

المملكة العربية السعودية

جمعية العيون الخيرية للخدمات الاجتماعية
مسجلة برقم (83)

الدليل التنظيمي الإجرائي

1438 هـ

يحتوي هذا الدليل على شرح وصف مهام المناصب الإدارية والتنفيذية مع اللجان العاملة. كما يوضح بعض صلاحياتها بقرار مجلس الإدارة بتاريخ **/**/1437 هـ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية العيون البهية

المحتويات

الصفحة	البند
1	مقدمة
2	مبادئ العمل
3	الهيكل الإداري
4	الهيئة الإدارية
5	اللجان العاملة
6	اللجنة المالية والإدارية
7	اللجنة الاجتماعية
89	لجنة العلاقات العامة والإعلام
	لجنة المشاريع والتطوير
	لجنة كفالة الأيتام والأسر
	لجنة الإشراف على الروضة
	الموظفون
	الملحقات
	مجلس الإدارة لعام 1436 هـ
	هيئة إدارة الروضة

الجمعية العيون الخيرية

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. فمن أشرف الأعمال التي حث عليها شرعنا الحنيف من خلال الآيات الكثيرة والأحاديث المتواترة القيام على خدمة الناس من المحتاجين وغيرهم من أبواب التكافل الاجتماعي والدعم المتبادل بين مختلف جهات المجتمع. فقد قال الله تعالى: ﴿وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ﴾.

وعن أبي هريرة رضي الله عنه عن النبي صلى الله عليه وسلم قال: (الساعي على الأرملة والمسكين كالمجاهد في سبيل الله)، وأحسبه قال: (وكالقائم الذي لا يفتر، وكالصائم الذي لا يفطر)، متفق عليه.

وَعَنْ ابْنِ عُمَرَ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُمَا أَنَّ رَجُلًا جَاءَ إِلَى رَسُولِ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ، فَقَالَ: يَا رَسُولَ اللَّهِ، أَيُّ النَّاسِ أَحَبُّ إِلَى اللَّهِ؟ وَأَيُّ الْأَعْمَالِ أَحَبُّ إِلَى اللَّهِ عَزَّ وَجَلَّ؟ فَقَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ: (أَحَبُّ النَّاسِ إِلَى اللَّهِ أَنْفَعُهُمْ لِلنَّاسِ، وَأَحَبُّ الْأَعْمَالِ إِلَى اللَّهِ سُرُورٌ تُدْخِلُهُ عَلَى مُسْلِمٍ، أَوْ تَكْشِفُ عَنْهُ كُرْبَةً، أَوْ تَطْرُدُ عَنْهُ جُوعًا، أَوْ تَقْضِي عَنْهُ دَيْنًا، وَلِأَنَّ أُمَّشِيَّ مَعَ أَخٍ لِي فِي حَاجَةٍ، أَحَبُّ إِلَيَّ مِنْ أَنْ أَعْتَكِفَ فِي هَذَا الْمَسْجِدِ يَعْنِي مَسْجِدَ الْمَدِينَةِ شَهْرًا، وَمَنْ كَفَّ غَضَبَهُ سَتَرَ اللَّهُ عَوْرَتَهُ، وَمَنْ كَتَمَ غَيْظَهُ، وَلَوْ شَاءَ أَنْ يُمِضِيَهُ أَمْضَاهُ، مَلَأَ اللَّهُ قَلْبَهُ يَوْمَ الْقِيَامَةِ رِضًا، وَمَنْ مَشَى مَعَ أَخِيهِ فِي حَاجَةٍ حَتَّى يُثَبِّتَهَا، أَثَبَّتَ اللَّهُ قَدَمَيْهِ يَوْمَ تَرْوُلِ الْأَقْدَامِ). صحيح الجامع.

مقومات الجمعية

الرؤية:

أن تكون جمعية خيرية رائدة تحقق الاستدامة المالية بأعلى معايير الجودة والكفاءة.

الرسالة:

نعمل على تقديم خدمات نوعية في العمل الخيري بجودة ومهنية وتحقيق التكافل الاجتماعي ورضا المستفيد بمعايير عالية في استثمار الموارد البشرية والمالية.

القيم:

الإخلاص الأمانة التعاون

الثقة المسؤولية الانتماء

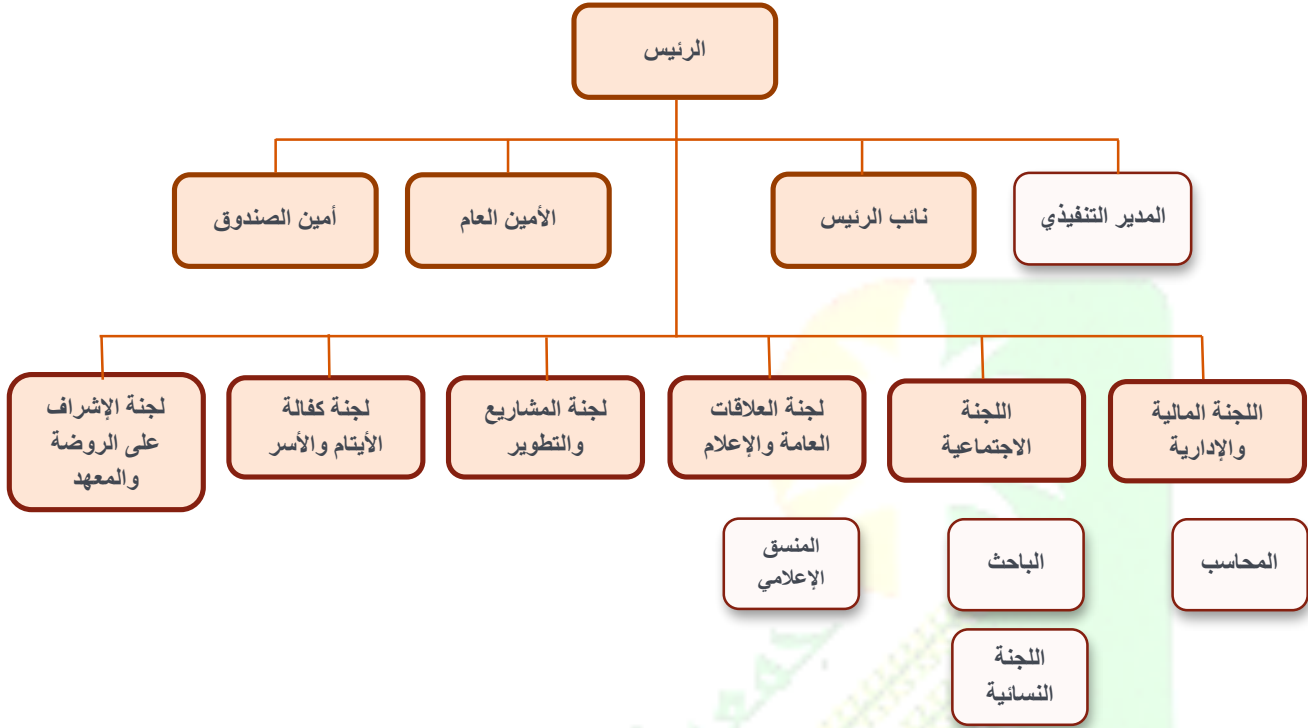
الإبداع/التمييز.

الأهداف:

- خدمة المستفيدين
- التطوير
- الاستثمار
- التكافل
- 0000
- 0000
- 0000
- 0000
- 0000



الهيكل الإداري



الهيئة الإدارية

• رئيس مجلس الإدارة

الوصف:

المنصب الذي يقوم على

المهام:

- رئاسة جلسات الجمعية العمومية ولسات مجلس الإدارة.
- تمثيل الجمعية أمام الآخرين وبنوب عنها في الاتصال بالجهات الرسمية وغير الرسمية في المملكة وخارجها وتوقيع المراسلات المتبادلة بينها.
- دعوة الجمعية العمومية لعقد الاجتماع العادي.
- تلقي طلب عقد الاجتماعات غير العادية لمجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- إعلان افتتاح الجلسات واختتامها ووقفها ورفعها.
- إدارة الجلسات وعرض موضوعات البحث للتصويت وإعلان إقفال باب المناقشة
- تعيين الموظفين إذا دعت الحاجة وتحديد رواتبهم بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة
- توقيع عقود البحوث والدراسات التي تجرى للآخرين
- متابعة تنفيذ المشاريع والبرامج وإسهامات الجمعية في الأنشطة الخارجية
- الإذن بنشر المنشورات والدوريات والمؤلفات الخاصة بالجمعية وفق خطة يعدها مجلس الإدارة.

• نائب رئيس مجلس الإدارة

الوصف:

المنصب الذي يقوم على

المهام:

- يقوم بمهام رئيس مجلس الإدارة في غيابه.
-

• الأمين العام

الوصف:

المنصب الذي يقوم على

المهام:

- المحافظة والإشراف على كل سجلات الجمعية التي تخرج عن نطاق عمل أمين الصندوق وحفظ سجلاتها.
- الاطلاع على مذكرات الاجتماعات السابقة والإعداد لاجتماعات مجلس الإدارة.
- تدوين وقائع جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية مع تدوين المناقشات والقرارات وتسجيل الحضور للأعضاء.
- الاطلاع على المراسلات الواردة والإشراف على كل مراسلات الجمعية.
- إعداد جداول الأعمال لأنشطة الجمعية.
- كتابة إشعارات للأعضاء عن كل الاجتماعات الخاصة والاجتماعات الدورية.

- إخطار الأعضاء الجدد بانتخابهم للعضوية وبالقرارات المتخذة بشأن الأعضاء المستقلين.
- المساعدة في إعداد برامج الجمعية ومشاريعها.
- فهم الأفكار المختلفة والآراء والتعليقات ووجهات النظر المختلفة وصاحب كل منها.

• أمين الصندوق

الوصف:

المنصب الذي يقوم على

المهام:

- متابعة وإدارة الأمور المالية للجمعية.
-

• المدير التنفيذي

الوصف:

المنصب الذي يقوم على

المهام:

- تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع.
- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل لكل اللجان.
- تحقيق أهداف الجمعية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها.
- الإشراف على طاقم العمل في الجمعية والتأكد من حسن سير عملهم.
- المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين فيها.
- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات.
- مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة.
- التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية.
- ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية.

• المحاسب

الوصف:

المنصب الذي يقوم على

المهام:

- إدارة الحسابات المالية للجمعية .
-

• الباحث/الباحثة

الوصف:

المنصب الذي يقوم على

المهام:

- مراجعة الأوراق المقدمة من المستفيدين والإفادة عن .
-

• العامل المساند

الوصف:

المنصب الذي يقوم على

المهام:

- تنظيف المكاتب يومياً.
-

• السائق

الوصف:

المنصب الذي يقوم على

المهام:

- توصيل المراسلات من/إلى الجمعية من/إلى الجهات المختصة.
-



اللجان العاملة

1. اللجنة المالية والإدارية

أعضاء اللجنة:-

1. عبدالله خليفة الكليب مقرر
2. صالح أحمد الماضي عضو
3. إبراهيم حمود الكليب عضو
4. منصور جمعة العساف عضو

هدف اللجنة:-

الجمعية

المهام المالية:-

- إعداد الخطط والبرامج المالية ومتابعة تنفيذها.
- مراقبة التدفقات النقدية للجمعية والتقيد ببندود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات.
- الحفاظ على وضع السيولة النقدية لتمكين الجمعية من الوفاء بالالتزامات تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين الخارجيين معها.
- تزويد المحاسب القانوني بالبيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام.
- متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية للجمعية والتحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر.
- متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية.
- التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية.
- وضع ومراقبة لوائح لإدارة المشتريات.
- الإشراف على توفير احتياجات الجمعية من المواد والأشغال والخدمات من المصادر المحلية.
- الإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق العروض حسب اللوائح المعتمدة.
- العمل على تنمية الموارد المالية والعمل مع اللجان المختصة على زيادة الإيرادات من تبرعات وزكوات واشتراكات.
- متابعه تحصيل مستحقات الجمعية وتسديد ما عليها من مترتبات مالية ومديونيات.
- إعداد ومراجعة الميزانية وإقرارها قبل موعد التسليم.
- العمل مع اللجنة الاجتماعية لتحديد عدد دفعات الصرف للمستفيدين وبيان تواريخها.
- دراسة كيفية توزيع الزكاة ومصارفها والتنسيق فيما يتعلق ببرامج الجمعية فيما يتوافق مع الأحكام الشرعية.
- إصدار تقرير شهري وربع سنوي وعرضه على مجلس الإدارة يوضح إيرادات ومصروفات الجمعية مع تفاصيلها وعلاقتها بكل لجنة.
- توثيق عمل اللجنة وكتابة تقرير سنوي وربع سنوي.
- إعداد الميزانية والخطة التشغيلية السنوية للجنة.
- العمل مع لجنة العلاقات العامة والإعلام لنشر وتوثيق البرامج والأنشطة.

المهام الإدارية:-

- إعداد الخطط والبرامج الإدارية ومتابعة تنفيذها.
- متابعة تقارير الموظفين من حيث المكافآت والزيادات والحسومات.
- الإشراف على استقبال طلبات التوظيف ودراستها وإدارة نظام الإجازات.
- العمل على رفع مستوى أداء العاملين في الجمعية والخدمات الإدارية فيها.
- التحقق من التزام الموظفين بسياسة ساعات الحضور في الجمعية.

- الإشراف على حفظ المستندات وتوثيقها وإدارة تداولها ومدة الاحتفاظ بها.
- الإشراف على صيانة المباني والمرافق العامة وإدامتها وعلى النظافة والمظهر العام.
- متابعة أمور السلامة العامة للأفراد والممتلكات.
- متابعة كافة عقود الجمعية مع الجهات الداخلية والخارجية.
- الإشراف على سيارات الجمعية المملوكة ومتابعة صيانتها وترخيصها وتأمينها وتشغيلها.
- الإشراف على المستودع ومملوكات الجمعية.
- توثيق عمل اللجنة وإصدار تقرير سنوي وربع سنوي.
- إعداد الميزانية والخطة التشغيلية السنوية للجنة.
- العمل مع لجنة العلاقات العامة والإعلام لنشر وتوثيق البرامج والأنشطة.

الصلاحيات

<u>الصلاحيات</u>			
م	البند	الصلاحيات	الصرف المالي
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

2. اللجنة الاجتماعية

أعضاء اللجنة:-

1. منصور جمعة العساف مقرر
2. صالح أحمد الماضي عضو
3. أحمد عيسى الشاهين عضو
4. عبدالله خليفة الكليب عضو

هدف اللجنة:-

الإشراف على برامج الخدمة الاجتماعية ومتابعة تنفيذها

المهام:-

- إعداد الخطط والبرامج الاجتماعية ومتابعة تنفيذها.
- مراجعة وتحديث اللوائح التنظيمية للمساعدات سنوياً.
- توفير المعلومات وتقويم الاحتياجات الضرورية لإجراء البرامج الاجتماعية.
- أرشفة ملفات المستفيدين والحفاظ على سربيتها.
- توثيق عمل اللجنة وإصدار تقرير ربع سنوي وسنوي.
- إعداد الميزانية والخطة التشغيلية السنوية للجنة.
- دراسة طلبات المستفيدين والإقرار باستحقاق المساعدة ونوعها والتنسيق مع اللجان المعنية للتنفيذ.
- مراجعة مقدار المساعدات ودراسة مدى كفايتها سنوياً مع التحقق من مدخول المستفيد.
- إجراء مسح شامل للوقوف على الحالات المستحقة للإعانة ووجه استحقاقها.
- تحديث بيانات المستفيد سنوياً.
- إعداد كشوفات المساعدات.
- متابعة عمل الباحث واللجنة النسائية.
- الإشراف على الأسر المنتجة وتفعيل دورها مع البحث عن الأسر المتعففة.
- الإشراف على توزيع المعونات.

برامج اللجنة:

اسم البرنامج	تفصيل البرنامج
المساعدات الدائمة	مساعدات تصرف بشكل دوري يحدد حسب وضع الجمعية المالي
المساعدات الموسمية	مساعدات تقدم في مواسمها (الصفية، الشتوية، المدرسية، الرمضانية، توزيع لحوم الأضاحي، زكاة الفطر والعيدية)
الحالات الطارئة	يدعم كل حالة طارئة (كوارث طبيعية، حريق و
المساعدات الصحية	برنامج يدعم المرضى وذوي الأمراض المزمنة
مساعدات الزواج	يدعم الشباب والشابات لتشجيعهم على الزواج
مساعدات الديون	مساعدات لسداد المدينين ممن استحق
سداد فواتير الكهرباء	يدعم الأسر باستمرار توصيل خدمة الكهرباء
سداد الإيجار	يدعم الأسر مستأجرة المساكن لإيوائهم
إصلاح ذات البين	لجمع المتخاصمين وتكوين مجتمع متآلف
الأسر المنتجة	يدعم الإنتاج الأسري وتأهيلهم لسد حاجتهم بأنفسهم
المطلقات والأرامل	يدعم النساء المطلقات والأرامل لحين زواجهن
المساعدات الخاصة	مساعدات يحددها ويقرها مجلس الإدارة حسب الخالة والحاجة

مساعدات تقدم لأسرة عائلها مسجون	أسر السجناء
مساعدات المعاقين جسدياً وعقلياً.	ذوي الاحتياجات الخاصة
مستشار متعاون يصرف وقت محدد أسبوعياً	المستشار الأسري
أي مولود لمستفيد من الجمعية مع الإبلاغ عن المولود خلال شهر من ولادته	فرحة مولود

فئات المستفيدين:

نوع الفئة	تفصيل الفئة
الأفراد رجال	رجل أثبتت حالته مستفيد
الأفراد نساء	امراة أثبتت حالتها مستفيدة
العزباء	امراة غير متزوجة بلغت 40 سنة أثبتت حالتها مستفيدة.
المطلقات ¹	امراة أثبتت طلاقها
الأرامل ²	امراة أثبتت وفاة زوجها
الأسر	أسرة أثبتت حالتها مستفيدة
أسر السجناء	سرة عائلها مسجون
المعاقين	رجل أو امراة أثبتت معه حالة إعاقة (سمع، بصر، أطراف ... إلخ)
الأيتام	ولد لم يبلغ 15 سنة وأثبت وفاة والده
أسرة متوفى	أسرة عائلها متوفى

¹ المطلقة تدرج في الدائمة إذا كانت من أسرة مستفيدة كفرد أو كأسرة لديها أولاد تعييهم.
² المطلقة التي من أسرة غير مستفيدة ولديها أولاد تعييهم وتسكن في منزل مستقل تدرج حسب اللائحة
³ الأرملة تنطبق عليها لائحة المطلقات

الصلاحيات:

م	البند	الصلاحيات	الصرف المالي
1.	المساعدات المالية	اعتماد صرف المساعدات المالية للمستفيدين	حسب اللائحة
2.	مساعدة أسر السجناء	اعتماد صرف المساعدات المالية للمستفيدين	1000 ريال شهرياً
3.	الحالات الدائمة والموسمية	اعتماد صرف المساعدات المالية للمستفيدين	حسب اللائحة
4.	إصلاح ذات البين	اعتماد صرف المبلغ للإصلاح	6000 ريال /حالة/3سنة
5.	سداد الإيجارات	اعتماد صرف القيمة المالية للمستحقين	1000 ريال /مستفيد/شهر "عمل لائحة"
6.	المساعدات الصحية	اعتماد صرف القيمة المالية للمستحقين	3000 ريال /حالة/سنة
7.	ذوي الاحتياجات الخاصة	اعتماد صرف القيمة المالية للمستحقين	300 ريال كفرد "عمل لائحة"
8.	فرحة مولود	اعتماد صرف المساعدة للمولود الجديد	300 ريال
9.	سداد فاتورة الكهرباء	اعتماد صرف القيمة المالية للمستحقين	500 ريال /مستفيد/سنة "عمل لائحة"
10.	سداد الديون	اعتماد صرف القيمة المالية للمستحقين	3000 ريال/مستفيد/4سنوات
11.	كفارة يمين	اعتماد الصرف كاملاً	مفتوح
12.			
13.			

لوائح وقواعد المساعدات:

1. المساعدات الدائمة:

الدخل	2000	2500	3000	3500	4000	4500	6000>	5500	6000	6000<
عدد أفراد الأسرة	4>	4	5	6	7	8	8<	10	11	-
المعونة	400	500	600	700	800	900	1000	1000	1000	-
دخل/فرد	500	500	600	583	571	562	666<			
دعم/فرد	133	125	120	116	114	113	111>			

دخل الفرد = دخل الأسرة / عدد أفرادها ← المعونة = دخل الفرد * 125

2. المساعدات الموسمية:

الدخل	3500	4000	4500	4000	5500	6000	6500
عدد أفراد الأسرة	3	5	7	8	9	10	11
المعونة	400	500	600	700	800	900	1000
دخل الفرد	833	600	500	500	500	500	500
مساعدة الفرد	133	100	86	88	89	90	91

* يدرج في المساعدة الموسمية إذا زاد الدخل عن القاعدة بـ 1000 ريال وأكثر من ذلك إسقاط.

3. يصرف لأسرة المتوفى مبلغ حسب اللانحة التالية:

(5-1) أفراد 1000 (500 نقدي + 500 عيني)
(6) فما فوق أفراد 2000 (1000 نقدي + 1000 عيني)

4. الإيجار: يصرف حسب البند المخصص للإيجار

- أ- المساعدة (1000) ريال شهرياً للحالات التي لا يوجد لها دخل كحد أقصى
- ب- 1800 ريال في السنة لمن دخله أكثر من 3000 ريال.
- ت- 3600 ريال في السنة لمن دخله أقل من 3000 ريال: كل ستة شهور 1800 ريالاً.

ملاحظة: لا يصرف الإيجار لمن يسكن في منزل الأب أو الأم أو الزوجة.

5. مساعدة زواج (3000) ريال

- وتقتصر على أبناء المستفيدين وموظفي الجمعية بشرط أن يكون راتب المتقدم لا يزيد عن 4000 ريال وألا يكون قد مضى على الدخل أكثر من أربعة شهور مع إحضار المستندات المطلوبة وهي:
- أ- شهادة صلاة.
- ب- تعريف بالراتب حديث بمدة لا تزيد عن ** شهور.
- ت- برنت من التأمينات والجوازات.
- ث- صورة من عقد النكاح.

6. أسر السجناء:

تطبق عليهم لانحة الدخل في الدائمة بمبلغ شهري قدره 000.

7. ذوي الاحتياجات الخاصة:

تقتصر المساعدة على أبناء المستفيدين بمبلغ 300 ريال حسب الحالة ورأي اللجنة.

نموذج لحسابات المساعدات: "افتح ملف الإكسيل بالضغط على المربع أدناه مرتين متتاليتين"

مسائل ذات إمتحان لمؤسسية			
قلد لفلو خد	لى له لفلو لظلمة	لى له لفلو د	حد فلو لحد
100	500	750	125
أل بد عود لفلو د	15	11250	دال كلى لـ
أخ ت لفلو لحد	750	خرمسال دج	أخ تعوة نسر لـ
مسائل متواج نالها			

شروط دخول الجمعية: "يكون في بند مستقل من الدليل ويسمى إجراءات التسجيل"

1. أن يكون موافق للائحة؟
2. أن يكون من سكان مدينة العيون.
3. إحضار الوثائق التالية:
 - أ- شهادة صلاة للرجل.
 - ب- تعريف بالراتب حديث (أقل من شهر).
 - ت- برنت حديث من: (1) التأمينات و (2) الجوازات و (3) الضمان.
 - ث- تعبئة استمارة التسجيل لدى الجمعية.

للمطقة:

1. صورة من صك طلاق للمطقة مع الأصل
2. صورة من صك الإعالة إذا كانت تعول أولادها.
3. أي برنت؟ استمارة تسجيل؟

للأرملة:

1. صورة من صك حصر الإرث مع الأصل.
2. عقد إيجار ساري المفعول.
3. أي برنت؟ استمارة تسجيل؟

وللمعاق:

1. بطاقة المعاقين
2. أي برنت؟ استمارة تسجيل؟

3. اللجنة النسائية

أعضاء اللجنة:-

1. صباح	مديرة
2.	عضو
3.	عضو
4.	عضو

هدف اللجنة:-

تفعيل مساهمة العنصر النسائي في إنجاح أهداف الجمعية تحت إشراف اللجنة الاجتماعية.

المهام:-

- العمل مع اللجنة الاجتماعية في إعداد وتطوير اللوائح التنظيمية للمساعدات ونحوها.
- إعداد الخطط للبرامج ذات الصلة ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير لذلك.
- تفعيل مساهمة العنصر النسائي في أعمال وبرامج الجمعية.
- استقبال طلبات المستفيدين ودراستها والإقرار باستحقاق المساعدة وتحديد نوعها.
- تحديث معلومات المستفيدين سنوياً.
- أرشفة ملفات ومستندات المستفيدين والحفاظ على سريتها.
- وضع الخطط والبرامج التي تضمن المساهمة الفاعلة للعنصر النسائي في إنجاح أهداف الجمعية.
- تنفيذ الخطط الموضوعة للأنشطة في الجمعية والتي تؤدي لتحقيق رؤية ورسالة الجمعية.
- التنسيق والتعاون مع اللجان النسائية التي تشكل من المتطوعات كاللجنة الثقافية والاجتماعية والصحية.
- القيام بتطبيق السياسات والأنظمة المطبقة في الجمعية.
- العمل على استقطاب المتطوعات لإشراكهن في النشاطات المختلفة في الجمعية.
- القيام بأعمال البحث الاجتماعي وذلك بالتنسيق مع اللجنة الاجتماعية.
- دعم برامج الأسر المنتجة بالتنسيق مع اللجان الأخرى مثل الأسر والأيتام.
- التنسيق مع اللجان الأخرى لإبراز دور الجمعية من جميع النواحي وخاصة الإعلامية والاجتماعية والثقافية وذلك بزيارة المدارس وعمل المطويات والنشرات والبرامج.
- إعداد كشوفات المساعدات.
- توثيق عمل اللجنة وإصدار تقرير سنوي وربيع سنوي.
- التنسيق مع اللجنة الاجتماعية لإعداد الميزانية والخطة التشغيلية السنوية للجنة.
- العمل مع اللجنة الاجتماعية ولجنة العلاقات العامة والإعلام لنشر وتوثيق البرامج والأنشطة.

برامج اللجنة:

اسم البرنامج	تفصيل البرنامج

فئات المستفيدين:

نوع الفئة	تفصيل الفئة

الصلاحيات:

م	البند	الصلاحية	الصرف المالي
1.			
2.			
3.			
4.			



4. لجنة العلاقات العامة والإعلام

أعضاء اللجنة:-

1. فهد سعد العساف مقرر
2. فالح سعود العمر عضو
3. أحمد عيسى الشاهين عضو

هدف اللجنة:-

الجمع

مهام اللجنة:

- إعداد خطط برامج العلاقات العامة والإعلام داخليا وخارجيا ومتابعة تنفيذها.
- تنمية العلاقات العامة بالمنظمات والجهات العامة في مجالات الخدمة الاجتماعية.
- تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبازارات الخيرية.
- تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك.
- التنظيم لاجتماع الجمعية العمومية بالتنسيق مع اللجان الأخرى والموظفين.
- الإشراف الفني على تقارير الأداء التي تصدرها الجمعية بما في ذلك التقرير السنوي.
- تنظيم المشاركة الخارجية والداخلية بالتنسيق للجان ذات العلاقة ومجلس الإدارة.
- وضع خطة إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
- متابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية وعمل جدول زمني للنشاط الإعلامي.
- توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع اللجان الأخرى ومجلس الإدارة.
- تفعيل شاشة العرض وتسويقها خدميا واستثماريا.
- إصدار النشرات التعريفية والتسويقية بالتنسيق مع اللجان الأخرى.
- الإشراف على موقع الجمعية الإلكتروني بكل محتوياته مع التسويق الجاذب.
- الإشراف على قنوات التواصل الاجتماعي وإشغالها لخدمة برامج وأنشطة الجمعية.
- دراسة كل ما يوجه للجنة وأخذ القرار حسب اللوائح المعتمدة وعرضها على مجلس الإدارة للعلم أو الإقرار.
- توثيق عمل اللجنة وإصدار تقرير سنوي وربع سنوي.
- أعمال الموظفين والمتطوعين مع الجمعية لتخطيط وتنفيذ البرامج الإعلامية.
- إعداد الميزانية والخطة التشغيلية السنوية للجنة.
- العمل مع اللجان الأخرى والموظفين لنشر وتوثيق البرامج والأنشطة.

برامج اللجنة:-

- إصدار التقرير السنوي.
- الإشراف على اجتماع الجمعية العمومية بالتنسيق مع اللجان والموظفين.
- إصدار النشرات التعريفية.
- طباعة وتوزيع تقويم الصلاة والتقويم السنوي.

الصلاحيات:-

الصلاحيات			
م	البند	الصلاحيات	الصراف المالي

	طباعة الكميات المناسبة للتقاويم السنوية والصلاة والتقرير السنوي	الطباعة السنوية	.1
	طباعة نشرة تعريفية كل 3 أشهر	الطباعة الدورية	.2
			.3
			.4
			.5



5. لجنة المشاريع والتطوير

أعضاء اللجنة:-

1. فالح سعود العمر مقرر
2. إبراهيم حمود الكليب عضو
3. عبداللطيف الحامد عضو

هدف اللجنة:-

إدارة وتنفيذ المشاريع ذات العائد المثمر في الجانب المالي والبشري والتشغيلي لدعم الجمعية وتطويرها.

مهام اللجنة:-

1. مهام عامة

- توثيق عمل اللجنة وإصدار تقرير سنوي وربع سنوي.
- إعمال الموظفين والمتطوعين مع الجمعية لتخطيط وتنفيذ البرامج الاجتماعية.
- إعداد الميزانية والخطة التشغيلية السنوية للجنة.
- العمل مع لجنة العلاقات العامة والإعلام لنشر وتوثيق البرامج والأنشطة.
- وضع الخطة السنوية لأعمال اللجنة مع الميزانية.

2. تحسين المساكن

- استقبال طلبات التحسين من اللجنة الاجتماعية.
- زيارة المساكن وتقرير ما تحتاجه من تحسين.
- العمل على وضع اتفاقيات التحسين مع المقاولين.
- متابعة تنفيذ تحسين المساكن.
- العمل على تحسين المساكن بشكل اقتصادي.
- إيجاد حلول إبداعية لتغطية أكثر عدد ممكن من المستفيدين من تحسين المساكن.

3. المشاريع الاستثمارية

- العمل على توليد مشاريع استثمارية جديدة.
- القيام على دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع المطروحة
- إعداد خطة زمنية لإنجاز المشاريع.
- الإشراف على تنفيذ المشاريع الاستثمارية ومتابعة سير عملها.
- العمل مع الجهات الحكومية والخاصة لدراسة أي مشروع مقترح.

4. التأهيل

- العمل لتوفير التدريب المطلوب للمستفيدين للحصول على الوظائف المناسبة.
- مساندة الأسر المنتجة من خلال دعمها فنياً ومادياً.
- العمل مع الشركات والجهات الحكومية لتوظيف أبناء المجتمع.

5. التدريب

- تنسيق واعتماد الدورات التدريبية والتطويرية لمنسوبي الجمعية من أعضاء وموظفين ومتطوعين.
- التنسيق مع معاهد معتمدة لتقديم دورات تدريبية متخصصة للمجتمع.

6. التطوير

- بلورة الأفكار والاقترحات الواردة وتحويلها إلى خطط تنفيذية.
- تقديم خدمات استشارية للجان العاملة والموظفين والمتطوعين ودعم الخطط والأنظمة التطويرية للجان.

- مراجعة سنوية لأعمال اللجان وتقاريرها وطرح اقتراحات تحسينية لرفع توصيات لمجلس الإدارة.
- تنظيم ورش عمل داخليا وخارجيا لتطوير أعمال الجمعية.

الصلاحيات:-

الصلاحيات			
م	البند	الصلاحية	الصرف المالي
6.	تحسين المساكن	تقييم تكاليف وتحديد متطلبات تحسين المساكن	60,000 ريال لكل مستفيد
7.	عمل دراسات الجدوى	العمل مع المكاتب المختصة لعمل الدراسات والأمر بصرف تكاليفها	5,000 ريال لكل مشروع معتمد
8.	تدريب الموظفين	البحث عن وجدولة حضور الدورات سنوياً	5,000 ريال (12 يوم)/للموظف/للسنة
9.	تدريب الأعضاء	البحث عن وجدولة حضور الدورات سنوياً	2,000 ريال/للعضو/للسنة
10.			



6. لجنة كفالة الأيتام والأسر

أعضاء اللجنة:-

1. إبراهيم حمود الكليب مقرر
2. فالح سعود العمر عضو
3. منصور جمعة العساف عضو
4. عبدالله خليفة الكليب عضو

هدف اللجنة:-

العناية بالأيتام والأسر ورفع مستواهم مادياً وتربوياً وصحياً وإكسابهم مهارات ليكونوا فاعلين في المجتمع مؤهلين للعمل الإنتاجي محققين الاكتفاء الذاتي.

مهام اللجنة:

- إعداد خطط والبرامج الاجتماعية ومتابعة تنفيذها.
- مراجعة وتحديث اللوائح التنظيمية للمساعدات بأنواعها.
- إدار قوائم وسجلات الأيتام لدى إدارة الجمعية.
- متابعة الشؤون التعليمية والتربوية للأيتام والعمل على إيجاد برامج تسهم في رفع مستوياتها.
- متابعة الشؤون الاجتماعية والمادية للأسر والعمل على إيجاد برامج تسهم في رفع مستوياتها.
- القيام بأنشطة للأيتام تنمي الجوانب العلمية والترفيهية مثل المسابقات الثقافية والرحلات.
- نشر الوعي التطوعي لدعم الأيتام وتأهيل الأسر بالتنسيق مع اللجنة الإعلامية.
- التعامل مع استفسارات واقتراحات وشكاوي المستفيدين ودراساتها ومعالجتها داخلياً مع اللجان ذات العلاقة.
- المشاركة في اللقاءات والمؤتمرات الرسمية والأهلية وتمثيل الجمعية في مجال كفالة الأيتام والأسر.
- دراسة كل ما يوجه للجنة وأخذ القرار حسب اللوائح المعتمدة وعرضها على مجلس الإدارة إِم للعلم أو الإقرار.
- توثيق عمل اللجنة وإصدار تقرير سنوي وربع سنوي.
- إعمال الموظفين والمتطوعين مع الجمعية لتخطيط وتنفيذ البرامج الاجتماعية.
- إعداد الميزانية والخطة التشغيلية السنوية للجنة.
- العمل مع لجنة العلاقات العامة والإعلام لنشر وتوثيق البرامج والأنشطة.
- وضع الخطة السنوية لأعمال اللجنة مع الميزانية.

برامج اللجنة:-

اسم البرنامج	اسم البرنامج
مشروع التوظيف	كفالة الأيتام
كسوة العيد	الحقيبة المدرسية
برنامج الأسرة الواعية	هدية العيد
مشروع ريال المدرسة	برنامج أسرة واحدة
مشروع مركز الفتیان	مشروع الحج
مساعدات نقدية وعينية	ملتقى الأزهار لرعاية الفتيات
	الرعاية والتعليم

فئات المستفيدين:-

- الأيتام إلى سن 15 سنة.
- الأسر المحتاجة التي يقل دخلها الشهري للفرد عن 200 ريال

الصلاحيات:-

البنء	الصلاحية	الصرف المالي



7. لجنة الإشراف على الروضة

أعضاء اللجنة:-

1. صالح أحمد الماضي مقرر
2. فهد سعد العساف عضو
3. أحمد عيسى الشاهين عضو
4. عبداللطيف الحامد عضو

هدف اللجنة:-

الاهتمام بجوانب الطفولة وتنميتها في المدينة بالتعاون مع اللجان والمؤسسات الرسمية والأهلية وتوفير وظائف في التعليم والإدارة المدرسية والعمل العام.

مهام اللجنة:

- الإشراف على النقيوم الدراسي المقترح من قبل إدارة الروضة والذي يوضح يوم ووقت وتاريخ بدء التسجيل، وقت تسديد الرسوم، وبداية ونهاية عمل دوام المربيات والأطفال.
- إبراز أنشطة اللجنة بالتعاون مع اللجنة الإعلامية واللجنة النسائية.
- الإشراف على عملية التسجيل ووضع الصوابط المنظمة لها وتحضير وتصميم النماذج الخاصة بها.
- الإشراف على وثائق وسجلات الروضة لدى إدارة الجمعية.
- متابعة وتحصيل رسوم الروضة وضبط مصروفاتها ومشترياتها بالتنسيق مع اللجنة المالية.
- التأكد من نظافة وصيانة الروضة بالتنسيق مع اللجنة الإدارية.
- العمل على رفع الكادر التعليمي من إداريين وتربويين من خلال الدورات التدريبية أو التكليف الجزئي مع الجهات التعليمية الرائدة.
- العمل على تطوير الروضة من النواحي الإدارية والفنية والتربوية والعمل على تنفيذها (عمل الاستبيانات ودراسة نتائجها ووضع الخطط والبرامج المختلفة). وبالاستفادة من جميع الموارد والإمكانات الموجودة.
- تفعيل الجانب الإعلامي للروضة لتحقيق التواصل مع الأهالي بالتنسيق مع اللجنة الإعلامية وذلك لإبراز أنشطة الروضة وإيصال رسالتها وأهدافها للمستفيدين والمجتمع.
- الرفع لمجلس الإدارة تقارير عن أداء الكادر الوظيفي واحتياجات الروضة.
- التعامل مع استفسارات واقتراحات وشكاوي العاملين في الروضة والمستفيدين منها ودراستها ومعالجتها داخلياً أو بالتعاون مع اللجان ذات العلاقة.
- وضع برامج للمحافظة على عهدة الروضة واستثمارها بشكل أفضل.
- متابعة وتنظيم حركة حافلات الأطفال بالتعاون مع اللجنة الإدارية.
- دراسة الوضع المالي للروضة والتقليل من العجز بالوسائل الممكنة (رفع نسبة الإيراد إلى المصروف).
- المشاركة في اللقاءات والمؤتمرات الرسمية والأهلية وتمثيل الجمعية في مجال رياض الأطفال والطفولة.
- توثيق عمل اللجنة وإصدار تقرير سنوي وربع سنوي.
- إعمال الموظفين والمتطوعين مع الجمعية لتخطيط وتنفيذ البرامج الاجتماعية.
- إعداد الميزانية والخطة التشغيلية السنوية للجنة.
- العمل مع لجنة العلاقات العامة والإعلام لنشر وتوثيق البرامج والأنشطة.
- وضع الخطة السنوية لأعمال اللجنة مع الميزانية.

الصلاحيات:-

<u>الصلاحيات</u>		
البنء	الصلاحياء	الصرف المالى



مراجع:

المدير التنفيذي:

المسمى الوظيفي: المدير التنفيذي

كود الوظيفة: OGM001

الهدف والغرض من الوظيفة:

المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسئول عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرار مجلس الإدارة

الرئيس المباشر:- رئيس مجلس الإدارة**المهام والمسئوليات:**

- المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للجمعية والمشاركة في صياغتها
- تقسيم الأهداف الرئيسية إلى أهداف فرعية لكل لجنة بالتعاون مع مقرري اللجان بشكل يحقق الوصول إلى تحقيق الأهداف الرئيسية.
- مراجعة الخطط والبرامج التنفيذية والتحقق من سيرها وكذلك ميزانيات التنفيذ قبل اعتمادها.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والتعاون مع المدير العام في صياغة وتقييمات القرارات الصادرة ووضع الخطط المناسبة
- حضور الاجتماعات الدورية وصياغة وتقييمات القرارات الصادرة ووضع البرمجيات التنفيذية والخطط الفرعية المناسبة
- مراجعة تدقيق جميع الإجراءات والسجلات والنماذج التعليمية الخاصة بنظام الجودة بعد المراجعة من ممثلي الإدارة لنظام الجودة
- مراجعة تدقيق سياسة الجودة قبل عرضها على المدير العام
- مراجعة تدقيق دليل الجودة قبل عرضها على المدير العام
- مراجعة تدقيق الهيكل التنظيمي قبل عرضها على المدير العام
- المشاركة في صياغة إعداد إجراءات الإدارة العليا مع ممثلي الإدارة لنظام الجودة ومدير تخطيط وتوكيد الجودة
- المراجعة النهائية للترقيات التسكين الوظيفي المرتبقة في نهاية كل عام قبل عرضها على المدير العام
- المراجعة النهائية للميزانية السنوية قبل عرضها على المدير العام
- تمثيل الشركة أمام الغير وكذلك في المناسبات والحفلات والمقابلات الرسمية بتفويض من ممثلي مجلس الإدارة
- اتخاذ جميع القرارات اللازمة والتمثيل كالمدير التنفيذي لتنفيذ التكاليفات والخطط المحمل بها
- رفع التقارير نصف الشهرية والشهرية والنصف سنوية السنوية للمدير العام مناقشة هذه التقارير في الاجتماعات الدورية

السلطات والصلاحيات:

- محاسبية مراجعة أعمال وقبول الجزاءات الإدارية وإصدار أمر صرف المكافآت والحوافز لموظفي الجمعية (بعدموافقة ممثلي مجلس الإدارة).
- إصدار التوصيات الخاصة بقبول الجزاءات والفصل والإحالة إلى التحقيق قبل اتخاذ القرار النهائي بكونه ممثلي مجلس الإدارة
- سؤ جميع العاملين والمسئولين عن الأعمال والمشاكل لتبنيهم ذلك فيما يوقفت
- إصدار جميع القرارات التي تتخذها لتحسين الأداء وتحسين نتائج الأعمال، بعد دراسة الأبعاد التنظيمية والقانونية لهذه القرارات (بعدموافقة ممثلي مجلس الإدارة).

المؤهلات الدراسية:

يفضل أن يحمل المدير التنفيذي أي من المؤهلات التالية:

- بكالوريوس إدارة أعمال
- بكالوريوس نظم معلومات إدارية
- بكالوريوس الهندسة

الدورات التدريبية:

1. مفاهيم نظم الجودة
2. المراجعة الداخلية

الخبرات:

يفضل أن يكون نال المدير التنفيذي أي من الخبرات التالية:

- خبرة عملي إداري
- خبرة ثلاث سنوات كممثل لإدارة لنظام الجودة
- خبرة خمس سنوات كمدير إداري
- خبرة خمس سنوات كمدير تخطيط

اللغات:

- اللغة العربية بطلاقة تحدثاً وكتابة
- اللغة الإنجليزية: يفضل جيداً لكتابة التقارير والتحدث

المهارات:

المدير التنفيذي يجب أن يكون متمكناً للمهارات التالية:

- 1- صياغة وتحديد الأهداف
- 2- التخطيط الفعال
- 3- إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة
- 4- إتخاذ القرار اتبناً أعلماً للحقائق
- 5- يفضل التعامل الجيد معير امجالحاسبالألى
- 6- التعامل معالأجهزة المكتبية
- 7- مهار اتالقيادة والإدارة بشكلعالى
- 8- الدراية الواسعة بمجالالصناعة وتجاره الأثناالخشيبو المعدنوعمالالألومنيوموالمقاولات
- 9- إدارة الاجتماعاتالإدارية وإجراءالمقابلاتالرسمية
- 10- مهار اتالاتصالو التواصلمعالأخرينو توصيلالمعلوماتالفنيةلغير المتخصصين
- 11- مهار اتالتنسيقوتوزيعالأعباء
- 12- مهار اتالتنبؤوقوةالملاحظة
- 13- مهار اتالتفاوضمجالالاتعمال
- 14- الخبره بإدارة المنشآتالصناعية

السماواتالشخصية:

يجب أن يتحلى المدير التنفيذي بالسماواتالتالية:

- 1- الإنضباطفالمواعيد
- 2- التركيزو المنطقيةفالتفكير
- 3- معدلذكاء عالجداً
- 4- هادىء الطباعو غير إنفعالى
- 5- يفضل ألا يكونمر يضاًبالسكر أو الضغطأو القلبأو القولونالعصبى
- 6- اللباقةفبالحديثو بشاشةالوجه
- 7- حسناًلإستماعو الفهمو إدراكالمواقبو عوتوكيز
- 8- حسناًلمظهرو الأناقة
- 9- القدرة علمواجهةالمواقفالحر جةتحكمة
- 10- تحملاًلمسئوليةو مواجهاةمتبعاتالقراراتبتبئات
- 11- قوةالشخصيةورباطةالجأشو الحزم
- 11- يفضل ألا يقلالسنةالتعيينفبوظيفةالمدير التنفيذيعن 30 عاماً ولايزيدعن 40 عاماً

مدةالعملفبالوظيفة:

لاتقدمدة العملفبوظيفةالمدير التنفيذيعنثلاثسنواتلاتزيد عنسبعسنوات

الترقيات:

بعدإنتهاءمدة عملالمدير التنفيذي، فحالة حصولهعلمعدلتراكمخلالمدتخدمتهلا يقلعن 90% فنتقرر التقييمالسنوى، يتمترقيتهبالوظيفةالمدير العام.

معايير التقييم:

- 1- نتائجالمر اجعاتالداخليةالخاصةبإجراء اتالإدارة العليامنخلالإدارتنظامالجودة
- 2- تقاريرالحضورو الغيابو الإلتزاممنخلالإدارةالمواردالبشرية
- 3- التقاريرالنصفشهريةو الشهريةو النصفسنويةو السنويةالتنير فعهالمدير التنفيذيلرئيسهالمباشر (المدير العام)
- 4- تقريرالرئيسالمباشر (المدير العاموممثللمجلسالإدارة)