



الدليل التنظيمي

الدليل التنظيمي	
٠١	رقم الإصدار
٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٢٠٢٥/٠٢/١٣ م	تاريخ الاعتماد
وحدة التميز المؤسسي	إعداد
لجنة التخطيط والتطوير	مراجعة
مجلس الإدارة	اعتماد

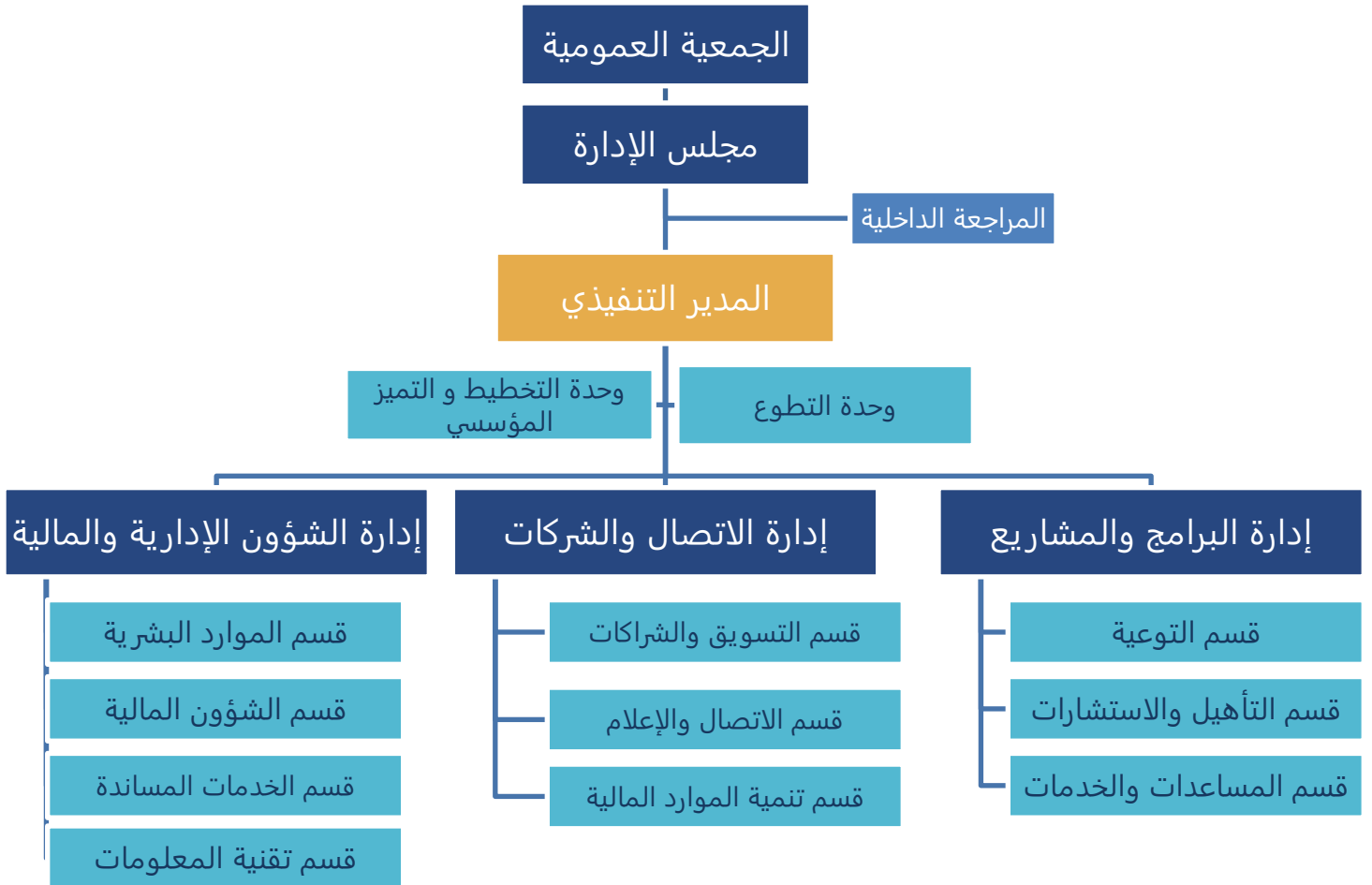


العنوان	الصفحة
مقدمة	
الهيكل التنظيمي	
الجمعية العمومية	
مجلس الإدارة	
المراجعة الداخلية	
المدير التنفيذي	
وحدة التميز المؤسسي	
وحدة التطوع	
إدارة البرامج والمشاريع	
قسم التوعية	
قسم التأهيل والاستشارات	
قسم المساعدات والخدمات	
إدارة الاتصال والشراكات	
قسم التسويق والشراكات	
قسم الاتصال والإعلام	
قسم تنمية الموارد المالية	
إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
قسم الشؤون المالية	
قسم الموارد البشرية	
قسم التطوع	
قسم الخدمات المساندة	

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وآله وصحبه أجمعين وبعد:
التنظيم الإداري من أهم عوامل نجاح المنظمات بل يعتبر الركيزة الأساسية التي تقوم عليها كافة الأعمال والمشاريع، إذ لا يمكن لأي منظمة لا يوجد لديها نظام فعال ومستقر أن تطور من نفسها، ورغبة من إدارة الجمعية في تطوير النظام الإداري لبناء عمل مؤسسي يقوم على قواعد الإدارة الحديثة فقد قامت بإعداد هذا الدليل (الدليل التنظيمي) والذي يمثل القاعدة الأساسية التي تنطلق منها خصائص التطوير الإداري حيث يحدد التسلسل الإداري وخطوط السلطة بين العنصر البشرية في الجمعية ويحدد الارتباطات التنظيمية والعلاقات بينها مما يحقق الطموحات التي تسعى إليها الإدارة في مواكبة التطورات التي تتسارع في هذه العصر في مجال الإدارة.

وإعداد الدليل التنظيمي هو الخطوة الأخيرة في بناء الهيكل التنظيمي، حيث أن الخريطة التنظيمية لا توضح التفاصيل المطلوبة عن ماهية المنظمة وأنظمتها وأنشطتها وفلسفتها، وعليه يقوم الدليل التنظيمي بتوضيح هذه التفاصيل، فالدليل التنظيمي هو مكمل للخريطة ويمكن أن نجمل الدليل التنظيمي ونعرفه بأنه البطاقة الشخصية للمنظمة التي تحدد هويتها. سائلين الله تعالى أن ينفع به وأن يكون مفتاحاً لعمل أكثر تنظيماً بما يعود بالنفع على المستفيدين من خدمات الجمعية ويحقق تطلعاتهم ويولي رغباتهم، وصلى الله وسلم على نبينا محمد والحمد لله رب العالمين.



الجمعية العمومية

الهدف العام:	النظر في جميع المسائل المتعلقة بالجمعية وهي أعلى جهة رقابية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية.
الارتباط التنظيمي:	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الإشراف الإداري:	مجلس الإدارة

الجمعية العمومية العادية

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

الجمعية العمومية غير العادية

١	البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، 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 هذه اللائحة.
٥	حل الجمعية اختيارياً.

مجلس الإدارة

إدارة ونصريف شؤون الجمعية بما يحقق أهدافها واستراتيجياتها في ضوء اللائحة الأساسي وفي حدود ما ينص عليه نظام الجمعيات والمؤسسات الخيرية وقواعدها التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها.	الهدف العام:
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي	الارتباط التنظيمي:
إدارة الجمعية.	الإشراف الإداري:

المهام التخصصية

اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.	١
المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.	٢
وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.	٣
وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.	٤
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 المرترجة، وغيرها من العمليات البنكية.	٥
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 محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.	٦
تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.	٧
إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.	٨
إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.	٩
وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.	١٠
التعاون في إعداد التقارير الربعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.	١١
تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.	١٢
تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.	١٣
الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.	
الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.	١٤
تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.	١٥
تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.	١٦
إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.	١٧
وضع 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 الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.	١٨
الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.	١٩
وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.	٢٠
استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.	٢١

٢٢	التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
٢٣	قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
٢٤	دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
٢٥	وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
٢٦	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

المراجعة الداخلية

القيام بأعمال المراجعة الداخلية بهدف حماية أموال وممتلكات الجمعية والحد من وقوع الغش والأخطاء واكتشافها فور وقوعها وضمان دقة البيانات المالية والسجلات المحاسبية واكتمالها وفاعلية وكفاية العمليات الإدارية والمالية بما يؤدي الى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة وتحقيق التقيد بالأنظمة والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة للجمعية لتحقيق أهدافها بكفاية وبطريقة منتظمة.	الهدف العام:
مجلس الإدارة	الارتباط التنظيمي:
أعضاء اللجنة	الإشراف الإداري:
المهام التخصصية	
إعداد الخطة التشغيلية للجنة والإشراف على تنفيذها.	١
إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.	٢
الإطلاع على التجارب المماثلة للجهات الخيرية الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير العمل.	٣
تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.	٤
تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.	٥
إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات.	٦
تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجهة وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.	٧
التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفايتها وملاءمتها.	٨
تقويم مدى كفاية الدليل التنظيمي للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.	٩
تقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجد.	١٠
تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكن الجمعية من معالجتها وتلافيها مستقبلاً.	١١
فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد اتمامها للتأكد من كونها صحيحة نظامية.	١٢
فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.	١٣
مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها.	
مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.	١٤
مراجعة أعمال المستودعات، وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد والتقويم وأساليب التخزين قد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.	١٥
تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجهة.	١٦
مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجمعية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجمعية	١٧

المدير التنفيذي

إدارة الجمعية بأقسامها المختلفة وتصريف شؤونها حسب النظم والتعليمات الخاصة بالجمعيات الخيرية، والمشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط وإعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة والإشراف على تنفيذها، وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة	الهدف العام:
مجلس الإدارة	الارتباط التنظيمي:
جميع إدارات الجمعية.	الإشراف الإداري:
المهام التخصصية	
المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية للجمعية.	١
بناء خطة العمل التشغيلية السنوية التي تحقق الأهداف الاستراتيجية للجمعية بالتعاون مع مدراء الإدارات واعتمادها من مجلس الإدارة.	٢
إعداد الموازنة السنوية اللازمة لتحقيق خطة العمل المعدة ومن ثم اعتمادها من مجلس الإدارة.	٣
الإشراف والتأكد من قيام مدراء الإدارات بتنفيذ خطة العمل المعتمدة على أفضل وجه ممكن وفي حدود الميزانية.	٤
اعتماد صرف المعاملات المالية في حدود الصلاحيات المخولة له والتي هي في حدود الميزانية المعتمدة.	٥
إصدار واعتماد القرارات الإدارية لتحسين الأداء ولمصلحة العمل.	٦
تحقيق دقة وسلامة تطبيق الأنظمة وقواعد العمل المعتمدة بالجمعية.	٧
تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة وتوقيع الاتفاقيات والشركات في حدود الصلاحيات المخولة له.	٨
اتخاذ القرارات الخاصة بتعيين الموظفين وإنهاء خدماتهم حسب الأنظمة المتبعة.	٩
اعتماد إجازات الموظفين بعد ضبطها والموافقة عليها من إدارة الشؤون الإدارية والمالية.	١٠
التنسيق لاجتماعات مجلس الإدارة ووضع قائمة الأعمال لها وتوثيق القرارات والنتائج التي يتم التوصل إليها في الاجتماعات.	١١
تقديم مقترحات التحسين لأعمال الجمعية واقتراحات التعديلات الضرورية لتحسين مستوى الأداء للعمل في جميع الإدارات.	١٢
العمل على تطوير مستوى الأداء العاملين وتوفير البدلاء عند الحاجة.	١٣
التأكد من كفاءة استخدام أموال الجمعية وسلامة وضعها المالي.	
تقديم التقارير الدورية لمجلس الإدارة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة المتخذة حيال سير العمل.	١٤
الرد على مكاتبات فرع الوزارة والجهات الحكومية والمؤسسات والشركات، أو التوجيه بالرد للإدارة المعنية حسب الاختصاص.	١٥

وحدة التخطيط والتميز المؤسسي

الهدف العام:	الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتطبيق أنظمة التميز المؤسسي ونظام إدارة الجودة في الجمعية والتأكد من تطوير وتحديث سياسات وإجراءات العمل ومتابعة الالتزام بها وتطبيقها.
الارتباط التنظيمي:	المدير التنفيذي
الإشراف الإداري:	موظفي القسم
المهام العامة	
١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل واعتمادها من الإدارة.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين وتدريبه وتنمية مهاراته.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى لاستفادة من أفضل الممارسات.
٩	جمع وتصنيف محتوى لبناء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.
المهام التخصصية	
١	الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة
٢	الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية السنوية للجمعية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة
٣	إعداد وتطوير نظام الجودة الخاص بالجمعية.
٤	وضع وتطبيق أنظمة الجودة وهندسة العمليات ونماذج ومتطلبات تطوير الأداء المؤسسي
٥	اقتراح وإعداد وتطوير اللوائح والأنظمة والسياسات والتأكد من تطبيقها والالتزام بها بعد اعتمادها
٦	اقتراح تطبيق أنظمة التميز المؤسسي بالجمعية والعمل على تطبيقها بعد اعتمادها
٧	الإشراف على إعداد وتطوير أدوات القياس والتقويم ومؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية
٨	تطوير النماذج والآليات لقياس مستوى رضا المستفيدين حول جودة الخدمات والبرامج.
٩	نشر ثقافة الجودة والتميز المؤسسي بين منسوبي الجمعية
١٠	الإعداد والتجهيز للمشاركة في جوائز التميز المؤسسي
١١	متابعة تنفيذ الخطط السنوية للجمعية وإعداد تقارير متابعة الأداء الدورية

وحدة التطوع

الهدف العام:	تنظيم وتنفيذ وتقييم برامج التطوع بالجمعية وتصميم الفرص التطوعية وتسويق هذه الفرص بشكل فعال بما يحقق أهداف وغايات الجمعية واستقطاب المتطوعين والتواصل الدائم معهم.
الارتباط التنظيمي:	المدير التنفيذي
الإشراف الإداري:	موظفي القسم

المهام العامة

١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل واعتمادها من الإدارة.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين وتدريبه وتنمية مهاراته.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى للاستفادة من أفضل الممارسات.
٩	جمع وتصنيف محتوى لبناء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.

المهام التخصصية

١	إعداد الفرص والبرامج التطوعية، وتقييمها، ومراجعتها، وتحديثها بصورة مستمرة.
٢	استقبال المتطوعين في الفرص التطوعية ومتابعة مشاركتهم وتقييمهم وتحفيزهم.
٣	تأهيل المتطوعين وتثقيفهم وزيادة وعيهم بأهمية التطوع والخدمة المجتمعية.
٤	تكريم المتطوعين وإبراز إنجازهم وشكرهم وتقدير جهودهم.
٥	إقامة البرامج التعريفية بالتطوع للشرائح المستهدفة من إقامة اللقاءات والمعارض وغيرها
٦	إعداد وتجهيز وتوزيع المواد التوعوية الخاصة بالتطوع
٧	بناء فريق نوعي للتطوع للجمعية واكتشاف القيادات وتدريبها وزيادة مهاراتها
٨	استقطاب المتطوعين من أفراد المجتمع ممن لديهم القدرات والإمكانات الكافية لتحقيق أهداف الجمعية
٩	تكوين شراكات تطوعية مع الجهات التي تعنى بالعمل التطوعي من جهات خيرية وفرق تطوعية
١٠	تقييم البرامج والفعاليات وسياسات وإجراءات العمل التطوعي ومراجعتها وتطويرها بصورة مستمرة
١١	القيام بأي مهمات أخرى يكلف بها في مجال الاختصاص.

إدارة البرامج والمشاريع

الهدف العام: تنفيذ والإشراف على كافة أنشطة وبرامج الجمعية في كافة مجالات عملها لتحقيق رؤيتها ورسالتها والعمل على ابتكار مشاريع ومبادرات جديدة تتناسب مع حاجات ومتطلبات المستفيدين.

الارتباط التنظيمي: إدارة المشاريع

الإشراف الإداري: قسم التوعية/ قسم التأهيل والاستشارات/ قسم المساعدات والخدمات

المهام العامة

١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل واعتمادها من الإدارة.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين وتدريبه وتنمية مهاراته.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى لاستفادة من أفضل الممارسات.
٩	جمع وتصنيف محتوى لبناء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.

المهام التخصصية

١	الإشراف على برامج التوعية المجتمعية.
٢	الإشراف على برامج التأهيل والاستشارات.
٣	الإشراف على المساعدات والخدمات
٤	الإشراف على دراسة وإعداد المشاريع والمبادرات المستحدثة لتحقيق رسالة الجمعية.
٥	متابعة المشاريع والمبادرات ومواجهة المخاطر والمعوقات التي قد تواجه المشروعات.
٦	الإشراف على توثيق جميع المشاريع والمبادرات وإعداد ملفات خاصة لكل منها.
٧	الإشراف على عملية قياس رضا المستفيد كوسيلة لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر
٨	بناء وتطوير منهجية موحدة لإدارة المشاريع بناءً على أفضل الممارسات.
٩	بناء وتطوير معايير إدارة المشاريع والسياسات والإجراءات والقوالب.
١٠	دراسة وإعداد المشاريع وفق النماذج المعتمدة لتحقيق أهداف الجمعية.
١١	توثيق جميع المشاريع وإعداد ملفات خاصة لها تحوي كافة التفاصيل لتسهيل الوصول
١٢	تحديد المخاطر المتوقع حدوثها في المشاريع، ووسائل منع حدوثها، ووضع الخطط البديلة
١٣	إعداد كافة متطلبات المستخلصات المالية الخاصة بمشاريع الإدارة
١٤	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

قسم التوعية	
الهدف العام:	نشر الوعي المجتمعي بأمراض السكري والسمنة والغدد الصماء وتعزيز الفهم حول هذه الأمراض وكيفية الوقاية منها وإدارتها.
الارتباط التنظيمي:	إدارة المشاريع
الإشراف الإداري:	موظفي القسم
المهام العامة	
١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل واعتمادها من الإدارة.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين وتدريبه وتنمية مهاراته.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى للاستفادة من أفضل الممارسات.
٩	جمع وتصنيف محتوى لبناء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
المهام التخصصية	
١	تنظيم حملات توعية: إطلاق حملات إعلامية: تنظيم حملات إعلامية للتوعية بمخاطر السكري والسمنة وكيفية الوقاية منها. التعاون مع وسائل الإعلام: العمل مع وسائل الإعلام المختلفة لنشر المعلومات والإعلانات التوعوية. إعداد ونشر المواد التوعوية والتعليمية:
٢	إعداد المنشورات والكتيبات: إعداد وتوزيع مواد توعوية وتعليمية مثل الكتيبات والنشرات والمقالات التي تشرح أسباب السكري والسمنة وطرق الوقاية منها. تحديث الموقع الإلكتروني: الحفاظ على موقع الجمعية وتحديثه بمعلومات وأبحاث جديدة. تنظيم ورش عمل وندوات:
٣	ورش عمل توعوية: تنظيم ورش عمل تثقيفية للأفراد والمجتمعات حول كيفية الوقاية من السكري والسمنة وإدارتها. ندوات متخصصة: عقد ندوات متخصصة للأطباء والمرضى وغيرهم من العاملين في المجال الصحي لتبادل المعلومات وأفضل الممارسات.
٤	التعاون مع المؤسسات والمدارس: التوعية المدرسية: تنفيذ برامج توعية في المدارس لتعزيز الفهم حول أهمية التغذية السليمة والنشاط البدني. الشراكات مع المؤسسات: التعاون مع المؤسسات الأخرى لتنظيم فعاليات مشتركة وتعزيز جهود التوعية. إجراء البحوث والدراسات:
٥	البحوث الصحية: دعم وتمويل البحوث والدراسات التي تهدف إلى فهم أفضل لأسباب السكري والسمنة وكيفية الوقاية منها. نشر النتائج: نشر نتائج الأبحاث والدراسات لتوعية المجتمع والمساهمة في تحسين الصحة العامة. متابعة التطورات العلمية:
٦	الاطلاع على المستجدات: متابعة التطورات العلمية والطبية المتعلقة بالسكري والسمنة وتحديث البرامج التوعوية بناءً على أحدث الأبحاث. تنظيم الفعاليات المجتمعية:
٧	الأيام الصحية: تنظيم أيام صحية تشمل فحوصات طبية مجانية، محاضرات، ونشاطات رياضية. المشاركة في المناسبات: المشاركة في المناسبات الصحية الوطنية والدولية لتعزيز الوعي بالقضايا المتعلقة بالسكري والسمنة.
٨	تطوير برامج الوقاية: البرامج الوقائية: تطوير وتنفيذ برامج وقائية تستهدف مختلف الفئات العمرية، خاصة الأطفال والشباب.
٩	قياس تأثير الأنشطة التوعوية: تقييم الأداء: قياس تأثير الحملات والأنشطة التوعوية لتحسين الفعالية وزيادة الوصول إلى الجمهور المستهدف.

١٠	تنظيم وإقامة اللقاءات والبرامج الثقافية في كافة المجالات الصحية.
١١	تنظيم اللقاءات والأمسيات والندوات الحوارية في مختلف الجوانب الصحية.
١٢	تنظيم الملتقيات والمعارض والمخيمات.
١٣	تنظيم المسابقات والمنافسات الصحية.
١٤	إقامة الحملات التوعوية العامة لمعالجة مختلف القضايا القيمية.
١٥	القيام بأي مهمات أخرى يكلف بها في مجال الاختصاص.

قسم التأهيل والاستشارات

الهدف العام:	تقديم الدعم المتخصص للمصابين بالسكري، بالإضافة إلى تعزيز مهاراتهم ومعرفتهم حول كيفية إدارة حالتهم بشكل أفضل.
الارتباط التنظيمي:	إدارة المشاريع
الإشراف الإداري:	موظفي القسم

المهام العامة

١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل واعتمادها من الإدارة.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين وتدريبه وتنمية مهاراته.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى للاستفادة من أفضل الممارسات.
٩	جمع وتصنيف محتوى لبناء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.

المهام التخصصية

١	تقديم الاستشارات الفردية: الاستشارات الصحية: تقديم استشارات شخصية للمصابين بالسكري والسمنة والغدد الصماء حول كيفية إدارة المرض، بما في ذلك النظام الغذائي، النشاط البدني، والأدوية. تقييم الحالة الصحية: إجراء تقييمات شاملة لحالة المريض الصحية وتقديم توصيات مخصصة. تنظيم برامج التأهيل:
٢	برامج التعليم الصحي: تنظيم دورات تدريبية وورش عمل لتعليم المصابين كيفية مراقبة مستويات السكر في الدم وإدارة الأعراض. التدريب على الأنماط الحياتية الصحية: تقديم تدريبات حول تبني أنماط حياة صحية، مثل التغذية السليمة والتمارين الرياضية المناسبة. الاستشارات الغذائية:
٣	الاستشارات الغذائية: تقديم استشارات غذائية مخصصة تتناسب مع احتياجات كل مريض. خطط غذائية: إعداد خطط غذائية تساعد المرضى في الحفاظ على مستويات السكر في الدم ضمن النطاق الطبيعي. دعم المرضى نفسياً واجتماعياً:
٤	دعم نفسي: توفير جلسات دعم نفسي لمساعدة المرضى على التعامل مع الضغوط النفسية المرتبطة بالمرض. مجموعات الدعم: تنظيم مجموعات دعم للمرضى لتبادل التجارب والمعلومات. متابعة الحالة الصحية:
٥	متابعة دورية: إجراء متابعات دورية مع المرضى لتقييم تطور حالتهم وتعديل خطط العلاج إذا لزم الأمر. تحليل النتائج: تحليل نتائج الفحوصات الطبية وتقديم توصيات مبنية على هذه النتائج. تقييم الأداء:
٦	قياس الأداء: تقييم فعالية البرامج والخدمات المقدمة من خلال جمع وتحليل البيانات وملاحظات المرضى. تحسين الخدمات: استخدام نتائج التقييم لتحسين الخدمات والبرامج المقدمة بشكل مستمر.
٧	تنظيم وتنفيذ الجلسات الاستشارية في مختلف الجوانب التطويرية.
٨	متابعة تنفيذ وتقييم الاستشارات سواء كانت حضورية أو هاتفية أو إلكترونية.
٩	التنسيق مع المستشارين المعتمدين لتنفيذ الجلسات الاستشارية.
١٠	بناء شراكات استراتيجية مع الجهات التي تقدم استشارات تطويرية.

١١	بناء وتطوير منهجية موحدة لتنظيم العمل الاستشاري بناء على أفضل الممارسات.
١٢	بناء وتطوير معايير الاستشارات والسياسات والإجراءات والقوالب الخاصة بها.
١٣	الإشراف على إنجاز جميع الاستشارات وفق الخطة المعتمدة وتحقيق مؤشرات الأداء.
١٤	توثيق جميع الاستشارات وإعداد ملفات خاصة لها تحوي كافة التفاصيل لتسهيل الوصول لها،
١٥	تشكيل فريق عمل لإدارة وتنفيذ المبادرات الاستشارية وتدريبه وتنمية مهاراته.
١٦	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٧	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

قسم المساعدات والخدمات

الهدف العام:	تقديم الدعم العملي والمادي للمصابين بالسكري والسمنة والغدد الصماء ولعائلاتهم لمساعدتهم في إدارة حالتهم الصحية
الارتباط التنظيمي:	إدارة المشاريع
الإشراف الإداري:	موظفي القسم

المهام العامة

١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل واعتمادها من الإدارة.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين وتدريبه وتنمية مهاراته.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى للاستفادة من أفضل الممارسات.
٩	جمع وتصنيف محتوى لبناء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.

المهام التخصصية

١	توفير المساعدات المالية: الدعم المالي: تقديم مساعدات مالية للمرضى الذين يعانون من صعوبات مالية لتغطية تكاليف العلاج والأدوية. منح طبية: تقديم منح طبية للمساعدة في شراء المعدات الطبية اللازمة مثل أجهزة مراقبة السكر في الدم. توزيع المعدات الطبية:
٢	توفير الأجهزة الطبية: توزيع أجهزة قياس السكر في الدم، ومضخات الأنسولين، وأشرطة الفحص للمرضى المحتاجين. التدريب على الاستخدام: توفير التدريب اللازم للمرضى على كيفية استخدام الأجهزة والمعدات بشكل صحيح.
٣	تقديم الدعم الغذائي: السلال الغذائية: توزيع سلال غذائية تحتوي على أطعمة صحية ومناسبة للمرضى. الاستشارات الغذائية: تقديم استشارات غذائية للمصابين بالسكري لمساعدتهم في اختيار الأطعمة الصحية وتخطيط وجباتهم.
٤	توفير الأدوية: توزيع الأدوية: توفير وتوزيع الأدوية الضرورية مثل الأنسولين وأدوية السكري الأخرى للمرضى الذين لا يستطيعون تحمل تكاليفها. الاتفاقيات مع الصيدليات: إقامة شراكات مع الصيدليات لتوفير الأدوية بأسعار مخفضة للمرضى.
٥	تقديم الرعاية المنزلية: خدمات الرعاية المنزلية: تقديم خدمات رعاية منزلية للمرضى الذين يحتاجون إلى رعاية خاصة في المنزل. تدريب مقدمي الرعاية: تدريب أفراد الأسرة ومقدمي الرعاية على كيفية التعامل مع المصابين بالسكري وتقديم الرعاية اللازمة.
٦	التنسيق مع الجهات الأخرى: التعاون مع الجمعيات الأخرى: التعاون مع جمعيات ومؤسسات أخرى لتقديم خدمات ومساعدات شاملة للمصابين بالسكري. الجهات الحكومية: التنسيق مع الجهات الحكومية لتوفير الدعم اللازم وضمان حقوق المرضى.
٧	متابعة الحالات: متابعة مستمرة: إجراء متابعات دورية مع المرضى لضمان تلقيهم الدعم المناسب وتقييم حالتهم الصحية. تحديث البيانات: الحفاظ على قاعدة بيانات محدثة للمرضى والمستفيدين من الخدمات لتقديم الدعم الفعال.
٨	تقديم الدعم في حالات الطوارئ:

الاستجابة للطوارئ: تقديم الدعم والمساعدات الفورية للمرضى في حالات الطوارئ الصحية.
خطوط المساعدة: توفير خطوط مساعدة هاتفية أو عبر الإنترنت لتقديم الدعم الفوري والمعلومات الضرورية.

القيام بأي مهمات أخرى يكلف بها في مجال الاختصاص.

إدارة الاتصال والشراكات

الهدف العام:	دعم وتعزيز الصورة الذهنية للجمعية والتعريف بأنشطتها وإدارة عملية الاتصال مع جميع فئات المجتمع وعقد الشراكات وتسويق البرامج والمشاريع لتنمية الموارد المالية لتحقيق الاستدامة المالية للجمعية
الارتباط التنظيمي:	المدير التنفيذي
الإشراف الإداري:	قسم التسويق والشراكات / قسم الاتصال والإعلام / قسم تنمية الموارد المالية

المهام العامة

١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل واعتمادها من الإدارة.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين وتدريبه وتنمية مهاراته.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى لاستفادة من أفضل الممارسات.
٩	جمع وتصنيف محتوى لبناء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.

المهام التخصصية

١	تطوير استراتيجيات الاتصال: وضع استراتيجيات الاتصال: تطوير استراتيجيات شاملة لتعزيز التواصل مع الجمهور المستهدف. تحديد الجمهور المستهدف: تحديد الشرائح المختلفة من الجمهور وتطوير رسائل مخصصة لكل شريحة. إدارة العلاقات العامة:
٢	بناء العلاقات: بناء علاقات قوية مع وسائل الإعلام، والمجتمع المحلي، والشركاء الاستراتيجيين. تنظيم الفعاليات: تنظيم فعاليات ومؤتمرات صحفية لتسليط الضوء على مبادرات الجمعية وإنجازاتها. التعامل مع الأزمات: تطوير خطط لإدارة الأزمات والتعامل مع الحالات الطارئة بشكل فعال. التسويق الرقمي:
٣	إدارة الموقع الإلكتروني: تحديث الموقع الإلكتروني للجمعية بمعلومات جديدة وأخبار وموارد مفيدة. وسائل التواصل الاجتماعي: إدارة حسابات الجمعية على وسائل التواصل الاجتماعي لنشر المحتوى التوعوي وجذب الدعم. حملات البريد الإلكتروني: إنشاء وتنفيذ حملات بريد إلكتروني للتواصل مع الأعضاء والداعمين. تصميم وتنفيذ حملات التسويق:
٤	حملات التوعية: تصميم وتنفيذ حملات توعوية تهدف إلى زيادة الوعي بمرض السكري وكيفية الوقاية منه. حملات جمع التبرعات: إطلاق حملات لجمع التبرعات لدعم أنشطة الجمعية وبرامجها. إنتاج المواد الإعلامية:
٥	المواد الترويجية: إنتاج مواد ترويجية مثل الكتيبات، والنشرات، والفيديوهات التوعوية. التصميم الجرافيكي: إنشاء تصاميم جرافيكية للمواد الإعلامية والإعلانات. إدارة العلامة التجارية:
٦	تعزيز الهوية البصرية: ضمان التناسق في الهوية البصرية للجمعية في جميع المواد الإعلامية. الترويج للقيم: الترويج للقيم الأساسية للجمعية ورسالتها بشكل فعال. التنسيق مع الأقسام الأخرى:
٧	التعاون الداخلي: التعاون مع الأقسام الأخرى داخل الجمعية لضمان اتساق الرسائل وتحقيق الأهداف المشتركة. دعم الأنشطة: دعم الأنشطة المختلفة للجمعية من خلال توفير المواد الإعلامية اللازمة والترويج لها. تعزيز الشراكات:
٨	الشراكات الاستراتيجية: بناء وتعزيز الشراكات مع الجهات الحكومية، والمؤسسات الخاصة، والمنظمات غير الربحية.

برامج الرعاية: تطوير برامج رعاية مع الشركات والمؤسسات لدعم الجمعية مادياً وإعلامياً.	
التدريب والتطوير: تدريب الموظفين: تدريب موظفي الجمعية على مهارات الاتصال والتسويق الأساسية. التطوير المهني: تقديم فرص للتطوير المهني لموظفي إدارة الاتصال والتسويق لضمان مواكبة أحدث الاتجاهات والممارسات في المجال.	٩
إدارة المحتوى: إنتاج المحتوى: إنشاء محتوى متميز يلبي احتياجات الجمهور ويعزز رسالة الجمعية. تحرير المحتوى: مراجعة وتحرير جميع المواد الإعلامية لضمان دقتها وجودتها.	١٠
قياس وتحليل الأداء: تحليل البيانات: جمع وتحليل البيانات المتعلقة بأداء حملات الاتصال والتسويق. تقييم الفعالية: تقييم فعالية الاستراتيجيات والحملات واستخدام النتائج لتحسين الأداء.	١١

قسم التسويق والشركات

الهدف العام:	تنظيم الحملات التسويقية لتسويق مشاريع الجمعية وعقد الشركات المجتمعية بين الجمعية ومختلف الجهات الحكومية والخاصة والخيرية.
الارتباط التنظيمي:	مدير إدارة الاتصال والشركات
الإشراف الإداري:	موظفي القسم

المهام العامة

١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل واعتمادها من الإدارة.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين وتدريبه وتنمية مهاراته.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى للاستفادة من أفضل الممارسات.
٩	جمع وتصنيف محتوى لبناء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.

المهام التخصصية

التسويق الرقمي:	
١	<ul style="list-style-type: none"> إدارة الحملات الإعلانية الرقمية: إطلاق وإدارة الحملات الإعلانية الرقمية عبر الإنترنت. تحسين محركات البحث (SEO): تحسين محتوى الموقع الإلكتروني لضمان ظهوره في نتائج البحث الأولى. <p>التسويق عبر البريد الإلكتروني: إعداد وتنفيذ حملات تسويقية عبر البريد الإلكتروني للتواصل مع المشتركين.</p>
تصميم وتنفيذ حملات التسويق:	
٢	<ul style="list-style-type: none"> حملات التوعية: تصميم وتنفيذ حملات توعوية تهدف إلى زيادة الوعي بأمراض السكري والسمنة والغدد الصماء وكيفية الوقاية منها. حملات جمع التبرعات: إطلاق حملات لجمع التبرعات لدعم أنشطة الجمعية وبرامجها.
إدارة الحملات الترويجية:	
٣	<ul style="list-style-type: none"> إعداد وتنفيذ الحملات: إعداد وتنفيذ حملات ترويجية شاملة لزيادة الوعي ببرامج الجمعية وخدماتها. قياس فعالية الحملات: قياس فعالية الحملات التسويقية باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs). تحليل البيانات: تحليل البيانات والتقارير لتحديد مدى نجاح الحملات وتحسينها.
تقييم الأداء وتحليل السوق:	
٤	<ul style="list-style-type: none"> إجراء بحوث السوق: إجراء بحوث السوق لفهم احتياجات وتفضيلات الجمهور المستهدف. تحليل المنافسة: تحليل نشاطات المنافسين واستراتيجياتهم التسويقية. إعداد التقارير: إعداد تقارير دورية توضح نتائج الأنشطة الإعلامية والتسويقية وتقديمها للإدارة العليا.
التدريب والتطوير:	
٥	<ul style="list-style-type: none"> تدريب الفريق: تنظيم دورات تدريبية وورش عمل لتطوير مهارات فريق الإعلام والتسويق. مواكبة التطورات التكنولوجية: متابعة التطورات التكنولوجية والاتجاهات الجديدة في مجال الإعلام والتسويق وتطبيقها في العمل.
٦	بناء وتطوير الشركات:

	<ul style="list-style-type: none"> ● تحديد الشركاء الاستراتيجيين: البحث وتحديد الشركات والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية التي يمكن أن تكون شركاء استراتيجيين للجمعية. ● إقامة علاقات جديدة: التواصل مع الشركاء المحتملين لإقامة علاقات جديدة وتعزيز التعاون. ● تطوير اتفاقيات الشراكة: إعداد وتوقيع مذكرات تفاهم واتفاقيات شراكة مع الجهات المختلفة لتحديد الأدوار والمسؤوليات. 	
٧	<p>إدارة العلاقات مع الشركاء:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● الحفاظ على العلاقات الجيدة: بناء والحفاظ على علاقات قوية ومستدامة مع الشركاء الحاليين. ● التواصل المستمر: التواصل المستمر مع الشركاء لتبادل المعلومات ومتابعة التقدم في المشاريع المشتركة. ● تنظيم الاجتماعات الدورية: تنظيم الاجتماعات الدورية مع الشركاء لمناقشة التطورات ومراجعة الأداء. 	
٨	<p>التنسيق والتعاون:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تنسيق الأنشطة المشتركة: تنسيق الجهود المشتركة بين الجمعية والشركاء لضمان تحقيق الأهداف المشتركة. ● إدارة المشاريع المشتركة: إدارة وتنفيذ المشاريع المشتركة بالتعاون مع الشركاء لضمان تحقيق نتائج فعّالة. 	
٩	<p>تنظيم الفعاليات المشتركة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تنظيم المؤتمرات والندوات: تنظيم المؤتمرات والندوات بالتعاون مع الشركاء لزيادة الوعي وتبادل المعرفة. ● المشاركة في الفعاليات: المشاركة في الفعاليات والمعارض التي ينظمها الشركاء لتعزيز التعاون. ● تنظيم الأنشطة التوعوية: تنظيم الأنشطة التوعوية والمجتمعية بالتعاون مع الشركاء لتعزيز الوعي بالوقاية من مرض السكري. 	
١٠	<p>تقييم الشراكات:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تقييم أداء الشراكات: تقييم أداء الشراكات ومدى تحقيقها للأهداف المحددة. ● جمع الملاحظات والتغذية الراجعة: جمع الملاحظات والاقتراحات من الشركاء لتحسين التعاون المستقبلي. ● إعداد التقارير الدورية: إعداد تقارير دورية توضح نتائج الشراكات وتقديمها للإدارة العليا. 	
١١	<p>تطوير مبادرات جديدة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ابتكار المبادرات والمشاريع: تطوير مبادرات جديدة ومبتكرة لتعزيز التواصل المجتمعي والشراكات. ● تنفيذ البرامج المشتركة: تنفيذ برامج ومشاريع مشتركة مع الشركاء لتعزيز الصحة العامة والوقاية من الأمراض. ● متابعة تنفيذ المبادرات: متابعة تنفيذ المبادرات والبرامج وضمان تحقيقها للأهداف المحددة. 	

قسم الاتصال والإعلام

الهدف العام:	تنظيم الحملات الدعائية والتسويقية لتسويق مشاريع الجمعية وتعزيز صورتها الذهنية والتعريف بأهدافها وبرامجها و مناشطها وإنجازاتها بشتى الطرق المتاحة لدعم وتعزيز مواردها المالية.
الارتباط التنظيمي:	إدارة الاتصال والشركات
الإشراف الإداري:	موظفي القسم

المهام العامة

١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل واعتمادها من الإدارة.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين وتدريبه وتنمية مهاراته.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى للاستفادة من أفضل الممارسات.
٩	جمع وتصنيف محتوى لبناء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.

المهام التخصصية

تطوير استراتيجيات الاتصال:	
<ul style="list-style-type: none"> • وضع استراتيجيات الاتصال الخارجى: تطوير استراتيجيات شاملة لتعزيز التواصل مع كافة الجهات وفئات المجتمع. • وضع استراتيجيات الاتصال الداخلى: تطوير استراتيجيات شاملة لتعزيز التواصل الداخلى مع الموظفين والمتطوعين. 	
إدارة العلاقات العامة:	
<ul style="list-style-type: none"> • بناء العلاقات: بناء علاقات قوية مع وسائل الإعلام، والمجتمع المحلى، والشركاء الاستراتيجيين. • تنظيم الفعاليات الخارجية: تنظيم اللقاءات والزيارات والمعارض والندوات والمؤتمرات صحفية لتسليط الضوء على أعمال الجمعية وإنجازاتها. • تنظيم الفعاليات الداخلية: تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات العامة بالتعاون مع إدارات الجمعية. • علاقات العاملين: تنسيق وتنظيم المناشط الاجتماعية لموظفي الجمعية لتوثيق أواصر التواصل. • تمثيل الجمعية: المشاركة في الفعاليات الخاصة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية. • الزيارات: تنسيق وتنظيم الزيارات التعريفية للشخصيات البارزة والمؤثرة في المجتمع ومديري الدوائر الحكومية والقطاع الخاص ودعوتهم لزيارة الجمعية لاطلاعهم عن كثر على أنشطة الجمعية المختلفة. • المطبوعات: تنظيم حملات توزيع المطبوعات الإعلامية لتعريف المجتمع بمناشط الجمعية وإنجازاتها. 	
التفاعل مع المجتمع:	
<ul style="list-style-type: none"> • إشراك المجتمع: تعزيز إشراك المجتمع في برامج وأنشطة الجمعية من خلال حملات التوعية والمشاركة الفعالة. • الرد على الاستفسارات: الرد على استفسارات الجمهور والمجتمع بشأن أنشطة الجمعية وبرامجها. • جمع الملاحظات والاقتراحات: جمع الملاحظات والاقتراحات من الجمهور لتحسين الأداء وتطوير الخدمات. 	
إعداد الخطط الاستراتيجية:	
١	<ul style="list-style-type: none"> • وضع خطط إعلامية وترويجية: إعداد وتنفيذ خطط إعلامية وتسويقية شاملة لتعزيز صورة الجمعية وزيادة الوعي بأنشطتها وبرامجها. • تحديد الأهداف والجمهور المستهدف: تحديد الأهداف والجمهور المستهدف لكل حملة إعلامية أو تسويقية.
٢	إعداد وتطوير المحتوى الإعلامي:

<ul style="list-style-type: none">• إنتاج المحتوى الإعلامي: إعداد وإنتاج المحتوى الإعلامي المقروء والمرئي والمسموع مثل النشرات، والكتيبات، والمقالات التوعوية ومقاطع الفيديو والإنفو جرافيك والبود كاست.• تصميم المواد الترويجية: تصميم المواد الترويجية والإعلانية لضمان وصول الرسائل بشكل جذاب وفعال.	
<p>إدارة موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعي:</p> <ul style="list-style-type: none">• إدارة الموقع الإلكتروني: تحديث وإدارة الموقع الإلكتروني للجمعية لضمان توفير المعلومات المحدثة والموثوقة.• إدارة الحسابات الرسمية: إدارة حسابات الجمعية على منصات التواصل الاجتماعي مثل فيسبوك، تويتر، إنستغرام، وتيك توك وفيس بوك ويوتيوب.• نشر المحتوى التوعوي: نشر محتوى توعوي وإخباري بشكل دوري لجذب انتباه الجمهور وزيادة التفاعل.• الرد على استفسارات الجمهور: التفاعل مع استفسارات وتعليقات الجمهور على منصات التواصل الاجتماعي.	٣
<p>تنظيم الفعاليات والأنشطة:</p> <ul style="list-style-type: none">• تنظيم الفعاليات الإعلامية تنظيم الفعاليات والأنشطة الإعلامية والحملات المجتمعية.• الترويج للفعاليات: الترويج للفعاليات عبر وسائل الإعلام المختلفة لضمان حضور ومشاركة الجمهور.• التنسيق مع الشركاء: التنسيق مع الشركاء والجهات المعنية لضمان نجاح الفعاليات والأنشطة.	٤
<p>إدارة الأزمات الإعلامية:</p> <ul style="list-style-type: none">• وضع خطط لإدارة الأزمات: تطوير خطط لإدارة الأزمات الإعلامية والتعامل مع الأخبار السلبية.• التواصل خلال الأزمات: إدارة التواصل مع وسائل الإعلام والجمهور خلال الأزمات لضمان نقل المعلومات بدقة وشفافية.• استعادة الثقة بعد الأزمات: العمل على استعادة الثقة وتعزيز العلاقات بعد انتهاء الأزمات.	٥

قسم تنمية الموارد المالية

الهدف العام:	تنظيم جميع أعمال ونشاطات تنمية الموارد المالية وتنمية مصادر الدخل والتواصل مع الجهات المانحة وكبار الداعمين والمتبرعين لتوفير الدعم المادي والعيني للجمعية بما يحقق الاستدامة المالية.
الارتباط التنظيمي:	إدارة الاتصال والشركات
الإشراف الإداري:	موظفي القسم

المهام العامة

١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل واعتمادها من الإدارة.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين وتدريبه وتنمية مهاراته.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى للاستفادة من أفضل الممارسات.
٩	جمع وتصنيف محتوى لبناء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.

المهام التخصصية

١	تطوير استراتيجية جمع التبرعات: وضع الخطط الاستراتيجية: تطوير خطة شاملة لجمع التبرعات على المدى القصير والطويل. تحديد الأهداف المالية: تحديد الأهداف المالية السنوية والعمل على تحقيقها من خلال الأنشطة المختلفة. إدارة العلاقات مع المتبرعين:
٢	بناء علاقات مستدامة: بناء والحفاظ على علاقات قوية مع المتبرعين الحاليين والمحتملين. التواصل مع المتبرعين: إرسال رسائل شكر وتحديثات منتظمة حول تأثير تبرعاتهم.
٣	تنظيم حملات جمع التبرعات: إطلاق الحملات: تنظيم وإدارة حملات لجمع التبرعات، سواء كانت حملات إلكترونية أو على الأرض. الفعاليات الخاصة: تنظيم فعاليات خاصة مثل حفلات العشاء الخيرية، المزادات، والأنشطة الرياضية لجمع التبرعات. إدارة التبرعات الكبيرة:
٤	التواصل مع المانحين الكبار: إقامة علاقات مع المانحين الكبار والشركات للحصول على تبرعات كبيرة. إعداد المقترحات: كتابة وإعداد مقترحات التمويل والشركات للشركات والمؤسسات.
٥	التنسيق مع المنظمات والشركات: الشركات الاستراتيجية: إقامة شراكات مع الشركات والمؤسسات للحصول على دعم مالي ورعاية. التمويل المشترك: العمل مع المنظمات الأخرى على المشاريع المشتركة لجذب التمويل. التقديم للمنح:
٦	البحث عن المنح: البحث عن الفرص التمويلية والمنح المقدمة من المؤسسات والحكومات. كتابة طلبات المنح: إعداد وتقديم طلبات المنح والتأكد من استيفاء جميع المتطلبات اللازمة. التسويق والترويج لأنشطة التمويل: حملات التسويق: تطوير وتنفيذ حملات تسويقية للترويج للأنشطة التمويلية.
٧	إدارة وسائل التواصل الاجتماعي: استخدام وسائل التواصل الاجتماعي للتواصل مع المجتمع وزيادة التوعية بجهود الجمعية في جمع التبرعات. المشاركة المجتمعية: تعزيز المشاركة المجتمعية: تشجيع المشاركة المجتمعية والتطوع لدعم جهود جمع التبرعات. بناء شبكة داعمة: بناء شبكة من الأفراد والمجموعات الداعمة التي تساهم في جمع التبرعات وتعزيز جهود الجمعية.
٨	الابتكار في جمع التبرعات: ابتكار أساليب جديدة: تطوير أساليب جديدة ومبتكرة لجمع التبرعات والاستفادة من التقنيات الحديثة. الاستفادة من التكنولوجيا: استخدام التكنولوجيا وأدوات التمويل الجماعي عبر الإنترنت للوصول إلى جمهور أوسع.
٩	تنمية وتدريب الفريق:

تدريب الموظفين: تقديم تدريب مستمر لأعضاء فريق تنمية الموارد المالية على أفضل الممارسات في جمع التبرعات. تطوير المهارات: تعزيز مهارات الفريق في التواصل، كتابة المنح، وبناء العلاقات.	
تقديم التقارير المالية: إعداد التقارير: إعداد تقارير مالية دورية توضح الأداء المالي وتقدم الحملات التمويلية. الشفافية والمساءلة: ضمان الشفافية والمساءلة في جميع الأنشطة المالية وتقديم تقارير واضحة للمتبرعين والممولين.	١٠
إدارة قاعدة البيانات: إدارة المعلومات: الاحتفاظ بقاعدة بيانات محدثة تحتوي على معلومات المتبرعين والشركاء. تحليل البيانات: تحليل بيانات التبرعات لتحديد الأنماط والاتجاهات وتحسين استراتيجيات جمع التبرعات.	١١
القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال الاختصاص	١٢

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية بالجمعية وتوفير المتابعة والرقابة اللازمة على جميع الإجراءات والعمليات المالية بما في ذلك أعمال المشتريات والمستودعات ونظام الموارد البشرية.	الهدف العام:
المدير التنفيذي	الارتباط التنظيمي:
قسم الشؤون المالية / قسم الموارد البشرية / قسم الخدمات المساندة / قسم تقنية المعلومات	الإشراف الإداري:

المهام العامة

إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل واعتمادها من الإدارة.	١
تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.	٢
حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.	٣
توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.	٤
بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين وتدريبه وتنمية مهاراته.	٥
متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.	٦
تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.	٧
الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى لاستفادة من أفضل الممارسات.	٨
جمع وتصنيف محتوى لبناء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.	٩
متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.	١٠

المهام التخصصية

الشؤون الإدارية

إدارة المكاتب والمرافق:

- ١ تنظيم المكاتب: تنظيم وإدارة المكاتب وتوفير المستلزمات المكتبية لضمان سير العمل بسهولة
- صيانة المرافق: ضمان صيانة وإصلاح المباني والمرافق التابعة للجمعية.
- الأمّن والسلامة: توفير بيئة عمل آمنة للموظفين والزوار.

إدارة الموارد البشرية:

- ٢ التوظيف: تنظيم عمليات التوظيف واستقطاب الكفاءات اللازمة.
- التدريب والتطوير: تقديم برامج تدريبية لتطوير مهارات الموظفين.
- إدارة الأداء: تقييم أداء الموظفين ووضع خطط لتحسينه.

إدارة الوثائق والسجلات:

- ٣ حفظ السجلات: إدارة وحفظ السجلات والوثائق الهامة بطريقة منظمة وأمنة.
- تطوير نظم الأرشيف: تطوير وتحسين نظم الأرشيف لضمان سهولة الوصول إلى المعلومات.

إدارة العقود والاتفاقيات:

- ٤ التفاوض وتوقيع العقود: التفاوض وتوقيع العقود مع الموردين والمقاولين.
- متابعة الالتزامات التعاقدية متابعة الالتزامات التعاقدية لضمان التزام جميع الأطراف بنود العقود.

الشؤون المالية

إعداد الميزانية:

- ٥ وضع الميزانية السنوية: إعداد الميزانية السنوية للجمعية بالتعاون مع الإدارات المختلفة.
- مراقبة النفقات: مراقبة النفقات وضمان التزامها بالميزانية المعتمدة.

إدارة الحسابات:

- ٦ حسابات المقبوضات والمدفوعات: إدارة حسابات القبض والدفع لضمان تدفق السيولة النقدية.
- إعداد التقارير المالية: إعداد التقارير المالية الدورية لتقديم صورة واضحة عن الوضع المالي للجمعية.

إدارة الرواتب والمزايا:

- ٧ دفع الرواتب: ضمان دفع الرواتب والمزايا للموظفين بانتظام ودقة.
- إدارة المزايا: إدارة برامج المزايا والتعويضات للموظفين.

التدقيق والمراجعة:

- ٨ التدقيق الداخلي: إجراء عمليات التدقيق الداخلي لضمان الامتثال للسياسات والإجراءات المالية.
- التدقيق الخارجي: التنسيق مع المدققين الخارجيين لإجراء عمليات التدقيق السنوية.

إدارة الموارد المالية:

- ٩ تحليل الأداء المالي: تحليل الأداء المالي للجمعية وتقديم التوصيات لتحسينه.
- إدارة الاستثمارات: إدارة استثمارات الجمعية لتحقيق أعلى عائد ممكن بأقل مخاطر.

الالتزام باللوائح والأنظمة:

- ١٠ الامتثال المالي: ضمان الامتثال لجميع اللوائح والأنظمة المالية المحلية والدولية.

التقارير الضريبية: إعداد وتقديم التقارير الضريبية اللازمة في المواعيد المحددة.	
التنسيق والتعاون التنسيق بين الإدارات: • التنسيق الداخلي: التنسيق بين الأقسام المختلفة لضمان تكامل الجهود وتحقيق الأهداف المشتركة. دعم الأنشطة: تقديم الدعم الإداري والمالي للأنشطة والبرامج المختلفة للجمعية.	١١
التخطيط الاستراتيجي: • المشاركة في التخطيط: المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية للجمعية وضمان مواءمة الأهداف المالية والإدارية معها. تنفيذ الاستراتيجيات: تنفيذ الاستراتيجيات الإدارية والمالية لتحقيق أهداف الجمعية.	١٢
التحسين المستمر تقييم العمليات: • تقييم الأداء: تقييم العمليات الإدارية والمالية بشكل دوري لتحديد مجالات التحسين. تطبيق التحسينات: تنفيذ التحسينات المطلوبة لضمان كفاءة العمليات.	١٣
الابتكار في الإدارة المالية والإدارية: • تبني التكنولوجيا: استخدام التقنيات الحديثة لتحسين كفاءة العمل الإداري والمالي. تطوير الإجراءات: تطوير الإجراءات والسياسات الإدارية والمالية لضمان تحسين الأداء.	١٤

قسم الشؤون المالية

الهدف العام:	الرقابة والمتابعة على جميع الإجراءات والعمليات المالية بالجمعية وتجميع وتسجيل وتبويب الإيرادات والمصروفات وعمل تقارير بذلك وموازنة الإيرادات مع المصروفات.
الارتباط التنظيمي:	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإشراف الإداري:	موظفي القسم

المهام العامة

١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل واعتمادها من الإدارة.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين وتدريبه وتنمية مهاراته.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى للاستفادة من أفضل الممارسات.
٩	جمع وتصنيف محتوى لبناء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.

المهام التخصصية

التخطيط المالي الاستراتيجي:

١	<ul style="list-style-type: none"> وضع الخطط المالية: وضع الخطط المالية الاستراتيجية لدعم أهداف الجمعية طويلة الأمد. تحديد الأهداف المالية: تحديد الأهداف المالية والتأكد من توافقها مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية. إدارة المخاطر المالية: تقييم وإدارة المخاطر المالية المحتملة وتطوير استراتيجيات للتعامل معها.
٢	<h4>إعداد الميزانية:</h4> <ul style="list-style-type: none"> وضع الميزانية السنوية: إعداد الميزانية السنوية بالتعاون مع الإدارات الأخرى. مراقبة الأداء المالي: مراقبة الأداء المالي وضمان التزام الجمعية بالميزانية المعتمدة. تحديث الميزانية: تحديث الميزانية بناءً على التغيرات في الظروف المالية والاقتصادية.
٣	<h4>إدارة الحسابات:</h4> <ul style="list-style-type: none"> حسابات المقبوضات: إدارة عملية تحصيل الإيرادات من الجهات المختلفة. حسابات المدفوعات: تنظيم عملية دفع المستحقات للموردين والمقاولين. حفظ السجلات: حفظ السجلات المالية بدقة وتنظيم.
٤	<h4>إدارة الرواتب والمزايا:</h4> <ul style="list-style-type: none"> دفع الرواتب: ضمان دفع الرواتب للموظفين بدقة وفي الوقت المحدد. إدارة المزايا: تنظيم وإدارة برامج المزايا والتعويضات للموظفين. حسابات الموظفين: إدارة حسابات الموظفين وتقديم الدعم اللازم.
٥	<h4>إدارة السيولة والنقدية:</h4> <ul style="list-style-type: none"> إدارة السيولة: إدارة السيولة النقدية لضمان توافر الأموال اللازمة لتلبية الاحتياجات التشغيلية. التنبؤ النقدي: إعداد تنبؤات نقدية لضمان توافر السيولة اللازمة. إدارة النقدية: تنظيم التعاملات النقدية اليومية لضمان سلاسة العمليات المالية.
٦	<h4>إدارة الاستثمارات:</h4> <ul style="list-style-type: none"> تخطيط الاستثمارات: وضع خطط استثمارية لتحقيق عائدات مالية للجمعية. إدارة المحافظ الاستثمارية: إدارة المحافظ الاستثمارية لضمان تحقيق الأهداف المالية. مراقبة الأداء الاستثماري: مراقبة أداء الاستثمارات وتقديم تقارير دورية عنها.
٧	<h4>إدارة العلاقات المالية:</h4> <ul style="list-style-type: none"> التعامل مع البنوك: إدارة العلاقات مع البنوك لضمان تسهيلات مالية مناسبة. التواصل مع المانحين: التواصل مع المانحين والممولين لضمان تلبية متطلباتهم المالية. التفاوض مع الموردين: التفاوض مع الموردين للحصول على أفضل الشروط المالية.
٨	<h4>التحليل المالي:</h4> <ul style="list-style-type: none"> تحليل البيانات المالية: تحليل البيانات المالية لتقديم توصيات للإدارة العليا.

• تقييم الأداء المالي :تقييم الأداء المالي للجمعية وتحديد نقاط القوة والضعف. تحليل التكلفة :تحليل التكاليف والنفقات لتحديد فرص التوفير والتحسين.	
التدقيق والمراجعة: • التدقيق الداخلي :إجراء عمليات التدقيق الداخلي لضمان الامتثال للسياسات المالية. • التدقيق الخارجي :التنسيق مع المدققين الخارجيين لإجراء عمليات التدقيق السنوية. الامتثال :ضمان الامتثال لجميع اللوائح والأنظمة المالية المحلية والدولية.	٩
التحسين المستمر: • تقييم العمليات المالية :تقييم العمليات المالية بشكل دوري لتحسين الكفاءة والفعالية. • تطبيق التحسينات :تنفيذ التحسينات المطلوبة لضمان تقديم أفضل الخدمات المالية. التكنولوجيا المالية :استخدام التكنولوجيا الحديثة لتحسين عمليات الإدارة المالية.	١٠
إعداد التقارير المالية: التقارير الدورية :إعداد التقارير المالية الدورية لتقديم صورة واضحة عن الوضع المالي للجمعية. التقارير السنوية :إعداد التقارير المالية السنوية التي تعرض الأداء المالي بشكل شامل. تقارير المانحين :إعداد تقارير مالية مخصصة للمانحين والمؤسسات الممولة.	١١

قسم الموارد البشرية

الهدف العام:	إنجاز كافة الأعمال التي تخص الموارد البشرية بالجمعية والإشراف على تفعيل وتطبيق لائحة الموارد البشرية.
الارتباط التنظيمي:	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإشراف الإداري:	موظفي القسم

المهام العامة

١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل واعتمادها من الإدارة.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين وتدريبه وتنمية مهاراته.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى للاستفادة من أفضل الممارسات.
٩	جمع وتصنيف محتوى لبناء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.

المهام التخصصية

تخطيط الموارد البشرية:	
١	<ul style="list-style-type: none"> تحليل القوى العاملة: تحليل توزيع القوى العاملة وتحديد الفجوات. وضع خطط التوظيف: إعداد خطط التوظيف المستقبلية بناءً على احتياجات الجمعية. إدارة التغيير: إدارة عمليات التغيير التنظيمي وضمان توافيقها مع أهداف الجمعية.
التوظيف والاستقطاب:	
٢	<ul style="list-style-type: none"> تحديد احتياجات التوظيف: العمل مع الإدارات المختلفة لتحديد احتياجاتها من الموظفين. نشر الوظائف: إعداد ونشر إعلانات الوظائف عبر القنوات المختلفة. فيز واستعراض السير الذاتية: فرز واستعراض طلبات التوظيف واختيار الأنسب لإجراء المقابلات.
إدارة عمليات التوظيف:	
٣	<ul style="list-style-type: none"> إجراء المقابلات: تنظيم وإجراء المقابلات الشخصية للمرشحين. اختيار المرشحين: اختيار أفضل المرشحين للوظائف المختلفة. إجراءات التعيين: إعداد وتنفيذ إجراءات التعيين واستكمال المستندات المطلوبة.
إدارة الرواتب والمزايا:	
٤	<ul style="list-style-type: none"> إعداد الرواتب: إعداد وصرف رواتب الموظفين بشكل دقيق وفي الوقت المحدد. إدارة المزايا: إدارة برامج المزايا والتعويضات والتأكد من تقديمها بفعالية. التأمين الصحي: توفير برامج التأمين الصحي والإشراف على تنفيذها.
إدارة علاقات الموظفين:	
٥	<ul style="list-style-type: none"> التعامل مع الشكاوى: التعامل مع شكاوى الموظفين وحل المشكلات المتعلقة بالعمل. تعزيز بيئة العمل: تعزيز بيئة عمل إيجابية من خلال التواصل المستمر مع الموظفين. التفاوض مع الموظفين: التفاوض مع الموظفين بأمور العمل وضمان تحقيق الرضا الوظيفي.
تدريب وتطوير الموظفين:	
٦	<ul style="list-style-type: none"> برامج التدريب: تصميم وتنفيذ برامج تدريبية لتطوير مهارات الموظفين. تقييم الاحتياجات التدريبية: تقييم احتياجات الموظفين التدريبية وتقديم الدورات المناسبة. متابعة الأداء: متابعة أداء الموظفين بعد التدريب لضمان تحقيق الفائدة المرجوة.
إدارة الأداء:	
٧	<ul style="list-style-type: none"> تقييم الأداء: تنفيذ نظام تقييم أداء الموظفين بشكل دوري. تقديم الملاحظات: تقديم ملاحظات بناءة للموظفين حول أدائهم وكيفية تحسينه.

وضع خطط تحسين الأداء: إعداد خطط لتحسين أداء الموظفين وتحقيق الأهداف المرجوة.	
الامتثال للقوانين واللوائح: <ul style="list-style-type: none">• الالتزام بالقوانين: ضمان الامتثال لجميع القوانين واللوائح العمالية المحلية والدولية.• إعداد التقارير: إعداد وتقديم التقارير اللازمة للجهات الحكومية المختصة.• التحديثات القانونية: متابعة التحديثات القانونية وتطبيقها على سياسات وإجراءات الجمعية.	٨
تعزيز الثقافة المؤسسية: <ul style="list-style-type: none">• تعزيز القيم والمبادئ: تعزيز قيم الجمعية ومبادئها بين الموظفين.• الأنشطة الترفيهية: تنظيم الأنشطة الترفيهية والاجتماعية لتعزيز الروح الجماعية.• برامج التقدير: تنفيذ برامج تقدير الموظفين وتحفيزهم على الأداء المتميز.	٩
إدارة التطوير الوظيفي: <ul style="list-style-type: none">• تخطيط التطوير الوظيفي: وضع خطط لتطوير مسارات الموظفين الوظيفية.• تقديم المشورة المهنية: تقديم المشورة المهنية للموظفين حول كيفية تحقيق أهدافهم الوظيفية.• فرص الترقية: تحديد وفرص الترقية وتطوير برامج لتأهيل الموظفين لها.	١٠
إدارة السجلات والبيانات: <ul style="list-style-type: none">• حفظ السجلات: إدارة وحفظ السجلات والبيانات المتعلقة بالموظفين بشكل منظم وآمن.• أنظمة إدارة الموارد البشرية: استخدام أنظمة إدارة الموارد البشرية لضمان دقة وسرعة الوصول إلى المعلومات.	١١
التحسين المستمر: <ul style="list-style-type: none">• تقييم العمليات: تقييم عمليات الموارد البشرية بشكل دوري لتحسين الكفاءة.• تطبيق التحسينات: تنفيذ التحسينات المطلوبة لضمان تقديم أفضل الخدمات للموظفين.	١٢

قسم الخدمات المساندة

الهدف العام:	العمل على تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية واستمرارها، والتحقق الدائم من كفاءة تشغيل المباني والأجهزة والمعدات وجاهزيتها وتقديم الدعم اللوجستي لإدارات الجمعية.
الارتباط التنظيمي:	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإشراف الإداري:	موظفي القسم

المهام العامة

١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل واعتمادها من الإدارة.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين وتدريبه وتنمية مهاراته.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى للاستفادة من أفضل الممارسات.
٩	جمع وتصنيف محتوى لبناء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.

المهام التخصصية

إدارة المرافق:	
١	صيانة المباني: عمليات الصيانة الوقائية والطارئة وإصلاح الأعطال في الأبنية والمرافق. إدارة الأمن والسلامة: توفير بيئة عمل آمنة للموظفين والزوار وتحقيق معايير السلامة المهنية. النظافة: أعمال النظافة بالمباني والمرافق التابعة للجمعية.
إدارة الأجهزة والمعدات:	
٢	صيانة الأجهزة: ضمان صيانة وإصلاح الأجهزة والمعدات (أجهزة التكييف - السيارات - ...)
إدارة المشتريات:	
٣	شراء المعدات والمواد: إدارة عمليات شراء المعدات والمواد اللازمة لأنشطة الجمعية. إدارة المخزون: الحفاظ على سجل دقيق للمخزون وضمان توفر المواد والمستلزمات بشكل دائم.
الدعم اللوجستي:	
٤	• تنظيم الفعاليات: توفير الدعم اللوجستي لتنظيم الفعاليات والأنشطة المختلفة، بما في ذلك تجهيز المواقع ونقل المواد والمعدات. إدارة النقل: تنظيم وإدارة السائقين ووسائل النقل اللازمة لتنفيذ الأنشطة والبرامج. إدارة الوثائق والسجلات:
٥	• حفظ السجلات: إدارة وحفظ السجلات والوثائق الهامة بطريقة منظمة وآمنة. تطوير نظم الأرشيف: تطوير وتحسين نظم الأرشيف لضمان سهولة الوصول إلى المعلومات. دعم تنفيذ البرامج والمشاريع:
٦	• التنسيق والدعم: تقديم الدعم اللوجستي لتنفيذ البرامج والمشاريع المختلفة. • متابعة الأداء: متابعة أداء الأنشطة والمشاريع لضمان تنفيذها وفق الخطة المحددة. الشحن والاستلام: الشحن والتوصيل واستلام الطرود والبريد وغيرها من حاجات الجمعية
التواصل الداخلي:	
٧	• إدارة البريد الداخلي: تنظيم وإدارة البريد الداخلي والخارجي لضمان التواصل الفعال بين الأقسام. • تطوير النشرات الداخلية: إعداد وتوزيع النشرات الداخلية لإبقاء الموظفين على اطلاع بأحدث التطورات والأخبار.

الضيافة: متابعة عمال الخدمات والبوفيهات وتوفير احتياجات الإدارات من ضيافة ووجبات.

إدارة الأزمات:

- وضع خطط الطوارئ: تطوير وتنفيذ خطط الطوارئ والاستجابة للأزمات لضمان استمرارية العمل.

التدريب على إدارة الأزمات: تدريب الموظفين على كيفية التعامل مع الأزمات والطوارئ بشكل فعال.

التحسين المستمر:

- تقييم العمليات: تقييم العمليات الإدارية واللوجستية بشكل دوري لتحديد مجالات التحسين.

تطبيق التحسينات: تنفيذ التحسينات المطلوبة لضمان كفاءة العمليات والخدمات المساندة.

قسم تقنية المعلومات

الهدف العام:	تشغيل وصيانة الشبكة الداخلية للجمعية والخوادم وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها وتأمين البرامج الحاسوبية وتقديم الدعم الفني اللازم للإدارات والموظفين.
الارتباط التنظيمي:	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإشراف الإداري:	الموظفون

المهام العامة

١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل واعتمادها من الإدارة.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين وتدريبه وتنمية مهاراته.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى للاستفادة من أفضل الممارسات.
٩	جمع وتصنيف محتوى لبناء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.

المهام التخصصية

١	<p>التخطيط الاستراتيجي لتكنولوجيا المعلومات:</p> <ul style="list-style-type: none"> وضع الخطط: تطوير خطط استراتيجية لتكنولوجيا المعلومات تتماشى مع أهداف الجمعية. تحديد الأولويات: تحديد أولويات المشاريع التقنية وتوزيع الموارد بشكل فعال. تقييم التكنولوجيا: تقييم واختيار التكنولوجيا الجديدة التي تلي احتياجات الجمعية.
٢	<p>إدارة الأنظمة والشبكات:</p> <ul style="list-style-type: none"> إدارة الخوادم: ضمان تشغيل الخوادم بكفاءة وصيانتها بشكل دوري. إدارة الشبكات: تصميم وصيانة الشبكات الداخلية لضمان استقرار الاتصال. أمن الشبكات: حماية الشبكات من التهديدات السيبرانية وتطبيق الإجراءات الأمنية اللازمة.
٣	<p>إدارة البنية التحتية التقنية:</p> <ul style="list-style-type: none"> الصيانة الوقائية: تنفيذ برامج الصيانة الوقائية لضمان استمرارية العمل دون انقطاع. ترقية المعدات: تحديث وترقية المعدات التقنية بشكل دوري. إدارة مراكز البيانات: إدارة مراكز البيانات وضمان عملها بكفاءة عالية.
٤	<p>دعم المستخدمين:</p> <ul style="list-style-type: none"> الدعم الفني: تقديم الدعم الفني للمستخدمين لحل المشكلات التقنية. تدريب الموظفين: تدريب الموظفين على استخدام الأنظمة والتطبيقات الجديدة. إدارة حسابات المستخدمين: إنشاء وإدارة حسابات المستخدمين وضمان أمنها.
٥	<p>إدارة التطبيقات والبرمجيات:</p> <ul style="list-style-type: none"> تطوير البرمجيات: تطوير وصيانة البرمجيات والتطبيقات الداخلية. إدارة البرمجيات: تركيب وتحديث البرمجيات المستخدمة في الجمعية. تكامل الأنظمة: ضمان تكامل الأنظمة المختلفة لتبادل البيانات بكفاءة.
٦	<p>الأمن السيبراني:</p> <ul style="list-style-type: none"> حماية البيانات: تنفيذ إجراءات لحماية البيانات الحساسة من الوصول غير المصرح به. التحديث الأمني: تطبيق التحديثات الأمنية بشكل دوري لضمان حماية الأنظمة. التدقيق الأمني: إجراء عمليات التدقيق الأمني لتحديد ومعالجة نقاط الضعف.
٧	<p>إدارة قواعد البيانات:</p> <ul style="list-style-type: none"> إدارة البيانات: إدارة قواعد البيانات لضمان تخزين البيانات بشكل آمن ومنظم. دعم المستخدمين: تقديم الدعم الفني للمستخدمين في استرجاع البيانات وإدارتها.

• تحسين الأداء: تحسين أداء قواعد البيانات وضمان سرعة الوصول إلى البيانات.	
إدارة الاتصالات: <ul style="list-style-type: none">• إدارة أنظمة الاتصالات: صيانة وإدارة أنظمة الاتصالات الداخلية والخارجية.• التقنيات الحديثة: تبني أحدث تقنيات الاتصالات لتحسين كفاءة العمل.• دعم الاجتماعات الافتراضية: تقديم الدعم الفني للاجتماعات الافتراضية وضمان استقرار الاتصال.	٨
الابتكار والتحسين المستمر: <ul style="list-style-type: none">• البحث والتطوير: البحث عن حلول تكنولوجية مبتكرة لتحسين عمليات الجمعية.• تحليل الأداء: تحليل أداء الأنظمة التقنية واقتراح تحسينات مستمرة.• تطبيق التحسينات: تنفيذ التحسينات المطلوبة لضمان كفاءة العمليات التقنية.	٩
إدارة الأزمات: <ul style="list-style-type: none">• خطة التعافي من الكوارث: وضع وتنفيذ خطط التعافي من الكوارث لضمان استمرارية العمل.• النسخ الاحتياطي: إجراء عمليات النسخ الاحتياطي للبيانات بانتظام لضمان استعادتها في حالة فقدان البيانات.• التدريب على الأزمات: تدريب الموظفين على كيفية التعامل مع الأزمات التقنية والطوارئ.	١٠

محضر اجتماع مجلس الإدارة الأول للربع الاول لعام 2025 م

الحمد لله والصلاة والسلام على سيدنا رسول الله، أما بعد:

تم بتوفيق الله عقد الاجتماع الاول لأعضاء مجلس الإدارة للربع الاول من عام 2025 م وذلك في يوم الخميس تاريخ 13/02/2025 الموافق 14/08/1446.

وقد افتتح رئيس مجلس الإدارة د. عبدالرحمن الجبر الاجتماع بحمد الله تعالى والصلاة والسلام على رسوله الكريم، ووجه شكره بعد شكر الله تعالى، لأعضاء المجلس على جهودهم ودعمهم المستمر، كما وجه الشكر للإدارة التنفيذية وجميع الموظفين على جهودهم المبذولة، وحثهم على بذل المزيد من الجهد، سائلًا الله لهم التوفيق والسداد.

تم مناقشة بنود جدول أعمال الاجتماع وهي كالتالي:

الخطة الاستراتيجية للأعوام 2027 – 2025 م

التوصيات: اعتماد الخطة الاستراتيجية للأعوام الثلاثة القادمة 2025-2027 م.
على أن يتم العمل على مؤشرات الأداء المعمول بها في الخطة واختصارها وتحسين الخطة بشكل عام قبل اجتماع مجلس الإدارة القادم.

الخطة التشغيلية لعام 2025 م

التوصيات: التوصية باعتماد الخطة التشغيلية للجمعية لعام 2025 م من قبل الجمعية العمومية.

على أن يتم العمل على مراجعة الأرقام المستهدفة للمستفيدين ودراستها في بعض البرامج بحيث تحقق أعلى أثر مطلوب للقيمة المدفوعة مقابل البرنامج.

الموازنة المالية التقديرية لعام 2025 م

التوصيات: التوصية باعتماد الموازنة المالية لعام 2025 م من قبل الجمعية العمومية، مع التأكيد على ما يلي للإدارة التنفيذية:

- 1- استغلال الموارد اللازمة لتشغيل الجمعية وتنفيذ برامجها.
- 2- قيام الإدارة المالية بالاعتماد على الموازنات في الارتباط على الصرف، وتقديم تقرير ربعي عن الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرية، وذلك لكل بند من بنود الموازنة.

التقرير السنوي لعام 2024 م

التوصيات: تم الاطلاع على التقرير السنوي للعام ٢٠٢٤ م والتوصية باعتماده من قبل الجمعية العمومية، مع التأكيد على تطوير محتوى الإنجازات والتصميم قبل العرض على الجمعية العمومية.

تقرير مراجع الحسابات الخارجي للعامين 2023 - 2024

التوصيات: تم الاطلاع على تقرير مراجع الحسابات الخارجي والتوصية باعتماده من قبل الجمعية العمومية.

اللوائح والسياسات

التوصيات: تم الاطلاع على اللوائح والسياسات التالية واعتمادها على أن يتم مراجعتها وتطويرها قبل اجتماع الربع الثاني، أسماء اللوائح:

١/ لائحة الموارد البشرية

٢/ لائحة العمل التطوعي

٣/ لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية

٤/ الميثاق الأخلاقي

٥/ الوصف الوظيفي

٦/ اللائحة المالية

٧/ الدليل التنظيمي

٨/ سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغ

٩/ سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

١٠/ سياسة تعارض المصالح

١١/ سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيد

١٢/ سياسة خصوصية البلاغات

١٣/ سياسة جمع التبرعات

١٤/ آلية إدارة المتطوعين

١٥/ نظام الرقابة الداخلية

١٦/ سياسة الميثاق الأخلاقي



- ١٧ / سياسة الدليل التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة
- ١٨ / سياسة آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية
- ١٩ / سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال
- ٢٠ / سياسة الوقاية من عمليات غسل الاموال
- ٢١ / سياسة مؤشرات وإجراءات عمليات غسل الأموال
- ٢٢ / سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين
- ٢٣ / لائحة المشتريات
- ٢٤ / سياسة الصرف للبرامج والأنشطة
- ٢٥ / سياسة إدارة المخاطر
- ٢٦ / سياسة تقييم المخاطر الكامنة والمتأصلة
- ٢٧ / لائحة صلاحيات مجلس الإدارة
- ٢٨ / سياسة إجراءات التعامل مع الشكاوى
- ٢٩ / سياسة الاستثمار
- ٣٠ / لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي
- ٣١ / نظام الرقابة لأوامر الصرف الداخلية
- ٣٢ / قائمة الإجراءات لتعريف أعضاء مجلس الإدارة
- ٣٣ / سياسة مصفوفة الصلاحيات
- ٣٤ / سياسة قواعد السلوك
- ٣٥ / سياسة التعامل مع المقبوضات
- ٣٦ / سياسة آلية الرقابة والإشراف
- ٣٧ / سياسة الاستبدال والارجاع الخاصة بالتبرعات
- ٣٨ / دليل الإجراءات والسياسات المالية والمحاسبية
- ٣٩ / سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع اخر
- ٤٠ / سياسة صرف المساعدات
- ٤١ / سياسة الدليل الإجرائي لتجنب تنبيه العميل أو المتبرع المشتبه به
- ٤٢ / سياسة شراء الأصول
- ٤٣ / سياسة مخاطر تمويل الإرهاب

- ٤٤ / سياسة الهيكل التنظيمي للوظائف المالية
٤٥ / آلية استحقاق المستفيد للخدمة
٤٦ / لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة اتجاه مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب
٤٧ / إجراءات فحص لضمان معايير عالية للتوظيف
٤٨ / آلية التدقيق لاختبار فاعلية كفاية السياسات والإجراءات والضوابط
٤٩ / دراسة احتياج المستفيدين

تحديد موعد اجتماع الجمعية العمومية العادية

التوصيات: تحديد موعد الاجتماع واعتماده ليكون يوم الأحد تاريخ 09/03/2025.

اعتماد البرامج والأنشطة لعام 2025

التوصيات: تم الاطلاع على البرامج والأنشطة واعتمادها لعام 2025 م وهي كالتالي:

- برنامج أجيال سليمة
- برنامج وازن
- برنامج خطوة نحو التوازن
- برنامج اداؤك دواؤك
- برنامج الفحص المبكر
- برنامج دعم الأجهزة الطبية والعلاج

الموافقة على حملات التبرع للبرامج التالية:

- برنامج أجيال سليمة بتكلفة مالية قدرها 100,000 ريال سعودي
- برنامج وازن بتكلفة مالية قدرها 150,000 ريال سعودي
- برنامج خطوة نحو التوازن بتكلفة مالية قدرها 100,000 ريال سعودي
- برنامج اداؤك دواؤك بتكلفة مالية قدرها 100,000 ريال سعودي
- برنامج الفحص المبكر بتكلفة مالية قدرها 100,000 ريال سعودي
- برنامج دعم الأجهزة الطبية والعلاج بتكلفة مالية قدرها 100,000 ريال سعودي



إقامة حملات جمع التبرعات للجمعية للعام 2025 م من خلال الوسائل التالية:

- إصدار ترخيص جمع التبرعات (موقع التبرعات الإلكتروني)
- إصدار ترخيص جمع التبرعات من خلال طرف ثالث
- إصدار ترخيص جمع التبرعات (حملات التبرع)
- إصدار ترخيص جمع التبرعات عن طريق الرسائل النصية (SMS)

ما يستجد من اعمال:

- اعتماد زيادة سنوية للمدير التنفيذي الأستاذ يوسف الدرويش بناء على تقييم المجلس للأداء.
- الحث على البحث عن آلية أو برنامج واحد للتوقيع الإلكتروني بين أعضاء المجلس والجمعية العمومية
- اعتماد برنامج رافد والبحث عن ممول له.

هذا وقد انتهى الاجتماع بفضل الله وتوفيقه بالاتفاق على التوصيات أعلاه.

	د. عبدالرحمن الجبر	رئيس مجلس الإدارة
	أ. مشاري السعدون	نائب الرئيس
	د. عبدالحميد البنيان	عضو
	أ. خالد الحبيب	عضو
	د. عبدالعزيز النعيم	عضو
	أ. حسن العفالق	عضو
	د. حصة الحسيني	عضو