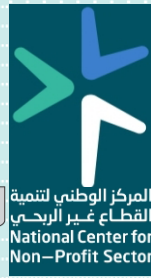




## قطاعات الجمعية







بني الهيكل التنظيمي للجمعية على الواقع الفعلي لنشاطاتها وخدماتها ، وهي تشتمل على ثمانية قطاعات

رئيسية ، هي على النحو التالي :

١. قطاع الخدمات الطبية .
٢. قطاع الاستثمار والمشاريع .
٣. قطاع تقنية المعلومات .
٤. قطاع التطوع .
٥. قطاع الشؤون الثقافية .
٦. قطاع التواصل المجتمعي .
٧. قطاع الشؤون المالي والإدارية .
٨. قطاع الخدمات المساندة.

### القطاع الطبي :

تتولى هذه الإدارة المهام التالية بالتنسيق مع اللجنة الطبية فيما يخص الجوانب الفنية والطبية ، ومع المدير التنفيذي للجمعية فيما يخص الجوانب المالية والإدارية :

١. الإشراف على جميع شؤون الخدمات الطبية في الجمعية وإداراتها والتنسيق بينها بما يضمن جودة الخدمة الطبية المقدمة.
٢. متابعة تنفيذ إستراتيجيات وخطط وبرامج وضوابط ومواصفات الخدمات العلاجية المقدمة لتحقيق حاجات مجتمع مكة المكرمة.
٣. إعداد الخطط السنوية التشغيلية والإدارية والموازنات التقديرية لكافة أنشطة القطاع (في ظل الخطة الاستراتيجية للجمعية ككل) ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. مراجعة وتقييم التقارير والإحصاءات المتعلقة بأداء العمل وتحليلها والاستفادة منها في مجال تطوير العمل.
٥. العمل على تطوير العاملين بقطاع الخدمات الطبية من خلال البرامج التدريبية وبرامج التدريب المستمر بهدف رفع وتطوير مستوى الأداء.
٦. وضع الأسس والمعايير اللازمة لتقويم أداء العمل والعاملين بمجال الخدمات الطبية لتجويد الخدمات المقدمة.
٧. التخطيط لتعزيز وتطوير آليات التفاعل مع المستفيدين من الخدمات الطبية من المرضى وذويهم؛ بما يضمن إتاحة الفرصة لهم لإبداء وجهات نظرهم وملاحظاتهم حول الخدمات الطبية المقدمة لهم.





٨. ايجاد سبل مبتكرة لتشجيع الافراد والمؤسسات والشركات على دعم مشاريع الخدمات الطبية.
٩. تبادل المعلومات والخبرات وتدعيم العلاقات مع الجهات الطبية ذات الأهداف والأنشطة المماثلة داخل المملكة وخارجها.
١٠. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه.

### قطاع الاستثمار وتنمية الموارد :

- تتولى هذه الإدارة المهام التالية بالتنسيق مع لجنة الاستثمار وتنمية الموارد فيما يخص الجوانب الفنية ، ومع المدير التنفيذي للجمعية فيما يخص الجوانب المالية والإدارية :
١. اقتراح الخطط والآليات الكفيلة بتحفيز وتشجيع استثمار أموال ومرافق الجمعية وتنمية مواردها إلى أقصى درجة ممكنة بطرق إبداعية، وإعداد قوائم بأنواع النشاطات والمشروعات التي يُدعى المستثمرون إلى الاستثمار فيها .
  ٢. تطوير إجراءات وأساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة .
  ٣. الإشراف على عملية طرح المشروعات للاستثمار، والمساهمة في إعداد كرايس الشروط والمواصفات ، وإعلام تجمعات رجال الأعمال وتجمعات رؤوس الأموال والمنتديات والهيئات والمؤسسات المالية بقوائم النشاطات والمشروعات المطروحة للاستثمار ، والمساهمة في تحليل العروض المقدمة .
  ٤. تنظيم حملات الترويج، والإشراف على تجهيز وطباعة النشرات والأدلة الإرشادية ورقياً وإلكترونياً، والتنسيق مع وسائل الإعلام التقليدية والحديثة ومتابعة توزيعها.
  ٥. دراسة الطلبات المقدمة من المستثمرين والنظر فيها، والتأكد من قيام المستثمر باتخاذ خطوات جدية لتنفيذ مشروعات الاستثمار .
  ٦. المساهمة في تيسير الحصول على التراخيص والتصاريح اللازمة لتنفيذ مشروعات الاستثمار الخاص بالجمعي بالتنسيق مع الجهات المعنية .
  ٧. تقديم المقترحات والتوصيات الهادفة إلى معالجة أية عقبات تعيق عملية الاستثمار في القطاعات المختلفة .
  ٨. إعداد التقارير الفنية وتقارير المتابعة عن المشاريع الاستثمارية القائمة .
  ٩. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه.







### إدارة المشاريع :

- تتولى هذه الإدارة المهام التالية بالتنسيق مع مدير إدارة الاستثمار وتنمية الموارد فيما يخص الجوانب الفنية ، ومع المدير التنفيذي للجمعية فيما يخص الجوانب المالية والإدارية :
١. وضع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية لمشاريع الجمعية واتخاذ الخطوات اللازمة لتنفيذها بالتنسيق مع الجهات المعنية ، وكذلك ما يخص أعمال الصيانة وتوفير قطع الغيار لمرافق ومواقع الجمعية .
  ٢. متابعة المشروعات القائمة ، والرقابة على سير العمل بها والتأكد من أنها تسير وفق الخطط المعتمدة ، وإعداد المستخلصات الخاصة بكل مشروع .
  ٣. متابعة أعمال الصيانة في كافة مواقع ومرافق الجمعية ، والتأكد من أنها تسير وفق الخطط المعتمدة .
  ٤. المساهمة في إعداد ومراجعة كرائيس الشروط والمواصفات وإعداد التحليل الفني للعروض المتقدمة للمنافسات التي تطرحها الجمعية .
  ٥. المتابعة مع الجهات الحكومية والخاص فيما يتعلق بإنهاء التراخيص والإجراءات اللازمة لتنفيذ المشاريع .
  ٦. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه.

### قطاع المعلومات :

- تتولى هذه الإدارة المهام التالية بالتنسيق مع لجنة التقنية فيما يخص الجوانب الفنية ، ومع المدير التنفيذي للجمعية فيما يخص الجوانب المالية والإدارية :
١. المشاركة في رسم السياسات العامة ووضع الاستراتيجيات الخاصة بتقنية المعلومات بالجمعية .
  ٢. العمل مع المعنيين داخل الجمعية ، على تحويل كافة مجالات عمل وخدمات وأنشطة الجمعية إلى التعاملات الإلكترونية وتطبيقات الأجهزة الذكية .
  ٣. إدارة التغير نحو التحول من العمل الورقي إلى العمل التقني الكامل لضمان تحقيق الكفاءة والفاعلية .
  ٤. توفير الدعم التقني اللازم لتطوير الاداء المؤسسي للجمعية، وتطبيق أفضل الحلول التقنية والفنية لتعزيز الكفاءة التشغيلية للجمعية .
  ٥. تطبيق أحدث التطبيقات والنظم في مجال سياسات أمن وحماية المعلومات وفق استراتيجية الدولة .
  ٦. تطوير مؤشرات الأداء الخاصة بالعمل بكافة قطاعات الجمعية ، والعمل على تحقيقها .





٧. بناء الأنظمة الإلكترونية التي تعين الإدارة على مراقبة العمليات الادارية والمالية بالجمعية كالخطيط ، وإعداد الموازنة، والتقارير ، وتقديم الخدمات، ورقابتها وتقييمها وتحسينها، ومراقب أداء الموظفين والقطاعات المختلفة .
٨. الإشراف على عمل الإدارة ، ودعمها بالكوادر المتخصصة ذات الكفاءة العالية ، وإعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة .
٩. التقييم اليومي والشهري والسنوي للقاءات المتعلقة بتقنية المعلومات على مستوى الإدارة والوحدات التنظيمية التابعة لها
١٠. تقديم الدعم اللازم لجميع قطاعات الجمعية، وتنفيذ أي مهام أخرى يتم تكليفه بها .

### قطاع التطوع :

- تتولى هذه الوحدة المهام التالية بالتنسيق مع لجنة التطوع فيما يخص الجوانب الفنية ، ومع المدير التنفيذي للجمعية فيما يخص الجوانب المالية والإدارية :
١. العمل على تنفيذ استراتيجية الجمعية وأهدافها ورسالتها ورؤيتها ، وإعداد الخطط السنوية والتشغيلية والإدارية والموازنات التقديرية لأنشطة الوحدة في ظل الخطة الاستراتيجية للجمعية ككل ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
  ٢. إعداد تقارير شهرية وربع سنوية عن مدى تنفيذ الخطط متضمناً الإيجابيات والسلبيات وأسباب الانحرافات وتدارسها ووضع المقترحات المناسب لتجاوزها وعدم تكرارها .
  ٣. الإشراف على :
    - أ. إعداد الفرص التطوعية بالتنسيق مع قطاعات الجمعية المختلفة ، وإتاحتها لأفراد المجتمع ممن لديهم القدرة والامكانيات المناسبة .
    - ب. التنسيق بين المتطوعين والقطاعات التي يعملون بها فيما يخص متابعة أدائهم تقويمه ، والتعرف على نواحي التميز أو القصور ، الاجازات ، الدورات التدريبية (إن وجدت) وتحفيزهم لضمان استمرارية عملهم وبذل مزيد من الجهد حتى لا يفتر حماسهم .
    ٤. تنظيم لقاءات تعريفية بالجمعية وأنشطتها للمتطوعين الجدد ، والتعريف بمهامهم وواجباتهم وحقوقهم .





٥. التواصل مع الجمعيات الأخرى والجهات المشابهة وتبادل الخبرات والمعلومات معهم ، ودراسة مدى إمكانية الاستفادة من تجاربهم وفقاً لظروف الجمعية .
٦. تلقي الاقتراحات من كافة المعنيين من داخل الجمعية وخارجها والاستفادة من ذلك في تطوير وتعديل الخطط والبرامج عند وجود مبررات ذلك .
٧. الاشراف المباشر على العاملين الإداريين بالوحدة وتوزيع العمل عليهم وإصدار التعليمات والتوجيهات إليهم في حدود الصلاحيات المخولة له ، وتطوير العمل بالوحد من خلال البرامج التدريبية بهدف رفع وتطوير مستوى الأداء ، وإعداد تقارير تقييم أداء العاملين بالوحد .
٨. القيام بما يستجد ويسند إليه من أعمال في حدود صلاحيات ومهام وأهداف وظيفته .

### قطاع الشؤون الثقافية :

- تتولى هذه الإدارة المهام التالية بالتنسيق مع اللجنة الثقافية فيما يخص الجوانب الفنية والثقافية ، ومع المدير التنفيذي للجمعية فيما يخص الجوانب المالية والإدارية :
١. الإشراف على إعداد الدراسات والمسوحات الميدانية الخاصة بكافة فئات المحتاجين داخل نطاق عمل الجمعية ، ومن ثم تحديد الاحتياجات اللازمة للمستفيدين وأسرهم في ضوء الميزانيات المتاحة والوقوف عليها، والمساهمة في اقتراح البرامج والخدمات التي ستقدم لهم، والإشراف على تقديم الخدمات لهم وتقييمها ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم.
  ٢. المساهمة في دعم البرامج التدريبية لأبناء الأسر المحتاجة ، خاصة في المجالات التطبيقية التي تعينهم على إيجاد الفرص الوظيفية المناسبة .
  ٣. متابعة المبدعين والتميزين من أبناء الأسر المحتاجة ، والأخذ بيدهم لإكمال مشوارهم العلمي والعملية والوصول بهم إلى مستويات متميزة .
  ٤. العمل على تنظيم البرامج التوعوية في المجال الاجتماعي والاقتصادي التي تعين الأسر المحتاجة على الاكتفاء .
  ٥. تطوير العمل بمركز تحسين الخط العربي وزيادة كفاءته .
  ٦. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه.







## قطاع التواصل المجتمعي :

تتولى هذه الإدارة المهام التالية بالتنسيق مع لجنة التواصل المجتمعي فيما يخص الجوانب الفنية ، ومع المدير التنفيذي للجمعية فيما يخص الجوانب المالية والإدارية :

### ❖ ما يخص العلاقات العامة والإعلام :

١. إعداد البرامج والمواد الإعلامية للتعريف بالجمعية ومنجزاتها ، والتنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة (التقليدية والحديثة) لتوفير التغطية الصحفية والإذاعية والتلفزيونية وعبر وسائل التواصل الاجتماعي لأنشطة الجمعية إعلامياً.
٢. تقديم التسهيلات الإعلامية والدعائية التي يتطلبها عقد المؤتمرات والاجتماعات التي تنظمها الجمعية.
٣. الإشراف على تصميم أجنحة الجمعية المشاركة في المهرجانات والمعارض المختلفة لإبراز دور الجمعية في خدمة مجتمع مكة المكرمة.
٤. إعداد قاعدة معلومات خاصة بكتاب الشخصيات والمسؤولين في الأجهزة الحكومية والجامعات والمؤسسات والشركات لتسهيل التواصل معهم في المناسبات الاجتماعية والدينية وعند الحاجة .
٥. إنشاء وإدارة مركز إعلامي للجمعية.
٦. تنظيم وإعداد الزيارات الرسمية والتعريفية بالجمعية.
٧. إعداد التعقيبات والردود اللازمة وترتيب مقابلات الصحفيين ومندوبي أجهزة الإعلام لإيضاح موقف الجمعية تجاه ما ينشر في وسائل الإعلام، واقتراح ما يتعين اتخاذه للتفاعل الإعلامي مع ما تتضمنه المواد الإعلامية المنشورة عن الجمعية.
٨. توثيق وتصنيف وحفظ ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة من موضوعات وأخبار عن الجمعية، وكذا متابعة ما ينشر من موضوعات وأخبار تهم الجمعية وعرضها على الجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
٩. إعداد المسودات الأولية اللازمة للمقابلات الإعلامية مع مسؤولي الجمعية ومسودة كلمات مسؤولي الجمعية في المناسبات .
١٠. تصوير وتوثيق وحفظ فعاليات الجمعية فوتوغرافياً وتلفزيونياً وإعداد التقارير عنها.







١١. الإشراف على محتوى البوابة الإلكترونية وإدارته ، وحسابات الجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي.

١٢. إعداد الخطط التي تساعد على بناء شراكات استراتيجية مع المؤسسات والجهات الحكومية وغير الحكومية الداعمة للأنشطة المجتمعية، وتنفيذها بعد اعتمادها.

١٣. تعزيز العلاقات مع الشركاء المحليين والخارجيين، ومتابعة تلك الشراكات وإعداد تقارير دورية عنها وما تحقق من أهداف.

#### ❖ ما يخص المساعدات :

١. إعداد الخطط السنوية التشغيلية والإدارية والموازنات التقديرية لكافة أنشطة المساعدات التي تقدمها الجمعية ، وذلك في ظل خطة الاستراتيجية للجمعية ، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

٢. العمل على تسهيل الوصول للمستفيدين والداعمين ، وتسخير الوسائل التقنية في هذا الخصوص والعمل على استخدام البوابة الإلكترونية وتطبيقات الهواتف الذكية .

٣. الاستفادة من تجارب الجهات المشابهة ودراسة ما يمكن الاستفادة منه وفقاً للظروف والمعطيات الخاصة بالجمعية.

٤. الإشراف على إعداد تقارير شهرية وربع سنوية عن أوجه المساعدات التي تقدمها الجمعية نوعاً وكماً ، ومدى تطابق ما يتم تنفيذه فعلياً مع الخطط المعتمدة ، متضمناً الإيجابيات والسلبيات وأسباب الانحرافات السلبية وتدارسها ووضع مقترحات لتجاوز هذه الانحرافات وتقويمها والعمل على عدم تكرارها.

٥. تطوير العاملين بالقطاع من خلال البرامج التدريبية وبرامج التدريب المستمر بهدف رفع وتطوير مستوى الأداء.

٦. التخطيط لتعزيز وتطوير آليات التفاعل مع المستفيدين من الخدمات المجتمعية ، بما يضمن إتاحة الفرصة لهم لإبداء وجهات نظرهم وملاحظاتهم حول الخدمات المقدمة لهم.

٧. إيجاد سبل مبتكرة لتشجيع الافراد والمؤسسات والشركات على دعم مشاريع الخدمات المجتمعية.

٨. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه.



مديرة القسم النسائي :

يعين مجلس الإدارة مديرة القسم النسائي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المديرية ويوضح صلاحياتها وحقوقها والتزاماتها وراتبها على ضوء النظام ويتم تحديد راتبها في القرار على ضوء مؤهلاتها (لا تقل عن البكالوريوس) وخبراتها الإدارية ، وتتولى مديرة هذا القسم المهام التالية بالتنسيق مع مدير إدارة التواصل المجتمعي فيما يخص الجوانب الفنية ، ومع المدير التنفيذي للجمعية فيما يخص الجوانب المالية والإدارية :

١. المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للقسم النسائي بما يتماشى مع الخطة العامة للجمعية .
٢. الإشراف العام على القسم النسائي والعمل على توفير البيئة المناسبة لوجستياً وإدارياً ، ومتابعة سير الأعمال الإدارية والانضباط الإداري للموظفات ومتابعة تواجدهن الفعال أثناء وقت الدوام .
٣. مراجعة الهيكل الوظيفي والتأكد من ملاءمته لحجم العمل ، والعمل على رفع كفاء الموظفين باقتراح الدورات التدريبية المناسبة لهن .
٤. التأكد من سير العمل بقسم المساعدات النسائي وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة لهذا القسم ، ورصد المعوقات والعمل بقدر الإمكان على تذليلها ، والرفع بما يتعذر معالجته من قبلها ، واقتراح أوجه التطوير .
٥. المشاركة في متابعة محتوى البوابة الإلكترونية ومواقع التواصل الاجتماعي بالتنسيق مع مدير إدارة التواصل الاجتماعي .
٦. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال تخصصها.

قطاع الشؤون المالية والإدارية :

تولى مدير هذه الإدارة المهام التالية بالتنسيق مع اللجنة المالية والإدارية ولجنة التعيينات فيما يخص الجوانب الفنية ، ومع المدير التنفيذي للجمعية فيما يخص الجوانب المالية والإدارية :

١. الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للشؤون المالية والإدارية بالجمعية بالتنسيق مع كافة إدارات وقطاعات الجمعية .
٢. تحديد احتياجات قطاعات الجمعية المختلفة من القوى العاملة والاعتمادات المالية والتجهيزات ، ومتابعة توفيرها بعد اعتمادها .
٣. التأكد من الالتزام بالسياسات المالية والمحاسبية وسياسات الموارد البشرية والمشتريات المعتمدة .





٤. إعداد الموازنة السنوية التقديرية للجمعية بالتنسيق والتعاون مع جميع مدراء وموظفي الجمعية المعنيين ورفعها للمدير العام في الموعد المحدد لذلك .
٥. إعداد قرارات وأوامر الصرف ، والإشراف على متابعة صرف المستحقات المالية للمؤسسات والشركات والموظفين وفق الأنظمة والتعليمات المنظمة لذلك .
٦. التأكد من الالتزام بالإجراءات المالية والمحاسبية وإجراءات الموارد البشرية والمشتريات المعتمدة للجمعية وبما لا يتعارض مع الإجراءات المطبقة في الدولة .
٧. متابعة الإجراءات التفصيلية للدورة المستندية وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمد لتسيير أعمال الجمعية والعمل على تحديثها دورياً وتنظيم عملية تطبيقها والإشراف على ذلك .
٨. التأكد من وجود أنظمة الرقابة والضبط الداخلي على العمليات والأنشطة التي يقوم بها موظفو الجمعية ومراعاة تحقيق مبدأ فصل الصلاحيات والحد من تعارض المصالح ما أمكن .
٩. التأكد من أن كافة الضوابط للمحافظة على مصادر وممتلكات الجمعية فعالة ومطبقة وأن أي تجاوزات لتلك الضوابط يتم التعامل معها وتحديث أنظمة الرقابة لتلافي تكرارها .
١٠. الإشراف على عمل موظفي الإدارة وتوجيههم وتقديم الدعم الفني لهم .
١١. التأكد من الاحتفاظ بسجلات منفصلة لكل مشروع من المشاريع التي تنفذها الجمعية والتحقق من عملية تسجيل وتوزيع المصروفات على المشاريع .
١٢. مراجعة واعتماد التسويات البنكية ومتابعة حل البنود العالقة .
١٣. التأكد من إقفال الحسابات الشهرية والسنوية وفقاً للسياسات والإجراءات المتبعة .
١٤. إعداد التقارير المالية والإدارية الدورية ورفعها للمدير العام في الموعد المحدد لذلك .
١٥. التعاون مع المراجع الداخلي والخارجي ، وتسهيل مهمتهما ، والتأكد من توفير جميع الوثائق والمستندات المطلوب ، والعمل على تنفيذ توصياتهما .
١٦. إعداد الحساب الختامي للجمعية ورفعها للمدير العام في الموعد المحدد تمهيداً لاعتماد ورفعها لمجلس الإدارة .
١٧. وضع خطط التدريب والتأهيل لموظفي الإدارة وفقاً لاحتياجات الموظفين وتوجيهات الجمعية .





١٨. تقييم أداء موظفي الإدارة ، والمساهمة في عمليات مقابلة واختبار المرشحين الجدد للانضمام للعمل في الإدارة .
١٩. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه.

