



## وثيقة الهيكل التنظيمي

لجمعية فتاة البدائع الأهلية  
للتنمية الاجتماعية (رائدة)

سِرِّهِمْ وَعَمَّا جِئُوا

## الفهرس

الصفحة	الموضوع
٤	مقدمة
٥	التعريفات والمفاهيم
٦	الهيكل التنظيمي
٧	أهمية الهيكل التنظيمي
٨	بطاقات الهيكل التنظيمي والمسميات الوظيفية
٩	هيكل إدارة الاتصال المؤسسي
١٤	هيكل إدارة التمكين
١٩	هيكل إدارة التسويق
٢٣	هيكل إدارة الموارد البشرية والمالية

## مقدمة:



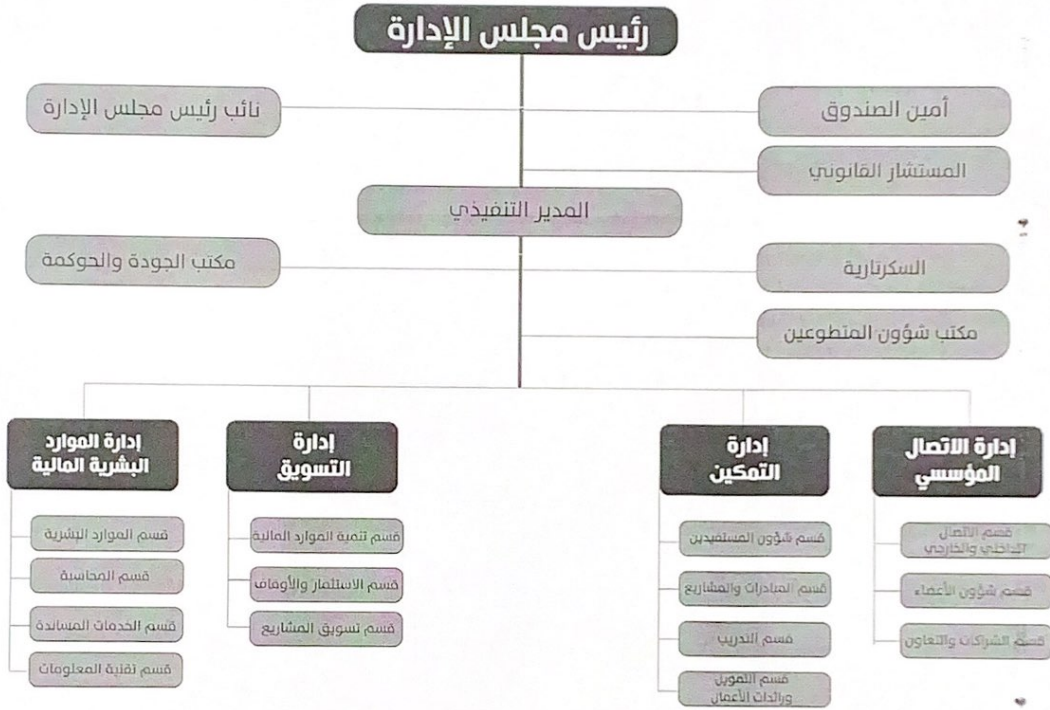
إن نجاح أي منظمة أو كيان إداري يعتمد على نجاحها في بناء هيكل تنظيمي عملي يفي بأغراضها وأهدافها الاستراتيجية كما أن كفاءة العنصر البشري، وكفاءة الموارد المالية ذات تقاطع كبير مع بناء الهيكل التنظيمي ، فمن دون هيكل تنظيمي جيد ومرن نجد أن العمليات التنظيمية تسير بشكل فوضوي لا يستند إلى أساس علمي متين ولا على رؤية واضحة حيث تتخبط المنظمة وتنحرف عن مسارها وعن أهدافها فتصبح عديمة الفائدة وتتجه للانحدار والتراجع إضافة إلى هدر الاستثمار الأمثل في الموارد البشرية والمادية والوقت ، فالهيكل التنظيمي غير الملائم يترتب عليه آثار غير جيدة من حيث تدني الأداء وضبابية اتخاذ القرارات وتدني معنويات العاملين وتزايد الصراعات التنظيمية والوظيفية وانخفاض الطموح والإبداع والابتكار ناهيك عن زيادة النفقات المالية الغير مدروسة، ولهذا فإن عبء العمل والمسئولية التي تحملها الإدارة العليا في الجمعية يحتم عليها تنظيم العمل عن طريق تصميم هيكل يقسم العمل إلى إدارات ووحدات .

ويساعد التنظيم على توحيد وتنسيق الجهد الجماعي لفريق العمل للوصول إلى تحقيق أهداف الجمعية . وهو ذلك الإطار الذي يوضح التنظيم الهرمي للإدارات والأقسام التابعة لها ومن خلاله تتضح مراكز اتخاذ القرار، ومراكز السلطة والمسئولية داخل الهرم أو الهيكل التنظيمي

## التعريفات والمفاهيم:

يسمى أيضا المخطط التنظيمي (Organization chart) ويسمى أيضا (Organigram) وهو مخطط بياني يعرض التسلسل الهرمي للوظائف والنطاق الإشرافي للجمعية ، ويوضح علاقة كل وظيفة بالأخرى أي أنه يظهر البنية الرئيسية للعمل داخل الجمعية	الهيكل التنظيمي
هي عملية تحقيق الأهداف المرسومة بالاستخدام الأمثل للموارد المتاحة ، وفق منهج مُحدّد، وضمن بيئة معينة	الإدارة
هو تقسيم الإدارة لأقسام فرعية حسب المهام الرئيسية في كل إدارة	القسم
هو الجهاز الذي يقوم بالدور الرئيسي في ممارسة الأنشطة التي وجدت من أجلها الجمعية	المكتب
التسمية التي تطلق على المنصب الذي يشغله الموظف ، حيث يعتبر كوصف موجز للوظيفة ويعطي فكرة عن المنصب ضمن التسلسل الهرمي	المسميات الوظيفية

## الهيكل التنظيمي لجمعية فناة البدائع الخيرية للتنمية الاجتماعية (رائدة)



وقد اعتمدنا - بعد توفيق الله - الآلية التالية في بناء الهيكل التنظيمي الإداري للجمعية:

1. مبدأ المواكبة : مواكبة رؤية الدولة 2030 وسياسة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية للانتقال من التنمية إلى التمكين وابتكار إدارات جديدة تساهم في تحقيق السياسة
2. مبدأ تقسيم العمل : لتفادي التداخل والازدواجية بحيث يتم إسناد مهام ومسؤوليات لكل فرد داخل العمل
3. مبدأ المرونة : القابلية للتكيف مع التغيرات الخارجية دون الاحتياج إلى تغيير جوهري بالهيكل التنظيمي

4. مبدأ وحدة الرئاسة : بحيث يكون لكل موظف داخل الجمعية رئيس مباشر يشرف على أدائه وتوجيهه ووضوح خطوط السلطة والمسؤولية التي تربط بين الإدارات الداخلية بالهيكل والأبعاد الأفقية والنطاق الإشرافي
5. مبدأ التفاعل : بحيث تساهم جميع الإدارات والأقسام في تحقيق وتنفيذ خطط الجمعية وذلك عن طريق الانسجام بين الإدارات والأقسام المختلفة

### أهمية الهيكل التنظيمي (الإداري) لجمعية شراكة :

1. توزيع الأعمال والمسؤوليات والسلطات بين الموظفين .
2. تحديد العلاقات لمن يتبع كل موظف ومن هم الأشخاص الذين يتبعون له وتطبيق نطاق الإشراف.
3. تجميع الأفراد في إدارات والإدارات إلى الأقسام
4. تفويض السلطات وتصميم الإجراءات.
5. تصميم الأنظمة والوسائل لضمان تحقيق الاتصال الداخلي الفعال ومشاركة الموظفين في صنع القرار والتفاعل مع الجمهور وتقديم خدمات جيدة.
6. توفير القواعد والوسائل اللازمة لتقييم أداء الموظفين

### إدارة الاتصال المؤسسي



### إدارة التمكين



### إدارة التسويق



### إدارة الموارد البشرية والمالية





## إدارة الاتصال المؤسسي

### هيكل الإدارة



### المهمة الرئيسية لإدارة الاتصال المؤسسي :

العمل على تطبيق استراتيجية الجمعية وإعداد خطة عمل تتماشى مع أهداف الجمعية و التخطيط والعمل على خلق علاقات بناءة وتعاون مستمر مع الجهات الخارجية ذات الصلة المباشرة بالجمعية ، والعمل على تبادل الخبرات في المجالات المختلفة ومتابعة البوابة الإلكترونية للجمعية والإشراف على بناء علاقات مع الأعضاء والمتطوعين بالجمعية.

### أبرز مهام إدارة الاتصال المؤسسي:

1. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها ونشرها.
2. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارة الاتصال المؤسسي ، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص ، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية.
3. إعداد خطة عمل إدارة الاتصال المؤسسي ، بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطةها العامة ، وتوزيع المهام على الموظفين بالإدارة لتنفيذ خطة الإدارة وفقاً لقدراتهم ومستوياتهم الوظيفية ومتابعة إنجازهم للمهام المكلفين بها
4. يقوم في مجال العلاقات مع كبار زوار الجمعية ، بإعداد برنامج لدعم الاتصال المباشر بينهم وبين الجمعية ، وأخذ زمام المبادرة في عملية الاتصال لضمان التعرف على رغباتهم وتوجهاتهم وإطلاعهم على كل جديد وإنجاز في أعمال الجمعية.
5. الإشراف على إعداد برامج الزيارات لضيوف الجمعية ، بدءاً من ترتيب الزيارات والمواعيد والحجز وصولاً إلى الاستقبال وتنفيذ برنامج الزيارة والوداع، بحيث يترك انطباعاً طيباً عن الجمعية لدى الزائر.
6. المشاركة الفعالة بالفعاليات المقامة على مستوى المحافظة والتي لها علاقة بالجمعية
7. التخطيط للفعاليات بشكل مناسب وتحديد المواعيد والميزانيات المطلوبة وتوزيع المهام على موظفين الإدارة من خلال التواصل مع الموردين.

8. التأكد من التحضير الجيد قبل موعد الفعاليات ومراجعة المعدات والأجهزة.
9. الإشراف المباشر على الفعاليات والتعامل بشكل سريع لحل المشكلات.
10. تقييم وقياس أثر الفعاليات وتقديم تقرير يوضح نسبة تحقيق الأهداف والمعوقات.
11. يقوم في مجال العلاقات مع الجهات الأخرى ذات العلاقة ، بالعمل على خلق علاقات بناءة وتعاون مستمر ومشترك فيما بينها ، والعمل على تبادل الخبرات في المجالات المختلفة.
12. تمثيل الجمعية في مختلف الفعاليات .
13. تنفيذ جميع الإجراءات المتعلقة بالموظفين تحت إشرافه حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة
14. التعاون والتنسيق مع كافة الإدارات فيما يتعلق بتداول المعلومات وإعداد وتنفيذ سياسة اتصال مؤسسي جيدة للجمعية بعمومها.
15. الإشراف على تعميق الصورة الإيجابية عن الجمعية لدى الغير.
16. متابعة محتوى البوابة الإلكترونية للجمعية.
17. المشاركة الفاعلة في المعارض الإعلامية ، والمناسبات العامة.
18. الإشراف على إصدارت الجمعية وإعداد النشرة الإعلامية.
19. الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة
20. رفع تقارير دورية عن سير العمل إلى المدير التنفيذي مقرونة بالاقتراحات والتوصيات
21. تكوين قاعدة بيانات إعلامية واسعة للجمعية ، ومراجعة العضويات
22. الإشراف على شؤون الأعضاء
23. بناء علاقات مع قوية مع الأعضاء والمتطوعين بالجمعية
24. تقييم موظفين إدارة الاتصال المؤسسي ورفع التقييم للمدير التنفيذي.
25. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

## الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية

### 1. قسم الاتصال الداخلي والخارجي

#### مهام القسم :

1. تلقي واستقبال الاتصالات وتحويلها والتعامل معها بما يقوي علاقة الجمعية والعاملين بها بالغير
2. استقبال الزوار بطريقة محترفة وتنظيم عملية انتظارهم وضيافتهم وحسن توجيههم

حسب ما يقتضيه الأمر.

3. الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية وغيرها الواردة للجمعية وتحويلها للأشخاص المختصين على أحسن وجه.
4. التواصل مع الداعمين والمانحين في المناسبات الإسلامية والوطنية ومناسباتهم الخاصة وتقديم التهاني بطريقة إبداعية
5. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة التي تهتم إدارة الاتصال الداخلي والخارجي
6. متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهتم إدارة الاتصال الداخلي والخارجي
7. رفع تقارير دورية إلى المدير المباشر عن سير العمل مرفق بها التوصيات والمقترحات لتطوير القسم
8. إعداد تقارير سنوية وأدلة شاملة لأنشطة الجمعية وابتكار وسائل اعلامية لعرض الإنجازات السنوية
9. توفير مطبوعات مناسبة للإدارات ذات العلاقة للمشاركة في المؤتمرات والمناسبات والملتقيات الخيرية وغيرها
10. تحديث وتطوير تصاميم ومطبوعات وعروض الجمعية بشكل فردي.
11. المسؤولية الكاملة عن أي منتج أو مطبوع للجمعية من الناحية الفنية والإخراجية
12. التغطية الاعلامية لجميع فاعليات وأنشطة الجمعية ورفعها على مواقع الجمعية والتواصل الاجتماعي
13. المشاركات الخارجية بالركن التعريفي للجمعية من مطويات وأبواب وبنرات وكروت وبطاقات مشاريع
14. القيام بعمل الاستبيانات من التصميم إلى التحليل للجهات ذات الصلة والمانحين والمستفيدين .
15. السعي الى استقطاب داعمين بهدف توفير دعم للمشاريع والمبادرات النوعية .
16. القيام بالأعمال التي يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية.

## ٢. قسم شؤون الأعضاء مهام القسم :

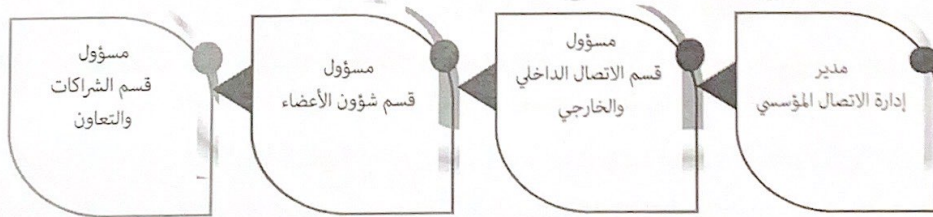
1. استقطاب واستقبال الأعضاء الجدد وتسجيلهم مع التعريف بالجمعية وعمل جولة يشملها شرح مبسط وواضح عن كل قسم .
2. التواصل مع أعضاء الجمعية واستقبال استفساراتهم.
3. تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالأعضاء سنوياً.
4. تذكير الأعضاء بموعد انتهاء العضوية
5. تسجيل اشتراكات العضوية وتحرير سند قبض لمبالغ الاشتراك والتجديد السنوي للاشتراك وتسكينها في ملف العضوية .
6. تصميم بطاقات العضوية للأعضاء وتجديدها سنويا وتسليمها للأعضاء
7. المشاركة في أعمال الجمعية حسب ما تقتضيه الحاجة .
8. التواصل المباشر مع الأعضاء في المناسبات الدينية والوطنية وإرسال تهنئة
9. دعوة الأعضاء لحضور اجتماع الجمعية العمومية عن طريق خطابات رسمية وإرسال رسائل بموعد ومقر الاجتماع للتذكير قبل موعد الاجتماع
10. إعداد المادة العلمية التي تعرض أثناء اجتماع الجمعية العمومية
11. توزيع التقارير السنوية لأهم إنجازات الجمعية على الأعضاء مع خطابات شكر لدعمهم للجمعية
12. التسويق والتسجيل لعضوية الجمعية في جميع الاجتماعات والفعاليات التي تحضرها الجمعية
13. إعداد التقارير الدورية ورفعها على المدير المباشر مرفق بها التوصيات و الآراء والمقترحات لتطوير القسم.
14. القيام بالأعمال التي يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية.

### ٣. قسم الشراكات والتعاون مهام القسم :

١. البحث والتقديم للحصول على جوائز محلية أو إقليمية متعلقة بالمنظمات غير الربحية أو مشاريع التنمية الاجتماعية.
٢. بناء وتطوير نماذج موحدة لبرامج الشراكات تكون شاملة لكل الجوانب
٣. تحديد مواعيد توقيع الشراكات والتنسيق مع رئيس المجلس والأطراف الخارجية
٤. التخطيط لإجراءات إكمال الاتفاقيات والشراكات إدارياً وفنياً بما يضمن تنفيذ الاتفاقيات بالشروط والمعايير التي اعتمدت للاتفاقية
٥. التعاون مع إدارة التسويق والشؤون المالية لإكمال الاتفاقيات والشراكات ضمن إجراءات مالية سليمة
٦. حصر جميع الاتفاقيات والشراكات على مستوى الجمعية وتصنيفها
٧. تطوير آلية عمل وتقييم دقيق لجميع الاتفاقيات والشراكات من كل الجوانب وتشمل الجانب القانوني والمالي والفني والتنفيذي والمخرجات. والتأكد من التزام جميع الأطراف بالشروط المتفق عليها.
٨. مراجعة التقارير والاتفاقيات والشراكات وتقديم التوصيات اللازمة وترفع لمدير الإدارة للنظر في تجديدها أو إلغائها
٩. القيام بالأعمال التي يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية



### المسميات الوظيفية بإدارة الاتصال المؤسسي



## إدارة التمكين هيكل الإدارة



### المهمة الرئيسية لإدارة التمكين :

تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها والمساهمة في إعداد الموازنة التقديرية للإدارة وإعداد خطة عمل إدارة برامج التمكين ، بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطةها العامة والمساهمة في تطوير خطة المبادرات والفعاليات التي يمكن للجمعية القيام بها لتمكين الفئات المستهدفة من المشاركة والإنتاج.

### أبرز مهام إدارة التمكين:

1. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها
2. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارة برامج التمكين ، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية.
3. إعداد خطة عمل إدارة برامج التمكين ، بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطةها العامة، وتوزيع المهام على الموظفين بالإدارة لتنفيذ خطة الإدارة وفقاً لقدراتهم ومستوياتهم الوظيفية ومتابعة إنجازهم للمهام المكلفين بها
4. الإشراف على الأقسام الداخلية للإدارة و المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة
5. رفع تقارير دورية عن سير العمل إلى المدير التنفيذي مقرونة بالاقتراحات والتوصيات واحتياجات الموظفين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية
6. متابعة أعمال قسم المستفيدين من استقبال وإعداد قواعد البيانات
7. متابعة التحديث الدوري لقواعد البيانات الخاصة بالمستفيدين والأيتام والخدمات المقدمة

## والكفالات الشهرية

8. متابعة خطة تطوير رائدات الأعمال ومتابعة مستوى إرضاء الرائدات.
9. إعداد خطة البحث المكتبي والميداني وآليات التنفيذ لضمان تحقيق المصادقية
10. المساهمة في تطوير خطة المبادرات والفاعليات التي يمكن للجمعية القيام بها لتمكين الفئات المستهدفة من المشاركة والانتاج.
11. إعداد خطة عمل تأهيل وتدريب المستفيدين وتحويلهم من الرعوية إلى الاكتفاء الذاتي والمشاركة البناءة
12. الاستفادة من قروض الصناديق الحكومية والخيرية
13. متابعة جرد المستودع الشهري
14. العمل على تمكين المرأة في مجالات هامة وأساسية في تنمية المجتمع من خلال إعداد خطة الإقراض والتعليم والتدريب والتأهيل للفئات المستهدفة
15. تقييم موظفين إدارة تمكين ورفع التقييم للمدير التنفيذي.
16. القيام بالأعمال التي يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية.

## الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية

### 1. قسم شؤون المستفيدين

#### مهام القسم :

1. القيام بالبحث المكتبي والميداني للحالات المتقدمة للجمعية للاستفادة من خدمات الجمعية وكتابة الطلبات وتقديمها للمدير المباشر
2. الإشراف على دراسة الطلبات المتقدمة للجمعية وتحديد مدى استكمالها للمستندات المطلوبة للاحتفاظ بها بملفات المستفيدين
3. إعداد خطة سنوية لخدمات المستفيدين والمشاركة بتحديد الميزانية التقديرية السنوية في حدود إمكانيات الجمعية
4. تقديم الأفكار والمقترحات لتفعيل وتطوير الخدمات المقدمة للمستفيدين
5. إقامة علاقة قوية قائمة على الثقة والمصادقية والأمانة مع المستفيدين
6. تحديد الفئات المستفيدة وتقسيمهم إلى فئات ورفع التقرير للمدير المباشر
7. جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة عن الأيتام.
8. توثيق البيانات الخاصة بالأيتام والمستفيدين ودراسة احتياجاتهم للخدمات المقدمة من الجمعية ومدى استحقاقهم لها.
9. تحديد أوليات دعم الأيتام والمستفيدين الأكثر حاجة للخدمات المقدمة من الجمعية ومتابعتها بشكل دوري.

10. ترشيح دعم الأيتام والمستفيدين من واقع خطة الدعم والمخصصات المالية الواردة في خطة الجمعية التشغيلية للخدمات والبرامج المقدمة لهم.
11. الإشراف على حفظ وسرية السجلات والملفات الخاصة بالأيتام والمستفيدين .
12. استقبال الكفلاء والمتبرعين والرد على أسئلتهم واستفساراتهم.
13. استقبال الكفالات بموجب سندات قبض ويتم تحويل المبالغ لأمانة الصندوق للإيداع في الحساب البنكي
14. القيام بتجهيز الكفالات الشهرية .
15. إعداد تقارير دورية عن المشكلات والصعوبات التي قد تعترض سير العمل وتوزيع الكفالات والاقتراحات الخاصة بمعالجة هذه المشكلات
16. تنظيم حفل نجاح الأيتام السنوي وأي فاعلية تخص الأيتام
17. تقديم برامج تطويرية وتأهيلية للأيتام والمستفيدين
18. مسؤول عن برنامج منافذ من (تسجيل -استبعاد - تسليم البطاقات )للمستفيدين
19. تحديث قواعد البيانات والملفات حسب مخرجات عملية البحث المكتبي والميداني تزامناً مع قاعدة بيانات برنامج منافذ
20. تسجيل صرف المساعدات العينية للفئات المستهدفة من (أجهزة - مواد غذائية وبطانيات )
21. القيام باستلام التبرعات أو الأصناف وفرزها وتسجيلها بدفاتر المستودع وبيان توزيعها على المستفيدين حسب أولوية الحاجة وتقييدها بموجب سندات صرف وسندات استلام
22. إعداد مقترحات لبرامج تنمية وتأهيلية للمستفيدين بالمشاركة مع قسم الفعاليات والتدريب
23. رفع التقارير الدورية لمدير الإدارة عن حالات المستفيدين وعددهم والخدمات المقدمة لهم
24. القيام بالأعمال التي يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية

## ٢. قسم المبادرات والمشاريع

### مهام القسم :

1. القيام بمبادرات تنمية للمستفيدين بالجمعية
2. الإعداد والتنفيذ والإشراف الكامل على المبادرات التي تشارك فيها إدارة التمكين.
3. متابعة الاخبار المحلية والإقليمية للجهات الغير ربحية لمتابعة المبادرات والمشاركة فيها بشكل يناسب أهداف الجمعية لتمكين المستفيدين بالجمعية
4. تقديم الافكار والمقترحات للمبادرات التي يمكن القيام بها لتنفيذ خطة التمكين للجمعية ومشاركة الأسر المستفيدة



- 5 إعداد الخطة السنوية للمشاريع التي يمكن للجمعية تنفيذها وتساهم في تحقيق أهدافها الاستراتيجية في تمكين المستفيدين
- 6 إعداد جدول تفصيلي للمشاريع يضم مصادر المشروع وجهات التمويل والهدف من المشروع و المستفيدين من المشروع
- 7 التعاون مع قسم الحسابات لإعداد دراسات جدوى المشاريع وتحديد الموارد المالية
- 8 دراسة مشاريع ووضع خطط من شأنها جلب دعم مالي لرائدات الأعمال وذلك بالتعاون مع قسم تنمية الموارد المالية و قسم تسويق المشاريع
- 9 متابعة تنفيذ مشاريع التمكين وتقييمها وإجراء التعديلات اللازمة لضمان الاستمرارية بكفاءة
- 10 إعداد المخططات التي توضح خط سير المشاريع
- 11 التأكد من تحقيق أهداف المشروع وقياس الأثر.
- 12 استخدام أفضل التقنيات والأساليب الإدارية والتقنية خلال فترة تنفيذ المشروع
- 13 رفع التقارير الدورية لمدير الإدارة مع التوصيات والاقتراحات للتطوير
- 14 القيام بالأعمال التي يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية.

### 3. قسم التدريب

#### مهام القسم :

- 1 تحديد الاحتياجات التدريبية للمستفيدين وتحليلها باستخدام الأدوات العلمية
- 2 إعداد خطة التدريب السنوية في ضوء تحقيق أهداف الجمعية في تمكين المستفيدين واستغلال طاقاتهم وتأهيلهم للمشاركة بالمجتمع
- 3 إعداد الميزانية التقديرية لخطة التدريب السنوية في ضوء إمكانيات الجمعية
- 4 استخدام أفضل التقنيات والأساليب الإدارية والتقنية خلال فترة تنفيذ المشروع تصميم البرامج التدريبية والهدف منها
- 5 إعداد دليل التدريب يضم قاعدة بيانات المدربين ومستوى التقييم لسنوات الخبرة ودرجة الكفاءة والتميز
- 6 مراجعة تصميم البرامج التدريبية المقدمة من الجهات المدربة أو المدربين
- 7 حصر عدد المستفيدين وقياس مدى الأثر من البرامج التدريبية
- 8 مراقبة تنفيذ البرامج التدريبية وإعداد تقارير متابعة وتقييم
- 9 تحليل ودراسة مخرجات الدورات التدريبية ومدى تحقيقها لأهداف التدريب
- 10 رفع التقارير الدورية لمدير الإدارة
- 11 القيام بالأعمال التي يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية

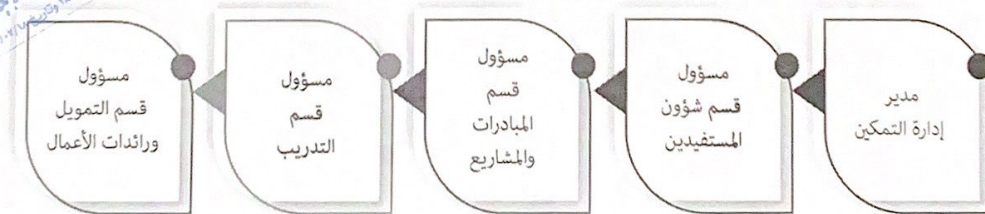
#### ٤. قسم التمويل ورائدات الأعمال

##### مهام القسم :

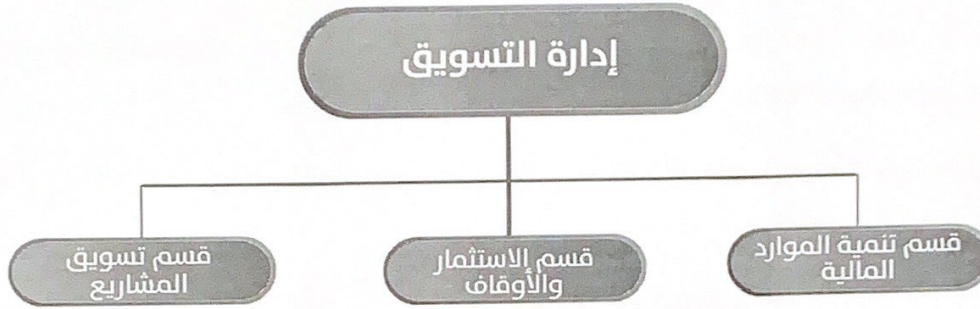
1. نشر اعلان التمويل بمواقع التواصل الاجتماعي لدى الجمعية.
2. تزويد رائدات الأعمال الراغبات بالتمويل برابط منصة الاسر المنتجة التابعة لبنك التنمية الاجتماعية..
3. حصر جميع الطلبات وترشيح الاسر المنتجة الموافية لشروط التمويل وعرضها على الإدارة التنفيذية بشكل مبدئي.
4. التواصل مع رائدة الأعمال بعد ترشيحها للتمويل لدراسة الجدوى للمشروع.
5. استكمال جميع المستندات المطلوبة للعميل والكفيل وإضافة عقد جديد للعميلة بمنصة الأسر المنتجة.
6. إرسال طلبات التمويل لإدارة الشؤون المالية والادارية لصرف شيك بمبلغ قرض الأسر المنتجة.
7. التأكد من دخول المبلغ في حساب العميلة(رائدة الأعمال) وإضافة الدفعة في منصة الأسر المنتجة
8. الخروج بحث ميداني للتأكد من وجود المشروع وتقييمه مع طلب كشف الحساب وإلحاق جميع الفواتير المصروفة للمشروع المدعوم.
9. إرسال رسائل تذكير بسداد القسط الشهري لرائدات الأعمال.
10. تسليم المحاسبة جميع الايصال البنكي لجميع السدادات كل نهاية شهر.
11. التسويق لمنتجات مشاريع رائدات الأعمال
12. القيام بالأعمال التي يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية



#### المسميات الوظيفية بإدارة التمكين



## إدارة التسويق هيكل الإدارة



### المهمة الرئيسية لإدارة التسويق:

وضع استراتيجيات التسويق وتطويرها وتقديم الدعم في المناقشات المتعلقة بتطوير الأعمال وإعداد خطط تنمية موارد مالية لتحقيق الاستدامة المالية للجمعية و المساهمة في كتابة مقترحات المشروعات ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير اللازمة وعرضها على المدير التنفيذي.



### أبرز مهام إدارة التسويق:

- 1 وضع استراتيجيات التسويق وتطويرها
- 2 تقديم الدعم في المناقشات المتعلقة بتطوير الأعمال
- 3 الإشراف على إعداد خطط تنمية موارد مالية لتحقيق الاستدامة المالية للجمعية
- 4 الإشراف على إعداد وكتابة افكار مشروعات استثمارية وإعداد الميزانيات التقديرية بالتعاون مع الإدارة المالية
- 5 الإشراف على تصميم الحملات التسويقية والبحث عن داعمين ومانحين لدعم برامج الجمعية وصياغة الرسائل الموجهة لكل جهة حسب متطلباتها من معلومات

6. الإشراف على تنفيذ حملات التسويق ، ورمد نتائج التسويق ، واقتراح إجراءات تصحيحية عند الحاجة.
7. تحليل بيانات أبحاث السوق لتحديد سلوكيات المستثمرين والداعمين وتفضيلاتهم وتحديد وسائل تسويقية مختلفة وأفضل الممارسات في هذا المجال.
8. التخطيط والتحضير ومتابعة التنفيذ والتقييم لعملية التسويق لنشاطات الجمعية ومشاريعها وأهدافها .
9. متابعة تنفيذ الخطة التسويقية للجمعية.
10. الإشراف على المتابعة الدورية لمواقع الجهات المانحة والتواصل بشكل مباشر مع رغباتهم في شكل ومضمون المشروعات.
11. المساهمة في كتابة مقترحات المشروعات ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير اللازمة وعرضها على المدير التنفيذي.
12. تفعيل الترويج الالكتروني لأنشطة الجمعية ومشاريعها وبرامجها بالتعاون مع إدارة الاتصال المؤسسي.
13. المشاركة في تقديم التوصيات اللازمة لتدريب وتطوير الموظفين بما يتلاءم مع سياسات الجمعية .
14. السعي لتأمين أوقاف خيرية للجمعية.
15. الاستفادة من قروض الصناديق الحكومية والخيرية.
16. تقييم موظفين الإدارة ورفع التقارير للمدير التنفيذي.
17. تقييم موظفين إدارة التسويق ورفع التقييم للمدير التنفيذي.
18. القيام بالأعمال التي يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية.

## الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية

### 1- قسم تنمية الموارد المالية:

#### مهام القسم :

1. إعداد خطة لتنمية الموارد المالية وإبداء المقترحات والافكار التي تساهم في تنفيذ الخطة وتطويرها
2. إعداد دراسات جدوى للمشروعات المقترحة ومناقشة ميزانيتها مع الإدارة المالية
3. التعاون مع إدارة الاتصال المؤسسي للتواصل بشكل مباشر مع الداعمين والمانحين وعرض مشروعات الجمعية بشكل يلائم متطلباتهم
4. متابعة تحصيل الاستقطاعات بالتعاون مع قسم المحاسبة
5. تطوير وتنفيذ استراتيجيات تستهدف استقطاب الجهات الداعمة على المستوى الفردي
6. إعداد ميزانية قسم تنمية الموارد المالية في حدود ميزانيات التنفيذ لضمان الاستقرار للموارد المالية للجمعية
7. عقد شراكات جديدة لدعم الجمعية وتفعيل فرص التعاون والتواصل البناء مع الجهات الداعمة الحالية عبر جميع الوسائل المتاحة للحفاظ على استدامة العلاقات معهم
8. حصر الجهات المانحة على مستوى المملكة وتعريفهم بأنشطة الجمعية
9. ترتيب وتنسيق الزيارات لمندوبي الداعمين والمانحين وتسهيل التعرف على الجمعية وأنشطتها عن قرب بالتنسيق مع قسم الاتصال الداخلي والخارجي .
10. القيام بالزيارات التمهيدية قبل تقديم طلبات المنح والدعم ومعرفة الشروط وبناء علاقات مناسبة بالتعاون مع الاتصال الداخلي والخارجي.
11. إعداد التقارير الدورية لترفع للمدير المباشر

12. القيام بأي مهام يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية

## 2. قسم الاستثمار والأوقاف:

### مهام القسم :

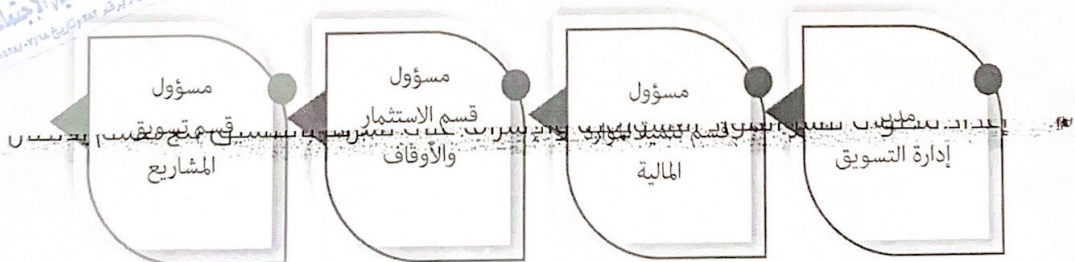
1. إعداد خطة استثمار الأوقاف لتنمية الموارد المالية
2. إعداد خطة مشروعات استثمارية للجمعية لتحقيق الاستدامة المالية
3. إعداد دراسات جدوى المشاريع وتحديد الميزانيات التقديرية
4. إبداء الآراء والمقترحات والتوصيات التي تساهم بتنفيذ المشروعات
5. اتخاذ القرارات الوقائية والعلاجية أثناء تنفيذ المشروعات لتفادي درجة الخطورة والخسارة للمشاريع
6. تحديد دراسة الجدوى و ميزانية الأوقاف ودراستها ومراجعتها وتقييمها والتنبؤ بفترة التنفيذ والتكاليف
7. تقسيم ميزانية الأوقاف الى أسهم تطرح للتداول على الجهات المانحة والداعمين من الأفراد والقطاعات
8. مراسلة الجهات المنفذة وطلب تقديم عروض أسعار ودراستها جيدا ومناقشتها مع المدير ومجلس الإدارة لإختيار العرض الأفضل
9. متابعة أداء الاستشاري والمقاول المكلفين بتنفيذ مشاريع الجمعية الوقفية والاستثمارية وجلب مواد العمل اللازمة وإبداء التوصيات اللازمة
10. السعي لشراء عقارات أو محافظ بنكية للاستثمار
11. الإشراف على متابعة المشاريع الاستثمارية التابعة للجمعية بشكل دوري .
12. متابعة أعمال معهد تطلعات
13. إعداد تقارير المتابعة والتقييم وعرضها على المدير
14. القيام بأي أعمال يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية

### ٣. قسم تسويق المشاريع :

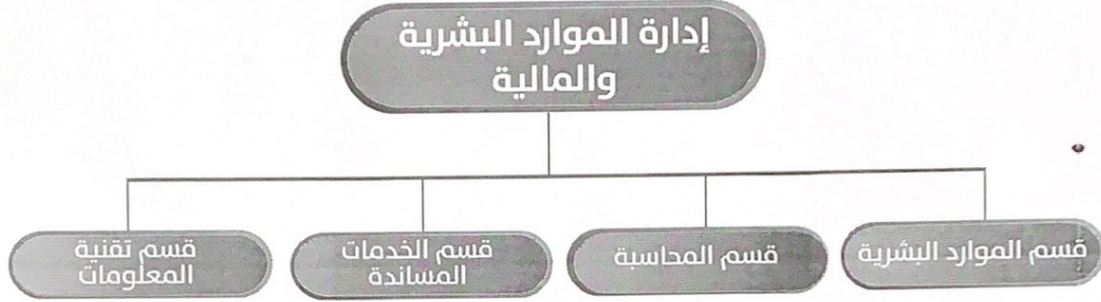
#### مهام القسم :

1. وضع خطة تسويق تساهم في تنفيذ أهداف الجمعية
2. إعداد ميزانية تقديرية للخطة التسويقية الموضوعة بداية العام
3. تنفيذ استراتيجيات التسويق الموضوعة والمكلف بها من قبل المدير
4. إبداء الآراء والمقترحات التي تساهم في تطوير خطة التسويق الخاصة بأنشطة الجمعية سواء خدمات اجتماعية أو مشاريع استثمارية .
5. التعاون وتقديم الدعم لمدير إدارة التسويق في التنسيق لعرض جميع أنشطة واستثمارات الجمعية للداعمين
6. تنظيم وحضور المناسبات والأحداث التسويقية لرفع مستوى الوعي بأهمية دور وأهداف الجمعية
7. التخطيط للحملات الإعلانية والترويجية لخدمات واستثمارات الجمعية على مجموعة متنوعة من الوسائل التقنية الحديثة والمطبوعة.
8. التعاون مع قسم الاتصال الداخلي والخارجي للتواصل مع الداعمين والجهات المانحة للترويج لأنشطة الجمعية
9. متابعة جميع المشاريع حتى الانتهاء وتقييم نجاحها باستخدام مقاييس متنوعة.
10. إعداد محتوى لنشر المواد التسويقية والإشراف على نشرها بالتنسيق مع قسم الاتصال الداخلي والخارجي.
11. إجراء أبحاث السوق لتحديد فرص النمو المتاحة في ضوء الحالة الاقتصادية للمملكة والرؤية ل2030
12. إعداد تقارير المتابعة والتقييم وعرضها على المدير.
13. القيام بأي أعمال يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية.

#### المسميات الوظيفية بإدارة التسويق



## إدارة الموارد البشرية والمالية هيكل الإدارة



### المهمة الرئيسية لإدارة الموارد البشرية والمالية:

إدارة القوى العاملة للجمعية وتختص بجذب الموظفين والاختيار والتدريب والتقييم ومكافأة الموظفين والتأكد من الامتثال لقوانين العمل والإشراف على إصدار الوثائق والتراخيص الحكومية التي تخص الجمعية و الإلمام بخطط الجمعية وأهدافها الاستراتيجية والتنفيذية والعمل على تحقيقها وتطويرها.

### أبرز مهام إدارة الموارد البشرية والمالية:

1. الإلمام بخطط الجمعية وأهدافها الاستراتيجية والعمل على تحقيقها وتطويرها
2. الإشراف على إعداد الموازنات التقديرية والموازنة العامة للجمعية
3. الإشراف على إعداد الميزانية وإدارة الحسابات
4. الإشراف على مجمل العمليات المحاسبية التي يقوم بها قسم المحاسبة ومراجعتها بدقة
5. التواصل مع المدقق المحاسبي التابع للوزارة
6. التخطيط واتخاذ القرارات بشأن ميزانيات مشاريع وأنشطة الجمعية
7. إعداد كشف الرواتب الشهري والتوقيع على صحنه ورفعها للمدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة.



8. تحديد الوظائف الشاغرة طبقا للهيكل التنظيمي للجمعية وإعداد بيانات إعلان بطلب موظف بمؤهلات وخبرات ومهارات ملائمة للوظيفة الشاغرة
9. إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين للوظيفة واتخاذ قرار بالتعيين في حالة موافقة رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المباشر للوظيفة الشاغرة
10. الإشراف على كتابة عقود العمل وتحديد الرواتب حسب لائحة سلم رواتب الجمعية والتأمين الطبي والاجتماعي
11. اتخاذ قرار بإسناد بعض المهام الإضافية للموظفين في حالة الضرورة بما يهدف إلى تطوير وتحقيق الأهداف للجمعية
12. إعداد نماذج التقييم الدوري للموظفين وإبداء التوصيات اللازمة لتحسين وتطوير الأداء بالتعاون مع مكتب الجودة والحوكمة
13. استقطاب كوادر بشرية للعمل بالجمعية
14. تمثيل حلقة الوصل بين موظفين الجمعية وإدارة الجمعية
15. الاهتمام بالتعاون وتنمية روح المشاركة وحل المشكلات بين الموظفين
16. إنشاء برامج تدريبية تطويرية وتحفيزية للموظفين
17. الاحتفاظ بملفات الموظفين من عقود وتقارير الأداء والتقييم
18. تطبيق لائحة الموظفين الداخلية للجمعية طبقا لتوصيات مديري الإدارة عن أداء الموظفين وتوصيات الإدارة العليا
19. الاحتفاظ بنماذج الغياب والحضور والأذونات
20. الموافقة على الاذن بالغياب وتحديد الموظف الذي ينوب عنه
21. إصدار قرارات الجزاءات أو المكافآت طبقا لتوصيات مديري الإدارات أو الإدارة العليا
22. متابعة إصدار الوثائق والترخيص الحكومية التي تخص الجمعية
23. تحديد وتوزيع المهام بين الموظفين
24. تقييم موظفين إدارة الموارد البشرية ورفع التقييم للمدير التنفيذي.
25. القيام بأي أعمال يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية

## الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية

### 1. قسم الموارد البشرية:

#### مهام القسم :

1. تنظيم سير عمل الموظفين من خلال منح الأجازات و تدوين حالات الغياب و التأخير .
2. تنظيم المناسبات المختلفة كالحفلات المقامة للموظفين داخل الجمعية
3. استقطاب كوادر بشرية و تدريب الموظفين الجدد و توضيح المهام الوظيفية وإجراءات تنفيذ المهام.
4. العمل على تسكين المؤهلات والخبرات بمكانها المناسب بالهيكل التنظيمي.
5. تطبيق اللوائح الداخلية المتمثلة بالموارد البشرية ولائحة العمل الداخلي وأنظمة العمل والعمال.
6. إبداء الآراء والمقترحات لتطوير خطة تنمية الموارد البشرية.
7. القيام بعمليات التعيين و تأمين احتياجات الجمعية من الموارد البشرية عند الحاجة وفق إجراء التعيين المعتمد.
8. القيام بوضع الخطط العملية للعاملين لتطويرهم وتحفيزهم .
9. تطبيق التعليمات الصادرة من الإدارة التنفيذية ذات العلاقة بالموارد البشرية.
10. رفع مستوى الاستقرار الوظيفي لدى منسوبي الجمعية.
11. إعداد تقارير دورية بسير العمل بالقسم وعرضها على المدير المباشر.
12. دراسة مختلف المشاكل التي تواجه فريق عمل الجمعية، وتحديد الاحتياجات التدريبية وتوفيرها.
13. تنمية قدرات ومهارات منسوبي الجمعية كل حسب احتياجات الإدارة التابعة لها.
14. القيام بأي أعمال يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية.



7. المسؤول عن توفير وسائل سمعية وبصرية وأجهزة ذات كفاءة عالية في إقامة الفعاليات والنشاطات للجمعية لتفادي وقوع أخطاء فنية.
8. إعداد تقارير دورية لدراسة المشكلات التقنية والصعوبات التي تواجه فريق عمل الجمعية مرفقة بوسائل وطرق حل المشكلات وتفاديها الفترة المستقبلية.
9. التواصل مع فريق الصيانة والدعم من خارج الجمعية في حالة وجود مشكلة خارجة عن القدرات الفنية للقسم .
10. العمل على تطوير نظم المعلومات وتنفيذ تطبيقات الشبكة الداخلية للجمعية والإشراف على سلامة سير وأمن التعاملات الإلكترونية.
11. تصميم وتنفيذ ومتابعة موقع الجمعية والمتجر الإلكتروني والعمل على تحديثه وتطويره.
12. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل والتوصيات والمقترحات للمدير المباشر
13. إعداد الرسائل النصية SMS.
14. القيام بأي أعمال يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية.

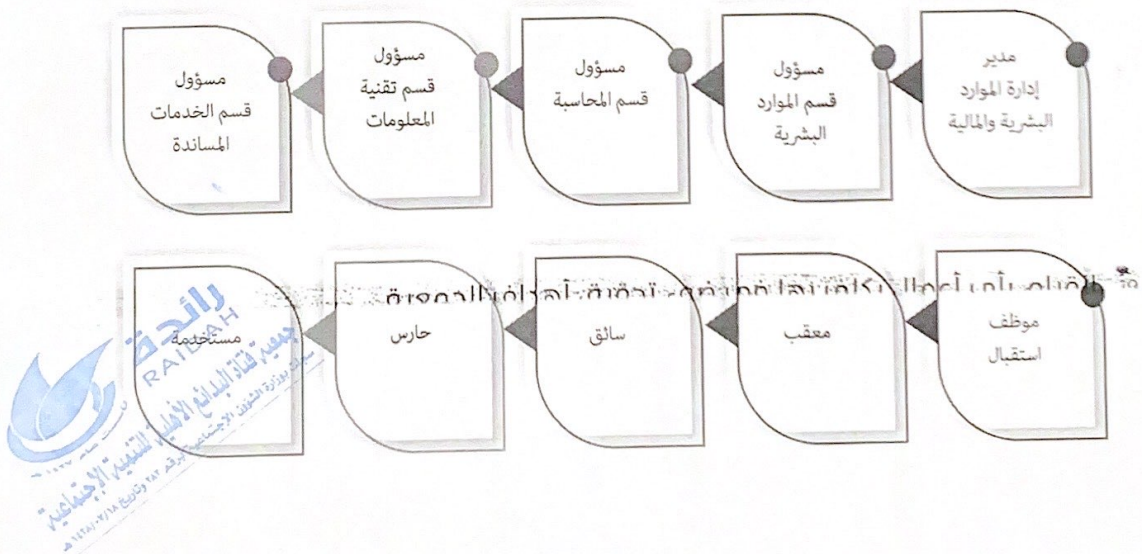


#### ٤ . قسم الخدمات المساندة: مهام القسم :

1. متابعة طلبات الشراء من الإدارات وتحويلها الى أوامر الشراء.
2. البحث عن منافذ بيع وتوفير مستلزمات الجمعية ,والخدمات المساندة بأفضل عروض أسعار.
3. الإشراف على تجهيز قاعات الضيافة والاحتفالات وتوفير جميع مستلزمات الضيافة والاحتفال من أجهزة وديكورات سواء داخل قاعات الجمعية أو قاعات احتفال مستأجرة.
4. متابعة أعمال الضيافة والنظافة لجميع الفعاليات داخل أو خارج الجمعية.
5. جرد الأصول الثابتة للجمعية وحساب معدل الاستهلاك السنوي ورفعها لقسم الحسابات.
6. جرد الأرشيف بشكل دوري .
7. توفير المستلزمات المكتبية والأجهزة وتسليم العهد للموظفين واستلامها في حالة الإهلاك أو انتهاء العقد للموظف.
8. إعداد خطط الأمن والسلامة ومطابقتها بلوائح السلامة وتحديثها وتطبيقها.

9. متابعة ملف الصيانة والخدمات داخل الجمعية والتأكد من تنفيذ خطط السلامة.
10. توفير احتياجات الجمعية من مستخدمات أو حارس أو عمال (عند الحاجة) استئجار وليس موظفين .
11. متابعة التقديم على تأشيرات العمل ومتابعه إصدارها من وزارة العمل.
12. متابعة ملف الاستقدام بمكتب العمل.
13. متابعة ملف السيارات المملوكة والمستأجرة من حيث (الفحص الدوري - تجديد الاستمارات - التأمين).
14. توفير متطلبات الإدارات من وسائل نقل.
15. الإشراف على صيانة واصلاح وسائل النقل وتوفير محروقات ووسائل النقل والتأكد من صحة استخدامها.
16. إعداد ملف التقارير لإدارة الخدمات المساندة شهرياً ويعرض على المدير المباشر.
17. توفير خدمات الهاتف وتشغيل وصيانة مقسم الجمعية وهواتفها ومتابعة تأمينها.
18. إبداء الآراء والمقترحات لتطوير خطة تشغيل وتعديل الإجراءات التنفيذية لقسم الخدمات المساندة.
19. القيام بأي أعمال يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية.

## المسميات الوظيفية بإدارة الموارد البشرية والمالية



## سجل تسجيل اجتماعات الجمعية

محضر اجتماع رقم ٧			
٢٠٢١/٠٨/٠٢ م	تاريخ الاجتماع	الاثنين	يوم الاجتماع
مقر الجمعية	مكان الاجتماع	٦ م	وقت الاجتماع

### جدول الاعمال:

- عرض واعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية.
- عرض واعتماد وثائق البناء المؤسسي وهي كالتالي:
  - ❖ الخطة الاستراتيجية.
  - ❖ الهيكل التنظيمي.
  - ❖ الاوصاف الوظيفية.
  - ❖ الخطة التشغيلية.
  - ❖ لائحة تنظيم العمل.
  - ❖ دليل الإجراءات الإدارية.
- الموافقة على تكليف بسمه الصغير لإدارة المعهد.
- الموافقة على كتابة عقد سنوي للسكرتيرة أمجاد المطيري.
- الموافقة كتابة عقد لمسئولة وحدة التطوع الموظفة هنا الدغماني لمدة ثلاث أشهر.
- الموافقة على عضوية الأستاذ مبشر المطيري.
- الموافقة على رفع طلبات المنح للوزارة:
  - ❖ كسوة الشتاء
  - ❖ السلة الغذائية.
  - ❖ ترميم منازل المستفيدات.
  - ❖ مشروع تطوير السياسات واللوائح الداخلية.
- الموافقة على تحديد اجتماع الجمعية العمومية يوم الثلاثاء 23/01/1443 هـ الموافق 2021/08/31 م.

### القرارات:

- تم عرض واعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية.
- تم عرض واعتماد وثائق البناء المؤسسي.
- تمت الموافقة على تكليف بسمه الصغير لإدارة المعهد.
- تمت الموافقة على كتابة عقد سنوي للسكرتيرة أمجاد المطيري.
- تمت الموافقة على كتابة عقد لمسئولة وحدة التطوع هنا الدغماني لمدة ثلاث أشهر.

- تمت الموافقة على عضوية الأستاذ مبشر المطيري.
- تمت الموافقة على رفع طلبات المنح للوزارة.
- تمت الموافقة على اجتماع الجمعية العمومية.

م	أسماء الاعضاء	صفته بالمجلس	التوقيع
١	مريم بنت صنهات المطيري	رئيسة مجلس الادارة	
٢	فاطمة بنت محمد النويصر	نائبه الرئيسة	
٣	عائشة بنت ابراهيم الخضير	امينة الصندوق	
٤	منيرة بنت عبدالله السحيباني	عضو مجلس الادارة	
٥	عمشاء بنت عبدالله المطيري	عضو مجلس الادارة	
٦	عائشة بنت صالح السحيباني	عضو مجلس الادارة	
٧	منيرة بنت علي الصغير	عضو مجلس الادارة	