



مهام الإدارات والأقسام بجمعية فائض للمساعدات العينية بعنيزة

النسخة الأولى 2020/1441



البند الأول: مهام الإدارة

مهام الجمعية العمومية:

- 1) دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية واعتمادها بعد مناقشتها.
- 2) إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- 3) مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة واتخاذ ما تراه في شأنه.
- 4) اقرار خطة استثمار اموال الجمعية واقتراح مجالاته.
- 5) تعيين محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية وتحديد اتعابه.
- 6) مخاطبات الوزارة وملاحظاتها على الجمعية ان وجدت.
- 7) التصرف في أي من اصول الجمعية بالشراء او البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك، وتفويض المجلس في استثمار الفائض من اموال الجمعية او اقامة المشروعات الاستثمارية.
- 8) أية مواضع اخرى تكون مدرجة على جدول الاعمال.

مهام مجلس الإدارة:

- 1) اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
- 2) المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية للجمعية واعتمادها.
- 3) وضع انظمة وضوابط للرقابة الداخلية والاشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- 4) وضع اسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع احكام النظام واللائحة التنفيذية، والاشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- 5) فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات او اذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.
- 6) تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والاقواف والهيئات ودمج صكوك املاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل وتحويل الاراضي الزراعية الى سكنية وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
- 7) تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- 8) إدارة ممتلكات الجمعية واموالها.
- 9) اعداد قواعد استثمار الفائض من اموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- 10) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم والاعلان عنها.
- 11) تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- 12) التعاون في اعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- 13) تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد اقرارها من الجمعية العمومية وخلال اربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- 14) الاشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- 15) الاشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

- 16) تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية مع بيانات التواصل معه .
- 17) تعيين الموظفين القياديين في الجمعية وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- 18) إبلاغ الوزارة بكل تغير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الادارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغير.
- 19) وضع السياسات والاجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة الى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الاخرين، وتمكين الاخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- 20) الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية او المراجع الخارجية او الوزارة او الجهة المشرفة
- 21) وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- 22) التعريف بالجمعية والعمل على ابراز اهدافها في الاوساط ذات العلاقة.
- 23) قبول العضويات بمختلف اشكالها وتسبب قرارات رفضها.
- 24) دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- 25) وضع القواعد والاجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- 26) اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية او الوزارة او الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

مهام رئيس مجلس الإدارة:

- 1) رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة.
- 2) تمثيل الجمعية امام الجهات الحكومية والخاصة و الأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع امام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية امامها رفعا ودفعا ، وله تفويض ذلك لمن يراه من اعضاء المجلس او غيرهم .
- 3) التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- 4) التوقيع على الشيكات والاوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
- 5) البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير (فيما هو من صلاحيات المجلس) على ان يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
- 6) الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

مهام المدير التنفيذي:

- 1) رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقا من السياسة العامة واهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2) رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع احكام النظام واللائحة التنفيذية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- 3) إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق اهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 4) تنفيذ انظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- 5) توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- 6) اقتراح قواعد استثمار الفائض من اموال الجمعية واليات تفعيلها.
- 7) رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين اداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- 8) رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها
- 9) تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في اعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الادارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- 10) الرفع بترشيح اسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الادارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد
- 11) الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.

- 12) متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الاهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- 13) إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة لتمهيدا لاعتمادها.
- 14) إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.
- 15) إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- 16) تولي امانة مجلس الادارة وإعداد جدول اعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- 17) الاشراف على الانشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- 18) اعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الانجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الادارة لاعتمادها.
- 19) اي مهام اخرى يكلف بها من قبل مجلس الادارة في مجال اختصاصه.

مهام المشرف المالي:

- 1) الاشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقا للنظام والاصول المالية المتبعة.
- 2) الاشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- 3) الاشراف على إيداع جميع اموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- 4) الاشراف على قيد جميع الايرادات والمصروفات تباعا في السجلات الخاصة بها.
- 5) الاشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- 6) الاشراف على صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاما مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- 7) الاشراف على تنفيذ قرارات مجلس الادارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- 8) الاشراف على إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الادارة.
- 9) التوقيع على طلبات الصرف والاوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة او نائبة.
- 10) بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الاصول النظامية.

البند الثاني: الوحدات

وحدة الجودة والحوكمة:

الهدف الرئيس لوحدة الجودة والحوكمة:

متابعة تنفيذ الاهداف بكفاءة وفاعلية، وإعداد التقارير عن اداء الخطط وإعداد اللوائح والانظمة ومتابعة تنفيذها ومدى التزام الجمعية بمعايير وأسس الحوكمة.

مهام وحدة الجودة والحوكمة:

- 1) المشاركة في اعداد السياسات والإجراءات لجميع أنشطة الجمعية.
- 2) متابعة وتقييم اداء الادارات ومدى تحقيق الاهداف.
- 3) مناقشة الادارات بخصوص تحقيق الاهداف وطرح الحلول والاجراءات المناسبة.
- 4) تحليل نتائج تقارير المتابعة وتحديد الانحرافات.
- 5) مراجعة وتحديث اللوائح والسياسات والأنظمة وإجراءات العمل.
- 6) رفع اللوائح والسياسات والأنظمة والإجراءات للمجالس للاعتماد.
- 7) متابعة تطبيق اللوائح والإجراءات بالشكل المطلوب.
- 8) تأهيل الجمعية للحصول على شهادات الجودة.
- 9) المشاركة في وضع اسس ومعايير الحوكمة والإشراف على تنفيذها ومدى فاعليتها.
- 10) تقييم وتطوير اداء موظفي وحدة الجودة والحوكمة.

وحدة التطوع:

الهدف الرئيس لوحدة التطوع:

الإشراف على جميع الاعمال المرتبطة بتنظيم العمل التطوعي والتخطيط له.

مهام وحدة التطوع:

- 1) وضع سياسة خاصة باستقطاب المتطوعين والمتبرعين وحثهم على المساهمة بأوقاتهم وجهودهم لدعم نشاطات المستودع.
- 2) الإشراف على مقابلات المتطوعين بهدف شرح وعرض الجوانب الممكن ان يتقدموا للتطوع فيها.
- 3) المشاركة في اعداد الجوانب الخاصة بالتطوع العيني وبالجهد والوقت.
- 4) التحديد الدقيق لمجالات العمل التطوعي وحصرها وتحديثها باستمرار حسب حاجة العمل القائمة.
- 5) اقتراح الاساليب المناسبة لتكريم المتطوعين ودعمهم وتشجيعهم.
- 6) الاهتمام بتدريب المتطوع قبل تكليفه بالعمل مع تحديد دوره بكل دقة.
- 7) معوقات التطوع واقتراح وسائل التغلب عليها.
- 8) ضمان التعامل اللائق والمشجع لدعم العمل التطوعي.

وحدة العلاقات العامة والاعلام:

الهدف الرئيس لوحدة العلاقات العامة والاعلام:

ترسيخ الهوية والصورة الذهنية المتميزة عن الجمعية وأنشطتها لدى المجتمع والعملاء، وتنسيق الدعاية والعلاقات الداخلية والخارجية وكافة المناسبات الخاصة بالجمعية، وزيادة معرفة المجتمع بأنشطة وإنجازات الجمعية.

مهام وحدة العلاقات العامة والإعلام:

- 1) المشاركة في اعداد السياسات والإجراءات لجميع الانشطة الاعلامية والعلاقات العامة.
- 2) اعداد خطط العمل لوحدة العلاقات العامة والاعلام.
- 3) اعداد الموازنة التشغيلية لوحدة العلاقات العامة والاعلام.
- 4) اعداد الخطة الاعلامية لجميع الادارات وانشطة الجمعية.
- 5) تصميم هوية الجمعية وجميع وحداتها وضمان توحيد الهوية في جميع التصميمات والمطبوعات.
- 6) التنسيق مع جميع الإدارات لتحديد الدعايات والاحداث المطلوبة.
- 7) الاعلان عن خدمات وانشطة الجمعية في جميع الوسائل الاعلامية والالكترونية.
- 8) اعداد كافة التصاميم والدعايات والاعلانات والمطبوعات وارسالها الى الإدارة الطالبة للمراجعة.
- 9) الإشراف على تنفيذ التصاميم والدعايات والإعلانات والمطبوعات بالصورة المطلوبة.
- 10) تنظيم جميع الفعاليات الداخلية والخارجية لأنشطة الجمعية والإدارات.
- 11) تنظيم الحفلات والمناسبات الداخلية والخارجية واستقبال وتوديع الضيوف.
- 12) تسجيل جميع احداث وانشطة الجمعية وإنشاء ارشيف الكتروني لها.
- 13) ايجاد الشراكات المجتمعية الفعالة.
- 14) متابعة حسابات الجمعية في مواقع التواصل الاجتماعي.
- 15) تقييم وتطوير أداء موظفي وحدة العلاقات العامة والاعلام.

وحدة تقنية المعلومات:

الهدف الرئيس لوحدة تقنية المعلومات:

حوسبة جميع العمليات داخل الجمعية وتقديم الحلول والبرامج الإلكترونية وضمان عملها وحفظ جميع البيانات بالشكل المطلوب.

مهام وحدة تقنية المعلومات:

- 1) المشاركة في اعداد السياسات والإجراءات لجميع أنشطة تقنية المعلومات.
- 2) اعداد خطط العمل لوحدة تقنية المعلومات.
- 3) اعداد الموازنة التشغيلية لوحدة تقنية المعلومات.
- 4) تحديد المواصفات لجميع أجهزة تقنية المعلومات قبل الشراء.
- 5) المشاركة في تقييم عروض الأسعار لجميع أجهزة تقنية المعلومات والموقفة عليها.
- 6) اعداد وتطبيق البرامج الإلكترونية لجميع العمليات داخل الجمعية.
- 7) تدريب الموظفين وتطوير خبراتهم للاستفادة من التطبيقات والبرامج الإلكترونية.
- 8) الاشراف على تصميم وتنفيذ الموقع الإلكتروني للجمعية.
- 9) تركيب وتعريف وتشغيل كافة أجهزة الحاسب الالى وملحقاتها لجميع ادارات الجمعية.
- 10) تركيب ومتابعة وإدارة الشبكات الداخلية وخدمات الانترنت.
- 11) اعداد وتحديث قاعدة بيانات بالمواصفات الفنية للأجهزة وملحقاتها ومستخدميها.
- 12) حصر كافة فواتير الاتصالات والانترنت المطلوب سدادها ورفعها للإدارة المالية ومتابعة تنفيذها.
- 13) وضع وتنفيذ خطط الصيانة الوقائية للأجهزة والسيرفرات.
- 14) اجراء اعمال الصيانة الدورية والطارئة لأجهزة الحاسب الالى وملحقاتها وللشبكات.
- 15) اكتشاف أي مشكلات في السيرفرات او الاجهزة وإيجاد الحلول السريعة والصحيحة لها.
- 16) ضمان حماية الأجهزة والسيرفرات من الفيروسات او الاختراقات او القرصنة الإلكترونية.
- 17) الاشراف على السيرفرات وكافة اجهزة تقنية المعلومات ومتابعة عملها بشكل دوري.

وحدة السكرتارية:

الهدف الرئيس لوحدة السكرتارية:

الإشراف على جميع الاعمال المتعلقة بالسكرتارية والملفات من البريد العادي والفاكس والبريد الإلكتروني والملفات الخاصة بوحدة الادارة الداخلية.

مهام وحدة السكرتارية:

- 1) الإشراف على فحص المواد الواردة من بريد عادي وفاكس وبريد إلكتروني وإحالتها الى الادارات والوحدات المختلفة بعد عرضها على اصحاب الصلاحية (المدير التنفيذي -رئيس مجلس الإدارة)
- 2) الإشراف على المواد الصادرة من بريد عادي وفاكس وحفظ النظام الخاص بذلك.
- 3) وضع نظام لحفظ الملفات وتحديثها وتسجيلها على الكمبيوتر لضمان استرجاعها بسرعة مع حفظ المستندات الورقية وفقا للألية المتبعة لذلك.
- 4) الاشراف على تحديد مواعيد مقابلات الزوار وجداول الاجتماعات والتجهيز لها.
- 5) القيام بما يسند إليه من مهام اخرى ذات صلة بالعمل.

وحدة الامن والسلامة:

الهدف الرئيس لوحدة الامن والسلامة:

تطبيق أعلى المعايير في مجال الأمن والسلامة داخل الجمعية وتطبيق نظام الاستجابة السريع في حال حدوث الكوارث والأزمات في الجمعية لا سمح الله والحرص على خلق أجواء آمنة لمنسوبي الجمعية كما تعمل على استخدام أحدث التقنيات في مجال الأمن والسلامة.

مهام وحدة الامن والسلامة:

- 1) تشكيل لجنة للأمن والسلامة في الجمعية لمناقشة كل ما يتعلق بالوحدة.
- 2) عمل لجنة خاصة للطوارئ والإخلاء تكون مدربة على الإخلاء والإنقاذ داخل الجمعية.
- 3) الإلمام بالرسم الكروكي للمبنى من حيث معرفة مخارج الطوارئ وتأمين أجهزة ومعدات لها، والتأكد من عدم غلقها أو وجود عوائق يحد من استخدامها.
- 4) وضع لوحات إرشادية داخل كل قاعة محاضرات يبين فيها أقرب مخارج الطوارئ.
- 5) القيام بجولات دورية داخل الجمعية للتأكد من سلامة أدوات السلامة.
- 6) حراسة مرافق الجمعية اثناء وبعد الدوام الرسمي.

البند الثالث: الإدارات

إدارة الشؤون المالية والإدارية

الهدف الرئيس لإدارة الشؤون المالية والإدارية:

الإشراف على جميع الاعمال المتعلقة بالشؤون المالية والإدارية فيما يختص بأعمال الحسابات وشؤون التمويل والمراجعة وشؤون الخزينة وحسابات التكاليف والإيرادات والمصروفات والمشتريات وهذا فيما يخص الجانب المالي اما بخصوص الجانب الإداري فيتم من خلاله الإشراف على جميع الاعمال المتعلقة بشؤون الموظفين والعاملين بالجمعية بدء من اجراءات التعيين وانتهاء بإجراءات ترك العمل بما يضمن جميع حقوق الموظفين المادية والمعنوية.

وتنדרج الى عدة اقسام وهي:

أ_ قسم الموارد البشرية:

الهدف الرئيس لقسم الموارد البشرية:

الإشراف على جميع الاعمال المتعلقة بشؤون الموظفين والعاملين بالجمعية بدء من اجراءات التعيين وانتهاء بإجراءات ترك العمل بما يضمن جميع حقوق الموظفين المادية والمعنوية.

مهام قسم الموارد البشرية:

- 1) اعداد السياسات و الاجراءات لجميع أنشطة الموارد البشرية .
- 2) اعداد خطط العمل لقسم الموارد البشرية
- 3) اعداد خطط التوظيف المؤقت و الدائم .
- 4) الإشراف على تنفيذ خطط التوظيف السنوية المعتمدة من مجلس الإدارة .

- (5) المشاركة في وضع السياسات و الاجراءات لعملية التوظيف وضمان تنفيذها بالشكل الصحيح .
- (6) القيام بالاجراءات العملية لأستقطاب واختيار وتقييم وتعيين الكوادر البشرية .
- (7) المشاركة في عملية مقابلة واختيار المرشحين للوظائف الادارية في الجمعية .
- (8) الاشراف على جميع إجراءات شؤون الموظفين مثل اصدار ومتابعة تجديد الاقامات و التأمين الطبي والتأمينات الاجتماعية و التصفيات للموظفين و الاجازات ونهاية الخدمة .
- (9) الاشراف على اعداد و صرف الرواتب ومايلزمها من حضور وانصراف و اضافات و خصومات وارسالها للادارة المالية للمراجعة والتحويل لحسابات الموظفين .
- (10) الاشراف على تطبيق التقييم للموظفين والتدخل في حالة عدم موافقة الموظف على التقييم .
- (11) المشاركة في اعداد وتحليل نتائج التقييم السنوي لمنسوبي الجمعية .
- (12) تقييم اداء موظفي الموارد البشرية .
- (13) ضمان تطبيق اللوائح الداخلية ولوائح الموارد البشرية .
- (14) التأكد من التزام الموظفين بنظم وإجراءات وسياسات العمل وتوفير كافة النماذج و المستندات و الوثائق اللازمة و التأكد من حفظها واستخدامها وتداولها بالطريقة السليمة .
- (15) اعداد وتحديث الهيكل التنظيمي و الهياكل الوظيفية للادارات .
- (16) تحديد الاحتياجات التدريبية .

ب_ قسم الشؤون المالية:

الهدف الرئيس لقسم الشؤون المالية:

تنظيم جميع الاعمال المالية لتحقيق اهداف الجمعية، وضمان تسجيل ومعالجة كافة المعاملات المالية، والرقابة على المصروفات والعهد، ومتابعة الحسابات المصرفية واعداد التقارير والقوائم المالية.

مهام قسم الشؤون المالية:

- (1) المشاركة في اعداد السياسات للأنشطة ذات الاثر المالي .
- (2) المشاركة في وضع الاجراءات المالية المنظمة للعمليات التنفيذية .
- (3) اعداد خطط العمل للإدارة المالية .
- (4) اعداد الموازنة التشغيلية للإدارة المالية .
- (5) مشاركة الادارات الاخرى في اعداد الموازنات الخاصة بهم .
- (6) مراجعة موازنات الادارات قبل عرضها على المدير التنفيذي .
- (7) التخطيط النقدي بما يضمن تحقيق الموازنة بين التدفقات النقدية الداخلة والخارجة .
- (8) ادارة النقدية بما يضمن الاستمرار للعمليات التشغيلية .
- (9) مراجعة الدورات المستندية و التأكد من تطبيقها بالشكل الصحيح .
- (10) تسجيل وتوجيه الحسابات بالشكل الصحيح طبقا لمعايير المحاسبة المعتمدة بالجمعية .
- (11) تطبيق اعمال الجرد السنوي وتسوية العهد .
- (12) متابعة ارصده العهد و التأكد من مطابقتها لسياسة الصرف وتصفياتها بشكل دوري .
- (13) التحقق من صحة التكاليف و المصروفات وانها في حدود الموازنات المعتمدة .
- (14) مراجعة جميع العمليات المالية والتأكد من دقة مستنداتها .
- (15) سداد الفواتير بأنواعها والرسوم الحكومية السنوية بعد استلام طلب السداد من الادارة المختصة .
- (16) اعداد مراكز التكلفة وتوزيع الايرادات و المصروفات عليها وتحليل الناتج .
- (17) تدقيق ومراجعة الشيكات وسندات القبض .

ج_ قسم المشتريات:

الهدف الرئيس لقسم المشتريات:

توفير جميع الاحتياجات من المشتريات لجميع الإدارات في الجمعية بأفضل جودة وأقل سعر.

مهام قسم المشتريات:

- 1) جلب عروض اسعار المشتريات .
- 2) ضمان سرعة وجودة تنفيذ اعمال المشتريات .
- 3) ضمان تنفيذ دورة المشتريات بالشكل الصحيح .
- 4) البحث المتواصل عن العروض الافضل لمشتريات الجمعية .
- 5) حفظ جميع الفواتير الخاصة بالمشتريات ورفعها للادارة المالية .

إدارة الخدمات المساندة:

الهدف الرئيس لإدارة الخدمات المساندة:

إدارة جميع الأمور المتعلقة في قسم المستودعات والمخازن والحركة ومعامل التدوير وصيانة السيارات ومتابعة سير عملها وجميع ما يتعلق بها.

ويندرج تحتها عدة اقسام:

أ_ قسم المستودعات:

الهدف الرئيس لقسم المستودعات:

استقبال جميع التبرعات العينية من المتبرعين وإعادة ترتيبها وتصنيفها وصرفها للمستفيدين حسب ما يرده من إدارة الأشراف الأسري بشكل شهري.

مهام قسم المستودعات:

- 1) استقبال جميع التبرعات العينية والغذائية .
- 2) استقبال الزكات العينية من تمر و ارز ومواد غذائية اخرى .
- 3) استقبال جميع انواع الكفارات .
- 4) فرز التبرعات الواردة الى المخازن .
- 5) توزيع التبرعات الى الاقسام الاخرى حسب السياسة (المبيعات ، المستفيدين الذين لديهم ملفات لدى الاشراف الاسري) .
- 6) استقبال المستفيدين والصراف لهم حسب انظمة الصرف المتبعة في الجمعية.

ب - قسم الحركة:

الهدف الرئيس لقسم الحركة:

الاشراف على السائقين واستقبال اتصالات المتبرعين وتسجيلها وتوزيع المهام على السائقين لجلب التبرعات.

مهام قسم الحركة:

- 1) جلب تبرعات المستفيدين العينية الى الجمعية .
- 2) متابعة توزيع الماء الى المساجد ورفع تقارير عن اجمالي التوزيعات .
- 3) جلب الخضروات يوميا من سوق الخضار الى المخازن .
- 4) جلب الشحوم يوميا من الملاحم .
- 5) متابعة تبرعات التمور من المواطنين في سوق التمور وجلبها للجمعية (في موسم التمور) والتمور المصادرة .

ج - قسم الاستثمار الاجتماعي:

الهدف الرئيس لقسم الاستثمار الاجتماعي:

استقبال جميع فائض الاطعمة واعادة تدويرها بحيث تكون اعلاف للمواشي اما بالنسبة للشحوم فيتم صهرها وبيعها للشركات العالمية لتحويلها لشحوم سيارات.

مهام قسم الاستثمار الاجتماعي:

- 1) استقبال فائض الاطعمة من قسم الحركة بعد جلبها من المتبرعين وتحويلها الى اعلاف.
- 2) استقبال الشحوم ليتم صهرها وبيعها على الشركات ليتم تحويلها الى شحوم سيارات.

د - قسم الصيانة العامة:

الهدف الرئيس لقسم الصيانة العامة:

متابعة صيانة السيارات ومتابعة سلامة المركبات وصيانة المعدات ومتابعة اعطال الكهرباء وصيانة المرافق الخاصة بالجمعية.

مهام قسم الصيانة:

- 1) متابعة صيانة السيارات يوميا .
- 2) متابعة سلامة المركبات واستلامها وتسليمها من سائق الى اخر.
- 3) تجديد الاستثمارات و الفحص ومراجعة جميع الدوائر الحكومية في أي امر يخص سيارات الجمعية .
- 4) صيانة المعدات الخاصة بالجمعية .
- 5) متابعة اعطال الكهرباء ومراجعة شركة الكهرباء في حال الحاجة لذلك .
- 6) متابعة صيانه المرافق الداخليه للجمعية .

هـ - قسم المبيعات:

الهدف الرئيس لقسم المبيعات:

استقبال جميع البضائع المصنفة والجاهزه للبيع من قسم المستودعات لتتم عملية تنظيمها وعرضها للبيع للاستفاده من مدخولها للجمعية.

مهام قسم المبيعات:

- 1) استقبال البضائع المخصصة للبيع من المخازن .
- 2) تنظيم البضائع وتسعيرها وتثمين الاجهزة الواردة من الورش وعرضها للبيع .
- 3) متابعة مبيعات الجملة و التواصل مع العملاء (كرتون- ورق- سكراب- ملابس- بلاستيك- زيوت)

إدارة الإشراف والتنمية الاسرية:

الهدف الرئيس لإدارة الإشراف والتنمية الاسرية:

متابعة أعمال قسم البحث الاجتماعي وقسم التنمية الاسرية وقسم الصرف والتغذية الإلكترونية ومتابعة الخدمات المقدمة للمستفيدين والحرص على تقديمها بأكمل وجه .

مهام إدارة الإشراف والتنمية الاسرية:

- 1) استقبال طالب المساعدة الجديد والمستفيد من الجمعية .
- 2) دراسة الحالات .
- 3) إدخال بيانات ومعلومات طالب المساعدة الجديد والمستفيد.
- 4) التحديث السنوي لبيانات ومعلومات المستفيدين.
- 5) التواصل مع المستفيدين لطلب تحديث ملفاتهم أو إكمال المطلوب لإنهاء إجراءات البحث .
- 6) إصدار الجديد وتحديث بطاقات منافذ.
- 7) تسليم المستفيدين بطاقات منافذ.
- 8) التغذية الدورية لبطاقات منافذ.
- 9) إدخال طلبات المستفيدين الغذائية والعينية بالحاسب الآلي وتحويلها للمخازن.
- 10) إيصال المساعدات للأسر المستفيدة التي لا تستطيع الحضور لاستلامها ويكون عن طريق السعاة.
- 11) إعداد قائمة المستفيدين المستحقين للصرف الشهري وتحويلها إلكترونياً وورقياً للمخازن .
- 12) إعداد التقرير الشهري للمستفيدين الذين تم الصرف لهم من المخازن.
- 13) إعداد قائمة للمستفيدين من البرامج الموسمية.

أ - قسم البحث الاسري:

الهدف الرئيس لقسم البحث الاسري:

بحث طلبات الأسر الطالبة للمساعدة ودراساتها وتصنيفها ومتابعة الحصول على المساعدة

مهام قسم البحث الاسري

- 1) إستقبال طالب المساعدة الجديد والمستفيد من الجمعية .
- 2) دراسة الحالات .
- 3) إدخال بيانات ومعلومات طالب المساعدة الجديد والمستفيد.
- 4) التحديث السنوي لبيانات ومعلومات المستفيدين.
- 5) التواصل مع المستفيدين لطلب تحديث ملفاتهم أو إكمال المطلوب لإنهاء إجراءات البحث .
- 6) إصدار الجديد وتحديث بطاقات منافذ.
- 7) تسليم المستفيدين بطاقات منافذ.
- 8) التغذية الدورية لبطاقات منافذ.
- 9) إعداد قائمة المستفيدين المستحقين للصراف الشهري وتحويلها إلكترونياً وورقياً للمخازن .
- 10) إعداد التقرير الشهري للمستفيدين الذين تم الصراف لهم من المخازن.
- 11) إعداد قائمة للمستفيدين من البرامج الموسمية.
- 12) إدخال طلبات المستفيدين الغذائية والعينية بالحاسب الآلي وتحويلها للمخازن.

ب - قسم السعاة داخل عنيزة والقرى والهجر:

الهدف الرئيس لقسم السعاة:

مساعدة إدارة الاشراف والتنمية الاسرية في بحث الحالات التي تحتاج الى مساعدة و إيصال المساعدات لهم سواء داخل عنيزة و ماحولها من القرى والهجر

مهام قسم السعاة

- 1) تزويد إدارة الاشراف و التنمية الاسرية بالحالات والاسر التي تحتاج الى مساعدة
- 2) التعاون مع إدارة الاشراف والتنمية الاسرية في بحث ودراسة الحالات المستفيده و مدى استحقاقها للمساعدة .
- 3) إيصال المساعدات للأسر المستفيدة التي لاتستطيع الحضور لإستلامها .
- 4) إيصال المساعدات العينية للقرى والهجر القريبة من عنيزة
- 5) التعاون مع إدارة الاشراف والتنمية الاسرية في تطوير وتحسين العمل .

ج - قسم التدريب والتأهيل التنموي:

الهدف الرئيس لقسم التدريب والتأهيل التنموي:

رفع المستوى المعرفي و التوعوي لدى الاسر المستفيدة خاصة للابناء والبنات وتزويدهم بالمهارات اللازمة لإعدادهم لسوق العمل .

مهام قسم التدريب والتأهيل التنموي:

- 1) عقد الدورات التدريبية لأبناء وبنات الاسر المستفيدة
- 2) إقامة المحاضرات والبرامج التوعوية والارشادية للاسر المستفيدة لإكسابهم افضل الطرق والسبل للاقتصاد في المعيشة والبعد عن الإسراف .

إدارة تسويق المنتجات الاستثمارية:

الهدف الرئيس لإدارة تسويق المنتجات الاستثمارية:

المشاركة في تحقيق الاستدامة المالية عن طريق رفع إيرادات الجمعية وضمان توفير الدعم وتعدد مصادره والمحافظة على اصول الجمعية وصيانتها وتنميتها واستثمارها بالشكل المطلوب.

مهام إدارة تسويق المنتجات الاستثمارية:

- 1) المشاركة في اعداد السياسات و الإجراءات لأنشطة تسويق المنتجات الاستثمارية.
- 2) إعداد خطط العمل لإدارة تسويق المنتجات الاستثمارية .
- 3) إعداد الموازنة التشغيلية لإدارة تسويق المنتجات الاستثمارية.
- 4) حصر وتحديث اصول الجمعية.
- 5) زيادة اصول الجمعية .
- 6) متابعة وتنفيذ اعمال الصيانة و التطوير وإعداد تقارير التغذية الراجعة.
- 7) تقييم وتطوير اداء موظفي إدارة تسويق المنتجات الاستثمارية.

أ_ قسم الاستثمارات العامة:

الهدف الرئيس لقسم الاستثمارات العامة:

متابعة الاستثمارات الخاصة بالجمعية والبحث الدائم عن تطوير إيراداتها

مهام قسم الاستثمارات العامة:

- 1) متابعة تشغيل اصول الجمعية وضمان تحصيل الإيرادات.
- 2) زيادة إيرادات الجمعية عن طريق التبرعات والاستثمارات .
- 3) استحداث طرق جديدة لجلب الإيرادات .
- 4) إيجاد فرص استثمارية وتمويلية جديدة وإعداد دراسات الجدوى الخاصة بها بالمشاركة مع الإدارة المالية ووحدة العلاقات العامة والاعلام ورفعها للمدير التنفيذي للمناقشة والتوصية .
- 5) متابعة تنفيذ الأنشطة التمويلية والعقارية والبرامج ذات العائد بالمشاركة مع جميع الإدارات.
- 6) مشاركة وحدة العلاقات العامة والاعلام في تحديد العملاء المستهدفين و التواصل معهم بشكل مستمر .
- 7) زيادة قاعدة بيانات الداعمين والمتبرعين بشكل مستمر .
- 8) مشاركة وحدة العلاقات العامة والاعلام في ضمان المحافظة على العلاقات الطيبة مع العملاء الحاليين (الداعمين – المتبرعين – المستأجرين – المستثمرين) والتواصل المستمر معهم .
- 9) مشاركة وحدة العلاقات العامة والاعلام في إعداد الخطط التسويقية .
- 10) مشاركة وحدة العلاقات العامة والاعلام في تحديد طرق التواصل مع العملاء وتنفيذ الخطط التسويقية
- 11) مراجعة التصاميم والدعايات والاعلانات والمطبوعات الخاصة بإدارة تسويق المنتجات الاستثمارية قبل تنفيذها من وحدة العلاقات العامة والاعلام .
- 12) متابعة نتائج الخطط التسويقية وإعداد تقارير التغذية الراجعة .

ب - قسم الاوقاف:

الهدف الرئيس لقسم الاوقاف:

متابعة الاوقاف و الاصول والممتلكات الثابتة للجمعية .

مهام قسم الاوقاف

- 1) رفع نسبة تشغيل أصول الجمعية .

- (2) مشاركة وحدة العلاقات العامة والاعلام في تحديد العملاء المستهدفين و التواصل معهم بشكل مستمر .
- (3) زيادة قاعدة بيانات الداعمين والمتبرعين بشكل مستمر
- (4) مشاركة وحدة العلاقات العامة والاعلام في ضمان المحافظة على العلاقات الطيبة مع العملاء الحاليين (الداعمين – المتبرعين – المستأجرين – المستثمرين) والتواصل المستمر معهم
- (5) مشاركة وحدة العلاقات العامة والاعلام في إعداد الخطط التسويقية .
- (6) مشاركة وحدة العلاقات العامة والاعلام في تحديد طرق التواصل مع العملاء وتنفيذ الخطط التسويقية
- (7) مراجعة التصاميم والدعايات والاعلانات والمطبوعات الخاصة بإدارة تسويق المنتجات الاستثمارية قبل تنفيذها من وحدة العلاقات العامة والاعلام .
- (8) متابعة نتائج الخطط التسويقية وإعداد تقارير التغذية الراجعة .
- (9) المحافظة على اصول الجمعية وصيانتها وتطويرها بشكل مستمر .
- (10) إشعار الادارة بشغور العقارات و الوحدات التجارية او السكنية بعد التصفية مع المستأجرين لمتابعة سداد أي متعلقات خاصة بها .
- (11) المشاركة مع الادارة في وضع خطط الصيانة وتطوير الاصول .