧. دعم العمل التطوعي في الجمعية بإعطاء المتطوعون والمتطوعات حقوقهن .
٨. متابعة أنشطة المتطوعات ورصدها لحصر عدد الساعات التطوعية وإصدار الشهادات المناسبة لهم .
٩. إعداد قاعدة بيانات بأسماء المتطوعون والمتطوعات بالجمعية وتدوين بياناتهم الشخصية في سجلات خاصة بهم وتوضيح مهام كل منهم مع المحافظة على سريتها .
١٠. الإشراف على أعمال المتطوعون بالجمعية ، وإيجاد حلول للمعوقات التي تواجه عملهم ومتابعة تنفيذها.
١١. الحرص على توثيق وأرشفة مخرجات العمل التطوعي ، ونشره للاستفادة منه .



١٢. تطبيق الأنظمة واللوائح والقواعد المتعلقة بالعمل التطوعي .

١٣. يعتبر المتطوع في حكم الموظف العام لدى الجمعية، ويتم إنهاء خدماته إذا ارتكب جريمة من الجرائم المخلة بالشرف والأمانة.

١٤. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

## خامس عشر: إدارة البرامج والمشاريع المستدامة .

### الوصف الوظيفي:

مسئولة عن برامج ومشاريع وأنشطة الجمعية المستدامة .

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط 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 .
٤. متابعة تنفيذ وتقويم البرامج دورياً وفق المعايير والضوابط المعتمدة .
٥. إعداد المواد الإعلامية للمشروعات والبرامج، والتنسيق مع لجنة العضوية والعلاقات 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 .
  ١١. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها
- 

## سادس عشر: إدارة التدريب والتأهيل

### الوصف الوظيفي:

مسؤولية عن إعداد البرامج التدريبية وتحديد الاحتياجات التدريبية وتصميم وتقييم البرامج .

**الارتباط التنظيمي:** ترتبط بالمدير التنفيذي للجمعية

### المهام والصلاحيات:

١. تحديد الاحتياجات التدريبية للجمعية وإعداد خطة التدريب والميزانية التقديرية لرفعها للاعتماد
٢. تخطيط وتصميم البرامج التدريبية، و الإعداد والإخراج الفني لخطة التدريب السنوية .
٣. العمل على تكوين فريق تدريبي على القيم من عضوات الجمعية .
٤. التنسيق مع إدارة الدراسات والبحوث بشأن إعداد الدراسات التي من شأنها رفع كفاءة التدريب
٥. إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بالبرامج والمتدربين.
٦. إعداد دليل شركات التدريب والمدربين في مجال القيم ومجال تطوير العاملين كلا في مجال تخصصه .
٧. دراسة وتقييم عروض وترشيح الشركات التي سوف يسند لها تنفيذ البرامج
٨. متابعة وتقييم البرامج التدريبية أثناء وبعد الانتهاء مباشرة والاستفادة منها في تطوير العمل .
٩. متابعة وتقييم خطة التدريب السنوية والمستجدات في مجال فاعلية التدريب.



١٠. إعداد بعض المواد التدريبية بالتعاون مع الإدارات المختصة وفقا للأسس العلمية .
١١. الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية والتنسيق مع الجهات المنفذة .
١٢. التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن الترشيحات للبرامج التدريبية وإبلاغهم عن مواعيد البرامج التدريبية.
١٣. إعداد الإحصاءات والبيانات عن المدربين والمشرفين والمتدربين وتحديث البيانات دوريا.
١٤. تهيئة بيئة التدريب واستقبال المساعدات التدريبية من أفلام وأجهزة ومعدات تكنولوجية .
١٥. إعداد وكتابة شهادات حضور البرامج والدورات التدريبية بالتنسيق مع الجهات المنفذة
١٦. الإعداد والإخراج الفني لخطة التدريب والتقرير السنوي .
١٧. متابعة صرف سلفة النثرية بالتنسيق مع الشؤون المالية، و متابعة الطلبات لصرف الاحتياجات من القرطاسية.
١٨. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

## سابع عشر: إدارة الدراسات والبحوث

### الوصف الوظيفي:

تعمل إدارة الدراسات والبحوث على رفع كفاءة وفعالية برامج ومناشط الجمعية في نشر القيم وغرسها وتبنيها وتحويلها من التنظير إلى التطبيق عن طريق تشجيع الدراسات والبحوث اللازمة وإجرائها، كما تقوم بالإشراف على جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بنشاط الجمعية للقيام بالمسح الميداني وبناء الاستبيانات لتقييم سياسات وخطط عمل الجمعية وتطويرها.

### الارتباط التنظيمي: ترتبط بالمدير التنفيذي للجمعية

### المهام والصلاحيات:

١. وضع خطة تفصيلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجمعية لتحديد احتياجاتها من البحوث والعمل على تأمين متطلباتها وتقدير الميزانيات اللازمة لذلك وفقا للقواعد والتعليمات المعتمدة.
٢. اقتراح اللوائح والقواعد والأسس لنشاط البحوث العلمية والدراسات ومعايير تقييم الأعمال العلمية ومخرجاتها، ومراجعة تطبيقها بعد اعتمادها.



٣. إجراء ودعم البحوث والدراسات المتخصصة في القيم.
٤. الاستفادة من البحوث والدراسات التي تعدها مراكز البحوث في الجامعات والمعاهد والكليات وتوظيف نتائجها في تطوير جودة عمل الجمعية لرفع مستوى عملية نشر القيم وتطبيقها على أرض الواقع.
٥. التعاون مع الجهات ومراكز البحوث المختصة في القيم ونشرها والتربية عليها.
٦. تحديد أولويات الجمعية البحثية السنوية.
٧. متابعة أنشطة الشبكة ورصدها في تقارير فنية دورية وسنوية.
٨. الإشراف على إعداد دراسات تدعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية، وإيجاد حلول للمعوقات ومتابعة تنفيذها.
٩. الحرص على توثيق وأرشفة مخرجات الدراسات والبحوث واستطلاعات الرأي، ونشرها للاستفادة منها
١٠. تنشيط حركة البحث العلمي وتنمية الوعي بأهميته لدى المشتغلين في التربية على غرس القيم وتبنيها وتحويلها من التنظير إلى التطبيق.
١١. تحكيم أوراق العمل والبحوث والدراسات التي تقدم للقاءات والندوات التي تشرف عليها الجمعية.
١٢. تطبيق الأنظمة واللوائح والقواعد المتعلقة بأخلاقيات البحث العلمي.
١٣. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

## ثامن عشر: مسؤول الالتزام:

### الوصف الوظيفي:

موظف الالتزام في الجمعيات الأهلية مسؤول عن ضمان التزام الجمعية بالقوانين واللوائح المحلية والدولية، والسياسات الداخلية المتعلقة بالشفافية والحوكمة والممارسات التنظيمية. يعمل على تعزيز الالتزام بمعايير العمل الخيري والأخلاقيات العامة، ويعتبر حلقة وصل بين الجمعية والجهات التنظيمية لضمان الامتثال الكامل.

المسؤوليات والمهام الرئيسية:

الامتثال بالأنظمة واللوائح:

- التأكد من التزام الجمعية بجميع القوانين واللوائح الحكومية المتعلقة بأنشطة الجمعيات الأهلية، بما في ذلك نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وغيرها من التشريعات ذات الصلة.



- مراقبة أي تعديلات جديدة على القوانين والتأكد من مواءمة السياسات الداخلية للجمعية مع هذه التعديلات.

### السياسات والإجراءات:

- تطوير وتحديث السياسات والإجراءات المتعلقة بالامتثال بالتعاون مع المراجع الداخلي والإدارة.
- التأكد من أن الموظفين في الجمعية على دراية بالسياسات والإجراءات وأنهم ملتزمون بتطبيقها.
- التنسيق مع المراجع الداخلي:
- التعاون مع المراجع الداخلي لضمان تكامل التدقيق الداخلي مع عمليات الالتزام، وتقديم تقارير دورية حول مدى الالتزام الداخلي بالإجراءات المتبعة.
- العمل مع المراجع الداخلي لتحليل أي ثغرات في الضوابط الداخلية واقتراح حلول لمعالجتها.

### التدريب والتوعية:

- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للموظفين حول الامتثال والقوانين التنظيمية وأهمية الحوكمة في الجمعيات الأهلية.
- تعزيز ثقافة الامتثال داخل الجمعية من خلال نشر الوعي حول أفضل الممارسات الأخلاقية.

### إدارة المخاطر:

- تحديد وتقييم المخاطر المتعلقة بعدم الامتثال للقوانين واللوائح ووضع خطط للتعامل مع هذه المخاطر والحد منها.
- متابعة وتنفيذ التوصيات الصادرة عن المراجع الداخلي وأي جهات رقابية.

### التحقيق والإبلاغ:

- متابعة التحقيقات المتعلقة بأي انتهاكات أو مخالفات للسياسات أو اللوائح الداخلية للجمعية.
- إعداد تقارير دورية للإدارة العليا وللجهات التنظيمية حول حالة الامتثال داخل الجمعية، وأي تجاوزات أو مخالفات تم اكتشافها وكيفية معالجتها.

### التواصل مع الجهات التنظيمية:

- المحافظة على تواصل مستمر مع الجهات التنظيمية والرقابية للتأكد من الالتزام بالمعايير والمتطلبات المطلوبة.
- الرد على أي استفسارات أو ملاحظات من الجهات الحكومية المعنية والمتابعة بشأنها.

### التوثيق وإدارة السجلات:

- حفظ جميع الوثائق المتعلقة بالامتحان، بما في ذلك التقارير والسياسات والإجراءات، وضمان أن تكون متاحة ومتوافقة مع متطلبات التدقيق الداخلي والخارجي.

## المهارات والمؤهلات المطلوبة:

### المؤهلات التعليمية:

- شهادة جامعية في القانون، إدارة الأعمال، أو مجال ذي صلة.

### الخبرة العملية:

- خبرة سابقة في مجال الامتحان، التدقيق، أو الحوكمة (ويفضل في قطاع الجمعيات الأهلية).

### المهارات الفنية:

- معرفة متعمقة بالقوانين واللوائح المتعلقة بالجمعيات الأهلية والعمل الخيري.
- قدرة على تطوير وتنفيذ سياسات الامتحان وضمان استمرارية الالتزام بها.
- مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.

### المهارات الشخصية:

- مهارات اتصال وتواصل ممتازة.
- قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق.
- اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة.

info@tanmiahtalal

tanmiahtalal.com

طلال - المدينة المنورة

تابعنا علي

@tanmiahtalal

