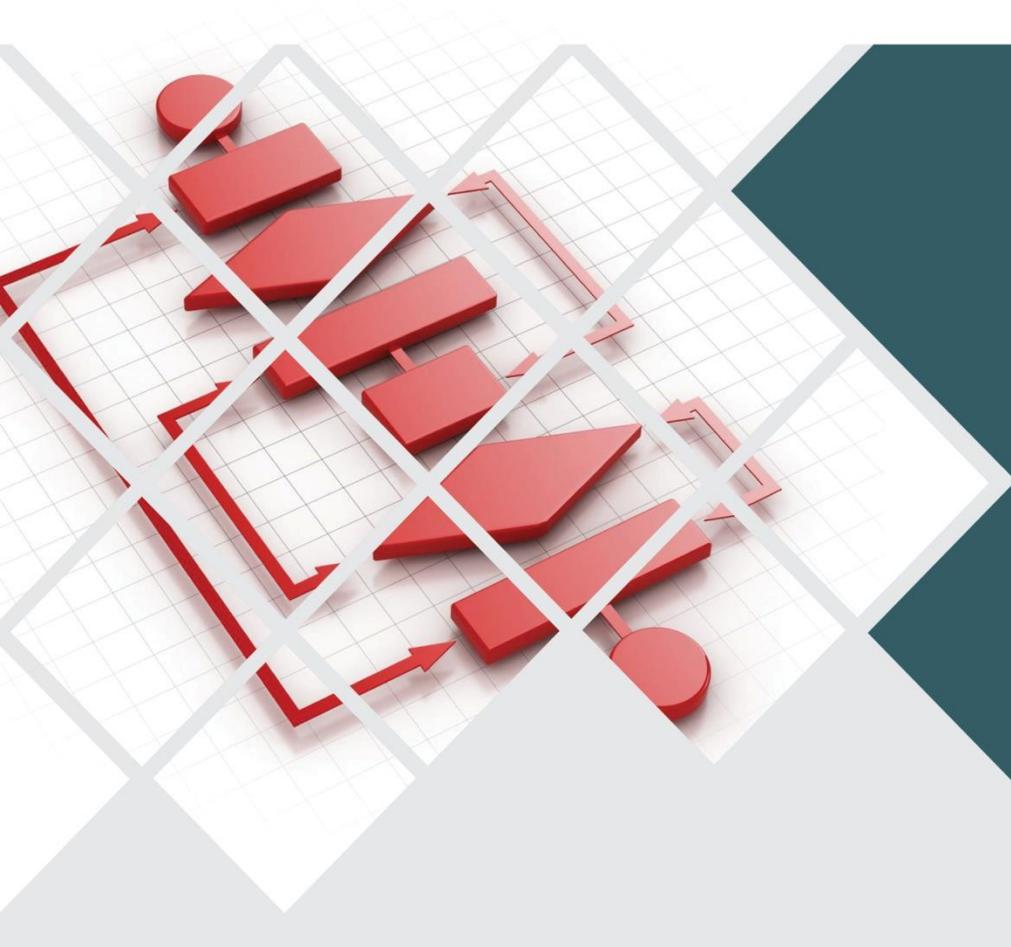




جمعية البر الخيرية بالطوال



نظام الصلاحيات والهيكل التنظيمي

يناير ٢٠١٧م

نظام الصلاحيات والهيكل التنظيمي لجمعيّة البر الخيريّة بمحافظة الطّوال

جمعيّة البر الخيريّة بمحافظة الطّوال، مسجّلة برقم [٥٥٦]

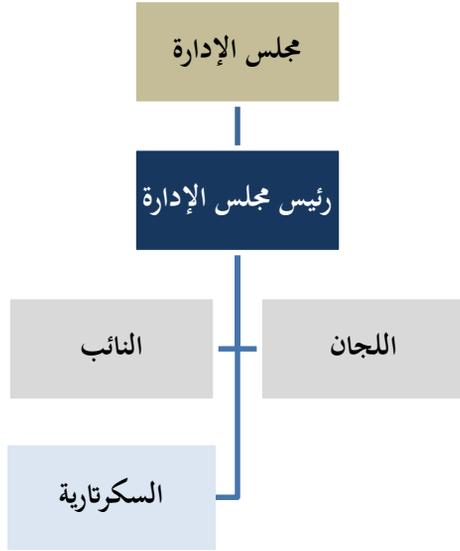
٠١ / ٠١ / ٢٠١٧ م	تاريخ الإصدار	١,٠	الإصدار الأول
------------------	---------------	-----	---------------

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وصف الإدارات والأقسام

المستوى التنظيمي

رئيس مجلس الإدارة



الوصف

يُعد رئيس مجلس الإدارة بقيادة الجمعية وتحقيق أهدافها، بما يضمن تطبيق رؤية الجمعية وتحقيق الأهداف التنموية التي تسعى حكومة خادم الحرمين الشريفين لتطبيقها في التحويل الوطني ٢٠٣٠. كما يعنى بالضبط القانوني والمراجعة الداخلية لأعمال الجمعية، باستخدام أدوات ومهارات القيادة والتخطيط والإشراف والمتابعة.

مهام ومسؤوليات

- قيادة الجمعية للنجاح في تحقيق رؤية ٢٠٣٠.
- التخطيط الاستراتيجي والإشراف على أعمال الجمعية وخدماتها.
- التخطيط والإشراف لبرامج ومشاريع الاستدامة المالية للجمعية.
- استكشاف فرص الاستثمار للجمعية وتنمية مواردها بالشكل الأمثل.
- التوجيه والمتابعة لأعمال المدير التنفيذي.
- تشكيل اللجان ومتابعة أعمالها والإشراف على أنشطتها.
- الإشراف على أعمال لجنة تنمية الموارد والأوقاف.
- الإشراف على أعمال لجنة الطوارئ والأزمات.
- الإشراف على أعمال اللجان الأخرى المؤقتة.

الاتصال الخارجي

المستفيدين - المستشارون -
الجهات الرسمية - الداعمون

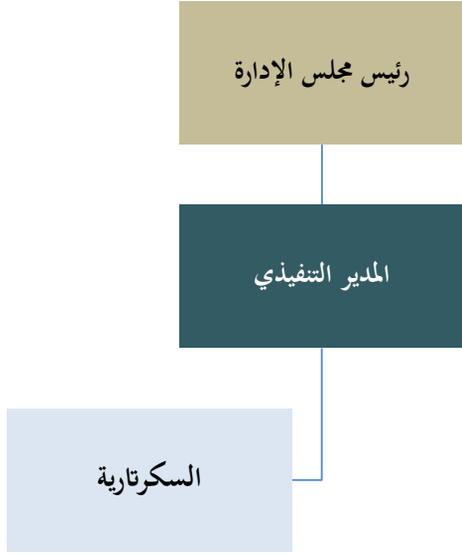
الاتصال الداخلي

جميع الأقسام واللجان

المستوى التنظيمي



المدير التنفيذي



الوصف	
<p>يُعدى المدير التنفيذي بالتخطيط التنفيذي لأعمال الجمعية وأنشطتها، ومتابعة الأقسام والشعب الإدارية وتوجيهها لتحقيق رؤية الجمعية وأهدافها الاستراتيجية. كما يقوم بالإشراف على إعداد الخط التشغيلية، والتقارير الدورية، والموازنات والتقارير المالية للجمعية. وتقع المسؤولية الأولى في معرفة تطلعات المستفيدين واحتياجاتهم، والقيام بتسيير خدمات وأنشطة الجمعية عليه في المقام الأول مع باقي مدراء الأقسام.</p>	
مهام ومسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> • قيادة الجمعية للنجاح في تحقيق رؤيتها الاستراتيجية. • التخطيط التنفيذي والإشراف على أعمال الجمعية وخدماتها. • التخطيط والإشراف الإداري والفني والمالي للجمعية. • استكشاف فرص الاستثمار وتنمية الموارد المالية للجمعية وإدارتها بالشكل الأمثل. • التوجيه والمتابعة لأعمال الأقسام والشعب الإدارية. 	
الاتصال الخارجي	الاتصال الداخلي
<p>المستفيدون - المستشارون - الجهات الرسمية - الداعمون</p>	<p>جميع الأقسام واللجان</p>

المستوى التنظيمي

٠

١

٢

٣

4

الشؤون الإدارية والمالية



الوصف	
<p>يهتم قسم الشؤون الإدارية والمالية بإدارة وضبط الاتصالات والوثائق وشؤون الموظفين في الجمعية، مع الحفاظ على تميز الجمعية في أسلوبها الإداري، ومتابعة توفير المتطلبات النظامية اللازمة لعمل الجمعية.</p> <p>كما تقوم بتطوير الخطة المالية والسياسات والمعايير المالية وتقديم التقارير المالية في شكل قوائم مالية وتحليل الأداء لدعم عملية اتخاذ القرار.</p> <p>كما أنها مسؤولة عن إدارة ومراقبة العمليات المالية والأنشطة بما في ذلك الحسابات المدينة والحسابات الدائنة، والتخطيط المالي، ووضع الميزانيات والرقابة، وضمان الإيرادات، وإدارة الأصول الثابتة المتعلقة بالجمعية.</p>	
مهام ومسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> • إدارة الاتصالات والوثائق لأعمال الجمعية. • إدارة خدمات التأمين مثل التأمينات الاجتماعية والتأمين الطبي والتأمين على سيارات الجمعية والمواصلات والموظفين والأصول وغيرها. • إعداد خطة القوى العاملة وشؤون الموظفين للجمعية • تحديد الاحتياج التدريبي وتقديم البرامج لتطوير الأداء المهني للعاملين. • تطبيق نظام لائحة العمل الداخلي المعتمدة. • القيام بالطلبات النظامية الحكومية ومتابعتها (أعمال التعقيب). • المحافظة على نظافة وصيانة المبنى الأمثل لذلك. • تنظيم مواعيد الاجتماعات والمقابلات المتعلقة بعمل الجمعية. • الإشراف على خدمات الضيافة. • تحليل الاحتياج المالي ووضع الخطط والموازنات المالية. • إصدار التقارير والقوائم المالية. • المساهمة في ضبط وترشيد مصروفات التشغيل. • اعداد ومراجعة خطط التمويل للمشاريع الجديدة. • إدارة أصول الجمعية وممتلكاتها. • تحصيل مستحقات الجمعية من الجهات والأفراد. 	
الاتصال الخارجي	الاتصال الداخلي
المراجع الخارجي - البنوك	جميع الأقسام

المستوى التنظيمي



البرامج والمشاريع



الوصف	
<p>يُعدى قسم البرامج والمشاريع بالتخطيط والتنفيذ للبرامج التنموية ودعم وتأهيل المستفيدين ليكونوا منتجين ومستقلين بأنفسهم اجتماعياً واقتصادياً. ويعمل القسم أيضاً على رعاية وتنفيذ الأنشطة التربوية، وبرامج التدريب والتأهيل في المحافظة وتطويرها ودعمها.</p>	
مهام ومسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> • دراسة الاحتياج المجتمعي. • تصميم منهجية لتنفيذ البرامج التنموية. • تنفيذ برامج تأهيل الأسر المنتجة. • بناء خطة برامج الرعاية للمستفيدين. • تنفيذ برامج رواد الأعمال والمشاريع الصغيرة. • تنفيذ برامج التأهيل والتدريب التربوية وغيرها. 	
الاتصال الخارجي	الاتصال الداخلي
المستفيدون - المستشارون	جميع الأقسام



التطوير والتميز

الوصف	
<p>يقوم قسم التطوير والتميز بالتخطيط لتوسيع أعمال الجمعية، وأنشطتها، وزيادة الفرص الاستثمارية التي تناسب الجمعية، وضبط الاتصال بين الداعمين والمستفيدين وبين أقسام الجمعية عند التقديم للمشاريع، مع بناء صورة إيجابية للجمعية والحفاظ على هويتها بالشكل الصحيح.</p> <p>كما يقوم بالناية والصيانة لأوقاف الجمعية والتأكد من استدامة عطائها وذلك بالتنسيق مع لجنة تنمية الموارد والأوقاف.</p>	
مهام ومسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> • إدارة العلاقات الإيجابية مع المستفيدين الحاليين والمستقبليين. • بناء العلاقة الإيجابية مع الداعمين والحفاظ على العلاقة معهم. • استكشاف الفرص الواعدة مع الجهات الداعمة. • التواصل الفاعل مع الجهات الرسمية المرتبطة بأنشطة الجمعية. • استضافة الشركاء والداعمين للتعريف بالجمعية. • تنفيذ استطلاعات رأي للمستفيدين. • إقامة الفعاليات في المناسبات الوطنية والاجتماعية. • إصدار الأدلة التعريفية بالجمعية وتقارير الأنشطة والإنجازات. • إعداد قاعدة بيانات للجهات الداعمة والإعلامية. • تصميم هوية إعلامية للجمعية والمحافظة عليها. • إصدار منتجات تسويقية وإعلامية للجمعية. • إعداد خطة تسويقية إعلامية سنوية. • بناء وإدارة موقع الكتروني للجمعية. 	
الاتصال الداخلي	الاتصال الخارجي
جميع الأقسام	المستشارون - الجهات الرسمية - الداعمون

الخدمات الاجتماعية

الوصف

يُعنى قسم الخدمات الاجتماعية بالتخطيط والتنفيذ لبرامج الرعاية الاجتماعية للمستفيدين وتقديم المساعدات لهم (مادياً ومعنوياً). كما يقوم القسم بتحليل احتياجات المستفيدين ودراسة أحوالهم، وتحديد المساعدات والرعاية التي يحتاجونها مع تبنى العدالة كقيمة أساسية عند تقديم الخدمات للمستفيدين، وباستخدام منهجيات ومهارات العمل والبحث الاجتماعي وأدواته التطبيقية. كما يعمل القسم على رعاية الأنشطة الكشفية في المحافظة وتطويرها ودعمها، وتشجيع الأهالي للمشاركة في برامج وأنشطة التطوع بالمحافظة.

مهام ومسؤوليات

- تحديد احتياج المطلقات والأرامل من المعونات واستقبال طلباتهم وتقديم الخدمات لهم.
- تحديد احتياج الأيتام واستقبال طلباتهم وتقديم الرعاية لهم.
- استقبال وتقديم المعونات والمساعدات للمرضى وحالات تفريج الكريات.
- استقبال وتقديم الرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة.
- التخطيط لأعمال البحث والتدقيق الاجتماعي.
- القيام بالبحث الاجتماعي عن المستفيدين والتأكد من احتياجاتهم وأحقيتهم بالمساعدة.
- ابتكار ورعاية أنشطة الكشافة وتعزيزها لدى الشباب.
- ابتكار ورعاية أنشطة التطوع وتشجيع الأهالي للمشاركة بها.

الاتصال الخارجي

المستفيدون – المستشارون

الاتصال الداخلي

جميع الأقسام

المدير التنفيذي

الخدمات الاجتماعية

المعين

الرعاية

التطوع

المستوى التنظيمي

٠

١

٢

٣

4

القسم النسائي

السكرتارية

القسم النسائي

الوصف	
<p>يُعدى القسم النسائي بتنفيذ ومتابعة منسوبات الجمعية في تنفيذ خطط الأقسام، والإشراف عليهن في أدائها بما يحقق رؤية الجمعية الاستراتيجية.</p>	
مهام ومسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> • استقبال طلبات الدعم والإشراف على تنفيذ مهام البحث الاجتماعي للأسر والأرامل والمطلقات والأيتام. • متابعة أعمال التدريب لمنسوبات الجمعية. • متابعة أنشطة الموارد البشرية لمنسوبات الجمعية. • تنفيذ خطط البرامج والمشاريع المتصلة بالأسر المنتجة والمشاريع الصغيرة للفتيات. • الدعوة لبرامج التطوع والتأهيل والتدريب في المجتمع النسائي وتنفيذها. • التوجيه والمتابعة لمنسوبات الجمعية. 	
الاتصال الداخلي	الاتصال الخارجي
جميع الأقسام	--



تنفيذ



مجموعة محمد بن صالح السلتان
القانونية
Mohammed Saleh Al-Sultan



إحدى مبادرات مجموعة

محمد بن صالح السلطان القانونية

الرياض

٩٢٠٠٠٠٨٠٦

awthq@alsultan.com

www.awthq.org



جمعية البر الخيرية بالطوال

جمعية البر الخيرية بالطوال

٠٥٠٣٩٤٧٨٨٧

٠١٧٣١٥٠٧٤٣

altuwal.charity@gmail.com