



التوصيف الوظيفي لوظائف الجمعية



المجموعة الوظيفية: القيادية والإشرافية

المسمى الوظيفي:	مجلس الإدارة
التعريف :	مجلس الإدارة هو السلطة الإدارية الأعلى للجمعية.
المهام والمسؤوليات:	<p>١) يتمتع مجلس الإدارة بأوسع السلطات في إدارة الجمعية وتصريف أمورها، ويحق للمجلس، ضمن حدود صلاحيته، إسناد بعض أعماله للجنة واحدة أو أكثر أو لأفراد.</p> <p>٢) الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات ووصيات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.</p> <p>٣) وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.</p> <p>٤) إعداد اللوائح وأدلة العمل المالية والإدارية والتتنظيمية التي تتنظم سير العمل داخل الجمعية ورفعها إلى الجمعية العمومية لإعتمادها.</p> <p>٥) إعداد خطة العمل السنوية والمشروعات والبرامج والموازنات التقديرية بما في ذلك خطة التوسعات الرأسمالية والتدفقات النقدية، ورفعها إلى الجمعية العمومية لاعتمادها.</p> <p>٦) إقرار التقرير السنوي عن نشاط الجمعية والقوانين المالية والحسابات الختامية عن السنة المالية ورفعها إلى الجمعية العمومية للإعتماد.</p> <p>٧) متابعة تنفيذ المشروعات والبرامج والموازنات التقديرية للجمعية ودراسة ومناقشة التقارير الإدارية والمالية والمقارنة مع الخطط المعتمدة، وطلب إيضاحات وبيانات تفصيلية حول الانحرافات واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها بما فيها قرارات تعديل الخطة خلال السنة.</p>
(تابع) المهام والمسؤوليات	<p>٨) وضع أسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام أو اللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.</p> <p>٩) اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية،</p> <p>١٠) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها واجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.</p> <p>١٠) إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتنفيتها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.</p> <p>١١) تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايات والأوقاف والهيئات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وادخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، واجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية.</p> <p>١٢) تنمية الموارد المالية للجمعية والسعى لتحقيق الاستدامة لها.</p> <p>١٣) إعتماد تشكيل اللجان المتخصصة (الدائمة أو الموقعة) وتحديد مهامها و مدتها.</p> <p>١٤) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية الازمة لهم، والإعلان عنها.</p> <p>١٥) صياغة سياسات وشروط واجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضوع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.</p>



- (١٦) دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- (١٧) إعتماد فتح الحسابات البنكية باسم الجمعية وأسماء ووظائف المخولين بالتوقيع لإدارة حسابات الجمعية لدى البنوك وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
- (١٨) تعيين المدير العام وتحديد صلاحياته وإعفاءه من عمله.
- (١٩) إعتماد تعيين وقبول استقالة وإنهاء عقد مدراء القطاعات والإدارات بالجمعية.
- (٢٠) البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.
- (٢١) القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

المجموعة الوظيفية: القيادية والإشرافية

(تابع) مجلس الإدارة

الاجتماعات والنصاب والتصويت:

- ١) يعقد مجلس الإدارة **اجتماعات شهرية** بناءً على دعوة رئيس المجلس ويمكن عقد اجتماعات طارئة كلما دعت الحاجة إلى ذلك بناءً على طلب رئيس المجلس أو طلب نصف عدد الأعضاء .
- ٢) تكون اجتماعات مجلس الإدارة صحيحة إذا حضرها أغلبية الأعضاء، ولا يجوز تفويض عضو عن عضو آخر.
- ٣) تتخذ القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين في الاجتماع وفي حال التساوي يكون صوت رئيس المجلس مرجحاً، ولا تصح الإنابة والتفويف في التصويت.
- ٤) تدون مناقشات مجلس اداره وقراراته في سجل خاص يوضع عليه أعضاء المجلس الحاضرون للإجتماع.

العلاقات التنظيمية:

- تلقي التقارير من كلا من:

- اللجان المتخصصة.
- لجنة المراجعة الداخلية.
- المدير العام.



المجموعة الوظيفية: القيادة والإشرافية

<p>المسمى الوظيفي: لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية</p> <p>ت تكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء يتم تعيينهم عن طريق الجمعية العمومية لمدة أربع سنوات.</p> <p>التعريف : الجمعية العمومية.</p> <p>المرجعية: المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> ١) الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الجمعية من أجل التتحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام المكلفين بها. ٢) دراسة نظام الرقابة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه. ٣) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها. ٤) التوصية للجمعية العمومية بتعيين المحاسبين القانونيين وتحديد أتعابهم. ٥) دراسة خطة المراجعة مع المحاسب القانوني وإبداء ملاحظاتها عليها. ٦) دراسة ملاحظات المحاسب القانوني على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها. ٧) مراجعة ودراسة القوائم المالية قبل عرضها على الجمعية العمومية وإبداء الرأي والتوصية في شأنها. ٨) دراسة السياسات المحاسبية المتبعية وإبداء الرأي والتوصية في شأنها. ٩) القيام بأي مهام تفوضها بها الجمعية العمومية. 	<p>الاجتماعات والنصاب والتصويت:</p> <ul style="list-style-type: none"> ١) تجتمع لجنة المراجعة أربع مرات كل عام على الأقل بدعوة مكتوبة من رئيسها، وتحدد الدعوة زمان ومكان الاجتماع وجدول أعماله وللجنة أن تجتمع في دورة إستثنائية إذا ما دعت الضرورة إلى ذلك. ٢) يصح إجتماع اللجنة بحضور عضوين على الأقل . ٣) تتخذ قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس. ٤) يعد سجل خاص تدون فيه محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها وتوصياتها ويوقع عليه أعضاء اللجنة. 	<p>العلاقات التنظيمية:</p> <p>رأسي</p> <ul style="list-style-type: none"> - تلقي التقارير من المدير العام. - رفع التقارير إلى الجمعية العمومية.
---	--	---



المجموعة الوظيفية: القيادة والإشرافية

المسمى الوظيفي:

لجنة متابعة الأموال والاستثمارات القائمة.

التعريف :

ت تكون من ثلاثة أعضاء على الأقل يتم تعيينهم عن طريق مجلس الإدارة (على أن يكون أحد أعضائها عضو بمجلس الإدارة) لمدة أربع سنوات.

المرجعية:

مجلس الإدارة.

المهام والمسؤوليات:

الهدف الأساسي للجنة الاستثمار هو مساعدة مجلس الإدارة في وضع سياسات واجراءات للاستثمار والإشراف على الأنشطة الاستثمارية بناء على موافقة مجلس الإدارة، وفيما يلي مهام ومسؤوليات اللجنة:

- ١) تحديد إستراتيجية وسياسات واجراءات الاستثمار (تحضر لموافقة الجمعية العمومية والوزارة) بما في ذلك السياسات والمبادئ الخاصة بتصنيف الاستثمارات، والاستثمارات المحظورة والتقييم.
- ٢) دراسة نتائج الاستثمار بانتظام، وإعداد التقارير حول نتائج الاستثمار.
- ٣) دراسة الاستثمارات الجديدة المقترحة ومدى توافق هذه الاستثمارات مع السياسات والإجراءات الاستثمارية.
- ٤) يجوز للجنة الاستعانة بمتخصصين أو استشاريين في مجال الاستثمار وفق رؤية اللجنة ومصلحة الجمعية.
- ٥) أداء مسؤوليات أخرى تتعلق بالأنشطة الاستثمارية للجمعية أو غيرها من السياسات أو الموضوعات وفقاً لما يكلف به مجلس الإدارة للجنة من وقت آخر.
- ٦) القيام بأي مهام يفوضها بها مجلس الإدارة.

الاجتماعات والنصاب والتصويت:

١) تجتمع لجنة الاستثمار أربع مرات كل عام على الأقل بدعوة مكتوبة من رئيسها، وتحدد الدعوة زمان ومكان الاجتماع وجدول أعماله وللجنة أن تجتمع في دورة إستثنائية إذا ما دعت الضرورة إلى ذلك.

٢) يصح إجتماع اللجنة بحضور عضوين على الأقل .

٣) تتخذ قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

٤) يعد سجل خاص تدون فيه محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها وتوصياته ويوقع عليه أعضاء اللجنة.

العلاقات التنظيمية:

رأسي

- تلقي التقارير من المدير العام ومسؤول الاستثمار بالجمعية.

- رفع التقارير إلى مجلس الإدارة.



المجموعة الوظيفية: القيادة والإشرافية

<p>اللجنة الطيبة.</p> <p>ت تكون اللجنة الطيبة من ثلاثة أعضاء يتم تعينهم عن طريق مجلس الإدارة (على أن يكون أحد أعضائها عضو بمجلس الإدارة) لمدة أربع سنوات.</p> <p>التعريف :</p> <p>التعريف : مجلس الإدارة.</p> <p>المرجعية:</p> <p>الرجوع إلى مجلس الإدارة.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> ١) الإشراف على قطاع الخدمات الطيبة من الناحية الفنية والمالية والإدارية، وذلك في ضوء اللوائح والأنظمة المطبقة بالجمعية ٢) الإشراف على ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعة لقطاع الخدمات الطيبة إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل والاشتراك في إعدادها مع مديري الإدارات والإشراف على تنفيذها. ٣) الإشراف على إعداد مشروع الموازنة التقديرية السنوية لقطاع الخدمات الطيبة بما في ذلك مخصصات المشروعات الجديدة. وتطوير الخدمات الطيبة التي يقدمها القطاع، وتحديد احتياجات القطاع من الكادر الطبي والتربوي والتجهيزات الطيبة، ومتابعة إجراءات توفيرها. ٤) وضع استراتيجيات وضوابط ومواصفات دقيقة للخدمات العلاجية المقدمة. ٥) ربط الخدمات الطيبة باحتياجات مجتمع مكة المكرمة وتنسيق تقديم الخدمات الطيبة المشتركة مع المستشفيات والماركز الصحية بما يحقق التكامل في تقديم الخدمات الطيبة. ٦) إعداد تقارير دورية عن نشاطات وإنجازات قطاع الخدمات الطيبة ومقارنة المنفذ بالمخطط ومقررات تطوير العمل بها ورفعها لمجلس الإدارة. ٧) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها. <p>الاجتماعات والنصاب والتصويت:</p> <ul style="list-style-type: none"> ١) تجتمع اللجنة الطيبة أربع مرات كل عام على الأقل بدعوة مكتوبة من رئيسها، وتحدد الدعوة زمان ومكان الاجتماع وجدول أعماله وللجنة أن تجتمع في دوره استثنائية إذا ما دعت الضرورة إلى ذلك. ٢) يصح إجتماع اللجنة بحضور عضوين على الأقل . ٣) تتخذ قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجع الجانب الذي فيه الرئيس. ٤) يعد سجل خاص تدون فيه محاضر إجتماعات اللجنة وقراراتها وتوصياته ويوقع عليه أعضاء اللجنة. <p>رأسي</p> <ul style="list-style-type: none"> - تلقي التقارير من مدير قطاع الخدمات الطيبة. - رفع التقارير إلى مجلس الإدارة. <p>العلاقات التنظيمية:</p>	<p>المسمى الوظيفي:</p> <p>اللجنة الطيبة.</p> <p>التعريف :</p> <p>التعريف : مجلس الإدارة.</p> <p>المرجعية:</p> <p>الرجوع إلى مجلس الإدارة.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> ١) الإشراف على قطاع الخدمات الطيبة من الناحية الفنية والمالية والإدارية، وذلك في ضوء اللوائح والأنظمة المطبقة بالجمعية ٢) الإشراف على ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعة لقطاع الخدمات الطيبة إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل والاشتراك في إعدادها مع مديري الإدارات والإشراف على تنفيذها. ٣) الإشراف على إعداد مشروع الموازنة التقديرية السنوية لقطاع الخدمات الطيبة بما في ذلك مخصصات المشروعات الجديدة. وتطوير الخدمات الطيبة التي يقدمها القطاع، وتحديد احتياجات القطاع من الكادر الطبي والتربوي والتجهيزات الطيبة، ومتابعة إجراءات توفيرها. ٤) وضع استراتيجيات وضوابط ومواصفات دقيقة للخدمات العلاجية المقدمة. ٥) ربط الخدمات الطيبة باحتياجات مجتمع مكة المكرمة وتنسيق تقديم الخدمات الطيبة المشتركة مع المستشفيات والماركز الصحية بما يحقق التكامل في تقديم الخدمات الطيبة. ٦) إعداد تقارير دورية عن نشاطات وإنجازات قطاع الخدمات الطيبة ومقارنة المنفذ بالمخطط ومقررات تطوير العمل بها ورفعها لمجلس الإدارة. ٧) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها. <p>الاجتماعات والنصاب والتصويت:</p> <ul style="list-style-type: none"> ١) تجتمع اللجنة الطيبة أربع مرات كل عام على الأقل بدعوة مكتوبة من رئيسها، وتحدد الدعوة زمان ومكان الاجتماع وجدول أعماله وللجنة أن تجتمع في دوره استثنائية إذا ما دعت الضرورة إلى ذلك. ٢) يصح إجتماع اللجنة بحضور عضوين على الأقل . ٣) تتخذ قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجع الجانب الذي فيه الرئيس. ٤) يعد سجل خاص تدون فيه محاضر إجتماعات اللجنة وقراراتها وتوصياته ويوقع عليه أعضاء اللجنة. <p>رأسي</p> <ul style="list-style-type: none"> - تلقي التقارير من مدير قطاع الخدمات الطيبة. - رفع التقارير إلى مجلس الإدارة. <p>العلاقات التنظيمية:</p>
---	--



المجموعة الوظيفية: القيادية والإشرافية

<p>العنوان: المسئولية: لجنة المساعدات.</p> <p>ت تكون لجنة المساعدات من ثلاثة أعضاء يتم تعيينهم عن طريق مجلس الإدارة (على أن يكون أحد أعضائها عضو بمجلس الإدارة) لمدة أربع سنوات.</p> <p>مجلس الإداره.</p> <p>١) دراسة وتقييم المعايير والضوابط الخاصة بلائحة المساعدات والنماذج الخاصة بطلب المساعدات متى اقتضى الأمر ذلك.</p> <p>٢) الإشراف على استقصاء احتياجات الأسر المحتاجة في منطقة خدمات الجمعية وذلك من خلال البحث الميداني.</p> <p>٣) رفع التوصيات المناسبة المتعلقة بالمساعدات النقدية والعينية للأفراد والأسر المحتاجة في منطقة خدمات الجمعية لعرضها على مجلس الإدارة للبت فيها.</p> <p>٤) الإشراف على المتابعة الدورية للحالات التي تقدم لها المساعدات الشهرية أو الدورية ورصد المعلومات والمتغيرات لمعرفة التطورات والمستجدات التي قد تطرأ على وضع الأسر المستفيدة.</p> <p>٥) الإشراف على بحث الحالات ودراستها دورياً (مرة على الأقل سنوياً) لمعرفة مدى الاستحقاق وما يطرأ من مستجدات وتقديم التوصيات اللازمة.</p> <p>٦) إقرار نوع ومقدار المساعدة المقدمة من الجمعية (دائمة، مقطوعة، شهرية، نقدية، عينية) للتخفيف من معاناة ذوي الحاجة من الأفراد والأسر بعد أن يثبت البحث الميداني استحقاق تلك الأسر وذلك في منطقة خدمات الجمعية.</p> <p>٧) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.</p>	<p>التعريف : المراجعة:</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <p>التعريف : المراجعة:</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p>
<p>١) تجتمع لجنة المساعدات ستة مرات كل عام على الأقل بدعوة مكتوبة من رئيسها، وتحدد الدعوة زمان ومكان الاجتماع وجدول أعماله وللجنة أن تجتمع في دورة إبتدائية إذا ما دعت الضرورة إلى ذلك.</p> <p>٢) يصح اجتماع اللجنة بحضور عضوين على الأقل .</p> <p>٣) تتخذ قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.</p> <p>٤) يعد سجل خاص تدون فيه محاضر إجتماعات اللجنة وقراراتها وتصويتها ويوقع عليه أعضاء اللجنة.</p>	<p>الاجتماعات والنصاب والتصويت:</p> <p>١) تجتمع لجنة المساعدات ستة مرات كل عام على الأقل بدعوة مكتوبة من رئيسها، وتحدد الدعوة زمان ومكان الاجتماع وجدول أعماله وللجنة أن تجتمع في دورة إبتدائية إذا ما دعت الضرورة إلى ذلك.</p> <p>٢) يصح اجتماع اللجنة بحضور عضوين على الأقل .</p> <p>٣) تتخذ قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.</p> <p>٤) يعد سجل خاص تدون فيه محاضر إجتماعات اللجنة وقراراتها وتصويتها ويوقع عليه أعضاء اللجنة.</p>
<p>ال العلاقات التنظيمية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تلقي التقارير من المدير العام وقسم البحث الاجتماعي . - رفع التقارير إلى مجلس الإدارة. 	<p>ال العلاقات التنظيمية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تلقي التقارير من المدير العام وقسم البحث الاجتماعي . - رفع التقارير إلى مجلس الإدارة.
<p>الصفحة 7 من 31</p>	<p>لمزيد من المعلومات عن الجمعية امسح الباركود بكاميرا الجوال</p>

المجموعة الوظيفية: القيادية والإشرافية

<p>المسمى الوظيفي: لجنة الشئون المالية والإدارية.</p> <p>ت تكون لجنة الشئون المالية والإدارية من ثلاثة أعضاء يتم تعيينهم عن طريق مجلس الإدارة (على أن يكون أحد أعضائها عضو بمجلس الإدارة) لمدة أربع سنوات.</p> <p>التعريف : مجلس الإدارة.</p> <p>المرجعية: المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> ١) دراسة هيكل التنظيمي وتقارير الكفاءة والترقيات والعلاوات للجهاز التنفيذي للجمعية، ورفع التوصيات المناسبة لعرضها على مجلس الإدارة للبت فيها. ٢) العمل على تطوير أنظمة وأدلة العمل المالية والإدارية في الجمعية. ٣) دراسة الاقتراحات المتعلقة بالشئون المالية والإدارية وتقرير المناسب منها. ٤) دراسة الاحتياجات الوظيفية للجهاز التنفيذي للجمعية . ٥) متابعة إيرادات ومصروفات الجمعية ومقارنتها بالموازنة التقديرية وتحديد أسباب الفروق بالتنسيق مع الإدارة المالية بالجمعية. ٦) دراسة مشروع الموازنة التقديرية والقوانين المالية والحسابات الختامية للجمعية . ورفعها لمجلس الإدارة لإقرارها واعتمادها من الجمعية العمومية ٧) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها. ٨) اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضووية في مجلس الإدارة واللجان التخصصية والإدارة التنفيذية. ٩) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء له أو للجان التخصصية وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة. ١٠) إعداد توصيف وظيفي ووصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة واللجان التخصصية ووظائف الإدارة التنفيذية. ١١) المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة واللجان التخصصية ووظائف الإدارة التنفيذية. ١٢) مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان التخصصية والإدارة التنفيذية ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها. ١٣) وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان التخصصية أو التنفيذيين. ١٤) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها. 	<p>الاجتماعات والنصاب والتصويت:</p> <ul style="list-style-type: none"> ١) تجتمع لجنة الشئون المالية والإدارية أربع مرات كل عام على الأقل بدعة مكتوبة من رئيسها، وتحدد الدعوة زمان ومكان الاجتماع وجدول أعماله وللجنة أن تجتمع في دورة إستثنائية إذا ما دعت الضرورة إلى ذلك. ٢) يصح إجتماع اللجنة بحضور عضوين على الأقل . ٣) تتخذ قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس. ٤) يعد سجل خاص تدون فيه محاضر إجتماعات اللجنة وقراراتها وتوصياته ويوقع عليه أعضاء اللجنة. <p>العلاقات التنظيمية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تلقي التقارير من مدير الإدارة المالية والشئون الإدارية. - رفع التقارير إلى مجلس الإدارة.
--	--



المجموعة الوظيفية: القيادية والإشرافية

<p>المسئي الوظيفي: المدير العام.</p> <p>الادارة: الادارة العليا.</p> <p>المرجعية: مجلس الادارة</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> ١) توفير الاتصال اللازم بين مجلس الادارة واللجان المتخصصة وفريق الادارة التنفيذية بالجمعية. ٢) تفهم وإدراك التوجهات الاستراتيجية للجمعية ومساهمة في تطويرها على المدى المتوسط والبعيد. ٣) الإشراف على ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعة إلى خطط قصيرة و طويلة الأجل والاشتراك في إعدادها مع مديرى القطاعات والإدارات والإشراف على تنفيذها. ٤) الإشراف على إعداد مشروع موازنة الجمعية السنوية، واعتماد الخطط والبرامج التنفيذية التي تتضاعم مع التطلعات الواردة في الخطة الاستراتيجية. ٥) تقسيم الأهداف الرئيسية إلى أهداف فرعية لكل إدارة بالتعاون مع مدراء القطاعات بشكل يتحقق الوصول إلى تحقيق الأهداف الرئيسية للجمعية. ٦) تمثيل الجمعية في إبرام الانقليات والعقود مع الجهات الخاصة أو الحكومية في حدود صلاحياته. ٧) الإشراف على وضع السياسات والإجراءات الإدارية والمالية الازمة لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية. ٨) عمل مراجعة استراتيجية لأداء الجمعية والشراكات على نحو دوري لتحديد ما إذا كانت الجمعية تتحقق أهدافها وغايتها قصيرة وبعيدة المدى. ٩) مراجعة نتائج أعمال الجمعية التشغيلية ومقارنتها بالأهداف المحددة، وإجراء عمليات المتابعة للتأكد من عمل الإجراءات التصحيحية في حال تحقيق نتائج غير مرغوبه. ١٠) متابعة التقارير الدورية من مديرى القطاعات والإدارات ومتابعتها واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم. ١١) تقديم النصح، والإرشاد، والتوجيه والصلاحيات لفريق الإدارة التنفيذية لعمل الخطط والإجراءات الرئيسية وفقاً للسياسات الموضوعة. ١٢) تذليل الصعوبات التي تواجه الجمعية وإيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعرّض سير العمل. ١٣) الإشراف على إيجاد فرص وقية جذابة والإشراف على تطويرها. ١٤) الإشراف على إيجاد صورة ذهنية إيجابية وبلورتها حول نشاطات الجمعية وفعالياتها، والدور الإيجابي الذي تقوم به. ١٥) بناء وتوفير نظام تواصل فعال للتأكد من أن مسؤوليات وصلاحيات المدراء قد تم تعريفها وفهمها. ١٦) تقييم أداء مروءوسي المباشرين واعتماد تقارير تقييم أداء باقى المروءوسيين في الإدارات المختلفة. ١٧) الإشراف على الفعاليات وعلى تسويق خدمات الجمعية. ١٨) الاجتماع بشكل دوري مع مديرى القطاعات والإدارات لمناقشةاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل. ٢٠) إعداد التقرير السنوي الموجه لمجلس الإدارة والجمعية العمومية. ٢١) القيام بما يستجد ويؤديه من مجلس الادارة أو اللجان المتخصصة في حدود صلاحياته. 	<p>المؤهلات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حاصل على الأقل على بكالوريوس إدارة عامة أو ما يعادله من جامعة معترف بها. - يفضل أن يكون حاصلاً على MBA. <p> الخبرة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - خبرة في العمل مدة لا تقل عن ١٥ سنة منها ٣ سنوات على الأقل في نفس الدرجة الوظيفية. - يقدم التقارير لمجلس الإدارة واللجان المتخصصة فيما يختص بمهام اللجنة. - تلقى التقارير من مديرى القطاعات والإدارات. <p>العلاقات التنظيمية</p>
--	--



المجموعة الوظيفية: القيادية والإشرافية:

المسمي الوظيفي:

مدير إدارة المراجعة الداخلية.

الادارة:

إدارة المراجعة الداخلية.

المرجعية:

لجنة المراجعة.

المهام والمسؤوليات:

- ١) تنظيم إدارة المراجعة الداخلية والشراف عليها ومسؤولًا عن سير العمل فيها وعن إنجاز جميع اختصاصاتها بفعالية.
- ٢) وضع خطط وبرامج التدقيق لمراجعة المعاملات والإجراءات المالية والإدارية لمختلف أنشطة الجمعية وعرضها على لجنة المراجعة للإعتماد.
- ٣) تقييم مدى كفاية الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة، وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
- ٤) تقييم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعة، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجدت.
- ٥) مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي يعتمدها الجمعية والتتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجمعية.
- ٦) التحقق من مدى التزام المستويات الإدارية المختلفة في الجمعية بالسياسات والإجراءات ووسائل الرقابة الداخلية الموضوعة.
- ٧) تقييم كفاءة وفاعلية وسائل الرقابة الداخلية المطبقة في الجمعية في مجالات الأنشطة المختلفة.
- ٨) الاتصال المباشر بالمسؤولين عن الإدارات والأقسام المختلفة بالجامعة، والاطلاع على الدفاتر والسجلات، وأى وثيقة أخرى تستلزم أعمال المراجعة الداخلية الإطلاع عليها، وطلب البيانات والإيضاحات اللازمة في هذا الشأن.

(تابع) المهام والمسؤوليات

- ٩) إجراء الدراسات اللازمة لتبسيط إجراءات الرقابة وتدقيق الإجراءات المالية والإدارية.
- ١٠) تقديم المشورة عند إعداد مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
- ١١) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة واقتراحات تطويرها ورفعها للجنة المراجعة.
- ١٢) إعداد خطة تدريبية لموظفي إدارة المراجعة الداخلية تعتمد لها لجنة المراجعة، تحدد فيها الجهات التي سيتم التدريب فيها ومدة التدريب ، وفقاً لاحتياجات إدارة المراجعة الداخلية.
- ١٣) إعداد تقارير تقييم أداء العاملين بالإدارة.
- ١٤) القيام بما يستجد ويسند إليه من لجنة المراجعة وفي حدود صلاحياته.

المؤهلات:

- حاصل على بكالوريوس محاسبة من جامعة معترف بها.

- يفضل من لديه دراسات عليا أو حاصل على شهادة مهنية CIA أو CPA.

الخبرة:

خبرة لا تقل عن ١٢ سنة منها ٣ سنوات على الأقل في نفس الدرجة الوظيفية.

العلاقات التنظيمية:

- يرفع التقارير للجنة المراجعة بعد مناقشتها إن تطلب الأمر مع مديرى القطاعات والإدارات و/ أو المدير العام.
- ينسق مع الإدارات والأقسام المختلفة بالجامعة فيما يخص طبيعة عمله.

تفويض السلطات:

له أن يفوض من يشاء من موظفي إدارة المراجعة الداخلية في الإختصاصات التي تساعد على سرعة إنجاز العمل بكفاءة وفعالية وسرعة.



المجموعة الوظيفية: القيادة والإشرافية

المسمى الوظيفي:

الإدارة العليا.

الادارة:

اللجنة الطبية (فنياً) ، المدير العام (إدارياً).

المرجعية:

المهام والمسؤوليات:

- ١) الإشراف على جميع شؤون الخدمات الطبية في الجمعية وإدارتها والتنسيق بينها بما يضمن جودة الخدمة الطبية المقدمة.
- ٢) متابعة تنفيذ استراتيجيات وخطط وبرامج وضوابط ومواصفات الخدمات العلاجية المقدمة لتحقيق حاجات مجتمع مكة المكرمة.
- ٣) إعداد الخطط السنوية التشغيلية والإدارية والموازنات التقديرية لكافحة انشطة القطاع (في ظل الخطة الاستراتيجية للجمعية ككل) ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٤) مراجعة وتقييم التقارير والاحصاءات المتعلقة باداء العمل وتحليلها والاستفادة منها في مجال تطوير العمل.
- ٥) تطوير العاملين بقطاع الخدمات الطبية من خلال البرامج التدريبية وبرامج التدريب المستمر بهدف رفع وتطوير مستوى الأداء.
- ٦) وضع الأسس والمعايير الازمة 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 وملحوظاتهم حول الخدمات الطبية المقدمة لهم.
- ٨) ايجاد سبل مبتكرة لتشجيع الأفراد والمؤسسات والشركات على دعم مشاريع الخدمات الطبية.

٩) تبادل المعلومات والخبرات وتدعم العلاقات مع الجهات الطبية ذات الأهداف والأنشطة المماثلة داخل المملكة وخارجها.

١٠) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه.

المؤهلات:

- حاصل على بكالوريوس في العلوم الطبية من جامعة معترف بها.

- يفضل من لديه دراسات عليا أو حاصل على شهادة مهنية في مجال إدارة المستشفيات.

الخبرة:

خبرة لاقل عن ١٥ سنوات، منها ٣ سنوات على الأقل في نفس الدرجة الوظيفية.

العلاقات التنظيمية:

- مسؤول مسئولية مباشرة أمام اللجنة الطبية (فنياً) والمدير العام (إدارياً).

- ينسق مع الإدارات والأقسام المختلفة بالجمعية فيما يخص طبيعة عمله.

- ينسق مع الجهات الخارجية فيما يخص طبيعة عمله.

تفويض السلطات:

له أن يفوض مدراء الإدارات التابعة له في بعض الإختصاصات التي تساعده على سرعة إنجاز العمل بكفاءة وفعالية



المجموعة الوظيفية: القيادية والإشرافية

المسمى الوظيفي:

الادارة:

المرجعية:

المهام والمسؤوليات:

مدير قطاع التواصل المجتمعي

الادارة العليا.

المدير العام.

- ١) تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.
- ٢) إعداد الخطط السنوية التشغيلية والإدارية والموازنات التقديرية لكافة انشطة القطاع (في ظل الخطة الاستراتيجية للجمعية ككل) ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٣) الإشراف على إعداد تقارير شهرية وربع سنوية بمدى تنفيذ الخطط، متضمناً الإيجابيات والسلبيات وأسباب الانحرافات السلبية وتدارسها ووضع مقترنات لتجاوز هذه الانحرافات وتقويمها والعمل على عدم تكرارها.
- ٤) مراجعة وتقييم التقارير والإحصاءات المتعلقة بآداء العمل وتحليلها والاستفادة منها في مجال تطوير العمل.
- ٥) تطوير العاملين بالقطاع من خلال البرامج التربوية وبرامج التدريب المستمر بهدف رفع وتطوير مستوى الأداء.
- ٦) وضع الأسس والمعايير الازمة لتقويم أداء العمل والعاملين بمجال الخدمات المجتمعية لتجويذ الخدمات المقدمة.
- ٧) التخطيط لتعزيز وتطوير آليات التفاعل مع المستفيدين من الخدمات المجتمعية؛ بما يضمن إتاحة الفرصة لهم لإبداء وجهات نظرهم وملحوظاتهم حول الخدمات المقدمة لهم.
- ٨) ايجاد سبل مبتكرة لتشجيع الأفراد والمؤسسات والشركات على دعم مشاريع الخدمات المجتمعية.
- ٩) إعداد الخطط السنوية التشغيلية والإدارية والموازنات التقديرية لكافة انشطة القطاع (في ظل الخطة الاستراتيجية للجمعية ككل) ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ١٠) إعداد البرامج والمواد الإعلامية للتعریف بالجمعية ومنجزاتها.
- ١١) التنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة لتوفیر التغطية الصحفية والإذاعية والتلفزيونية لأنشطة الجمعية إعلامياً.
- ١٢) تقديم التسهيلات الإعلامية والدعائية التي يتطلبها عقد المؤتمرات والاجتماعات التي تنظمها الجمعية.
- ١٣) الإشراف على تصميم أجنة الجمعية المشاركة في المهرجانات والمعارض المختلفة لإبراز دور الجمعية في خدمة مجتمع مكة المكرمة.
- ١٤) إعداد قاعدة معلومات خاصة بكلار الشخصيات والمسئولين في الأجهزة الحكومية والجامعات والمؤسسات والشركات.
- ١٥) إنشاء وإدارة مركز إعلامي للجمعية.
- ١٦) تنظيم وإعداد الزيارات الرسمية والتعریفية بالجمعية.

المؤهلات:

- حاصل على مؤهل عالي مناسب من جامعة معترف بها.
- يفضل من لديه دراسات عليا أو حاصل على شهادة مهنية في مجال العمل المجتمعي.

الخبرة:

العلاقات التنظيمية:

خبرة لانقل عن ١٥ سنوات، منها ٣ سنوات على الأقل في نفس الدرجة الوظيفية.

- مسؤول مسئولية مباشرة أمام المدير العام.
- ينسق مع الإدارات والأقسام المختلفة بالجمعية فيما يخص طبيعة عمله.
- ينسق مع الجهات الخارجية فيما يخص طبيعة عمله.

تفويض السلطات:

له أن يفوض مدراء الإدارات التابعة له في بعض الإختصاصات التي تساعده على سرعة إنجاز العمل بكفاءة وفعالية



المجموعة الوظيفية: القيادة والإشرافية

المسمى الوظيفي:	المدير قطاع الخدمات المساعدة	الادارة:	الادارة:	المرجعية:	المهام والمسؤوليات:
		الادارة العليا			
		المدير العام			
١- عام					
١/١ توفير الخدمات المالية والإدارية والمساندة لكافة قطاعات وإدارات الجمعية وفقاً للخطط والبرامج والمشاريع المعتمدة.					
٢/١ إعداد الخطط السنوية التشغيلية والإدارية والموازنات التقديرية لكافة انشطة القطاع (في ظل الخطة الاستراتيجية للجمعية ككل) ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.					
٢- إدارة الشئون الإدارية:					
١/٢ إدارة الأنشطة المتعلقة بالموارد البشرية للجمعية، وتتضمن تخطيط الموارد البشرية، والتوظيف (الاستقطاب والتعيين)، والتعيينات، والمزايا، والتدريب، وإدارة شئون الموظفين، والرواتب والعلاقات الحكومية.					
٢/٢ الإشراف على تأهيل وتدريب العاملين وترشيحهم للبرامج التدريبية وفق خطة التدريب السنوية لتحسين مهاراتهم بشكل مستمر، ورفع مستويات أدائهم، ومتابعة تقدير أداء العاملين وتحديد مسارهم الوظيفي.					
٣/٢ تطوير سياسات وإجراءات المشتريات والمستودعات، ومتابعة تنفيذها، ومراقبة الالتزام بها.					
٤/٤ إدارة كافة أنشطة الخدمات الإدارية بالجمعية، ويتضمن ذلك تشغيل وصيانة منشآت وأملاك الجمعية، وإدارة الأمن، والبريد، وخدمات الهاتف،					



١. مدير قطاع الاستثمار والمشاريع :

الاشتراطات :

١. أن يكون سعودي الجنسية ومنفرغاً للعمل بالجمعية.
٢. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس ، ويفضل أن تكون في أحد المجالات الهندسية.
٣. أن تكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين في مجال إدارة الاستثمار ، وفي مجال إدارة المشاريع مع تقديم الأوراق الثبوتية الازمة.
٤. أن يكون لديه إلمام باستخدام الحاسب الآلي والأنظمة الإلكترونية.
٥. يكون مرتبطاً إدارياً بمدير التنفيذى للجمعية ، ومع لجنة الاستثمار وتنمية الموارد ومع اللجنة الهندسية فيما يخص الجوانب التخصصية والفنية .

المهام :

١. اقتراح الخطط والآليات الكفيلة بتحفيز وتشجيع استثمار أموال ومرافق الجمعية وتنمية مواردها إلى أقصى درجة ممكنة بما يتوافق مع واقع السوق الفعلي ، وإعداد قوائم بأنواع النشاطات والمشروعات التي يُدعى المستثمرون إلى الاستثمار فيها .
٢. الإشراف على عملية طرح المشروعات للاستثمار ، والمساهمة في إعداد كراسيس الشروط والمواصفات وإعداد التحليل الفني للعروض المتقدمة للمنافسات التي تطرحها الجمعية ، وإعلام تجمعات رجال الأعمال وتجمعات رؤوس الأموال والمنتديات والهيئات والمؤسسات المالية بقوائم النشاطات والمشروعات المطروحة للاستثمار ، والمساهمة في تحليل العروض المقدمة .
٣. دراسة الطلبات المقدمة من المستثمرين والنظر فيها ، والتأكد من قيام المستثمر باتخاذ خطوات جدية لتنفيذ مشروعات الاستثمار .
٤. المساهمة في تيسير الحصول على التراخيص والتصاريح اللازمة لتنفيذ مشروعات الاستثمار الخاص بالجمعي بالتنسيق مع الجهات المعنية .
٥. تقييم المقترنات والتوصيات الهدافة إلى معالجة أي عقبات تعيق عملية الاستثمار في القطاعات المختلفة .
٦. متابعة أوضاع أملاك الجمعية والوقوف على الطبيعة عليها وتحديد ما يلزمها من إجراءات ومتابعتها .
٧. متابعة أعمال الصيانة في كافة مواقع ومرافق الجمعية ، والتأكد من أنها تسير وفق الخطط المعتمدة .
٨. إعداد التقارير الفنية وتقارير المتابعة عن المشاريع الاستثمارية القائمة .
٩. المتابعة مع الجهات الحكومية والخاص فيما يتعلق بانهاء التراخيص والإجراءات الازمة لتنفيذ المشاريع .
١٠. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه .



٣. مدير قطاع تقنية المعلومات :

الاشتراطات :

١. أن يكون سعودي الجنسية ومتفرغاً للعمل بالجمعية.
٢. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس في مجال تقنية المعلومات.
٣. أن تكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين في مجال إدارة تقنية المعلومات والخدمات الإلكترونية مع تقديم الأوراق الثبوتية الازمة.
٤. يكون مرتبطاً إدارياً بالمدير التنفيذي للجمعية ، ومع لجنة تقنية المعلومات فيما يخص الجوانب التخصصية والفنية .

المهام :

١. اقتراح إستراتيجيات وخطط وسياسات واجراءات تقنية المعلومات بالجمعية ، ووضع ضوابط ومواصفات دقيقة للخدمات الإلكترونية المقدمة .
٢. الإشراف على سير العمل التقني ، والتتأكد من ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعة إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل والاشراك في إعدادها مع مدير الإدارات والإشراف على تنفيذها.
٣. المساهمة في إعداد ومراجعة كراسيس الشروط والمواصفات وإعداد التحليل الفني للعرض المنقدم للمناقصات التي تطرحها الجمعية .
٤. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة التقديرية السنوية لقطاع تقنية المعلومات بما في ذلك مخصصات المشروعات الجديدة ، وتطوير الخدمات التقنية التي تقدمها الجمعية ، وتحديد احتياجات القطاع من الكادر الفني والتجهيزات التقنية ، ومتابعة إجراءات توفيرها.
٥. ربط الخدمات الإلكترونية باحتياجات مجتمع مكة المكرمة وتنسيق تقديم الخدمات الإلكترونية المشتركة مع القطاعات الحكومية وغير الحكومية والخاصة بما يحقق التكامل في تقديم الخدمات التقنية .
٦. إعداد تقارير دورية عن نشاطات وإنجازات قطاع الخدمات التقنية ومقارنة المنفذ بالخطط ومقترنات تطوير العمل بها ورفعها لمجلس الإدارة.
٧. العمل على رفع كفاءة الكوادر الفنية بالجمعية لتكون قادرة على إدارة العمل التقني المطلوب .
٨. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

٤. مدير قطاع التطوع :

الاشتراطات :

١. أن يكون سعودي الجنسية ومتفرغاً للعمل بالجمعية.
٢. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس.
٣. أن تكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين في مجال إدارة العمل التطوعي مع تقديم الأوراق الثبوتية الازمة.
٤. يكون مرتبطاً إدارياً بالمدير التنفيذي للجمعية ، ومع لجنة التطوع فيما يخص الجوانب التخصصية والفنية .

المهام :

١. العمل على تنفيذ استراتيجية الجمعية وأهدافها ورسالتها ورؤيتها ، وإعداد الخطط السنوية والتشغيلية والإدارية والموازنات التقديرية لأنشطة الوحدة في ظل الخطة الاستراتيجية للجمعية كل ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .



الجمعية الخيرية بمكة المكرمة

تأسست عام ١٤٣٨ هـ ، ومسجلة برقم : (٢٩)

لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

ادارة الحوكمة



مجموعة الأنظمة واللوائح والسياسات

٢. إعداد تقارير شهرية وربع سنوية عن مدى تنفيذ الخطط متضمنا الإيجابيات والسلبيات وأسباب الانحرافات وتدارسها وضع المقترنات المناسبة لتجاوزها وعدم تكرارها .
٣. الإشراف على :
 - أ. إعداد الفرص التطوعية بالتنسيق مع قطاعات الجمعية المختلفة ، وإتاحتها لأفراد المجتمع من 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 بهمائهم وواجباتهم وحقوقهم .
 ٥. التواصل مع الجمعيات الأخرى والجهات المشابهة وتبادل الخبرات والمعلومات معهم ، دراسة مدى إمكانية الاستفادة من تجاربهم وفقاً لظروف الجمعية .
 ٦. تلقى 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 ويؤدي إليه من أعمال في حدود صلاحيات ومهام وأهداف وظيفته .

٥. مدير قطاع الشؤون الثقافية :

الاشتراطات :

١. أن يكون سعودي الجنسية ومتفرغاً للعمل بالجمعية .
٢. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس .
٣. أن تكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين في مجال إدارة الأعمال الثقافية مع تقديم الأوراق الثبوتية اللازمة .
٤. يكون مرتبطاً إدارياً بالمدير التنفيذي للجمعية ، ومع اللجنة الثقافية فيما يخص الجوانب التخصصية والفنية .

المهام :

١. الإشراف على إعداد الدراسات والمسوحات الميدانية الخاصة بكل فئات المحجاجين داخل نطاق عمل الجمعية ، ومن ثم تحديد الاحتياجات الالزمة للمستفيدين وأسرهم في ضوء الميزانيات المتاحة والوقوف عليها ، والمساهمة في اقتراح البرامج والخدمات التي ستقدم لهم ، والإشراف على تقديم الخدمات لهم وتقيمها 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 والمتميزين من أبناء الأسر المحتاجة ، والأخذ بيدهم لإكمال مشوارهم العلمي والعملي والوصول بهم إلى مستويات تميزة .
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 .

٦. مدير قطاع التواصل المجتمعي :

الاشتراطات :

١. أن يكون سعودي الجنسية ومتفرغاً للعمل بالجمعية .
٢. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس ، وبفضل أن تكون في أحد تخصصات علوم الاجتماع .



٣. أن تكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين في مجال التواصل المجتمعي مع تقديم الأوراق الثبوتية الالزام.
٤. يكون مرتبطًا إداريًّا بالمدير التنفيذي للجمعية ، ومع لجنة التواصل المجتمعي فيما يخص الجوانب التخصصية والفنية .

المهام :

*** فيما يخص العلاقات العامة والإعلام :**

١. إعداد البرامج والمواد الإعلامية للتعرف 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 أجنة الجمعية المشاركة في المهرجانات والمعارض المختلفة لإبراز دور الجمعية في خدمة مجتمع مكة المكرمة.
٤. إعداد قاعدة معلومات خاصة بكار الشخصيات والمسئولين 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 لتفاعل 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 فتوغرافيًّا وتلفزيونيًّا وإعداد التقارير عنها.
١١. الإشراف على محتوى البوابة الإلكترونية وإدارتها ، وحسابات الجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي.
١٢. إعداد الخطط التي تساعد على بناء شراكات استراتيجية مع المؤسسات والجهات الحكومية وغير الحكومية الداعمة لأنشطة المجتمعية، وتنفيذها بعد اعتمادها.
١٣. تعزيز العلاقات مع الشركاء المحليين والخارجيين، ومتابعة تلك الشراكات وإعداد تقارير دورية عنها وما تحقق من أهداف.

*** فيما يخص المساعدات :**

١. إعداد الخطط السنوية التشغيلية والإدارية والموازنات التقديرية لكافة أنشطة المساعدات التي تقدمها الجمعية ، وذلك في ظل الخطة 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 الهاتف الذكي .
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 وكمًا ، ومدى تطابق ما يتم تنفيذه فعليًّا مع الخطط المعتمدة ، متضمناً الإيجابيات والسلبيات وأسباب الانحرافات السلبية وتدارسها ووضع مقترنات لتجاوز هذه الانحرافات وتقويمها والعمل على عدم تكرارها.



الجمعية الخيرية بمقابة المكرمة

تأسست عام ١٤٩٨ هـ ، ومسجلة برقم : (٢٩)

لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

ادارة الحوكمة



مجموعة الأنظمة ولوائح السياسات

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. ايجاد سبل مبتكرة لتشجيع الأفراد والمؤسسات والشركات على دعم مشاريع الخدمات المجتمعية.
٨. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه.

٧. مدير قطاع الشؤون المالية والإدارية :

الاشتراطات :

١. أن يكون سعودي الجنسية ومتفرغاً للعمل بالجمعية.
٢. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس في أحد المجالات المالية أو الإدارية.
٣. أن تكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين في مجال إدارة الشؤون المالية والإدارية مع تقديم الأوراق الثبوتية الازمة.
٤. أن يكون لديه إلمام باستخدام الحاسب الآلي والأنظمة الإلكترونية.
٥. يكون مرتبطة إدارياً بالمدير التنفيذي للجمعية ، ومع لجنة الشؤون المالية والإدارية فيما يخص الجوانب التخصصية والفنية .

المهام :

١. مراجعة سياسات ولوائح الموارد البشرية والإجراءات المالية وإجراءات المشتريات والتعيينات وصرف المكافآت المعمول بها حالياً في الجمعية ، والعمل على تحديثها وتقنينها وتطوير أنظمة وأدلة العمل المالية والإدارية وتعديها بالتنسيق مع اللجنة المختصة المشكلة من مجلس الإدارة ، والتنسيق مع قطاع تقنية المعلومات لإدراجها ضمن الأنظمة التقنية بالجمعية.
٢. دراسة الهيكل التنظيمي وتقارير الكفاءة والترقيات والعلاوات للجهاز التنفيذي للجمعية، وإعداد التوصيات المناسبة لعرضها على مجلس الإدارة للبت فيها.
٣. دراسة الاحتياجات الوظيفية للجهاز التنفيذي للجمعية ومراجعة التوصيف الوظيفي لكل منها بالتنسيق مع الأقسام المعنية.
٤. إعداد مشروع الموازنة التقديرية والقوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية لرفعها لمجلس الإدارة لإقرارها لاعتمادها منه ومن ثم من الجمعية العمومية.
٥. متابعة أي إيرادات أو مصروفات للجمعية ، ومقارنتها بالموازنة التقديرية وتحديد أسباب الفروق بالتنسيق مع الإدارة المالية بالجمعية.
٦. دراسة ما يرد من اقتراحات من المستفيدين أو من الوزارة أو من الجهة المشرفة مباشرة على الجمعية متعلقة بالشؤون المالية والإدارية وتقرير المناسب منها.
٧. مراجعة ما يصدر من تقارير المحاسب القانوني وتقرير المراجع الداخلي والعرض على سعادة المدير التنفيذي للجمعية.
٨. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.



٩. أخصائي حوكمة :

الاشتراطات :

١. أن يكون سعودي الجنسية ومتفرغاً للعمل بالجمعية.
٢. أن يكون حاصلًا على شهادة البكالوريوس في : إدارة الأعمال، المحاسبة أو ما يعادلها.
٣. أن تكون لديه خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال حوكمة القطاع غير الربحي مع تقديم الأوراق الثبوتية اللازمة.
٤. يكون مرتبطاً إدارياً بالمدير التنفيذي للجمعية.

المهام :

١. وضع استراتيجيات وإطار عمل واضحه وسياسة مكتوبة لدارة الحوكمة.
٢. اعداد خطة سنوية لدارة الحوكمة.
٣. تطوير وتنفيذ السياسات والإجراءات والمعايير المتعلقة بالحوكمة.
٤. متابعة تنفيذ أهداف الحوكمة ورفع تقارير دورياً عنها وتقديمها لمجلس الإدارة.
٥. العمل على ضمان امتثال والتزام ادارة الحوكمة والإدارات والموظفين للقواعد واللوائح والإجراءات.
٦. الامتثال لمتطلبات معيير الحوكمة الخاصة بوزارة الموارد البشرية وحالياً المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي وتقييم التقارير اللازمة والسنوية.
٧. رفع جميع اللوائح والسياسات ذات العلاقة بمعيير الحوكمة في منصة اريب.
٨. مراجعة ومراجعة سلسلة إجراءات مجلس الإدارة واللجان والإدارات وضمان الدقة والاتساق في الأسلوب والمحظى.
٩. تقييم عمل وأداء اللجان بشكل دوري ومستمر والتوصية بأي مقتراحات من شأنها أن تساهم في رفع مستوى الأداء.
١٠. توعية الموظفين والإدارات لهم وتوثيق الإجراءات والعمليات.
١١. متابعة المبادرات والمشاريع المتعلقة بالحوكمة للمساهمة في دعم الجمعية وتحقيق استراتيجية الحوكمة.
١٢. المساهمة في تحديد فرص التطوير المستمر للأنظمة والإجراءات والمارسات مع الأخذ بعين الاعتبار أفضل الممارسات التي تسهم في تحقيق أعلى درجات الحوكمة.
١٣. مراجعة أداء الجمعية وأن يكون وفقاً للموازنات المخططة والأهداف والنتائج المرجوة منها بالمتلائمة مع الإدارة الاستراتيجية.
- ١٤.حرص على عدم تدني مستوى الأداء بالمتلائمة مع الإدارة الاستراتيجية.
١٥. تقييم المخاطر وفق منهجيات بناء على المعيير العالمي وأفضل الممارسات للعثور على نقاط الضعف وتقديم توصيات لحد منها.
١٦. توعية الموظفين والإدارات بالمخاطر المحتملة ورفع توصيات لهم.
١٧. تحديد وتحليل المخاطر والفجوات بين العمليات، وتصنيفها (وضع قلمة بالمخاطر).
١٨. أداء المهام الأخرى حسب توجيه المدير المباشر.
١٩. متابعة الأعمال اليومية للوحدة لضمان استمرارية العمل.
٢٠. تحديد جوانب ممارسات الحكومة التي تتطلب مزيداً من الاهتمام والقيام بتحفيز وتوسيع العاملين داخل الجمعية من خلال إقامة حلقات العمل والندوات والملتقيات والتي تستهدف الجمعيات المستهدفة.
٢١. بناء نظام إدارة الحكومة للجمعية.
٢٢. نشر ثقافة وتوسيع العاملين داخل الجمعية بنظام الحكومة.
٢٣. حضور المؤتمرات والندوات ذات العلاقة بالحكومة لتبادل الخبرات ولغرض تطوير الحكومة في القطاع الثالث.



٢٤. المساهمة في تحديد ومعالجة ما قد يتعرض له نظام حوكمة الجمعية وسياسة عملها من المخاطر (الناتجة عن عوامل داخلية وخارجية)، والرفع بشرائها عند الحاجة إلى الادارة المعنية.

١٠. المدير المالي :
الاشتراطات :

٦. أن يكون سعودي الجنسية ومتفرغاً للعمل بالجمعية.
٧. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس في أحد المجالات المالية.
٨. أن تكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين في مجال إدارة الشؤون المالية مع تقديم الأوراق الثبوتية اللازمة.
٩. أن يكون لديه إلمام باستخدام الحاسب الآلي وأنظمة الإلكترونية.
١٠. يكون مرتبطاً إدارياً بالمدير التنفيذي للجمعية ، ومع لجنة الشؤون المالية والإدارية فيما يخص الجوانب التخصصية والفنية .

المهام :

يكون المدير المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشئون المالية للجمعية بما يحقق غرضها ، ومن أبرز اختصاصاته ما يلي :

١. جميع شئون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة .
٢. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج اتصالات عن جميع العمليات واستلامها .
٣. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها .
٤. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها .
٥. الجرد السنوي وتقييم تقرير بنتائج 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. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي ، والرد عليها حسب الأصول النظمية .



١١. المحاسب القانوني :

الاشتراطات :

١. أن يكون سعودي الجنسية ومتفرغاً للعمل بالجامعة.
٢. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس في المحاسبة.
٣. أن تكون لديه خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال المحاسبة في القطاع غير الربحي مع تقديم الأوراق الثبوتية اللازمة.
٤. أن يكون لديه إلمام باستخدام الحاسوب الآلي والأنظمة الإلكترونية.
٥. يكون مرتبطاً إدارياً بالمدير التنفيذي للجامعة.

المهام :

١. إعداد وتنظيم الحسابات ووضع أسس التوجيه المحاسبي طبقاً لنظام المحاسبى للجامعة ومتابعة التنفيذ.
٢. إعداد المراكز المالية الدورية والميزانية والحسابات الختامية للجامعة طبقاً للمعابر المحاسبية المتعارف عليها في المملكة والقرارات المنظمة لذلك .
٣. مناقشة حسابات الجمعية مع مراجع الحسابات الخارجي وغيرهم من الأشخاص والهيئات التي تعطيها الأنظمة حق مناقشة هذه الحسابات.
٤. فحص التزامات الجمعية المالية وحقوقها لدى الغير والعمل على تسويتها بتحصيل مستحقاتها وتسديد ديونها.
٥. توجيهه القيود المحاسبية الخاصة بجميع عمليات الجمعية وأنشطتها والتأكد من أن التوجيه يتم طبقاً للأسس والقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها .
٦. مراقبة وفحص الذمم المدينة والدائننين ومحاضر استلام المشتريات والاحتياجات التي ترد للجامعة حتى يتم سداد قيمتها.
٧. فحص الحسابات المتعلقة بالمركز المالي للجامعة لبيان مركز السيولة وتسويقه أية خلافات في حسابات المدينين أو الدائننين والرد على استفساراتهم واعتراضاتهم ومراجعة كشوف الحسابات التي ترسل للمدينين والتي ترد من الموردين.
٨. فحص القيود الخاصة بالخزينة ومطابقتها مع دفاتر الخزينة ومحاضر الجرد اليومية الخاصة بها .
٩. فحص القيود الخاصة بالبنوك ومطابقتها مع كشوف البنك والشهادات الواردة منها وعمل التسويات الازمة لإجراء هذه المطابقة .
١٠. تسجيل المستندات بالسجلات طبقاً للمعابر المحاسبية المتعارف عليها ووضع الأنظمة الرقابية التي تケفل سلامة حفظ المستندات.
١١. إجراء كافة التسويات الجردية والمحاسبية قبل إعداد الحسابات والقوائم الختامية للجامعة بشكل يؤدي إلى تحويل السنة المالية بكل ما يخصها من المصاريفات والمخصصات والإيرادات طبقاً لمبدأ الاستحقاق بحيث تعبر الميزانية بصورة عادلة عن المركز المالي للجامعة في تاريخ الميزانية وب بحيث تظهر حسابات النتيجة الفائض أو العجز بشكل دقيق وذلك طبقاً للمعابر المحاسبية المتعارف عليها في المملكة وعلى أن تتضمن حسابات الجمعية إثبات كل ما تنص عليه الأنظمة والقرارات على وجوب إثباته بها.



١٢. مدير العقود والمناقصات :

الاشتراطات :

١. أن يكون سعودي الجنسية ومتفرغاً للعمل بالجمعية.
٢. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس في أحد المجالات المالية.
٣. أن تكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين في مجال إدارة الشؤون المالية مع تقديم الأوراق الثبوتية اللازمة.
٤. أن يكون لديه إلمام باستخدام الحاسب الآلي والأنظمة الإلكترونية.
٥. يكون مرتبطاً إدارياً بالمدير التنفيذي للجمعية ، ومع لجنة الشؤون المالية والإدارية فيما يخص الجوانب التخصصية والفنية .

المهام :

١. تطوير وتحديث العقود والتأكد من نظاميتها ومطابقتها لاحتياجات الجمعية.

٢. تأكيد من استيفاء جميع المواعيد النهائية والشروط الموضحة في العقود (مثل المشتريات والمدفوعات).

٣. توقيع العقود بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية والاحتفاظ بالنسخ الأصلية من العقود المبرمة.

٤. القيام بأي تكليف أو مهام أخرى تتعلق بالوظيفة بتوجيه من رئيس قسم المشتريات والعقود.

٥. إبلاغ رئيس قسم المشتريات والعقود عن أي انحرافات أو تجاوزات عن شروط التعاقد.

٦. مراجعة وتحديث العقود الحالية، وشرح الشروط والأحكام للمديرين والأطراف المعنية.

٧. التفاوض بشأن شروط العقد مع الشركاء التجاريين الداخليين والخارجيين.

٨. متابعة فترات صلاحية العقود لتحديد مواعيد تجديدها عندما يقتضي الأمر.

٩. المشاركة في عملية تقييم الموردين بالنسبة لمدى الالتزام بتنفيذ بنود التعاقد.

١٠. التأكيد من أن الموظفين يفهمون ويلزموون بعقود الجمعية.

١١. تحليل المخاطر المحتملة التي تتطوّر عليها شروط العقد.

١٢. اطلاع على التغييرات التشريعية والتنسيق مع الدائرة القانونية عند الاحتياج.

١٣. الحفاظ على نظام محدد للسجلات المادية والإلكترونية.

١٤. متابعة إنشاء معايير لغة لصياغة العقود الحالية والجديدة.

١٥. الإشراف على تحضير عقود البيع والشراء.



١٣. مدير إدارة التخطيط والميزانية :
الاشتراطات :

١٢. أن يكون سعودي الجنسية ومتفرغاً للعمل بالجمعية.
١٣. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس في أحد المجالات المالية.
١٤. أن تكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين في مجال إدارة الشؤون المالية مع تقديم الأوراق الثبوتية الازمة.
١٥. أن يكون لديه إلمام باستخدام الحاسب الآلي والأنظمة الإلكترونية.
١٦. يكون مرتبطاً إدارياً بالمدير التنفيذي للجمعية ، ومع لجنة الشؤون المالية والإدارية فيما يخص الجوانب التخصصية والفنية .

المهام :

أولاً: إدارة التخطيط:

١. اقتراح سياسات وبرامج ومشاريع الخطط الخمسية للجامعة.
٢. إعداد تقارير متابعة الخطة السنوية.
٣. إعداد دراسة لمتابعة وتقيم الخطة بصورة دورية وتقييم التقارير عن سير التنفيذ.
٤. تحديد الاحتياجات الفعلية من القوى البشرية على ضوء حاجة العمل بالتنسيق مع الإدارة.
٥. الاشتراك مع الجهات المختصة في إعداد الخطة الخمسية للتنمية واقتراح البرامج الزمنية المتعلقة بتنفيذ الخطة التشغيلية.
٦. إعداد التقرير السنوي لمتابعة تنفيذ الخطة وفقاً لمتطلبات وزارة الاقتصاد والتخطيط وزارة التعليم.
٧. إعداد التقرير السنوي عن أوجه نشاطات وإنجازات الجمعية خلال العام الدراسي وإقراره من مجلس الجمعية لكي يقوم برفعه إلى مجلس التعليم .
٨. جمع وتدقيق وتصنيف وعرض البيانات الإحصائية الخاصة بكل ما يتعلق بنشاطات الجمعية المختلفة وإجراء التحليل الإحصائي .
٩. إعداد الكراسات الإحصائية الدورية وفقاً للنماذج المبلغة من المركز الوطني .
١٠. تزويد الجهات المعنية والرسمية بالبيانات والإحصائيات والمعلومات الخاصة بالجمعية.
١١. القيام بأية أعمال أخرى توكل إليها وتدخل في مجال اختصاصاتها .

ثانياً: إدارة الميزانية

١. تلقي طلبات ميزانية الجمعية ودراستها وعرضها لمجلس الإدارة.
٢. تبليغ الميزانية بعد صدورها للوحدات ذات العلاقة لبدء التنفيذ.
٣. إعداد مذكرة توضيحية لأهم مؤشرات ميزانية العام المالي الجديد.
٤. متابعة تنفيذ الميزانية.
٥. تجميع البيانات وإعداد الإحصائيات المتعلقة بالميزانية.
٦. إعداد تقرير إيرادات الجمعية ورفع ذلك للجهات المعنية.
٧. إدخال ميزانية الجمعية في النظام المالي.
٨. وضع خطة لإعداد مشروع ميزانية الجمعية وفقاً للتصنيف الاقتصادي الجديد .



الجمعية الخيرية بمكة المكرمة

تأسست عام ١٣٩٨ هـ ، ومسجلة برقم : (٢٩)

لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

ادارة الحوكمة



مجموعة الأنظمة واللوائح والسياسات

٩. مناقشة ودراسة مشروعات الميزانية المقدمة من مختلف الجهات قبل إدراجها في مشروع ميزانية الجمعية .
١٠. إعداد كافة المعلومات والبيانات المتعلقة بمشروع ميزانية الجمعية .
١١. بعد إعداد مشروع الميزانية في صورته النهائية يتم رفع المشروع مرفقاً به مذكرة إيضاحيه كاملة إلى مجلس إدارة الجمعية للنظر في اعتماده .
١٢. إعداد التعديلات على مشروع الميزانية وفقاً لرأي الإدارة العليا.
١٣. تزويد الإدارة العليا وغيرها من قطاعات الجمعية بالمعلومات والبيانات التي تطلب من إدارة الميزانية .
١٤. دراسة ما قد يحدث للصرف من عجز في بعض الاعتمادات البنود وبرامج ومشاريع أبواب الميزانية من خلال دراسة موقف المالي .
١٥. متابعة إجراء المناقلات المالية بين البنود لتسديد المستحقات وتذليل الفروقات .
١٦. دراسة تذليل تكاليف واعتمادات المشاريع والعقود ذات العجز .
١٧. إعداد مشروع المناقلات بين البنود والبرامج والمشاريع ورفعها مجلس الإدارة للموافقة عليها .
١٨. إدخال المناقلات التي تمت الموافقة عليها وتنفيذها بين بنود الميزانية وأبوابها .
١٩. رفع تقرير دوري لمجلس إدارة الجمعية عن متابعة الصرف على أبواب الميزانية بالتنسيق المباشر مع الإدارة المالية بالجمعية .
٢٠. إعداد مذكرة الوظائف (التشكيلات الوظيفية) ضمن مشروع الميزانية السنوية بعد جمع المعلومات بنماذج خاصة حول احتياجات قطاعات الجمعية للسنة المالية الجديدة سواء من الوظائف أو احتياجاتها الأخرى .
٢١. الاشتراك في إعداد نماذج تحويل وظائف التشكيلات الإدارية والفنية بالجمعية .
٢٢. المشاركة في إعداد تصنيف وتمييز الوظائف المعتمدة بالتشكيلات .
٢٣. تنفيذ الارتباطات المالية لجميع أبواب الميزانية مع مراعاة ضرورة الارتباط مسبقاً قبل إجازة أي صرف أو تسوية على حساب المصروفات .
٢٤. المتابعة المستمرة لتحفيز الإدارات بالجمعية على سرعة إنهاء إجراءات المعاملات المرتبطة عليها حتى يتم صرفها قبل إيقاف الصرف على بنود الميزانية .
٢٥. إعداد الدراسات والمذكرات المالية المحولة للإدارة من قبل مجلس الإدارة .
٢٦. الرد على استفسارات الوزارات والإدارات ذات العلاقة .
٢٧. القيام بأية أعمال أخرى توكل إليها وتدخل في مجال اختصاصاتها .

٤. مدير إدارة المستودعات والممتلكات :

الاشتراطات :

١. أن يكون سعودي الجنسية ومتفرغاً للعمل بالجمعية .
٢. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس في أحد المجالات المالية .
٣. أن تكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين في مجال إدارة الشؤون المالية مع تقديم الأوراق الثبوتية اللازمة .
٤. أن يكون لديه إلمام باستخدام الحاسب الآلي والأنترنت الإلكترونية .
٥. يكون مرتبطاً إدارياً بالمدير التنفيذي للجمعية ، ومع لجنة الشؤون المالية والإدارية فيما يخص الجوانب التخصصية والفنية .

المهام :

إدارة المستودع بشكل استراتيجي وفقاً لسياسات الجمعية ورؤيتها.

لمزيد من المعلومات عن الجمعية امسح الباركود بكاميرا الجوال





الجمعية الخيرية بمقبرة المكرمة

تأسست عام ١٣٩٨هـ ، ومسجلة برقم : (٢٩)

لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

ادارة الحوكمة

الإشراف على عمليات الاستلام والتخزين والتوزيع والصيانة.
تخطيط الإعداد وضمان الاستخدام الأمثل للمساحات المتاحة.

التنسيق والمتابعة على تنفيذ السياسات التشغيلية بشكل جيد.
الالتزام بجميع متطلبات ت規劃 التخزين والشحن.

تزويد مختلف قطاعات الجمعية بكافة الطلبيات اليومية.
استلام المواد الموردة وتسلیم نسخة وفق الإرشالية لدائرة المشتريات.

توثيق المواد الداخلة إلى المستودع والخارجية منه.
ترتيب المواد الأولية بالشكل الصحيح داخل المستودعات ووضع بطاقة بيان عليه بحيث يسهل الوصول إليها دون عناء.

التأكد من سلامة التخزين في المستودعات وجود وسائل السلامة ضد الحرائق.
التأكد من تهوية المستودعات للبضائع التي تلزم ذلك.

وضع بطاقات تعريف للمستودعات ومحفوظات كل مستودع.
بناء قاعدة بيانات عن الموجودات / أماكن تواجد البضائع في كل مخزن.

التأكد من استخدام طريقة الوارد أولاً صادر أو لا.
استلام وترتيب الأعيان بالشكل السليم تجنبأ للتلف أو الكسر.

إدارة وتنظيم وقت عمال المستودعات وتدريبهم.
المحافظة على نظافة المستودعات والتأكد من سهولة الوصول إلى محفوظاتها.

وضع مخططات للمستودعات وأماكن تواجد المواد المخزنة.
التأكد من وجود وسائل السلامة / طفایيات الحرائق.

الحفاظ على معايير الصحة والسلامة والنظافة والأمن.
إدارة مراقبة المخزون باستخدام برامج تخزين البيانات المختلفة.

إعداد الميزانية السنوية و التواصل مع العملاء والموردين وشركات النقل.
إعداد خطة العمل وتعيين المهام بشكل مناسب وتقدير النتائج.

الإشراف على اختيار وتوظيف الكفاءات وتقديم التدريب والتحفيز المناسب للموظفين.
إعداد التقارير والاحصائيات بشكل دوري مثل تقارير الدخول والخروج وتقارير الكميات المتاحة.

التعاون مع الإدارة التنفيذية ومتابعة الملاحظات الخاصة بالجودة.



توزيع المهام التنفيذية في الجمعية

أولاً : الاستقبال :

المرجعية الإدارية	الأسماء	المهام
مدير قطاع الشؤون المالية والإدارية	١. نضال الحربي ٢. عايض القرني	١. استقبال المراجعين والمرجعات والاجابة على استفساراتهم وتوجيههم للادارة المناسبة لحالتهم ومساعدتهم على استكمال إجراءاتهم. ٢. تعبئة سجل الزيارات المجهز لهذا الغرض والتتأكد من أنه تم تقديم الخدمة المطلوبة للمستفيد.

ثانياً : مركز الاتصال :

المرجعية الإدارية	الأسماء	المهام
مدير قطاع التواصل المجتمعي	٣. عبدالله أحمد محمد حسن ٤. شهد عط الله عاطي	٣. الإجابة على الاتصالات الهاتفية التي ترد على هاتف الجمعية على مدار ساعات العمل الرسمية . ٤. استقبال الاستفسارات والتنسيق مع القسم المختص للحصول على الإجابة وتقديمها للمستفسر . ٥. استقبال الشكاوى وحالاتها إلى الجهة المسئولة للتحقيق في الشكوى واتخاذ الاجراء اللازم ، ومن ثم تقديم الرد للشاكى .



ثالثاً : متابعة المنصات :

المرجعية الإدارية	الأسماء	المهام
مدير قطاع الشؤون المالية والإدارية	١. مريم بنجر ٢. محمود عبدالقادر ٣. محمود محمد حسن خضر	١. المتابعة والتأكد من انضمام الجمعية إلى جميع المنصات ذات الأهمية لعمل الجمعية الرسمية والأهلية. ٢. دراسة الحالات وإعداد مشاريع الحالات التي يتم إزالتها في المنصات الرسمية. ٣. إعداد وتقديم التقارير الدورية حول الدعم الذي حصلت عليه الجمعية من خلال المنصات.

رابعاً : التسويق الإلكتروني لنشاطات الجمعية :

المرجعية الإدارية	الأسماء	المهام
مدير قطاع الشؤون المالية والإدارية	١. دعاء رواس ٢. هنادي رمضاني ٣. مريم بنجر	١. اقتراح خطة شاملة للتسويق الإلكتروني وفق أحدث التقنيات التسويقية العالمية بالتنسيق مع مختلف قطاعات الجمعية. ٢. العمل على تصميم الإعلانات المروجة لنشاط الجمعية ونشرها عبر وسائل التواصل الاجتماعي. ٣. تحليل بيانات التسويق للتعرف على معدلات الاستجابة ونتائج الحملات الاعلانية وحركة الزيارات بما يساعد على تطوير خطة التسويق.

خامساً : متابعة المحافظ الاستثمارية :

المرجعية الإدارية	الأسماء	المهام
مدير قطاع الشؤون المالية والإدارية	١. محمود محمد عبدالقادر ٢. جواد الجيلاني ٣. إبراهيم عبده علي سراج	١. متابعة المحافظ الاستثمارية الخاصة بالجمعية ، ومتابعة أفضل الفرص الاستثمارية الممكنة لزيادة الدخل . ٢. إعداد وتقديم تقارير ربع سنوية عن حركة الأسهم في المحفظة الاستثمارية حول الدعم الذي حصلت عليه الجمعية من خلال المنصات.



سادساً : محتوى الموقع الإلكتروني للجمعية :

المرجعية الإدارية	الأسماء	المهام
مدير قطاع التواصل المجتمعي	١. محمد العيدروس ٢. مريم بنجر ٣. عمير مجيب الرحمن	١. تحديث محتوى الموقع الإلكتروني أولًا بأول بالأخبار والمعلومات الخاصة بنشاطات الجمعية والتي تعكس الواقع الفعلي لجميع قطاعات الجمعية. ٢. إعداد التقرير السنوي للجمعية.

سابعاً : تطوير تصميم الموقع الإلكتروني للجمعية :

المرجعية الإدارية	الأسماء	المهام
نائب رئيس مجلس الإدارة	١. دعاء رواس ٢. مريم بنجر ٣. عبدالله إسماعيل	١. المراجعة المستمرة واقتراح تطوير الموقع الإلكتروني وفق أحدث الضوابط والمعايير العالمية. ٢. العمل على استكمال جميع متطلبات حوكمة موقع الجمعية وحصوله على شهادات التميز المحلية والعالمية والرفع بذلك. ٣. استكمال متطلبات حوكمة الموقع. ٤. التواصل مع الشركة المشغلة للتشغيل والصيانة والتطوير. ٥. تقديم الدعم الفني اللازم فيما يخص الموقع.

ثامناً : متابعة الأنظمة الإلكترونية للجمعية :

المرجعية الإدارية	الأسماء	المهام
نائب رئيس مجلس الإدارة	١. أحمد الحارثي ٢. دعاء رواس ٣. مريم بنجر ٤. عبدالله إسماعيل	١. المراجعة المستمرة واقتراح تطوير الأنظمة الإلكترونية وفق احتياجات المستخدمين ومستجدات الأنظمة واللوائح. ٢. العمل على استكمال جميع متطلبات حصول أنظمة الجمعية على شهادات التميز المحلية والعالمية. ٣. تقديم الدعم الفني اللازم فيما يخص الأنظمة. ٤. استخراج البيانات وإعداد التقارير التي تحتاجها الجمعية.



تاسعاً : متابعة التطبيق الإلكتروني :

المرجعية الإدارية	الأسماء	المهام
نائب رئيس مجلس الإدارة	١. أحمد الحراثي ٢. مريم بنجر ٣. عبدالله إسماعيل ٤. دعاء رواس	٥. المراجعة المستمرة واقتراح تطوير التطبيق وفق احتياجات المستخدمين ومستجدات الأنظمة واللوائح. ٦. متابعة الاشتراكات السنوية في المتاجر الكترونية iOS , Andriod . ٧. متابعة الاشتراك في الرسائل النصية. ٨. تقديم الدعم الفني اللازم فيما يخص التطبيق.

عاشرأً : الشبكات والدعم الفني :

المرجعية الإدارية	الأسماء	المهام
نائب رئيس مجلس الإدارة	١. علي شقيب ٢. أحمد الحراثي ٣. عبدالله أسامة إسماعيل	١. المراجعة المستمرة ومتابعة شبكات الجمعية في كافة المواقع (الإدارة العامة ، مركز غسيل الكلى ، مركز السمع والنطق ، المستودع ، ...) والتأكد من أنها تسير على الوجه المطلوب. ٢. التأكد من توفر أنظمة الحماية من الفيروسات والرخص الخاصة بها وأنها فعالة وتعمل على الوجه المطلوب. ٣. عمل النسخ الاحتياطية للأنظمة وللبيانات بشكل دوري : شهري على الأقل. ٤. حماية الشبكة من الاختراق وتطبيق أنظمة الأمان السيبراني. ٥. إعداد وتجهيز الأجهزة للانضمام لشبكة الجمعية.



حادي عشر : قياسات الرضا لأصحاب المصلحة :

المرجعية الإدارية	الأسماء	المهام
نائب رئيس مجلس الإدارة	١. دعاء رواس ٢. عمير محب الرحمن ٣. سعيد سيد عبدالغفور	١. مراجعة استبيانات قياسات الرضا والتتأكد من أنها تتوافق مع المعايير العلمية لقياس. ٢. تطبيق قياسات الرضا على كل من : المستفيدين ، الداعمين ، الشركاء ، المجتمع ، منسوبي الجمعية. ٣. تحليل البيانات ، وتحديد مواطن القوة والضعف ، واقتراح مبادرات سد الفجوات.

ثاني عشر : الحوكمة :

المرجعية الإدارية	الأسماء	المهام
نائب رئيس مجلس الإدارة	١. أنوار الساري ٢. عايض القرني ٣. هنادي سليم	١. مراجعة كافة الإجراءات المالية والإدارية للجمعية والتحقق من أنها تسير وفق معايير الحوكمة. ٢. اقتراح تعديل وإضافة إجراءات اللازمة وفقاً لمقتضيات معايير الحوكمة. ٣. طلب كل ما تحتاجه من بيانات وإحصاءات.

ثالث عشر : التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي :

المرجعية الإدارية	الأسماء	المهام
مدير وحدة التخطيط	١. هنادي رمضاني ٢. محمد العيدروس ٣. عبير الحربي	١. دراسة وتقييم الوضع الحالي القائم للجمعية As is . ٢. التنسيق مع مختلف قطاعات الجمعية لتحديد الوضع المستهدف To be . ٣. إعداد مبادرات سد الفجوة للوصول من الوضع الحالي إلى الوضع المستهدف. ٤. كتابة وإعداد الخطة الاستراتيجية والخطة التشغيلية للجمعية في كل عام.



رابع عشر : إدارة المخاطر :

المرجعية الإدارية	الأسماء	المهام
رئيس لجنة إدارة المخاطر	١. م. حسن بالبيض ٢. محمد العيدروس ٣. جواد الجيلاني	١. تحديد المخاطر التي تهدد قيام الجمعية بمهامها وضع استراتيجية شاملة لإدارة هذه المخاطر. ٢. تقييم قدرة الجمعية الحالية على تحمل المخاطر المحتملة والتحقق من جدوى استمرار نشاط الجمعية بنجاح. ٣. دراسة وتحليل المخاطر التي قد تنشأ من تنفيذ الجمعية لبعض مشاريعها. ٤. تقييم المخاطر المحذقة بالبيانات المالية. ٥. التحقق من مراعاة الجمعية الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، ونظام مكافحة الإرهاب وتحويله.

خامس عشر : إدارة الحركة :

المرجعية	الأسماء	المهام
		١. الإشراف على أعمال جميع سائقي المركبات بالجمعية وتنظيم العمل بينهم. ٢. حصر جميع مركبات الجمعية ، والإشراف على صيانتها وجاهزيتها.

والله الموفق ، ، ،

