



أنفَعُكُمْ

الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي

جمعية التنمية الأهلية
بمكة المكرمة

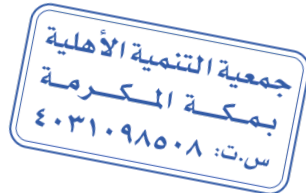
النهضة

أنفجهم

جمعية التنمية الأهلية
بمكة المكرمة

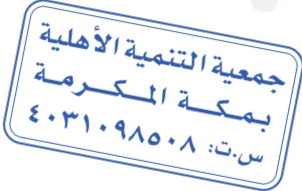
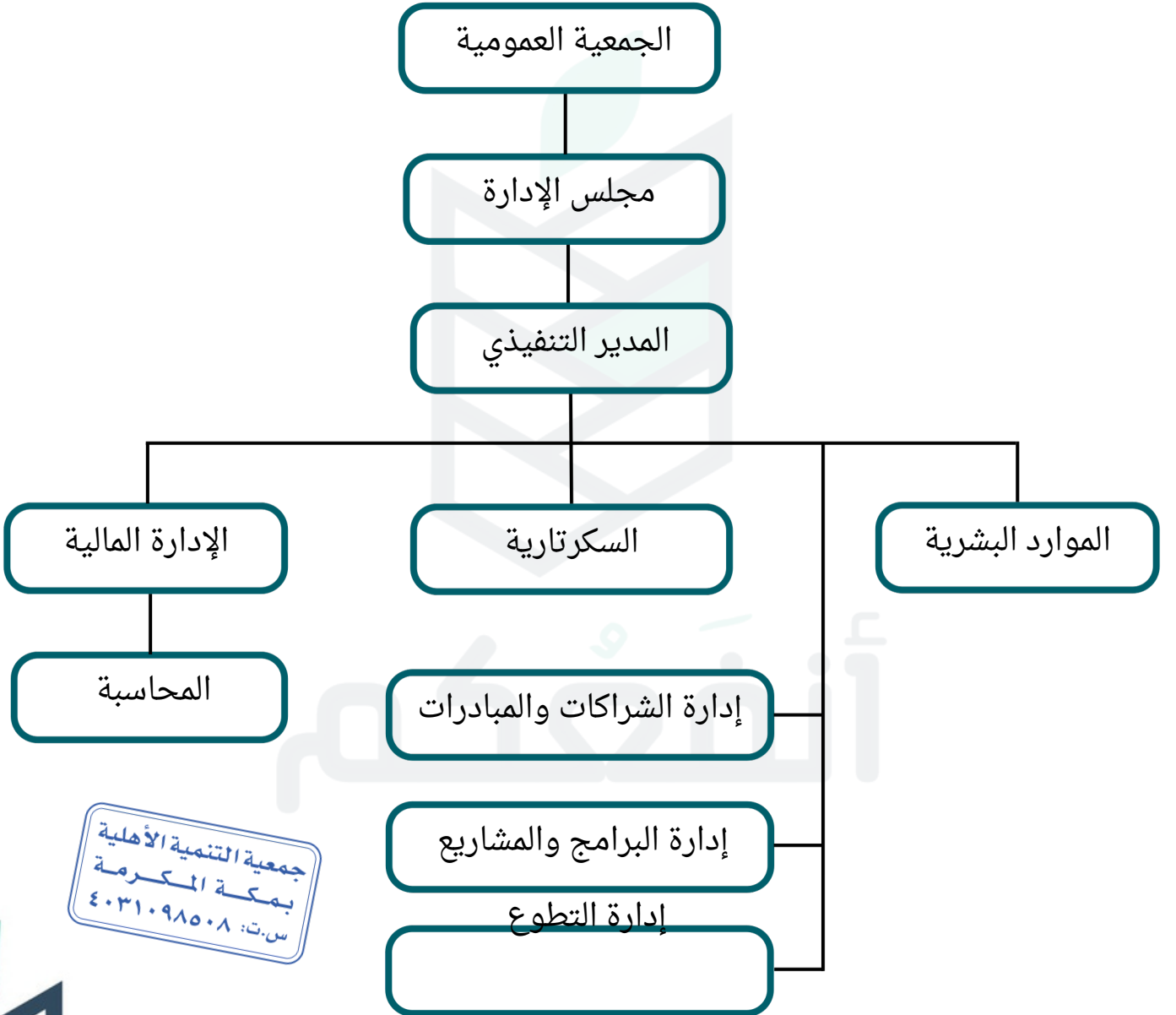
المحتويات

الموضوع	الصفحة
الهيكل التنظيمي العام للجمعية	٣
الوصف الوظيفي للمهام وصلاحيات الجمعية العمومية	٧
مجلس الإدارة	٧
رئيس مجلس الإدارة	١١
لجنة التوسع الأفقي	١٣
لجنة التنمية المالية والاستثمار	١٥
اللجنة التنفيذية	١٦
الإدارة التنفيذية	٢١
إدارة العضوية والعلاقات العامة	٢٣
إدارة الخدمات المساندة	٢٥
١. الخدمات (المحاسبة)	٢٥
٢. الخدمات (الإدارة المالية)	٢٦
٣. الخدمات (الموارد البشرية)	٢٧
السكرتارية	٢٧
إدارة الشراكات والمبادرات والمعارض	٢٩
إدارة الإعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	٣٠
إدارة التطوع	٣١
إدارة البرامج والمشاريع المستدامة	٣٢
إدارة التدريب والتطوير	٣٣
إدارة الدراسات والبحوث	٣٤



المقدمة

بناءً على اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، وعلى قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية، اعتمدت جمعية التنمية الأهلية بمكة المكرمة (أنفعمكم) مجموعة من السياسات والآليات لتنظيم العمل في الجمعية. وتسعى الجمعية إلى رفع مستوى أدائها وآلية عملها من خلال سير العمل بسياسات وآليات منظمة ومعتمدة. يهدف هذا الهيكل التنظيمي إلى بيان هيكل الوظائف والإدارات في الجمعية وتصنيفها الإداري والعملي.



الوصف الوظيفي لمهام وصلاحيات المجالس والإدارات والوحدات في الجمعية

أولاً: الجمعية العمومية

الوصف الوظيفي:

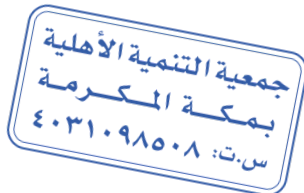
تُعد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وقراراتها ملزمة لجميع أعضائها وكافة أجهزة الجمعية. يُشكل المجلس العمومي وفقاً لأحكام اللائحة التنظيمية للجمعية، وتستمر عضوية المجلس ما لم يقدم العضو اعتذاراً أو يمتنع عن دفع الرسم السنوي.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط المجلس العمومي بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

المهام والصلاحيات:

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



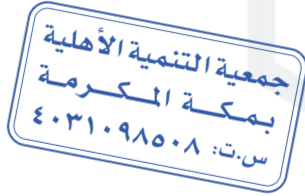
التاريخ :
الرقم :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية
بمكة المكرمة
مسجلة برقم (4077)

مهام وصلاحيات مجلس الجمعية العمومية غير العادية

١. البت 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



أنفعكم

ثانيًا: مجلس الإدارة

الوصف الوظيفي:

يُشكل مجلس الجمعية الإداري وفقًا لأحكام اللائحة التنظيمية للجمعية ويدير الجمعية، مكونًا من ١١ عضوًا، صدر قرار بذلك من قبل المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويُعيَّن 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 أربع سنوات.

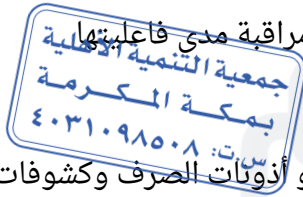
الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالمجلس العمومي للجمعية.

المهام والصلاحيات:

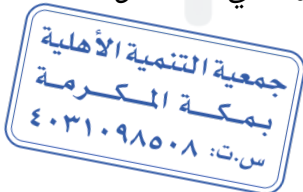
يكون لمجلس الإدارة السلطة والاختصاصات في إدارة الجمعية بما يحقق أغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

١. اعتماد خطط الجمعية، ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، 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 لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية.

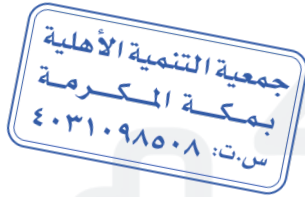


٥. الإشراف على تنفيذ أسس ومعايير الحوكمة التي وضعت من قبل مجلس الإدارة، ومراقبة مدى فاعليتها وتحليلها عند الحاجة.
٦. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات، واستلام 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 تحقق 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
١١. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها.
١٢. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها
١٣. تحديث بيانات 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 لاعتمادها
١٧. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية وبيانات التواصل معه
١٨. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم
١٩. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ التغيير
٢٠. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخرين من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية
٢١. 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
٢٣. 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



٢٨. القيام بأي مهام أخرى يُكَلَّف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه
٢٩. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مُؤرِّجاً
٣٠. تدوين وقائع الاجتماع وقراراته في محضر يوقع عليه من الأعضاء الحاضرين
٣١. للمجلس الحق في تفويض الرئيس أو نائبه أو المشرف المالي بالتصرف فيما له من اختصاصات مالية أو يترتب عليه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويجوز للمجلس - فيما عدا ذلك - تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة للقيام بما أُنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك
٣٢. على المجلس تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه لتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، مع تحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره أو عدمه
٣٣. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية
٣٤. تهيئة وإدارة انتخابات مجلس الإدارة الجديد وتوفير لوازمها وإعلان نتائج الترشيحات



ثالثاً: رئيس مجلس الإدارة

الوصف الوظيفي:

أحد أعضاء مجلس الإدارة الذي صدر قرار من الوزارة بتعيينه رئيساً للجمعية، وتكون مدة دورته أربع سنوات.

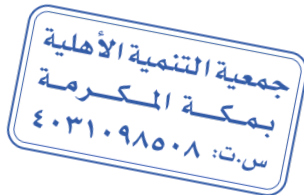
الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالمجلس الإداري للجمعية.

المهام والصلاحيات:

يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل السلطات والاختصاصات المناطة بمجلس الإدارة ومتابعتها، ومن أبرز مهامه وصلاحياته ما يلي:

١. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٢. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، بما في 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 لا تحتل التأخير مما هو ضمن صلاحيات المجلس، على أن تُتعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع لاحق.
٦. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٧. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات .
٨. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من مجلس الإدارة وتكون ضمن اختصاصه.



خامساً: لجنة التوسُّع الأفقي

الوصف الوظيفي:

تُشكَّل بقرار من مجلس إدارة الجمعية لجنة تُسمَّى لجنة التوسُّع الأفقي، وتتكوَّن من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة. ويتم تسمية رئيس اللجنة، وله زيادة عدد الأعضاء متى ما دعت الحاجة لذلك بعد موافقة مجلس إدارة الجمعية. تختص اللجنة بتطوير أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وتطوير الهيكل التنظيمي، وتوصيف المهام، وإعداد سلم الرواتب، ومراجعة اللوائح والسياسات بالجمعية، ووضع الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية، وتقويم أداء العاملين وفاعلية الخطط والبرامج.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط اللجنة بمجلس الإدارة.

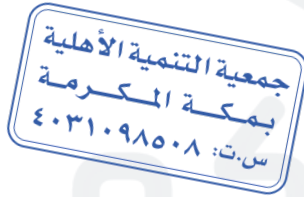
المهام والصلاحيات:

تختص لجنة التخطيط والتطوير بالآتي:

١. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، والمراجعة السنوية للاحتياجات للوظائف التنفيذية.
٢. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
٣. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ورفع التوصيات بشأن التغييرات الممكنة.
٤. إعداد سلم رواتب موظفي الجمعية والمزايا الممنوحة لهم، ورفعها لمجلس الإدارة للنظر فيها واعتمادها.
٥. وضع الوصف الوظيفي لشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
٦. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار الإدارة التنفيذية.
٧. وضع الإجراءات الخاصة بتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية، خاصة الجوانب المالية والقانونية.
٨. وضع الإجراءات المناسبة التي تكفل توفير المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس.
٩. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الجمعية.
١٠. إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، إضافة إلى وضع الخطة الاستراتيجية للجمعية والتشغيلية للجمعية.

جمعية التنمية الأهلية
بمكة المكرمة
س.ت: ٤٠٣١٠٩٨٥٠٨

١١. متابعة تنفيذ أهداف الجمعية وخططها وبرامجها وأنشطتها بهدف قياس العمل وتقويمه، ومتابعة الموازنات التقديرية ورفع التوصيات والنتائج إلى جهات الاختصاص
١٢. تحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية العاملة في تلك المشاريع ورفعها إلى جهة الاختصاص
١٣. قياس احتياجات الموظفين للتطوير ورفع كفايات العمل، ورفع نتائجها إلى جهة الاختصاص
١٤. قياس وتقييم البرامج والفعاليات ومدى رضا المستفيدين عنها، ورفعها إلى جهات الاختصاص
١٥. متابعة تنفيذ الخطط والأهداف الاستراتيجية والسنوية للجمعية وفق اللوائح المنظمة لذلك
١٦. المساهمة في إعداد التقرير السنوي للجمعية بالتنسيق مع الجهات المعنية
١٧. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد، ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص
١٨. تقويم البرامج ورفع التقارير الدورية عن سير الخطط، ورفع التوصيات بشأنها
١٩. القيام بأي أعمال أخرى في مجال اختصاصها تُنحَل إليها من مجلس إدارة الجمعية أو اللجنة التنفيذية



سادساً: لجنة التنمية المالية والاستثمار

الوصف الوظيفي:

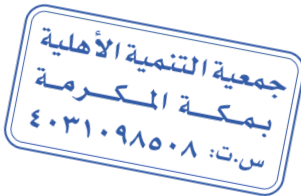
تُشكّل بقرار من مجلس إدارة الجمعية لجنة تُسمى "لجنة التنمية المالية والاستثمار"، تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة. يجب أن يتمتع الأعضاء بالخبرة والمعرفة الكافية في المسائل المالية والاستثمارية، وهي مسؤولة عن تنمية الموارد المالية للجمعية بمختلف الوسائل والتقنيات والأساليب الحديثة، وفق الضوابط الشرعية والنظامية.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمجلس الإدارة.

المهام والصلاحيات:

- إعداد الخطة السنوية للاستثمار وتنمية الموارد وتنفيذها بعد اعتمادها.
- الإسهام في البحث عن مجالات الاستثمار المختلفة لتنمية موارد الجمعية.
- توثيق الصلة بالمحسنين من خلال الرسائل البريدية والإلكترونية وبطاقات المعايدة والزيارات الميدانية.
- تنظيم برامج الاستقطاع الشهري ومتابعة تحصيلها.
- إعداد قاعدة بيانات بالمتبرعين والمحسنين وتحديثها باستمرار.
- إعداد ملفات بالمشروعات الخيرية وعرضها على المحسنين لتمويلها.
- الإشراف والمتابعة على جمع التبرعات بالوسائل المختلفة التي تحددها الجمعية وفق الضوابط والسياسات المعتمدة.
- التواصل مع المانحين وأصحاب المصلحة ورفع البرامج على حساباتهم وفق الأنظمة واللوائح.
- تنظيم المعارض والأسواق الخيرية للتعريف بالجمعية بالتنسيق مع إدارة البرامج والمشاريع.
- تسويق مشروعات الجمعية لدى المانحين.
- الإشراف على إنتاج المطبوعات والمواد السمعية والمرئية لتنمية موارد الجمعية وتسويقها.
- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.
- رفع التقارير الدورية عن أعمال الإدارة وإنجازاتها.
- تصميم المتجر الإلكتروني ومتابعة تفعيله.
- توثيق الصلة بالمحسنين ومتابعة تحديثها.
- القيام بأي مهام أخرى تُكَلّف بها في مجال اختصاصها.



سابعاً: اللجنة التنفيذية

الوصف الوظيفي:

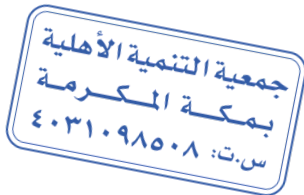
يشكلها مجلس إدارة الجمعية ويحدد صلاحياتها ومسؤولياتها وأعضائها، وتكون مدتها سنة قابلة للتجديد لمتابعة جميع أعمال الجمعية ومراقبة أدائها، وتشمل في عضويتها رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمشرف المالي والمدير التنفيذي للجمعية وعضواً من المجلس العمومي، ويرشح من بينهم رئيس للجنة.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمجلس الإدارة

المهام والصلاحيات:

١. مراجعة الخطط الإستراتيجية والسنوية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها
٢. مراجعة الموازنة التشغيلية السنوية للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها، ومتابعة تنفيذها
٣. مراجعة الميزانية الختامية لحسابات الجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها
٤. التوصية بالقرارات المهمة ذات العلاقة بالجهات الرسمية
٥. دراسة ما يحال لها من مجلس الإدارة ورفع توصياتها لمجلس الإدارة
٦. الإشراف على أداء المدير التنفيذي في تسيير الأعمال التنفيذية للجمعية
٧. الإشراف على أداء الجمعية ونشاطاتها وفق الخطة المعتمدة
٨. متابعة رفع التقارير الدورية الإدارية والمالية للجمعية
٩. دراسة احتياجات الإدارات والوحدات من القوى العاملة والأجهزة والمواد، ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص
١٠. القيام بأي مهام أخرى يُكَلَّف بها في مجال اختصاصها



ثامناً: المدير التنفيذي للجمعية

الوصف الوظيفي:

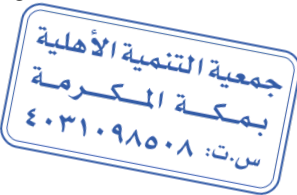
يختص بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للجمعية بما يحقق أغراضها، ويمثل الجمعية ويكون مسؤولاً عن متابعة تنفيذ خطط الجمعية وبرامجها ومشروعاتها وأنشطتها وتطويرها وفقاً لخطط الجمعية وسياساتها المعتمدة. يرشحه مجلس الجمعية ويصدر قرار بتعيينه مديراً تنفيذياً للجمعية لمدة عام قابلة للتجديد.

الارتباط التنظيمي:

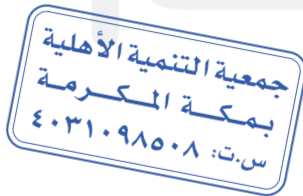
يرتبط برئيس مجلس إدارة الجمعية.

المهام والصلاحيات:

- الإشراف على الموظفين بالجمعية ومتابعة أعمالهم والتأكد من حسن قيامهم بتنفيذ المهام المطلوبة منهم والتنسيق الدائم معهم وحل مشكلاتهم.
- التنظيم والإشراف على أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاوتهم وإجازاتهم.
- متابعة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة الداخلية في اختصاصاته ومسؤولياته.
- اقتراح الخطط والسياسات العامة لنشاطات الجمعية ورفعها إلى اللجنة التنفيذية لمناقشتها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة.
- العمل على تنمية موارد الجمعية المالية من خلال الإدارات المختصة.
- اقتراح الخطط والسياسات الرامية لتنمية موارد الجمعية وزيادة عدد المتبرعين لها.
- اقتراح الخطط والأفكار الرامية إلى تطوير أعمال الجمعية وإزالة العقبات التي تعترض تفعيل نشاطاته على الوجه المرغوب.
- التنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة بنشاطات الجمعية.
- اقتراح الخطط والسياسات الرامية إلى تكامل نشاطات الجمعية مع الجهات الخيرية الأخرى العاملة في الساحة تفادياً للازدواجية وترشيد الموارد.
- الإشراف على وضع خطة متكاملة لقاعدة بيانات شاملة بعملاء الجمعية والمستفيدين من برامجها وتبادل معلوماتهم مع الجهات الخيرية الأخرى.
- الإشراف على وضع خطة متكاملة لقاعدة بيانات شاملة بعضوات الجمعية.



١٢. تفعيل كافة موارد الجمعية واستثمارها بما يحقق أهدافها القريبة والبعيدة ضمن خطة معتمدة من مجلس الإدارة
١٣. 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
١٦. تطبيق القواعد واللوائح الإدارية والمالية المعتمدة بما يحقق مصلحة العمل وانسيابيته، وبما يكفل انضباط العاملين في الجمعية
١٧. اقتراح موضوعات الدراسات اللازمة لتطوير العمل في الجمعية وتنمية موارده ومعالجة مشكلاته
١٨. إعداد التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع اللجنة التنفيذي
١٩. إعداد التقرير السنوي للجمعية عن أنشطتها وبرامجها وميزانيتها الختامية ورفعها لمجلس الإدارة
٢٠. المشاركة في مشروع الموازنة السنوية المقترحة للجمعية وطرق تأمينها وإنفاقها
٢١. رئاسة لجان التعيينات والترقيات الوظيفية بالجمعية
٢٢. حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك
٢٣. تقويم أداء العاملين التابعين له في السلم الوظيفي والمرتبطین به مباشرة
٢٤. اقتراح الخطط التنفيذية للاحتياجات التدريبية لتطوير أداء العاملين في الجمعية
٢٥. القيام بما يسند إليه من مهام من مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية



تاسعاً: إدارة العضوية والعلاقات العامة

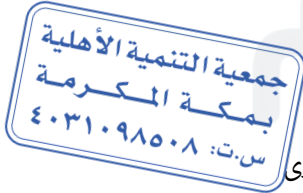
الوصف الوظيفي:

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 والصلاحيات:

1. تسجيل الأعضاء وتنظيم ملفاتهم وتحديث بياناتهم
2. التواصل مع جميع الأعضاء في المناسبات وإطلاعهم على جديد الجمعية
3. المساهمة في أنشطة وبرامج الجمعية والاستفادة من خبراتهم
4. تصنيف العضوية في الجمعية والتوسع في تسويق كل صنف
5. إعداد قاعدة بيانات بكامل المعلومات عنهم ومعرفة مجال الاستفادة منهم والتواصل معهم
6. متابعة وتحديث قاعدة المعلومات والبيانات الخاصة بالعضوية وكبار الشخصيات
7. اقتراح خطة لاستقطاب الشخصيات الاجتماعية ودعوتها لزيارة الجمعية والتعرف على نشاطاتها
8. استقطاب أعضاء جدد من تخصصات وشرائح مهنية مختلفة
9. تعزيز الروابط بين العاملين في الجمعية والمساهمة في سماع مقترحاتهم وحل مشكلاتهم
10. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص
11. إعداد الخطة السنوية والموازنات التقديرية لعمل الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
12. إعداد البرامج والمواد الإعلامية للتعريف بالجمعية وإنجازاتها
13. تغطية نشاطات الجمعية إعلامياً وإعداد الأخبار والمقابلات الصحفية
14. تنظيم وإعداد الزيارات الرسمية والتعريفية بالجمعية واستقبال الضيوف والزوار
15. التنسيق مع إدارات العلاقات العامة والإعلام في الجمعيات والمؤسسات الاجتماعية الأخرى
16. القيام بكل الأعمال المتعلقة بالعلاقات العامة
17. توثيق علاقات الجمعية بالمؤسسات الرسمية ومؤسسات المجتمع المدني والرموز والوجهات
18. إعداد التقارير الدورية عن الإدارة وإنجازاتها في مجال العضوية والعلاقات العامة
19. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها



العاشر: إدارة الخدمات

وتتضمن / الإدارة المالية والمحاسبة والموارد البشرية

المحاسبة:

الوصف الوظيفي:

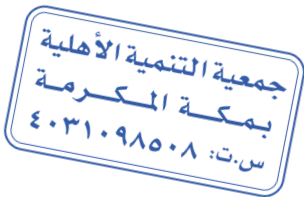
مسؤول عن العمليات المالية الإجرائية في الجمعية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمدير التنفيذي

المهام والصلاحيات

1. إعداد الخطة السنوية لعمل المحاسبة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
2. إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية بالتنسيق مع الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها
3. إعداد التقارير المالية الشهرية للجمعية وحفظها
4. الإسهام في تطوير السياسات والإجراءات المالية والقيام بتنفيذها
5. متابعة سير العمل المالي وفقاً للإجراءات والنماذج واللوائح المالية المعتمدة
6. تزويد الجمعية بالتقارير والبيانات المالية اللازمة لمساعدة الإدارة في اتخاذ القرارات
7. تحديث برامج الحسابات وربطها بالبرامج الأخرى وتطويرها
8. إعداد ومراجعة التسويات البنكية الشهرية لجميع الحسابات المفتوحة لدى البنوك، واعتماد قيود اليومية قبلها
9. إدارة وضبط ومراقبة النقد وحسابات البنوك ومراجعة التسويات البنكية واعتمادها
10. المراجعة اليومية لحركة الصندوق واعتمادها بعد مراجعتها
11. متابعة المستندات الخاصة بالصرف والتحصيل، وإخراج موازين المراجعة الشهرية ومراجعتها
12. تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي
13. حفظ سجلات محدثة لأصول الجمعية
14. وضع نظام رقابة داخلي على أموال الجمعية
15. متابعة صيانة جميع ممتلكات الجمعية، وجرد ومراجعة حركة مستودعاتها
16. التدقيق في عقود الشراء أو الخدمات والتأكد من مطابقتها للنظام



١٧. تسجيل وتنظيم ملفات الأعضاء وتحديث بياناتهم

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 والصلاحيات:

يكون المشرف المالي من أعضاء مجلس الإدارة مسؤولاً 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 الإيصالات 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

٦. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف، ومراقبة المستندات

وحفظها

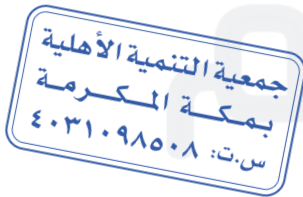
٧. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية

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 حسب الأصول النظامية



الموارد البشرية:

الوصف الوظيفي:

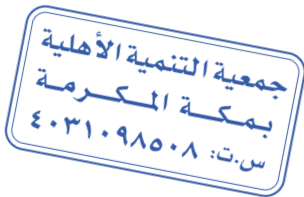
مسؤول عن توفير الخدمات الادارية اللازمة لمختلف الادارات والوحدات والموارد البشرية بالجمعية.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمدير التنفيذي.

المهام والصلاحيات:

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
٦. 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
١٣. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها



الحادي عشر: السكرتير التنفيذي / الإداري

الوصف الوظيفي:

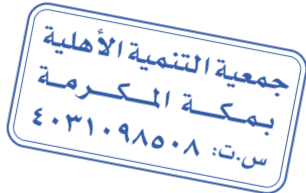
هو المسؤول عن الحفاظ على جدول أعمال المدير التنفيذي والمساعدة في تخطيط المواعيد واجتماعات مجلس الإدارة والمؤتمرات، وحضور الاجتماعات، وكذلك تلقي المكالمات الهاتفية وإعادة توجيهها، والقيام بأداء مجموعة متنوعة من المهام الإدارية. تحتاج الوظيفة إلى القدرة على إدارة الوقت والقيام بمهام مختلفة

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمدير التنفيذي

المهام والصلاحيات:

1. كتابة الخطابات وإجادة استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس
2. إعداد جدول الأعمال للمدير التنفيذي والمساعدة في تخطيط المواعيد واجتماعات مجلس الإدارة ولجان العمل، إلخ
3. التنسيق وحضور الاجتماعات وكتابة محاضر الاجتماعات
4. استقبال المكالمات الهاتفية وإعادة توجيهها حسب الطلب
5. التعامل مع المراسلات الصادرة والواردة وترتيبها حسب الأولويات
6. التعامل مع الوثائق السرية والتأكد من بقائها بشكل آمن
7. إعداد الفواتير والبيانات المالية وتقديم المساعدة في مسك الدفاتر (إجراءات المحاسبة الأساسية)
8. مراقبة اللوازم المكتبية والتفاوض مع الموردين لضمان أكثر الطلبات فعالية من حيث التكلفة
9. الحفاظ على السجلات الإلكترونية والورقية وضمان تنظيم المعلومات بحيث يمكن الوصول إليها بسهولة
10. إجراء البحوث وإعداد العروض التقديمية والتقارير عند الطلب
11. إعداد التقارير الدورية والسنوية وفق التقنيات العلمية
12. التفاوض والإقناع مع الزملاء والعملاء والمراجعين والتواصل الفعال معهم
13. النزاهة والسرية في التعامل مع البيانات المختلفة



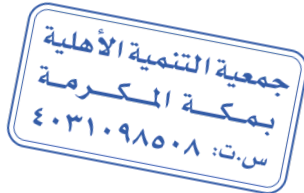
الثاني عشر: إدارة الشراكات والمبادرات المجتمعية والمعارض

الوصف الوظيفي: الإدارة المنظمة للشراكات والمبادرات المجتمعية مع الجهات الخارجية المحققة لأهداف الجمعية ومهامها.

الارتباط التنظيمي: ترتبط بالمدير التنفيذي للجمعية

المهام والصلاحيات

1. إعداد خطة الشراكات والمبادرات المجتمعية ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد
2. دراسة ما يرد إليها من الإدارة فيما يتعلق بالشراكات والمبادرات
3. توفير كافة الاحتياجات الإدارية والفنية وتهيئة بيئة العمل لتنفيذ الشراكات والمبادرات
4. متابعة تنفيذ وتقويم الشراكات والمبادرات وفق المعايير والضوابط المعتمدة
5. إعداد المواد الإعلامية وفق خطة العمل، والمساهمة في النشر والتسويق بالتنسيق مع أصحاب الصلاحية
6. الإسهام في وضع وإعداد المعايير والضوابط للشراكات والمبادرات
7. إعداد التقارير التفصيلية الدورية والنهائية عن كل شراكة ومبادرة ورفعها للمدير التنفيذي
8. إعداد التقرير السنوي عن جميع أعمالها في نهاية العام ورفعها للمدير التنفيذي ليدرج ضمن التقرير العام للجمعية
9. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص
10. التنسيق مع جهة الاختصاص بشأن تقويم وقياس الأثر لفعاليتها وتطويرها
11. تنظيم المعارض والفعاليات الجماهيرية والمشاركة فيما يرد إليها من معارض
12. اقتراح التعاون الداخلي مع المؤسسات الحكومية والجمعيات الخيرية بما يحقق مهام الجمعية
13. حصر ومتابعة تنفيذ مذكرات الشراكات والتعاون مع الجهات الأخرى
14. تقييم وتقويم الشراكات المجتمعية ووضع المقترحات والخطط التحسينية لها
15. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه



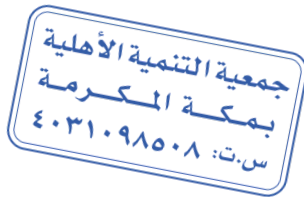
الثالث عشر: إدارة الإعلام ومنصات التواصل الاجتماعي

الوصف الوظيفي: مسؤولية عن إبراز منجزات الجمعية والتعريف بها، وتوثيق التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة ومنصات التواصل الاجتماعي بالجمعية

الارتباط التنظيمي: ترتبط بالمدير التنفيذي للجمعية

المهام والصلاحيات

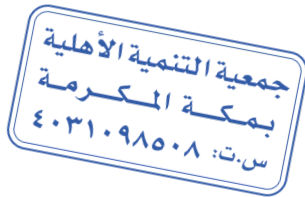
1. إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
2. إنشاء حسابات التواصل الاجتماعي للجمعية وتفعيلها، وتغذيتها بكل برامج وفعاليات الجمعية وفق الخطة
3. أرشفة وتوثيق جميع محتوى النشر على وسائل الإعلام والتواصل الاجتماعي والاستفادة منه في التقرير النهائي
4. رصد ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة مما يهم الجمعية ويتعلق بنشاطاتها وحفظه وفهرسته
5. إعداد الأخبار والتحقيقات والتقارير عن الجمعية ونشاطاتها عبر وسائل الإعلام المختلفة
6. تزويد إدارات الجمعية وأقسامها والمتعاونين معها بتقارير دورية عن أهم إنجازات الجمعية ونشاطاتها
7. توطيد العلاقات مع وسائل الإعلام المختلفة للاستفادة منها في تحقيق أهداف الجمعية
8. الاتصال بقواعد البيانات المختلفة والاستفادة منها في جمع المعلومات اللازمة لإعداد التقارير والتحقيقات الصحفية
9. متابعة تنفيذ البرامج التي تدعمها الجمعية أو تنفذها في الإذاعة والتلفزيون
10. إعداد مكتبة صوتية تضم سجلًا كاملاً لمؤتمرات الجمعية والأحاديث والتصريحات المذاعة، ونسخًا من الشرائط
11. تنفيذ الحملات الإعلامية بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية
12. تنظيم وعقد اللقاءات الصحفية والدعوة إليها
13. إعداد المواد الإعلامية من مطويات وكتيبات وأشرطة سمعية ومرئية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
14. تصميم ما يصدر عن الجمعية من مواد إعلامية ومنشورات
15. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص
16. إعداد التقارير الدورية عن الإدارة وإنجازاتها وأنشطتها
17. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها



الرابع عشر: إدارة التطوع

الوصف الوظيفي: تعمل إدارة التطوع على استقطاب المتطوعين للعمل بالجمعية واكتشاف مواهبهم وتهيئة البيئة المناسبة لعملهم مما يساهم في تحقيق رؤية المملكة (٢٠٣٠).
الارتباط التنظيمي: ترتبط بالمدير التنفيذي للجمعية.
المهام والصلاحيات:

١. وضع خطة تفصيلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجمعية لتحديد الاحتياجات من المتطوعين والمتطوعات وتأمين 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 حقوقهن.
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.



الخامس عشر: إدارة البرامج والمشاريع المستدامة

الوصف الوظيفي:

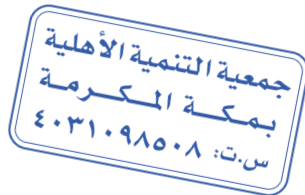
تتولى إدارة البرامج والمشاريع المستدامة مسؤولية التخطيط والإشراف على البرامج والمشروعات والأنشطة المستدامة للجمعية، بما يحقق أهدافها الاستراتيجية ويعزز استمراريته

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمدير التنفيذي للجمعية

المهام والصلاحيات:

1. إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للبرامج والمشروعات ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد
2. دراسة المقترحات المحالة بشأن المشاريع والبرامج، وتضمن ما يُعتمد منها في الخطة
3. توفير كافة الاحتياجات الإدارية والفنية، وتهيئة بيئة العمل اللازمة لتنفيذ المشاريع
4. متابعة تنفيذ البرامج وتقويمها بشكل دوري، وفق المعايير والضوابط المعتمدة
5. إعداد المواد الإعلامية للمشروعات والبرامج، والتنسيق مع لجنة العضوية والعلاقات العامة والإعلام لتسويقها
6. الإسهام في وضع المعايير والضوابط المنظمة للبرامج والمشروعات
7. إعداد التقارير التفصيلية الدورية والنهائية لكل برنامج أو مشروع، ورفعها للمدير التنفيذي
8. إعداد التقرير السنوي عن جميع البرامج والأنشطة في نهاية العام، ورفعها للمدير التنفيذي ليُدرج ضمن التقرير العام للجمعية.
9. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد، ومتابعة توفيرها مع الجهات المختصة
10. التنسيق مع الجهات المختصة بشأن تقويم وقياس أثر البرامج والمشاريع لتطويرها
11. القيام بأي مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصها



السادس عشر: إدارة التدريب والتأهيل

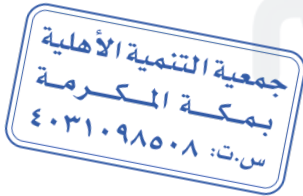
الوصف الوظيفي:

تتولى إدارة التدريب والتأهيل مسؤولية إعداد البرامج التدريبية، وتحديد الاحتياجات التدريبية، وتصميم وتقييم البرامج بما يسهم في تطوير قدرات منسوبي الجمعية ورفع كفاءتهم

الارتباط التنظيمي: ترتبط بالمدير التنفيذي للجمعية

المهام والصلاحيات:

1. تحديد الاحتياجات التدريبية للجمعية، وإعداد خطة التدريب والميزانية التقديرية لرفعها للاعتماد
2. تخطيط وتصميم البرامج التدريبية، والإعداد والإخراج الفني لخطة التدريب السنوية
3. العمل على تكوين فريق تدريبي متخصص في مجال القيم من عضوات الجمعية
4. التنسيق مع إدارة الدراسات والبحوث بشأن إعداد الدراسات التي تسهم في رفع كفاءة التدريب
5. إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بالبرامج والمتدربين
6. إعداد دليل لشركات التدريب والمدربين في مجال القيم وتطوير العاملين، كل في مجال تخصصه
7. دراسة وتقييم عروض وترشيح الشركات المنفذة للبرامج التدريبية
8. متابعة وتقييم البرامج التدريبية أثناء التنفيذ وبعد الانتهاء مباشرة، والاستفادة من نتائج التقييم في تطوير العمل
9. متابعة وتقييم خطة التدريب السنوية، ومتابعة المستجدات في مجال فاعلية التدريب
10. إعداد بعض المواد التدريبية بالتعاون مع الإدارات المختصة، وفقاً للأسس العلمية المعتمدة
11. الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية، والتنسيق مع الجهات المنفذة
12. التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن ترشيح الأفراد للبرامج التدريبية، وإبلاغهم بمواعيد البرامج
13. إعداد الإحصاءات والبيانات عن المدربين والمشرفين والمتدربين، وتحديثها بشكل دوري
14. تهيئة بيئة التدريب، واستقبال الوسائل التدريبية من أفلام وأجهزة ومعدات تكنولوجية
15. إعداد وكتابة شهادات حضور البرامج والدورات التدريبية بالتنسيق مع الجهات المنفذة
16. الإعداد والإخراج الفني لخطة التدريب والتقارير السنوي
17. متابعة صرف سلفة النثرية بالتنسيق مع الشؤون المالية، ومتابعة طلبات صرف الاحتياجات من القرطاسية
18. القيام بأية مهام أخرى يُكَلَّف بها في مجال اختصاصها



السابع 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، وذلك عن طريق تشجيع الدراسات والبحوث اللازمة وإجرائها. كما تقوم بالإشراف على جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بنشاط الجمعية، وإجراء المسح الميداني، وبناء الاستبيانات لتقييم سياسات وخطط عمل الجمعية وتطويرها.

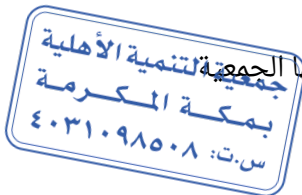
الارتباط التنظيمي: ترتبط بالمدير التنفيذي للجمعية.

المهام والصلاحيات:

1. وضع خطة تفصيلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجمعية لتحديد احتياجاتها من البحوث، والعمل على تأمين متطلباتها، وتقدير الميزانيات اللازمة لذلك وفقاً للقواعد والتعليمات المعتمدة.
2. اقتراح اللوائح والقواعد والأسس لنشاط البحوث العلمية والدراسات، ومعايير تقييم الأعمال العلمية ومخرجاتها، ومراجعة تطبيقها بعد اعتمادها.
3. إجراء ودعم البحوث والدراسات المتخصصة في القيم
4. 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.
5. التعاون مع الجهات ومراكز البحوث المختصة في القيم ونشرها والتربية عليها.
6. تحديد أولويات الجمعية البحثية السنوية
7. متابعة أنشطة الشبكة ورصدها في تقارير فنية دورية وسنوية
8. الإشراف على إعداد دراسات تدعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية، وإيجاد حلول للمعوقات ومتابعة تنفيذها
9. الحرص على توثيق وأرشفة مخرجات الدراسات والبحوث واستطلاعات الرأي، ونشرها للاستفادة منها
10. تنشيط حركة البحث العلمي وتنمية الوعي بأهميته لدى المشتغلين في التربية على غرس القيم وتبنيها وتحويلها من التنظير إلى التطبيق

رئيس مجلس الإدارة

معتوق بن معتق بن عاتق اللحاني



11. تحكيم أوراق العمل والبحوث والدراسات التي تقدم للقاءات والندوات التي تشرف عليها الجمعية للتنمية الأهلية

12. تطبيق الأنظمة واللوائح والقواعد المتعلقة بأخلاقيات البحث العلمي

13. القيام بأية مهام أخرى يُكَلَّف بها في مجال اختصاصه



أنفجكم

جمعية التنمية الأهلية
بمكة المكرمة

جوال : (0500030901)

البريد الإلكتروني :

alegtmaeya@hotmail.com



@ltg201