

لجنة اعتماد الحالات والمساعدات للمستفيدين

- ١- وضع ضوابط لقبول ملفات الأسر والمستفيدين بالجمعية.
- ٢- تعديل اللوائح وفق الاحتياج الميداني أو تغير الموارد المالية للجمعية سلباً أو ايجابياً بشكل سنوي بالتعاون مع الوحدة المالية.
- ٣- الإشراف على تطبيق اللائحة في البحث الاجتماعي عن طريق برنامج الجمعية الإلكتروني (رافد).
- ٤- دراسة المعاملات الواردة من قسم البحث الاجتماعي والتي تتعلق بأوضاع الأسر واتخاذ اللازم.
- ٥- وتنسيق وتنفيذ الزيارات الميدانية.
- ٦- الاطلاع على اللائحة الخاصة بتنظيم العلاقة مع المستفيدين وتحديثها وتقييم الحالات.
- ٧- اتخاذ قرار القبول والرفض للمساعدات.
- ٨- للجنة الصلاحيات في زيادة الاعضاء وتبديل بعضهم.
- ٩- عرض واخذ موافقة مجلس الإدارة على صرف المساعدات في محضر الاجتماع.

لجنة البحث الاجتماعي

- ١- القيام بالدراسات والبحوث الاجتماعية التي يتطلبها عمل الجمعية.
- ٢- بحث حالة المتقدمين والتحقق من صحة بياناتهم بالوسائل والطرق المناسبة.
- ٣- تفعيل البحث الاجتماعي والاستفادة منه في جمع المعلومات ذات العلاقة وفي حصر المتعاضدين ممن تنطبق عليهم شروط الاستفادة من المساعدات الاجتماعية.
- ٤- حفظ ملفات المتقدمين لطلب المساعدات الاجتماعية.
- ٥- العمل على سرية المعلومات.
- ٦- الاستفادة من البرامج التقنية في تيسير أعمال اللجنة.
- ٧- تحديث بيانات المستفيدين سنوياً من خلال الاطلاع على مستندات المستفيدين وتدقيقها ومعرفة المستجدات.
- ٨- إعداد تقرير سنوي لأعمال اللجنة في السنة المنصرمة وتزويد مدير الجمعية بنسخة منه.
- ٩- للجنة أن تستعين بعناصر نسائية فيما يخصهن لتسهيل مهمتها بعد استشارة مجلس الإدارة.

لجنة الإعلام والتصوير

- ١- متابعة تطوير المنصات الاعلامية التابعة للجمعية.
- ٢- مراجعة الحملات الاعلامية المعدة من قبل قسم الاعلام بالجمعية.
- ٣- مراجعة المواد الاعلانية قبل نشرها.
- ٤- رصد ردود الافعال في المنصات الاعلامية.
- ٥- التنظيم والإشراف على المناسبات والفعاليات التي تقيمها الجمعية اعلامياً.
- ٦- البقاء على قنوات الاتصال المفتوحة مع جميع شركاء الجمعية.
- ٧- تقديم المستجدات والتغطيات لنشاط الجمعية وإعداد محتويات النشر وتعديل صيغة المحتويات.
- ٨- التواجد المستمر في جميع المناسبات والندوات.
- ٩- توفير خدمات التصوير الفوتوغرافي لأنشطة الجمعية.
- ١٠- عمل التغطيات الإعلامية للجمعية وإدارة وسائل التواصل.
- ١١- الموافقة على جميع عمل البوسترات والبروشورات والنشرات والمطبوعات والمواد الإعلامية.
- ١٢- اللجنة الإعلامية على استعداد تام لتقديم المساعدة لجميع لجان الجمعية وكل ما يخص الأمور الإعلامية بالجمعية.
- ١٣- صياغة وإعداد الأخبار والمواد الإعلانية والإعلامية الخاصة بالقسم وأنشطتها والرد على المتابعين.
- ١٤- إعداد التصميمات الإعلانية لكل ما يصدر عن القسم وإعداد خطط لرفع كفاءة الإعلام.
- ١٥- نشر الأخبار المتعلقة بالقسم على منصات التواصل الاجتماعي وعلى جميع وسائل الإعلام المتاحة.
- ١٦- تطوير محتوى المواد الإعلامية بالتنسيق والتعاون مع اللجان ذات العلاقة.
- ١٧- توثيق الفعاليات بإعداد التقارير والتصوير الفوتوغرافي والتنسيق للتعاقد مع وكالات الإعلام او المصممين.
- ١٨- إعداد التقرير السنوي للجنة الإعلامية الخاص بالقسم وتقارير البرامج.

للخدمات الإنسانية 1442 هـ - 2020 م

لجنة العلاقات العامة والشركات المجتمعية

١. إعداد وتجهيز مقر الزيارات والاحتياجات العامة للزيارات بالتنسيق مع اللجنة الإعلامية لملف بكافة برامج وأنشطة الجمعية وإحصاءاتها.
٢. التنسيق للزيارات الداخلية والخارجية.
٣. إعداد قائمة بالزيارات المستهدفة.
٤. إعداد قائمة بالشركات المستهدفة للتواصل الهاتفي أو البريد الإلكتروني أو صندوق البريد لدعم برامج الجمعية وأنشطتها.
٥. تحديد مواعيد للزيارات وتواريخها لأي غرض والتنسيق مع الوحدات المطلوبة عند الحاجة.
٦. الرقابة على أدوات التواصل مثل الملفات الصحفية، والنشرات، وحتى مواقع التواصل الاجتماعي.
٧. توثيق الصلة بين الجمعية وجمهورها بكل وسائل التعريف المتاحة لتنمية الثقة وتحقيق التعاون.
٨. بحث الشكاوى والرغبات التي تتصل بأعمال الجمعية في شتى فروعها لإزالة ما يقع عليهم من غش أو إهمال، وإزالة أسبابها، ورفع التقارير إلى المسؤولين عن المسائل العامة التي تقتضي علاجاً مهماً، أو بحثاً عاماً بالتماس أسباب العلاج واتخاذ الوسائل التي يهدي إليها البحث لتحقيق الرغبات العامة.
٩. تنظيم الوسائل للرد على ما يوجه إلى الإدارة من استفسارات مهمة، أو خاصة في أي شأن، ووضع نظام خاص لمقابلات الموظفين في أوقات العمل.
١٠. القيام بكل نشاط صحفي في الوزارة، وإصدار ما قد ترى الجمعية إصداره من صحف، أو مجلات، أو نشرات متعاونة في ذلك مع سائر اللجان الأخرى في الجمعية.
١١. الاهتمام بشكل أساسي بالكشف عن الاتجاهات والاحتياجات والميول عند الجمهور الذي سيتعامل مع هذه الجمعية، وذلك من أجل العمل ما أمكن على تحقيق هذه الرغبات والميول.
١٢. عقود الشراكات مع أي جهة تنفع الجمعية من جهات رسمية حكومية وأهلية وخيرية.
١٣. إعداد وتجهيز مقر الزيارات والاحتياجات العامة للزيارات بالتنسيق مع اللجنة الإعلامية لملف بكافة برامج وأنشطتها.
١٤. الجمعية وإحصاءاتها.
١٥. التنسيق للزيارات الداخلية والخارجية.
١٦. إعداد قائمة بالزيارات المستهدفة.
١٧. إعداد قائمة بالشركات المستهدفة للتواصل الهاتفي أو البريد الإلكتروني أو صندوق البريد لدعم برامج الجمعية وأنشطتها.
١٨. تحديد مواعيد للزيارات وتواريخها لأي غرض والتنسيق مع الوحدات المطلوبة عند الحاجة.
١٩. الرقابة على أدوات التواصل مثل الملفات الصحفية، والنشرات، وحتى مواقع التواصل الاجتماعي.
٢٠. توثيق الصلة بين الجمعية وجمهورها بكل وسائل التعريف المتاحة لتنمية الثقة وتحقيق التعاون.
٢١. بحث الشكاوى والرغبات التي تتصل بأعمال الجمعية في شتى فروعها لإزالة ما يقع عليهم من غش أو إهمال، وإزالة أسبابها، ورفع التقارير إلى المسؤولين عن المسائل العامة التي تقتضي علاجاً مهماً، أو بحثاً عاماً بالتماس أسباب العلاج واتخاذ الوسائل التي يهدي إليها البحث لتحقيق الرغبات العامة.
٢٢. تنظيم الوسائل للرد على ما يوجه إلى الإدارة من استفسارات مهمة، أو خاصة في أي شأن، ووضع نظام خاص لمقابلات الموظفين في أوقات العمل.

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



جمعية السلام للخدمات الإنسانية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (١٩٥٢)

٢٢. القيام بكل نشاط صحفي في الوزارة ، وإصدار ما قد ترى الجمعية إصداره من صحف ، أو مجلات ، أو نشرات متعاونتة في ذلك مع سائر اللجان الأخرى في الجمعية.
٢٣. الاهتمام بشكل أساسي بالكشف عن الاتجاهات والاحتياجات والميول عند الجمهور الذي سيتعامل مع هذه الجمعية ، وذلك من أجل العمل ما أمكن على تحقيق هذه الرغبات والميول.
٢٤. عقود الشراكات مع أي جهة تنفع الجمعية من جهات رسمية حكومية وأهلية وخيرية.



مهام لجنة العمل التطوعي

١. إعداد الفرص التطوعية بالتنسيق مع كافة وحدات الجمعية.
٢. إدخال بيانات الفرص التطوعية على منصة العمل التطوعي.
٣. الموافقة على طلبات الفرص التطوعية والمتطوعين.
٤. عمل المقابلات مع المتطوعين.
٥. تدريب المتطوعين.
٦. استقبال شكاوى المتطوعين.
٧. بناء قدرات المتطوع لتمكينه من تنظيم العمل التطوعي.
٨. متابعة الأنشطة والمشاريع التطوعية التي تقام في الجمعية.
٩. وضع خطط وآليات تنفيذ الأنشطة والمشاريع التطوعية، تتضمن (الوصف، الأهداف، ومتطلبات التنفيذ، والمراحل، والجدول الزمني، والتحديات والمعوقات والحلول).
١٠. تقديم المقترحات والتوصيات الخاصة بالبرنامج والمشاريع وآليات العمل التطوعي ورفعها للإدارة التنفيذية المنظمة للعمل التطوعي.
١١. تطوير سياسات وآليات استقطاب المتطوع.
١٢. تنظيم عمل المتطوعين وفقا لاحتياجات العمل في الجمعية بما يتوافق مع خبراتهم العلمية والعملية.
١٣. تطوير نظام العمل التطوعي في الجمعية
١٤. وضع سياسة للفرص التطوعية

مهام لجنة المقابلات

١. إقرار الاحتياج الوظيفي في محضر اجتماع مجلس إدارة وتحديد الراتب.
٢. إعداد الشروط وفق متطلبات الوظيفة.
٣. الإعلان عن الاحتياج الوظيفي بالتنسيق مع الوحدة الإعلامية.
٤. استلام طلبات المتقدمين.
٥. الفرز والمطابقة وفق شروط الإعلان وترتيبها وفق الأولوية.
٦. تحديد موعد المقابلات.
٧. التواصل مع المتقدمين لتبليغهم بموعد المقابلة والمرفقات المطلوبة.
٨. إعداد نموذج التقييم للجنة المقابلات.
٩. تنفيذ المقابلات مع المتقدمين.
١٠. ترتيب المقاضلات واختيار المرشح الحاصل على أعلى درجة.
١١. موافقة مجلس الإدارة في محضر الاجتماع على التعيين.

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



جمعية السلام للخدمات الإنسانية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (١٩٥٢)

لجنة التسعيرات والمشتريات

١. الموافقة على عروض الأسعار والتسعيرات.
٢. الموافقة على جودة المنتجات.
٣. التنسيق للتقاعد مع المحلات التجارية.
٤. اخذ موافقة مجلس الإدارة في أقرب محضر اجتماع.
٥. ضمان الشفافية في جميع إجراءات الأعمال والمشتريات
٦. تنفيذ عملية شراء المشتريات المساندة طبقاً لطلبات الشراء المعتمدة وحسب المواصفات المعتمدة وحسب جدول التوريد.
٧. مراقبة مندوبي المشتريات في تنفيذ المهام المطلوبة في موعدها لتحقيق أهداف المشتريات.
٨. مراقبة مندوبي المشتريات في تنفيذ إجراءات الشراء بدقة والتأكد من اكتمال المستندات المطلوبة لعملية الشراء وحفظها بطريقة ملائمة وتوزيع نسخ منها للمعنيين من اللجان الأخرى.
٩. اعداد التقارير الشهرية.

جمعية السلام
للخدمات الإنسانية ١٤٤٢ هـ - ٢٠٢٠ م

مهام لجنة البرامج العامة

١. إعداد خطة البرامج العامة للجمعية بالتنسيق مع مشرفي الوحدات.
٢. التنسيق لأخذ الموافقات الرسمية لتنفيذ البرامج.
٣. إعدادات المتابعة والتنفيذ للبرامج.
٤. قياس أثر البرنامج.
٥. اقتراح الخطة السنوية للبرامج والأنشطة وتقديمها للجنة التنفيذية.
٦. تنظيم الفعاليات والأنشطة الاجتماعية المعتمدة بالخطة السنوية.
٧. تنظيم الدورات التدريبية والورش واللقاءات المعتمدة بالخطة السنوية بالتنسيق مع اللجان الأخرى.
٨. توثيق أنشطة الجمعية وتفعيلها من خلال وسائل التواصل الاجتماعي بالتعاون مع اللجنة الإعلامية.

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



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

لجنة الجرد (المستودع)

١. إعداد بيان لموجودات المستودع.
٢. أعمال الجرد العامة للمستودع.
٣. توثيق الموجودات.
٤. الإقرار على صحة بيانات الجرد.
٥. موافقة مجلس الإدارة في محضر الاجتماع.



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



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

لجنة جرد الصندوق

١. جرد الصندوق نهاية العام.
٢. إحصاء المبالغ الموجودة في صندوق الجمعية.
٣. من المفترض بأن يتم التوقيع بأنه لا توجد أي مبالغ نقدية في الجمعية نهاية العام، حيث تم إيداع جميع المبالغ في حسابات الجمعية.
٤. موافقة مجلس الإدارة في محضر الاجتماع الدوري الأخير على ما تم اعلاه.

جمعية السلام
للخدمات الإنسانية ١٤٤٢ هـ - ٢٠٢٠ م

لجنة تنفيذ المشاريع

- الإشراف والمتابعة على استكمال وتنفيذ المشاريع التفصيلية في الجمعية.
- إعداد الخطط الهادفة إلى تنفيذ مراحل المشروع تحقيقاً لأهداف الإدارة العامة للمشاريع.
- الإشراف على أعمال جميع الإدارات التابعة للتأكد من دقة التنفيذ سواءً في عمليات التخطيط أو عمليات الإشراف والمتابعة على مراحل تنفيذ المشروع.
- تمثيل دور الجمعية في إدارة المشاريع وتطبيق جميع القرارات المالية والفنية.
- إعداد خطابات إيقاف العمل في المشروع عند اكتشاف حالات عدم مطابقة.
- اكتشاف وتحديد السبلات أثناء تنفيذ المشاريع واتخاذ الإجراءات التصحيحية.
- التنسيق والمتابعة مع جميع الأطراف ذات العلاقة في المشروع (المكان، الاستشاري، الجهة المستفيدة، إدارة العقود، المالية، ... الخ).
- المتابعة الفنية لجميع أنشطة المشاريع بالتنسيق مع الاستشاري وفريق المتابعة على التنفيذ.
- التأكد من جودة المواد وكمياتها طبقاً للأصول الفنية.
- الرفع بالتقارير للمدير التنفيذي.

الرقم: /
التاريخ: /
المشروعات:



جمعية السلام للخدمات الإنسانية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (١٩٥٢)

لجنة التدقيق والمراجعة

- . مراجعة وتقييم نظم الرقابة الداخلية.
- . تحديد مدى التزام العاملين بسياسة الجمعية وإجراءاتها.
- . حماية أصول الجمعية.
- . منع الغش والأخطاء إذا ما وقعت.
- . تحديد مدى الاعتماد على نظام المحاسبة والتقارير المالية والتأكد من المعلومات الوارد فيها.

جمعية السلام
للخدمات الإنسانية ١٤٤٢ هـ - ٢٠٢٠ م