



الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي

## جمعية التنمية الأهلية بمركز غميقة

Community Development Association at Ghumayqa Center

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
برقم (٤٤٨٤)

المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



رؤية VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

☎ 0556455120 ✉ tanmayaygh@gmail.com

✕ gtnmia

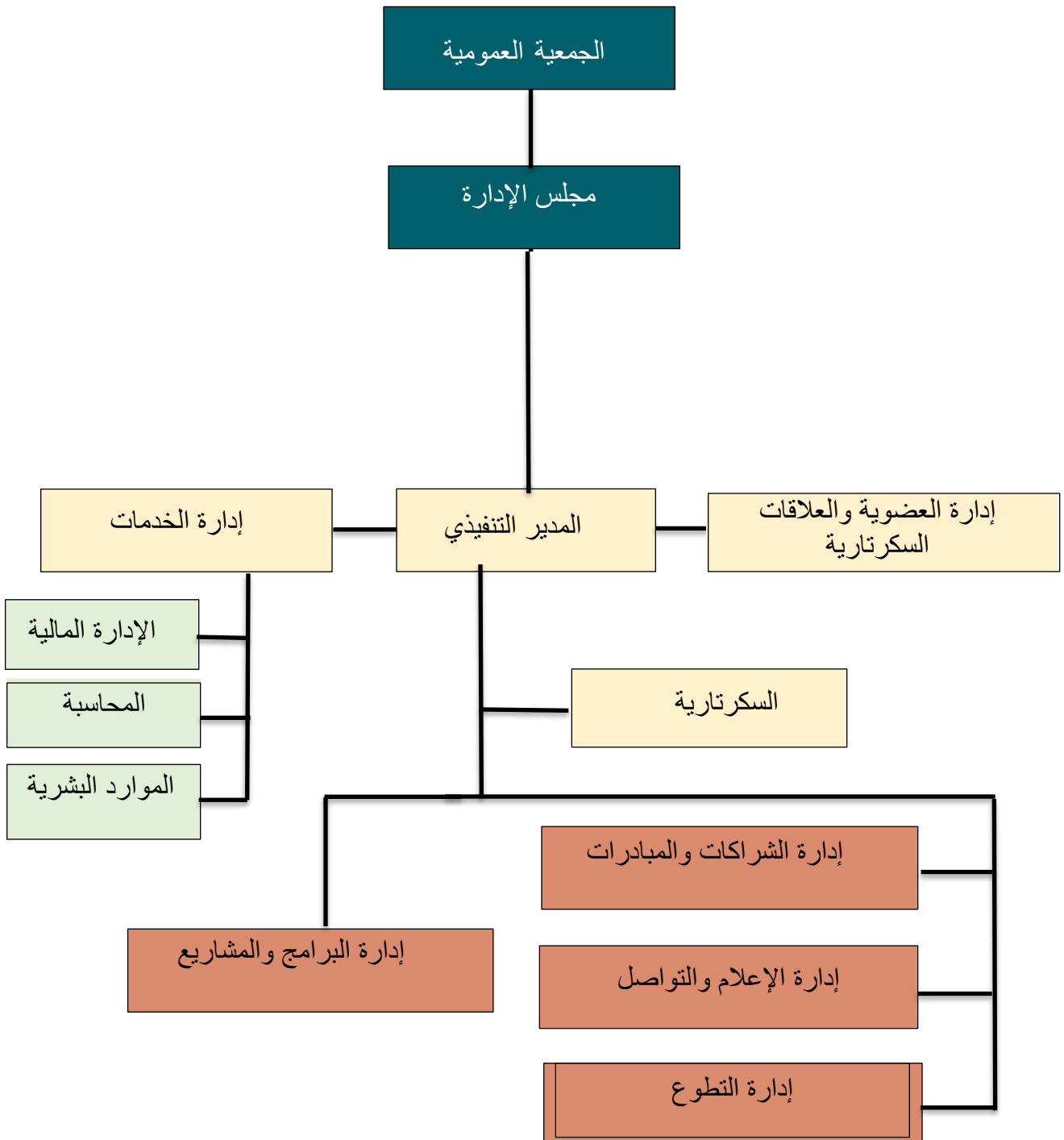
🌐 <https://gtnmia.org.sa>

## المحتويات

| الموضوع                               | الصفحة |
|---------------------------------------|--------|
| الهيكل التنظيمي العام لجمعية          | ٣      |
| الوصف الوظيفي لمهام وصالحيات          | ٧      |
| الجمعية العمومية                      | ٧      |
| مجلس الإدارة                          | ٧      |
| رئيس مجلس الإدارة                     | ١١     |
| الإدارة التنفيذية                     | ٢١     |
| إدارة العضوية والعلاقات العامة        | ٢٣     |
| إدارة الخدمات المساندة                | ٢٥     |
| الخدمات المحاسبة                      | ٢٥     |
| . الخدمات الإدارية المالية            | ٢٦     |
| الخدمات الموارد                       | ٢٧     |
| السكرتارية                            | ٢٧     |
| إدارة الشراكات والمبادرات والمعارض    | ٢٩     |
| إدارة العالم ومنصات التواصل الاجتماعي | ٣٠     |
| إدارة التطوع                          | ٣١     |
| إدارة البرامج وملتقيات المستدامة      | ٣٢     |
| إدارة التدريب والتطوير                | ٣٣     |
| إدارة الدراسات والبحوث                | ٣٤     |

اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية وعلى قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية، اعتمدت جمعية التنمية الأهلية بعوالي المدينة المنورة مجموعة من السياسات والآليات لتنظيم العمل في الجمعية.

وتسعى الجمعية إلى رفع مستوى أدائها وآلية عملها عن طريق سير العمل بسياسات وآليات منظمة ومعتمدة. يهدف هذا الهيكل التنظيمي لبيان هيكل الوظائف والإدارات في الجمعية وتصنيفها الإداري العملي.



## الوصف الوظيفي لمهام وصالحيات المجالس وإدارات ووحدات الجمعية

: الجمعية العمومية

### : الوصف الوظيفي

يُشكل المجلس العمومي . تُعد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية وتكون قراراتها ملزمة أعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية وفقاً أحكام اللائحة التنظيمية للجمعية، وتستمر عضوية المجلس ما لم يقدم اعتذاراً عن المجلس أو يمتنع عن دفع الرسم السنوي.

### : الارتباط التنظيمي

يرتبط المجلس العمومي بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

### : المهام والصالحيات

١. النظر في طلب العضوية والبت فيه وفق الشروط الواردة في اللائحة الأساسية للجمعية.
٢. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
٣. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
٤. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
٥. إقرار استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
١. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
٧. تعيين محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية وتحديد أتعابه.
٨. مخاطبات الوزارة وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
٩. التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
١٠. أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

## مهام وصالحيات مجلس الجمعية العمومية غير العادية

١. ألبرت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط عضويته، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في

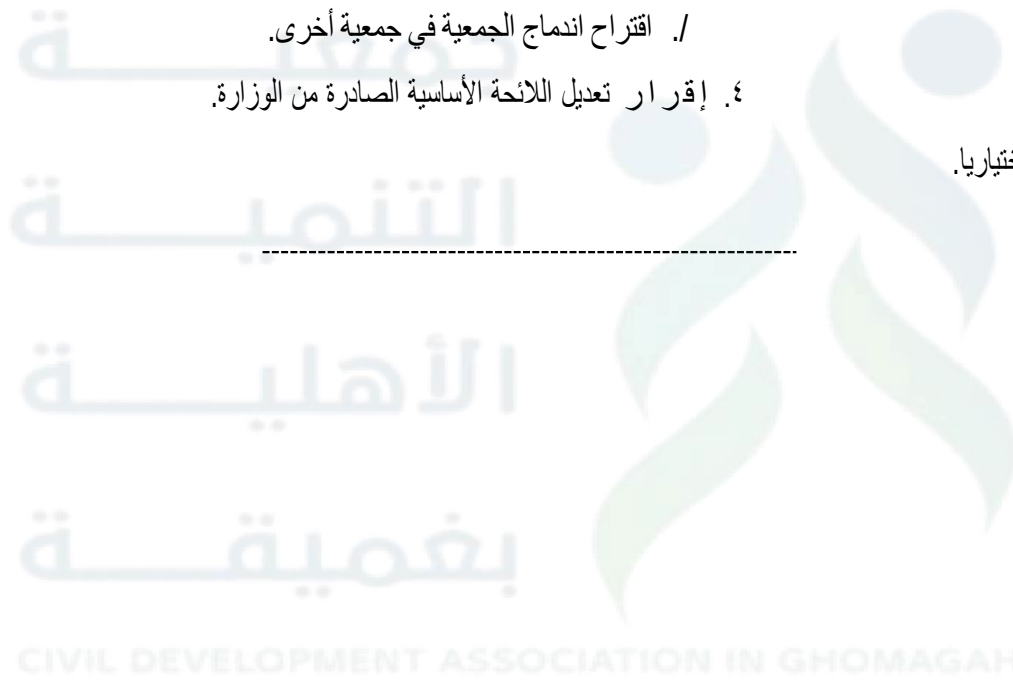
عضوية مجلس الإدارة.

٢. إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.

٣. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.

٤. إقرار تعديل اللائحة الأساسية الصادرة من الوزارة.

٥. حل الجمعية اختياريًا.



## ثانياً: مجلس الإدارة:

### الوصف الوظيفي:

يُشكل مجلس الجمعية الإداري وفق الأحكام اللائحة التنظيمية للجمعية ويدير الجمعية، مكون من ١١ عضوًا، صدر قرار بذلك من قبل المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ويعين فيه رئيس المجلس ونائبه وبقية أعضاء المجلس وتم انتخابهم من بين أعضاء الجمعية العمومية العاملين وفقًا لما تحدده اللائحة الأساسية للجمعية، ومدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة أربعة سنوات.

### الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالمجلس العمومي للجمعية

### المهام والصالحات:

يكون لمجلس الإدارة السلطة والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة أغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

١. اعتماد خطط الجمعية، ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها.
٢. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
٣. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
٤. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية ال تتعارض من أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية.
٥. الإشراف على تنفيذ أسس ومعايير الحوكمة التي وضعت من قبل مجلس الإدارة، ومراقبة مدى فاعليتها وتحليلها عند الحاجة.
٦. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
٧. تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات - محقق للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.

٨. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
٩. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
١٠. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة. وضع سياسة
١١. مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها.
١٢. التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها. تحديث بيانات
١٣. الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض
١٤. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
١٥. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
١٦. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة، ورفعها للجمعية العمومية للمصادقة. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، وبيانات التواصل معه.
١٧. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم. إبلاغ الوزارة بكل تغيير
١٨. يطرأ على الحالة النظامية أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي
١٩. والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ التغيير. وضع
٢٠. السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من
٢١. الطالع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجهة العمومية، أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة
٢٢. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك. ٢/.
- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن
٢٤. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
٢٥. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبيب قرارات رفضها.
٢٦. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد. ٢٧.

وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها، وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية

-

جمعية  
التنمية  
الأهلية  
بغومية



CIVIL DEVELOPMENT ASSOCIATION IN GHOMAGAH

٢٨. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

٢٩. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.

٣٠. تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.

١/. يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرّف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية،

واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله

الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو

آخر في ذلك. ٢/.

على المجلس تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم

والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.

// يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أمالك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من

الجمعية العمومية في ذلك.

٤/. تهيئة وإدارة انتخابات مجلس الإدارة الجديد وتوفير لوازمها وإعلان نتائج الترشيحات.

بغميقة

CIVIL DEVELOPMENT ASSOCIATION IN GHOMAGAH

## ثالثاً: رئيس مجلس الإدارة

### الوصف الوظيفي:

هو أحد أفراد مجلس الإدارة، الذي صدر قرار بتعيينه رئيساً للجمعية من قبل الوزارة ومدة دورته ٤ سنوات

### الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالمجلس الإداري للجمعية

### المهام والصالحات:

يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤول عن السلطات والاختصاصات المناطة بمجلس الغدارة ومتابعتها ومن أبرزها مهامه وصلاحياته الآتي:

١. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٢. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صالحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفاعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
٣. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
٤. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المدير المالي.
٥. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي ال تحتل التأخير فيما هو من ضمن صالحيات المجلس – على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
٤. الدعوة الانعقاد مجلس الإدارة والمجلس العمومية.
٧. بحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.
٨. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من مجلس الإدارة وتكون ضمن اختصاصه.

## رابعاً: المدير التنفيذي للجمعية.

### الوصف الوظيفي:

يختص بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للجمعية بما يحقق أغراضها، ، ويمثل الجمعية و يكون مسؤول عن متابعة تنفيذ خطط الجمعية وبرامجها ومشروعاتها وأنشطتها وتطويرها وفقاً لخطط الجمعية وسياساتها المعتمدة، يرشحه مجلس الجمعية ويصدر قراراً بتعيينه مديراً تنفيذياً للجمعية لمدة عام قابلة للتجديد.

### الارتباط التنظيمي:

يرتبط برئيس مجلس إدارة الجمعية.

### المهام والصالحات:

١. الإشراف على الموظفين بالجمعية ومتابعة أعمالهم والتأكد من حسن قيامهم بتنفيذ المهام المطلوبة منهم والتنسيق الدائم معهم وحل مشكلاتهم.
٢. التنظيم والإشراف على أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاوتهم وإجازاتهم.
٣. متابعة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة الداخلة في اختصاصاته ومسؤولياته.
٤. اقتراح الخطط والسياسات العامة لنشاطات الجمعية ورفعها إلى اللجنة التنفيذية لمناقشتها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة.
٥. العمل على تنمية موارد الجمعية المالية من خلال الإدارات المختصة.
٦. اقتراح الخطط والسياسات الرامية لتنمية موارد الجمعية وزيادة عدد المتبرعين لها.
٧. اقتراح الخطط والأفكار الرامية إلى تطوير أعمال الجمعية وإزالة العقبات التي تعترض تفعيل نشاطاته على الوجه المرغوب.
٨. التنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة بنشاطات الجمعية.
٩. اقتراح الخطط والسياسات الرامية إلى تكامل نشاطات الجمعية مع الجهات الخيرية الأخرى العاملة في الساحة تفادياً للازدواجية وترشيد الموارد.

١٠. الإشراف على وضع خطة متكاملة لقاعدة بيانات شاملة بعملاء الجمعية والمستفيدين من برامجها وتبادل معلوماتهم مع الجهات الخيرية الأخرى.
١١. الإشراف على وضع خطة متكاملة لقاعدة بيانات شاملة بعضوات الجمعية. تفعيل كافة موارد الجمعية واستثمارها بما يحقق أهدافها القريبة والبعيدة ضمن خطة معتمدة من مجلس الإدارة.
١٢. ١/. التنسيق بين إدارات الجمعية وأقسامها في الأمور التنفيذية المشتركة.
١٤. التنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير في جميع الأمور التنفيذية المشتركة.
١٥. التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصاته. تطبيق القواعد واللوائح الإدارية والمالية المعتمدة بما يحقق مصلحة العمل وانسيابية، وبما يكفل انضباط العاملين في الجمعية.
١٦. اقتراح موضوعات الدراسات اللازمة لتطوير العمل في الجمعية وتنمية موارده ومعالجة مشاكلته.
١٧. إعداد التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة.
١٨. إعداد التقرير السنوي للجمعية عن أنشطتها وبرامجها وميزانيتها الختامية ورفعها لمجلس الإدارة.
١٩. المشاركة في مشروع الموازنة السنوية المقترحة للجمعية وطرق تأمينها وإنفاقها.
٢٠. رئاسة لجان التعيينات والترقيات الوظيفية بالجمعية.
- ٢١.

٢٢. حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.

٢/. تقويم أداء العاملين التاليين له في السلم الوظيفي والمرتبطين به مباشرة.

٢٤. اقتراح الخطط التنفيذية لاحتياجات التدريبية لتطوير أداء العاملين في الجمعية.

٢٥. القيام بما يسند إليه من مهام من مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية.

## خامساً: إدارة العضوية والعلاقات العامة

### الوصف الوظيفي:

مسؤولة عن التواصل مع الأعضاء واستقطاب أعضاء جدد وتوثيق الصلة بهم وتحديث بياناتهم، ومسؤولة عن توثيق العلاقة بين الجمعية والجهات الأخرى والتعريف بالجمعية ونشاطاتها.

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمدير التنفيذي.

### المهام والصالحات:

١. تسجيل الأعضاء وتنظيم ملفاتهم وتحديث بياناتهم.
٢. التواصل مع جميع الأعضاء في المناسبات وإطلاعهم على جديد الجمعية.
٣. المساهمة في أنشطة وبرامج الجمعية والإفادة من خبراتهم.
٤. تصنيف العضوية في الجمعية والتوسع في تسويق كل صنف.
٥. إعداد قاعدة بيانات بكامل المعلومات عنهم ومعرفة مجال الاستفادة منهم والتواصل معهم.
٦. متابعة وتحديث قاعدة المعلومات والبيانات الخاصة بالعضوية وكبار الشخصيات.
٧. اقتراح خطة الاستقطاب للشخصيات الاجتماعية ودعوتها لزيارة الجمعية والتعرف على نشاطاتها.
٨. استقطاب أعضاء جدد من تخصصات وشرائح مهنية مختلفة.
٩. تعزيز الروابط بين العاملين في الجمعية والمساهمة في سماع مقترحاتهم وحل مشكلاتهم.
١٠. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.
١١. إعداد الخطة السنوية والموازنات التقديرية لعمل الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
١٢. إعداد البرامج والمواد العالمية للتعريف بالجمعية وإنجازاتها.
١٣. تغطية نشاطات الجمعية إعلامياً وإعداد الأخبار والمقابلات الصحفية.
١٤. تنظيم وإعداد الزيارات الرسمية والتعريفية بالجمعية واستقبال الضيوف والزوار.
١٥. التنسيق مع إدارات العلاقات العامة والعالم في الجمعيات والمؤسسات الاجتماعية الأخرى.
١٦. القيام بكل الأعمال المتعلقة بالعلاقات العامة.
١٧. توثيق علاقات الجمعية بالمؤسسات الرسمية ومؤسسات المجتمع المدني والرموز والوجهات.
١٨. إعداد التقارير الدورية عن الإدارة وإنجازاتها في مجال العضوية والعلاقات العامة.

١٩. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

### سادساً: إدارة الخدمات

وتتضمن / الإدارة المالية والمحاسبية والموارد البشرية.

#### المحاسبة:

#### الوصف الوظيفي:

مسؤول عن العمليات المالية الإجرائية في الجمعية.

#### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمدير التنفيذي.

#### المهام والصالحات:

١. إعداد الخطة السنوية لعمل المحاسبية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية بالتنسيق مع الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها.
٣. إعداد التقارير المالية الشهرية للجمعية وحفظها.
٤. الإسهام في تطوير السياسات والإجراءات المالية والقيام بتنفيذها.
٥. متابعة سير العمل المالي وفقًا للإجراءات والنماذج واللوائح المالية المعتمدة.
٦. تزويد الجمعية بالتقارير والبيانات المالية اللازمة لمساعدة الإدارة في اتخاذ القرارات.
٧. تحديث برامج الحسابات وربطها بالبرامج الأخرى وتطويرها.
٨. إعداد ومراجعة التسويات البنكية الشهرية لجميع الحسابات المفتوحة لدى البنوك، واعتماد قيود اليومية قبل إدخالها وتسجيلها على النظام المحاسبي.
٩. إدارة وضبط ومراقبة النقد وحسابات البنوك ومراجعة التسويات البنكية واعتمادها.
١٠. المراجعة اليومية لحركة الصندوق واعتمادها بعد مراجعتها.
١١. متابعة المستندات الخاصة بالصرف والتحويل وإخراج موازين المراجعة الشهرية ومراجعتها.

١٢. تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
- ١٠/ حفظ سجلات محدثة أصول الجمعية.
١. وضع نظام رقابة داخلي على أموال الجمعية.
- ٤
١٥. متابعة صيانة جميع ممتلكات الجمعية وجرد ومراجعة حركة مستودعاتها.
١٤. التدقيق في عقود الشراء أو الخدمات والتأكد من مطابقتها للنظام.
١. تسجيل وتنظيم ملفات الأعضاء وتحديث بياناتهم.
- ٧
١٨. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

#### الإدارة المالية:

#### الوصف الوظيفي:

هي الإدارة المسؤولة عن تطبيق السياسات والضوابط واللوائح المالية للعمليات المالية ومتابعتها في الجمعية.

#### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمدير التنفيذي.

#### المهام والصالحات:

يكون المشرف المالي من أعضاء مجلس الإدارة مسؤول عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

١. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المتبعة.
٢. موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
٣. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
٤. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.

٥. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة. € 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. تحديد احتياجات العمل من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.
١١. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

## الموارد البشرية:

### الوصف الوظيفي:

مسؤول عن توفير الخدمات الإدارية اللازمة لمختلف الإدارات والوحدات والموارد البشرية بالجمعية

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمدير التنفيذي.

### المهام والصالحات:

١. إعداد الخطة السنوية لعمل الشؤون الإدارية والموارد البشرية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .

٢. تطبيق الأنظمة واللوائح الإدارية الخاصة بالجمعية.

٣. /الرفع عن احتياجات الإدارة من القوى العاملة لجهة الاختصاص.

٤. متابعة التزام الموظفين بمواعيد الحضور والانصراف أثناء ساعات الدوام الرسمي.

٥. التدريب والتطوير واتخاذ الإجراءات اللازمة لرفع كفاءة موظفي الإدارة.

-



٤. إعداد تقويم الأداء الوظيفي السنوي للموظفين ومراجعة أداء موظفي الإدارة واقتراح التعديلات على الرواتب والمكافآت والترقيات بناءً على أداء الموظف.

٧. مراجعة مسيرات الرواتب ومستحقات الموظفين وتدقيقها ورفعها للاعتماد.

٨. متابعة تنفيذ قرارات الانتداب والنقل ومنح العلاوات والإجازات واستكمال جميع الإجراءات الخاصة بها

٩. متابعة ومراقبة التزام الوحدات التنفيذية بتوجيهات وسياسات وإجراءات الجمعية الإدارية

١٠. الإشراف على خدمات الصيانة والحركة ومتابعة تنفيذها.

١١. استلام عهدة المستودع ومتابعة أعمال الاستلام والصرف والجرد الدوري له.

١٢. التنسيق بين الجمعية والأجهزة الحكومية الأخرى فيما يتعلق بالشؤون الإدارية.

١٧. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

## سابعاً: السكرتير التنفيذي / الإداري

### الوصف الوظيفي:

هو المسؤول عن الحفاظ على جدول أعمال المدير التنفيذي والمساعدة في تخطيط المواعيد واجتماعات مجلس الإدارة والمؤتمرات إلخ وحضور الاجتماعات وكذلك تلقي المكالمات الهاتفية وإعادة توجيهها والقيام بأداء مجموعة متنوعة من المهام الإدارية وتحتاج الوظيفة القدرة على إدارة الوقت والقيام بمهام مختلفة.

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمدير التنفيذي.

### المهام والصالحات:

١. كتابة الخطابات واجادة استخدام برامج مايكروسوفت اوفيس
٢. إعداد جدول الأعمال للمدير التنفيذي والمساعدة في تخطيط المواعيد واجتماعات مجلس الإدارة ولجان العمل.. إلخ.
٣. التنسيق وحضور الاجتماعات وكتابة محاضر الاجتماعات.
٤. استقبال المكالمات الهاتفية وإعادة توجيهها حسب الطلب.
٥. التعامل مع المراسلات الصادرة والواردة وترتيبها حسب الأولويات.
٦. التعامل مع الوثائق السرية والتأكد من بقائها بشكل آمن.
٧. إعداد الفواتير والبيانات المالية وتقديم المساعدة في مسك الدفاتر (إجراءات المحاسبية الأساسية)
٨. مراقبة اللوازم المكتبية والتفاوض مع الموردين لضمان أكثر الطلبات فعالية من حيث التكلفة.
٩. الحفاظ على السجلات الإلكترونية والورقية وضمان تنظيم المعلومات بحيث يمكن الوصول إليها بسهولة.
١٠. إجراء البحوث وإعداد العروض التقديمية والتقارير عند الطلب.
١١. إعداد التقارير الدورية والسنوية وفق التقنيات العلمية.
١٢. التفاوض وبالقناع مع الزملاء والعلماء والمراجعين والتواصل الفعال معهم.
١٣. النزاهة والسرية في التعامل مع البيانات المختلفة.

## ثامنا : إدارة الشراكات والمبادرات المجتمعية والمعارض.

### الوصف الوظيفي

الإدارة المنظمة للشراكات والمبادرات المجتمعية مع الجهات الخارجية المحققة أهداف الجمعية ومهامها

### الارتباط التنظيمي

ترتبط بالمدير التنفيذي للجمعية

### المهام والصالحيات

١. إعداد خطة الشراكات والمبادرات المجتمعية ورفعها لصاحب الصالحية للاعتماد.
٢. دراسة ما يرد إليها من الإدارة فيما يتعلق بالشراكات والمبادرات.
٣. توفير كافة الاحتياجات الإدارية والفنية وثهيئة بيئة العمل لتنفيذ الشراكات والمبادرات .
٤. متابعة تنفيذ وتقويم الشراكات والمبادرات وفق المعايير والضوابط المعتمدة.
٥. إعداد المواد العالمية وفق خطة العمل، والمساهمة في النشر والتسويق بالتنسيق مع أصحاب الصالحية.
٦. الإسهام في وضع وإعداد المعايير والضوابط للشراكات والمبادرات .
٧. إعداد التقارير التفصيلية الدورية والنهائية عن كل شراكة ومبادرة ورفعها للمدير التنفيذي.
٨. إعداد التقرير السنوي عن جميع أعمالها في نهاية العام ورفعها للمدير التنفيذي ليدرج ضمن التقرير العام للجمعية.
٩. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.
١٠. التنسيق مع جهة الاختصاص بشأن تقويم وقياس الأثر لفعاليتها ولتطويرها.
١١. تنظيم المعارض والفعاليات الجماهيرية والمشاركة فيما يرد إليها من معارض.
١٢. اقتراح التعاون الداخلي مع المؤسسات الحكومية والجمعيات الخيرية بما يحقق مهام الجمعية.
١٣. حصر ومتابعة تنفيذ مذكرات الشراكات والتعاون مع الجهات الأخرى.
١٤. تقييم وتقويم الشراكات المجتمعية ووضع المقترحات والخطط التحسينية لها.
١٥. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

## تاسعا إدارة العالم ومنصات التواصل الاجتماعي

:الوصف الوظيفي

مسؤولة عن إبراز منجزات الجمعية والتعريف بها، وتوثيق التواصل مع وسائل العالم المختلفة ومنصات التواصل الاجتماعي بالجمعية.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالمدير التنفيذي للجمعية

المهام والصالحات:

١. إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. إنشاء حسابات التواصل الاجتماعي للجمعية وتفعيلها، وتغذيتها بكل برامج وفعاليات الجمعية وفق الخطة
٣. أرشفة وتوثيق جميع محتوى النشر على وسائل العالم والتواصل الاجتماعي والاستفادة منه في التقرير النهائي.
٤. رصد ما ينشر في وسائل العالم المختلفة مما يهم الجمعية ويتعلق بنشاطاتها وحفظه وفهرسته.
٥. إعداد الأخبار والتحقيقات والتقارير عن الجمعية ونشاطاتها عبر وسائل العالم المختلفة.
٦. تزويد إدارات الجمعية وأقسامها والمتعاونين معها بتقارير دورية عن أهم إنجازات الجمعية ونشاطاتها.
٧. توطيد العلاقات مع وسائل العالم المختلفة للاستفادة منها في تحقيق أهداف الجمعية.
٨. الاتصال بقواعد البيانات المختلفة والاستفادة منها في جمع المعلومات اللازمة لإعداد التقارير والتحقيقات الصحفية.
٩. متابعة تنفيذ البرامج التي تدعمها الجمعية أو تنفذها في الإذاعة والتلفزيون.
١٠. إعداد مكتبة صوتية تضم سجلاً كاملاً للمؤتمرات الجمعية والأحاديث والتصريحات المذاعة، ونسخاً من الشروط المسجلة.
١١. تنفيذ الحملات العالمية بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية.
١٢. تنظيم وعقد اللقاءات الصحفية والدعوة إليها.
١٣. إعداد المواد العالمية من مطويات وكتيبات وأشرطة سمعية ومرئية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٤. تصميم ما يصدر عن الجمعية من مواد إعلامية ومنشورات.
١٥. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.
١٦. إعداد التقارير الدورية عن الإدارة وإنجازاتها وأنشطتها.
١٧. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

رابع عشر: تعمل إدارة التطوع على استقطاب المتطوعين للعمل بالجمعية واكتشاف مواهبهم وتهيئة البيئة المناسبة

لعملهم مما يساهم في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ هـ. الارتباط

التنظيمي: ترتبط بالمدير التنفيذي للجمعية

#### المهام والصالحات:

١. وضع خطة تفصيلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجمعية لتحديد والمتطوعات و تأمين متطلباتهم وتقدير الميزانيات اللازمة لبرامجهم.
٢. اقتراح اللوائح والقواعد والسياسات للعمل التطوعي بالجمعية ومعايير تقييم الأعمال التطوعية ومخرجاتها.
٣. تحديد أولويات الجمعية في الأعمال التطوعية واستقطاب الكفاءات المناسبة .
٤. وضع معايير لتقييم المتطوعين بالجمعية والتي منها: وقته الذي يبذله ومدى انضباطه بالوقت المحدد له. إنتاجيته حسب المهام الموكلة إليه. مدى تعاونه واستجابته لمتطلبات العمل في الجمعية حسب الاتفاق معه.
٥. تقوم إدارة العمل التطوعي بإعداد النماذج الخاصة بالتقييم.
٦. وضع الحوافز للعمل التطوعي بالجمعية والحرص على استدامته وتطويره .
٧. دعم العمل التطوعي في الجمعية بإعطاء المتطوعين والمتطوعات حقوقهم.
٨. متابعة أنشطة المتطوعات ورصدها لحصر عدد الساعات التطوعية وإصدار الشهادات المناسبة لهم .
٩. إعداد قاعدة بيانات بأسماء المتطوعين والمتطوعات بالجمعية وتدوين بياناتهم الشخصية في سجلات خاصة بهم وتوضيح مهام كل منهم مع المحافظة على سريتها.
١٠. الإشراف على أعمال المتطوعين بالجمعية ، وإيجاد حلول للمعوقات التي تواجه عملهم ومتابعة تنفيذها.
١١. الحرص على توثيق وأرشفة مخرجات العمل التطوعي ، ونشره للاستفادة منه .
١٢. تطبيق الأنظمة واللوائح والقواعد المتعلقة بالعمل التطوعي .
١٣. يعتبر المتطوع في حكم الموظف العام لدى الجمعية، ويتم إنهاء خدماته إذا ارتكب جريمة من الجرائم المخلة بالشرف والأمانة.
١٤. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

-----

## أحدى عشر : إدارة البرامج والمشاريع المستدامة .

### الوصف الوظيفي:

مسؤولة عن برامج ومشاريع وأنشطة الجمعية المستدامة.

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمدير التنفيذي.

### المهام والصالحات:

١. إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للبرامج والمشروعات ورفعها لصاحب الصالحية للاعتماد.
٢. دراسة ما يحال إليه من مقترحات بشأن المشاريع والبرامج وتضمينها الخطة للاعتماد.
٣. توفير كافة الاحتياجات الإدارية والفنية وتهيئة بيئة العمل لتنفيذ المشاريع .
٤. متابعة تنفيذ وتقييم البرامج دوريًا وفق المعايير والضوابط المعتمدة.
٥. إعداد المواد العالمية للمشروعات والبرامج، والتنسيق مع لجنة العضوية والعلاقات العامة والعالم لتسويقها.
٦. الإسهام في وضع وإعداد المعايير والضوابط للبرامج والمشروعات .
٧. إعداد التقارير التفصيلية الدورية والنهائية عن كل برنامج أو مشروع ورفعها للمدير التنفيذي.
٨. إعداد التقرير السنوي عن جميع البرامج والأنشطة في نهاية العام ورفعها للمدير التنفيذي ليدرج ضمن التقرير العام للجمعية.
٩. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.
١٠. التنسيق مع جهة الاختصاص بشأن تقييم وقياس الأثر للبرامج والمشاريع لتطويرها.
١١. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها

## اثنا عشر : إدارة التدريب والتأهيل

### الوصف الوظيفي:

مسؤولة عن إعداد البرامج التدريبية وتحديد الاحتياجات التدريبية وتصميم وتقييم البرامج.

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمدير التنفيذي للجمعية

### المهام والصالحات:

١. تحديد الاحتياجات التدريبية للجمعية وإعداد خطة التدريب والميزانية التقديرية لرفعها للاعتماد

٢. تخطيط وتصميم البرامج التدريبية، و الإعداد والإخراج الفني لخطة التدريب السنوية.

٣. العمل على تكوين فريق تدريبي على القيم من عضوات الجمعية . ٤. التنسيق مع

إدارة الدراسات والبحوث بشأن إعداد الدراسات التي من شأنها رفع كفاءة التدريب

٥. إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بالبرامج والمتدربين.

٦. إعداد دليل شركات التدريب والمدرسين في مجال القيم ومجال تطوير العاملين كال في مجال تخصصه.

٧. دراسة وتقييم عروض وترشيح الشركات التي سوف يسند لها تنفيذ البرامج

٨. متابعة وتقييم البرامج التدريبية أثناء وبعد الانتهاء مباشرة والاستفادة منها في تطوير العمل.

٩. متابعة وتقييم خطة التدريب السنوية والمستجدات في مجال فاعلية التدريب.

١٠. إعداد بعض المواد التدريبية بالتعاون مع الإدارات المختصة وفقا للأسس العلمية.

١١. الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية والتنسيق مع الجهات المنفذة.

١٢. التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن الترشيحات للبرامج التدريبية وإبلاغهم عن مواعيد البرامج التدريبية.

١٣. إعداد الإحصاءات والبيانات عن المدرسين والمشرفين والمتدربين وتحديث البيانات دوريا.

١٤. تهيئة بيئة التدريب واستقبال المساعدات التدريبية من أفلام وأجهزة ومعدات تكنولوجية. ١٥. إعداد وكتابة شهادات

حضور البرامج والدورات التدريبية بالتنسيق مع الجهات المنفذة

١٦. الإعداد والإخراج الفني لخطة التدريب والتقارير السنوي.

١٧. متابعة صرف سلفة النثریات بالتنسيق مع الشؤون المالية، و متابعة الطلبات لصرف الاحتياجات من القرطاسية.

١٨. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

-



### ثالث عشر: إدارة الدراسات والبحوث

#### الوصف الوظيفي:

تعمل إدارة الدراسات والبحوث على رفع كفاءة وفعالية برامج ومناشط الجمعية في نشر القيم وغرسها وتبنيها وتحويلها من التنظير إلى التطبيق عن طريق تشجيع الدراسات والبحوث اللازمة وإجرائها، كما تقوم بالإشراف على جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بنشاط الجمعية للقيام بالمسح الميداني وبناء الاستبيانات لتقييم سياسات

وخطط عمل الجمعية وتطويرها.

الارتباط التنظيمي: ترتبط بالمدير التنفيذي للجمعية

#### المهام والصالحيات:

١. وضع خطة تفصيلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجمعية لتحديد احتياجاتها من البحوث والعمل على تأمين متطلباتها وتقدير الميزانيات اللازمة لذلك وفقا للقواعد والتعليمات المعتمدة. ٢. اقتراح اللوائح والقواعد والأسس لنشاط البحوث العلمية والدراسات ومعايير تقييم الأعمال العلمية ومخرجاتها، ومراجعة تطبيقها بعد اعتمادها. / إجراء ودعم البحوث والدراسات المتخصصة في القيم. ٤. الاستفادة من البحوث والدراسات التي تعدها مراكز البحوث في الجامعات والمعاهد والكليات وتوظيف نتائجها في تطوير جودة عمل الجمعية لرفع مستوى عملية نشر القيم وتطبيقها على أرض الواقع. ٥. التعاون مع الجهات ومراكز البحوث المختصة في القيم ونشرها والتربية عليها. ٦. تحديد أولويات الجمعية البحثية السنوية. ٧. متابعة أنشطة الشبكة ورصدها في تقارير فنية دورية وسنوية. ٨. الإشراف على إعداد دراسات تدعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية، وإيجاد حلول للمعوقات ومتابعة تنفيذها.

٩. الحرص على توثيق وأرشفة مخرجات الدراسات والبحوث واستطلاعات الرأي، ونشرها للاستفادة منها

١٠. تنشيط حركة البحث العلمي وتنمية الوعي بأهميته لدى المشتغلين في التربية على غرس القيم وتبنيها

وتحويلها من التنظير إلى التطبيق.

١١. تحكيم أوراق العمل والبحوث والدراسات التي تقدم للقاءات والندوات التي تشرف عليها الجمعية.

١٢. تطبيق الأنظمة واللوائح والقواعد المتعلقة بأخلاقيات البحث العلمي.  
١/. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

-

جمعية  
التنمية  
الأهلية  
بغومية



CIVIL DEVELOPMENT ASSOCIATION IN GHOMAGAH

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد الهيكل التنظيمي بجمعية التنمية الاهلية بغميقة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته السادسة المنعقدة

بتاريخ ١٤٤٤/١٢/١٨ هـ

الموافق ٢٠٢٢/٠٧/٠٦ م



جمعية  
التنمية  
الاهلية  
بغميقة

CIVIL DEVELOPMENT ASSOCIATION IN GHOMAGAH