

مهام مجلس الإدارة

مهام رئيس مجلس الإدارة :

- ١- رئاسة اجتماعات المجلس.
- ٢- التواصل مع الجهات الحكومية.
- ٣- تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية.
- ٤- التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها.
- ٥- تلقي المكالبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.
- ٦- إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.
- ٧- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات المصرف مع المشرف المالي.

مهام نائب رئيس مجلس الإدارة :

- ١- يقوم نائب الرئيس مقام الرئيس في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.
- ٢- الإشراف ومتابعة عمل مجموعة من الوحدات الرئيسية والفرعية وتقديم المساعدة.



جمعية السلام للخدمات الإنسانية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (١٩٥٢)

مهام المشرف المالي:

الوحدة المالية:

يعتبر المشرف المالي مسؤولاً عن جميع شؤونها المالية طبقاً للتنظيم الذي يضعه المحاسب القانوني ويوافق عليه مجلس الإدارة وفق تطلعات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وبخصوص الآتي:

- ١- استلام المبالغ الواردة لجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وتوقيعه منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.
- ٢- إيداع تلك الأموال فور تسلمهما لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية.
- ٣- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي تتعامل معه.
- ٤- الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية بمقر الجمعية.
- ٥- عدم صرف أي مبلغ مالي إلا بموافقة مجلس إدارة الجمعية.
- ٦- إعداد ميزان المراجعة الدورية والميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
- ٧- عرض الإيرادات والمصروفات السنوية على مجلس الإدارة وبعد اعتمادها يتم عرضها على موقع الجمعية.
- ٨- متابعة تسديد الاشتراكات العضوية السنوية مع مسؤول وحدة العلاقات العامة.

عضو مجلس الإدارة:

يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص ما يلي:

- ١- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.
- ٢- رئاسة الوحدات أو اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها.

مهام عضو مجلس الإدارة:

يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المنترية على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:

- ١- الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
- ٢- المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
- ٣- المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
- ٤- التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات.
- ٥- القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبه، والمشرف المالي، إذا تولى العضو أيّاً من هذه المناصب.
- ٦- عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
- ٧- المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها.

المدير التنفيذي :

الشخص الذي يشكل حلقة الوصل بين رئيس مجلس الإدارة ومسؤولين الوحدات لتحقيق الأهداف والرؤية الاستراتيجية للجمعية. ويكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن جميع التصرفات التي تحدث بالجمعية ويتحكم بشكل مباشر وكافة الأقسام الفرعية بالجمعية من خلال الصلاحيات المنوحة له من قبل المجلس ويحرص على تطبيق هذه الصلاحيات بطريقة صحيحة تناسب مع أهداف وطبيعة العمل بالجمعية.

المهام والصلاحيات المنوحة للمدير التنفيذي من قبل مجلس الإدارة :

- ١- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
- ٢- إدارة أعمال الوحدات بالجمعية والرفع لرئيس المجلس بالمقترنات والإنجازات.
- ٣- القيام بالأعمال المفروض بها.
- ٤- تنفيذ القرارات والتوصيات.
- ٥- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والوحدات الفرعية متى ما طلب منه ذلك.
- ٦- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
- ٧- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع رئيس المجلس.
- ٨- المشاركة في إعداد التقرير الشهري السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.
- ٩- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
- ١٠- وضع خطة سنوية عن تنفيذ البرامج ومشاريع الجمعية.
- ١١- متابعة عمل الوحدات والشراف على تنفيذ البرامج والمشاريع.
- ١٢- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

المحاسب :

- ١- القيام بكافة الأعمال المحاسبية المتعلقة بالمكافأة والمصروفات ومراجعة البنوك والمؤسسات ذات العلاقة وفقاً للنظم والقواعد المحاسبية المتتبعة والمعمول بها في هذا الشأن.
- ٢- إعداد مستندات الصرف والقبض الخاصة بأعمال الجمعية والمشاريع التي تتفدّها.
- ٣- القيام بإعداد القيد المحاسبية وفقاً للأصول العلمية المتتبعة في هذا المجال.
- ٤- إعداد كشوفات الرواتب والمكافأة والسلف والكشفوف اليومية الأخرى.
- ٥- القيام بإعداد بيان النفقات والإيرادات الشهرية أو الربع سنوية وفقاً لنظام العمل بالجمعية.
- ٦- مراجعة البنوك والمؤسسات المالية عند الحاجة.
- ٧- المحافظة على سرية البيانات والمعلومات التي يتم تداولها في نطاق عمله.
- ٨- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مهام الوحدة الاجتماعية:

يتلخص الهدف من هذه المهمة في تقديم المساعدة لوحدة المستفيدين في التأكيد من تقديم خدمات مميزة للمستفيدين من خدمات الجمعية وإقامة علاقات مستمرة مع المستفيدين.

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- ١- استقبال الحالات.
- ٢- دراسات الحالات من قبل الباحث/ة.
- ٣- تصنيف الحالات من قبل لجنة مختصة أو مكونة من أعضاء مجلس الإدارة.
- ٤- التقصي عن الحالات المحتاجة.
- ٥- متابعة أوضاع المستفيدين.
- ٦- تقديم اقتراحات لتطوير وإدارة قاعدة البيانات الخاصة بالمستفيدين.
- ٧- التأكيد من حصر وإعادة توجيه الملاحظات والشكوى الواردة من المستفيدين.
- ٨- إعداد تقرير شهري وسنوي عن الخدمات التي تم تقديمها للمستفيدين.

الباحث الاجتماعي:

يتلخص الهدف في إعداد البحوث والدراسات الاجتماعية أو تلك التي تخص البحث عن الحالات وتقييم الحالات المراد عنها، وإعداد البيانات الميدانية والمكتوبة المتعلقة بها وفق المنهج العلمي المتبعة.

واجباته والمسؤوليات الرئيسية والمهارات التخصصية:

- ١- جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة سلفاً عن الأسر المستفيدة.
- ٢- القيام بالزيارات الميدانية للمستفيدين والوقوف فعلياً على الحالة وتوثيقها.
- ٣- توثيق البيانات الخاصة بالمستفيدين والقيام بالزيارات الميدانية لدراسة احتياج الأسر للخدمات المقدمة من الجمعية ومدى استحقاقهم لها.
- ٤- تحديد أولويات الدعم للأسر الأكثر حاجة للخدمات المقدمة من الجمعية ومتابعتها بشكل دوري.
- ٥- تلقي كافة الاقتراحات التي تتعلق بالخدمات والبرامج وتقديمها والعمل على الاستفادة منها.
- ٦- الإشراف على حفظ وسريعة السجلات والملفات الخاصة بالأسر.
- ٧- إعداد تقارير دورية عن المشكلات والصعوبات التي قد تعرّض سير العمل والاقتراحات الخاصة بمعالجة هذه المشكلات.
- ٨- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- ٩- القدرة على الاتصال الفعال والقدرة على التقصي والبحث والتحليل.



جمعية السلام للخدمات الإنسانية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (١٩٥٢)

جامعة السلام
للخدمات الإنسانية ١٤٤٢ - ٢٠٢٠ م

مهام العلاقات العامة :

- ١- إقامة شراكة مع الجهات التي تستفيد الجمعية من خدماتها وأعمالها.
- ٢- تنسيق الزيارات مع الجهات الداعمة (الشركات ورجال الأعمال والأفراد) .
- ٣- زيادة أعضاء الجمعية والإعلان عن التسجيل في العضوية.
- ٤- العمل على تقوية العلاقات الاجتماعية.
- ٥- تشجيع التواصل بين إدارة الجمعية وطلبة العلم في المنطقة.
- ٦- الالتزام بالاحترام والمحافظة على الصدق والأمانة في التعامل مع أفراد المجتمع.
- ٧- تعريف المجتمع بالجمعية ومن هو المستفيد الحقيقي وشرح خدماتها والمساعدات التي تقدمها.
- ٨- قياس أراء الناس في المجتمع حول عمل الجمعية من خلال عمل استبيان.
- ٩- عدم تعارض الأفكار وعمل العلاقات العامة مع ثقافة وأفكار المجتمع.
- ١٠- توفير كافة الوسائل التي تساعد في استقطاب داعمين للجمعية.
- ١١- التواصل الفعال مع الجمعيات الأخرى.
- ١٢- توفير وسائل الإعلان المناسبة للتعرف بالجمعية في المجتمع بالتنسيق مع الوحدة الإعلامية.
- ١٣- إعطاء صورة لائقة عن الجمعية أمام المجتمع والجمعيات الأخرى.
- ١٤- استقبال الداعمين وضيوف الجمعية.
- ١٥- التواصل المستمر مع الداعمين للجمعية وارسال لهم جميع البرامج والمشاريع من خلال رسائل الواتساب.

مهام السكرتير :

- أنها تكون حلقة الوصل بين الأقسام المختلفة بالجمعية، والسكرتير عامل من ضمن أهم عوامل نجاح الجمعية بعض من مهامها :
- ١- متابعة الخطابات والرد على الوارد وال الصادر.
 - ٢- البريد الوارد والصدر.
 - ٣- الحفظ والتصنيف والفهرسة.
 - ٤- النسخ والطبع.
 - ٥- كتابة الخطابات.

هو منظوع أو موظف يختاره رئيسه لتنظيم العمل ضمن معايير نظر ثقته ولفاعته وحسن تعامله وإخلاصه في العمل. ومن مهامه:

١- استقبال الزوار وتنظيم دخولهم.

٢- الرد على المكالمات الهاتفية.

٣- معرفة أساليب الحفظ والتصنيف والفهرسة.

٤- استقبال الخطابات العينية وتسلیمها إلى المدير التنفيذي.

٥- المتابعة وتسجيل زوار الجمعية.

٦- حسن التعامل والعلاقة الجيدة مع المراجعين.

٧- أي أمر يوكل إليه أو تنفيذ مهمة.

المكتب النسائي :

١- بحث الحالات ودراستها وتقديم التوصيات الازمة.

٢- تحديث معلومات المستفيدات.

٣- حصر الاحتياجات الخاصة بالمستفيدات.

٤- العمل كحلقة وصل بين إدارة الجمعية والمجتمع النسائي.

وحدة الاعلام والتقنية :

وحدة الموارد البشرية :

وحدة المشتريات والتخزين :



وحدة البرامج والتطوير :