



رؤية  
VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

# الدليل التنظيمي للجمعية السعودية للموارد البشرية

٢٠١٨ / ١٤٣٩



Handwritten signature or mark in blue ink.

Handwritten signature or mark in blue ink.

Vertical text or markings along the right edge of the page, possibly a page number or reference code.

٥	توطئة عن الجمعية .....
٦	الهدف من الدليل .....
٧	المرتكزات التي صمم على أساسها الهيكل التنظيمي للجمعية .....
٨	الهيكل التنظيمي .....
٩	قيادة الجمعية .....
١٠	أولاً : الجمعية العمومية: .....
١١	ثانياً : مجلس الإدارة .....
١٣	ثالثاً : اللجنة التنفيذية .....
١٤	رابعاً : لجنة المراجعة .....
١٥	خامساً : لجنة الاستثمار وتنمية الموارد .....
١٦	سادساً : لجنة الاستراتيجية والتميز .....
١٧	الإدارة التنفيذية .....
١٨	أولاً : مكتب المدير التنفيذي .....
٢٠	أ- وحدة التخطيط والجودة .....
٢١	ب- السكرتارية .....
٢٢	ج- إدارة العمليات والمشاريع .....
٢٣	قسم البرامج .....
٢٤	سم المتطوعين .....
٢٥	قسم العضوية .....
٢٦	د- الإدارة المالية .....
٢٧	قسم الموارد المالية .....
٢٨	قسم الانوقاف والاستثمار .....
٢٩	قسم المحاسبة .....
٣٠	هـ: إدارة التسويق والاتصال .....
٣١	قسم التسويق .....
٣٢	قسم الإعلام .....
٣٣	قسم العلاقات العامة .....
٣٤	و: إدارة الخدمات المشتركة .....
٣٥	قسم الموارد البشرية .....
٣٦	قسم التقنية .....
٣٧	قسم الخدمات .....

## توطئة عن الجمعية

بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٨/٢/١٤٣٧هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١١/٦/١٤٣٧هـ. تأسست الجمعية السعودية للموارد البشرية كجمعية أهلية طبقاً لأحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بالمرسوم الملكي رقم (٨/م) وتاريخ ١٩/١٢/١٤٣٧هـ بالقرار الوزاري برقم (١٦٨٦١) وتاريخ ٢٧/١/١٤٣٩هـ بتسجيل الجمعية برقم (١٠٣٢) وتاريخ ٢٧/١/١٤٣٩هـ وتشمل خدمات الجمعية جميع مناطق المملكة العربية السعودية ومقرها الرئيس مدينة الرياض. ومتخصصة في تقديم خدماتها لتطوير العمل في مجال الموارد البشرية والمتخصصين فيه والعاملين فيه، ورغبة من الجمعية في تأسيس أعمال مستدامة تساهم في نهضة المجال واستمرار خدمة المستفيدين والمجتمع بتميز، سعت الجمعية لعقد شراكة مع جهة متخصصة في الاستشارات الإدارية والمالية بإعداد الهياكل والأنظمة والسياسات للجمعية، وفيما يلي دليل التنظيم العام والمهام للإدارات والوحدات الإدارية المعتمدة في الهيكل التنظيمي للجمعية.

## الهدف من الدليل

ومن الأهداف الأساسية للدليل  
التنظيمي:

- ضمان الاستفادة القصوى من الإمكانيات  
المتاحة.

- تحقيق التنسيق بين جهود الأفراد.

- تحديد المسؤوليات الوظيفية بما  
يضمن سلامة العلاقات التنظيمية.

- تحديد العلاقات بين الوحدات الإدارية  
للمنظمة بما يضمن مرونة العمل  
بطريقة مؤسسية.

- تحديد الأدوار والارتباطات التنظيمية  
للوحدات الإدارية بطريقة تسهل ربطها  
باستراتيجية الجمعية.



## المرتكزات التي صمم على أساسها الهيكل التنظيمي للجمعية

١) الاعتماد على ما ورد في النظام الأساسي للجمعية الصادر من قبل وزارة الشؤون الاجتماعية بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧هـ. ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١٧/٦/١٤٣٧هـ.

٢) التمييز بين المهام التخطيطية والتنفيذية والرقابية على النحو التالي:

١. مهام تخطيطية ورقابية: متمثلة في الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان وهي المسؤولة عن مهام التخطيط والتطوير والإشراف والرقابة وهذه المهام تسهم في نجاح الجمعية.

٢. مهام تنفيذية: متمثلة في اللجنة التنفيذية والمدير التنفيذي وسائر الإدارات التنفيذية (مثل مديري الإدارات والفروع والأقسام) وهذه الإدارات مسؤولة عن تنفيذ الخطط والسياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة والتي تسهم في نجاح الجمعية وتحقيق أهدافها.

٣) توزيع الوحدات الإدارية والرقابية والتنفيذية التابعة لرئيس مجلس الإدارة

• تم تحديد الإدارات والوحدات الإدارية إلى قسمين كالتالي:

• الرقابية والتخطيطية التي تتبع لرئيس الجمعية والتي تهدف إلى دعم مجلس الإدارة وتسانده في عمله الأساسي وترفع تقاريرها للرئيس.

• الوظائف التنفيذية وتتبع للمدير التنفيذي والذي يرفع تقاريره إلى رئيس الجمعية من خلال اللجنة التنفيذية.

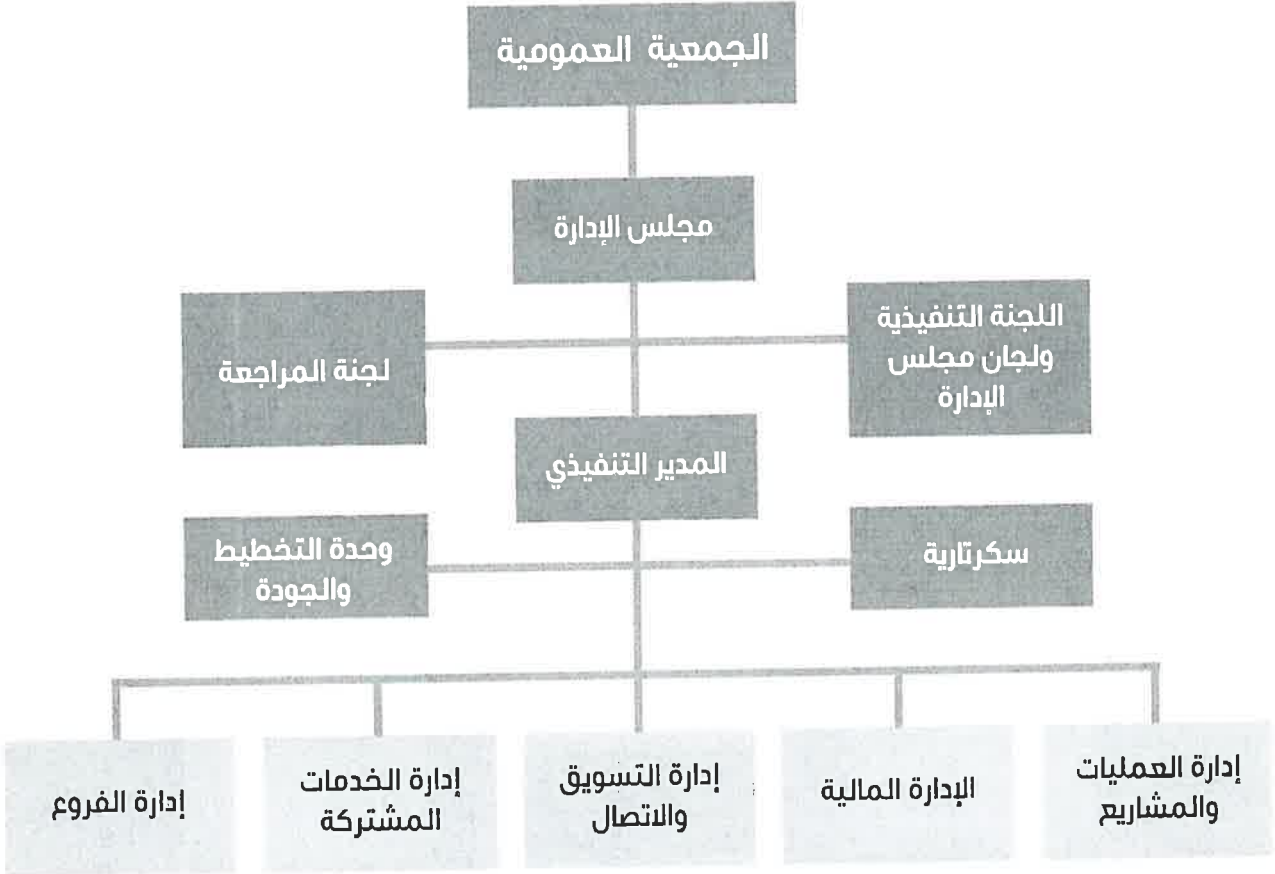
٤) تم مراعاة اللامركزية والمرونة المنضبطة بالخطة العامة للجمعية وبالموازانات والسياسات المعتمدة.

٥) مراعاة توافي الازدواجية في مسميات الوظائف الإدارية وتحديد الصلاحيات والمهام الوظيفية.

٦) الاعتماد على طبيعة الجمعية وهويتها التي تشمل الرؤية والرسالة والخطط والأهداف الاستراتيجية.

٧) مراعاة اتساع نطاق خدمات الجمعية لكافة مناطق المملكة

## الهيكل التنظيمي



Handwritten signature in blue ink.

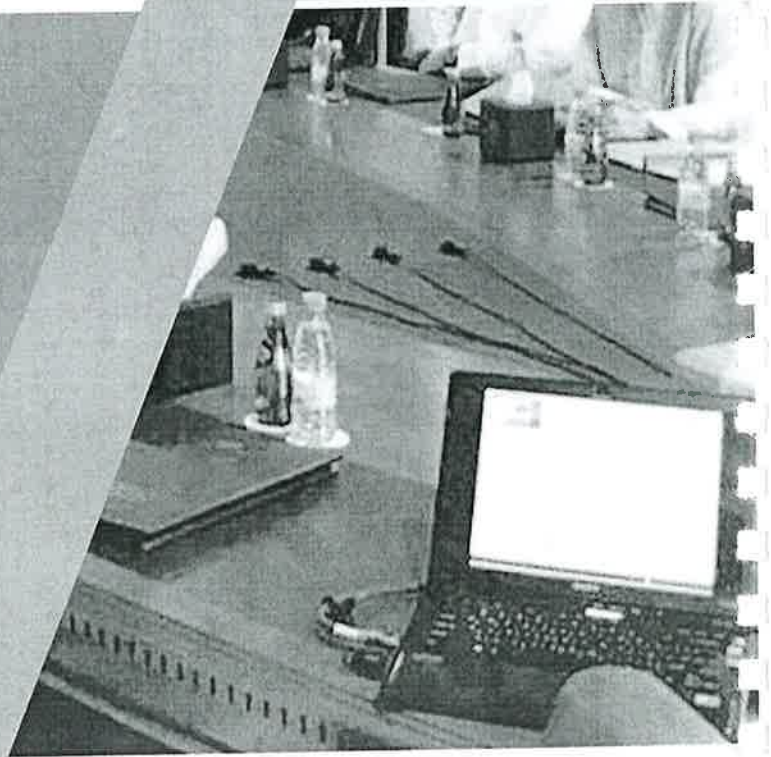
Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



الجمعية السعودية  
للموارد البشرية  
Saudi Human Resources Society

# قيادة الجمعية





## أولاً : الجمعية العمومية



الوحدات التنظيمية التابعة  
• مجلس إدارة الجمعية



تشكيل الجمعية العمومية  
• الأعضاء المؤسسين  
• الأعضاء العاملين الذين مضى  
على اشتراكهم سنة وسددوا  
الرسوم



الارتباط الإداري  
وزارة العمل و التنمية  
الاجتماعية



## المهام والمسؤوليات

وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك، وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.  
- البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.  
- إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.  
- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.  
- حل الجمعية اختيارياً.

- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.  
- إقرار مشروع الموازنة 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 خطة 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.  
- مخاطبات الوزارة وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.  
- التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع

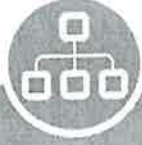
SE

## ثانياً: مجلس الإدارة



### الوحدات التنظيمية التابعة

- لجان مجلس الإدارة
- المدير التنفيذي



### تشكيل مجلس الإدارة

- رئيس مجلس الإدارة (رئيس الجمعية) • نائب رئيس مجلس الإدارة • أمين المال (المشرف المالي) • أعضاء المجلس وفق قرار وزارة العمل والتنمية الاجتماعية



### الارتباط الإداري

الجمعية العمومية



## المهام والمسؤوليات

- الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
- تسجيل العقارات وإفراجها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك وأملاك 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.
- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستفادة لها.
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية وغيرها من الخطط الرئيسة ومتابعة تنفيذها.
- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفن وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات

الدليل التنظيمي للجمعية السعودية للموارد البشرية

المشرفة وأصحاب المصالح الأخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.

- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك

- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.

- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.

- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.

- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

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

- يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.

- تفويض المجلس رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.

- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

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

- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.

- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها.

- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.

- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها.

- التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.

- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج المعتمدة لهذا الغرض.

- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.

- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.

- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.

- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.

- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة

## ثالثاً: اللجنة التنفيذية



### تشكيل اللجنة

- عدد (٥) أعضاء من مجلس الإدارة بينهم رئيس المجلس و /أو نائبه يعينهم بالانتخاب أو التصويت في أول اجتماع له



### الارتباط الإداري

مجلس الإدارة



## المهام والمسؤوليات

- مراجعة الخطط الاستراتيجية والسنوية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- مراجعة الموازنة التشغيلية السنوية للجمعية ورفعها لاعتمادها ومتابعة تنفيذها.
- مراجعة الميزانية الختامية لحسابات الجمعية ورفعها لاعتماد.
- اتخاذ القرارات المهمة ذات العلاقة بالجهات الرسمية وعلاقة الجمعية بالوزارة.
- دراسة ما يحال لها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها للرئيس أو لمجلس الإدارة.
- الإشراف على أداء المدير التنفيذي في تسيير الأعمال التنفيذية للجمعية.
- الإشراف على أداء وحدة التخطيط والجودة.

## رابعاً : لجنة المراجعة



### تشكيل اللجنة

عدد (٣ - ٥) أعضاء من مجلس الإدارة يتم اختيارهم من قبل المجلس، ويمكن لأعضاء اللجنة الاستعانة بأشخاص آخرين من خارج الجمعية .



### الارتباط الإداري

مجلس الإدارة

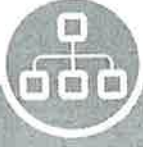


## المهام والمسؤوليات

- مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير المراجع الداخلي
  - اعمتاد استراتيجية و خطة المراجعة الداخلية وملحقاتها
  - التأكيد من التنفيذ بالأنظمة والتعليمات التي تخضع لها الجمعية ومدى دقة الإجراءات المحاسبية وسلامتها
  - مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير المراجع الخارجي
  - مراجعة البيانات المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة.
- دراسة نتائج تقييم أنظمة الرقابة الداخلية ورفع التوصيات الملائمة بشأنها إلى مجلس الإدارة
- دراسة اقتراحات تعيين المراجع الخارجي والتوصية بشأنها إلى مجلس الإدارة، والجوانب التي يتم دراستها قبل التوصية بالتعيين.



## خامسا : لجنة الاستثمار وتنمية الموارد



### تشكيل اللجنة

عدد (٣ - ٥) أعضاء من مجلس الإدارة يتم اختيارهم من قبل المجلس، ويمكن لأعضاء اللجنة الاستعانة بأشخاص آخرين من خارج الجمعية .



### الارتباط الإداري

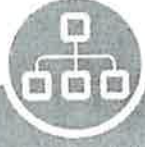
مجلس الإدارة



## المهام والمسؤوليات

- وضع الخطط والميزانية والضوابط والتوصيات الشأن.
- للمشاريع التي توصى بتنفيذها.
- إصدار القرارات والتوصيات الخاصة بكل مشروع من
- رسم الأنطر العامة للاستثمارات ومجالاتها وطرق
- حيث القبول أو الرفض أو التعديل أو التأجيل
- تمويلها وإدارتها واتخاذ القرارات التي تدعم أهداف
- لاستكمال دراستها.
- الجمعية الاستثمارية.
- رفع محاضر الاجتماعات والتقارير الدورية للهيئة
- دراسة المشاريع المعروضة على جدول أعمالها
- والتنفيذية وللرئيس.
- والتأكد من صلاحيتها من حيث دراسة الجدوى
- مراقبة وتقويم أداء المشاريع الاستثمارية المنفذة.
- الاقتصادية وتوفير الشروط المنصوص عليها في لائحة
- القيام بأي أعمال أخرى في مجال اختصاصها تكلف
- بها من قبل مجلس الإدارة أو رئيس المجلس.
- المساهمة في البحث عن الفرص المناسبة
- للاستثمار وتقبل الاقتراحات الواردة إليها في هذا

## سادسا: لجنة الاستراتيجية والتميز



### تشكيل اللجنة

عدد (٣ - ٥) أعضاء من مجلس الإدارة يتم اختيارهم من قبل المجلس، ويمكن لأعضاء اللجنة الاستعانة بأشخاص آخرين من خارج الجمعية .



### الارتباط الإداري

مجلس الإدارة



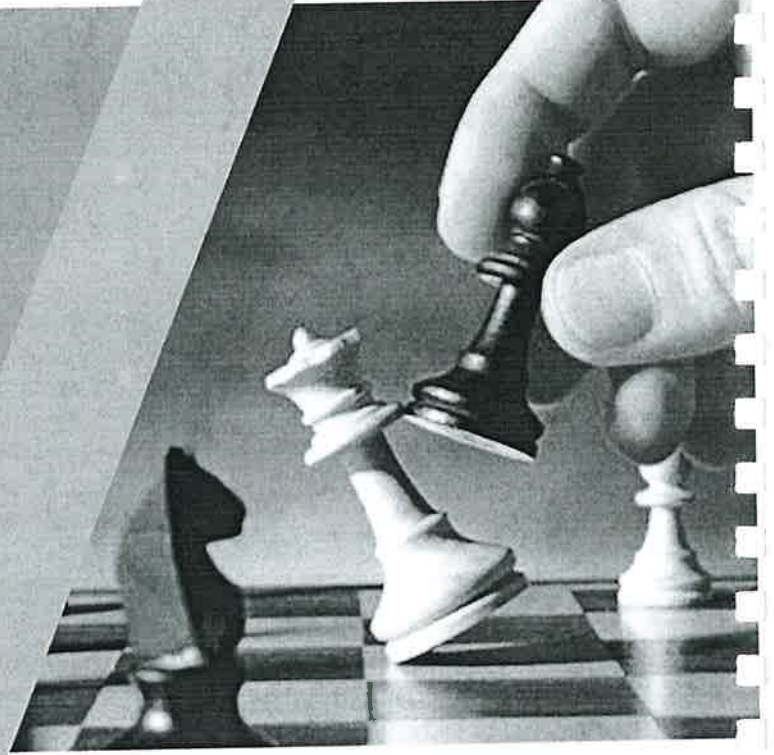
## المهام والمسؤوليات

- الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للجمعية بالتنسيق مع الجهات المعنية ودراستها ورفعها لاعتمادها.
- دراسة تطوير هياكل ولوائح وأنظمة الجمعية بما يتناسب من أهدافها وأنشطتها.
- المساهمة في إعداد التقرير السنوي للجمعية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- تحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارات المختلفة.
- الإشراف على البرامج التدريبية لرفع كفاءة العاملين في الجمعية.
- متابعة تنفيذ الخطط والأهداف الاستراتيجية والسنوية.
- رفع التقارير الدورية عن سير الخطط ورفع التوصيات بشأنها.
- القيام بأي أعمال أخرى في مجال اختصاصها تحال إليها من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية.

بشر

الجمعية السعودية  
للموارد البشرية  
Saudi Human Resources Society

# الإدارة التنفيذية



## أولاً: مكتب المدير التنفيذي



### الوحدات التنظيمية التابعة

- سكرتارية • وحدة التخطيط والجودة
- إدارة العمليات والمشاريع
- الإدارة المالية • إدارة الاتصال والتسويق
- إدارة الخدمات المشتركة • إدارة الفروع



### الارتباط الإداري

مجلس الإدارة



## المهام والمسؤوليات

- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
- الإشراف على أعمال الجمعية من خلال الإدارات العامة المرتبطة بها.
- التنظيم والإشراف على أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
- الإشراف على إعداد وتطوير اللوائح المالية والإدارية للجمعية ورفعها للاعتماد.
- الإشراف عن جميع الفروع ومديريها والتأكد على حسن قيامهم بتنفيذ المهام المطلوبة منهم والتنسيق الدائم معهم وحل مشكلاتهم.
- التأكد من وجود سياسات ومعايير تغطي كافة أنشطة الجمعية والتأكد من حسن التنفيذ لهذه السياسات.
- المتابعة مع المعنيين في إعداد الموازنة السنوية.
- تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجنة التنفيذية وسائر اللجان المنبثقة عنها فيما يخصه.
- التنسيق مع أمين السر (سكرتير الجمعية) ومع وحدة التخطيط والجودة في جميع الأمور التنفيذية المشتركة.
- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصاته.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة.
- إعداد التقرير السنوي للجمعية عن أنشطتها وبرامجها وميزانياتها الختامية.
- العمل على تنمية موارد الجمعية المالية من خلال الإدارات المختصة.
- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال

الجمعية ومناقشتها مع اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة.

- متابعة سير أعمال الجمعية ورفعها للجنة التنفيذية لمناقشتها.

- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة أو رئيس المجلس أو اللجنة التنفيذية.



## وصف الوحدات التابعة

### أ- وحدة التخطيط والجودة



الوظائف التابعة

مستشار تخطيط وجودة



الارتباط الإداري

المدير التنفيذي

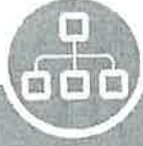


### مهام وخدمات الوحدة

- الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للجمعية بالتنسيق مع الجهات المعنية ودراستها ورفعها لاعتمادها.
- دراسة تطوير هياكل ولوائح وأنظمة الجمعية بما يتناسب من أهدافها وأنشطتها.
- المساهمة في إعداد التقرير السنوي للجمعية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- تحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارات المختلفة.
- الإشراف على البرامج التدريبية لرفع كفاءة العاملين في الجمعية.
- متابعة تنفيذ الخطط والأهداف الاستراتيجية والسنوية.

## وصف الوحدات التابعة

### ب-السكرتارية



الوظائف التابعة

سكرتير تنفيذي



الارتباط الإداري

رئيس مجلس الإدارة

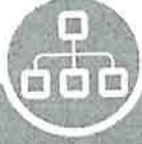


### مهام وخدمات الوحدة

- توجيه الدعوة للاجتماع وإعداد جداول الأعمال لاجتماعات الهيئات الاستشارية والمجالس التنفيذية.
- التبليغ للقرارات للجهات المختصة كل فيما يخصه ومتابعة تنفيذها.
- حفظ أصول الوثائق والعقود ومذكرات التفاهم وتطوير آليات الحفظ الإلكتروني وخلافه.
- إعداد محاضر الاجتماعات للهيئات واللجان الاستشارية والمجالس التنفيذية.
- أي مهام أخرى يكلف بها تدخل ضمن اختصاصه.

## وصف الوحدات التابعة

### ج : إدارة العمليات والمشاريع:



الوحدة التنظيمية التابعة

- قسم البرامج
- قسم المتطوعين
- قسم العضوية



الارتباط الإداري

المدير التنفيذي



## المهام والمسؤوليات

1. إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. وضع المعايير والضوابط والسياسات المنظمة لجميع برامج الجمعية ومشروعاتها.
3. دراسة المشروعات والبرامج المقدمة من الفروع ومطابقتها بالمعايير المعتمدة.
4. متابعة تنفيذ وتقييم البرامج دورياً وفق المعايير والضوابط المعتمدة.
5. ترشيح موظفين متفرغين أو غير متفرغين والاستعانة بمكاتب أبحاث خارجية وبأصحاب الخبرات العلمية.
6. التأكد من وجود فطط واضحة المعالم وفق المعايير المعتمدة لكل البرامج والأنشطة التي ستقوم الفروع بتنفيذها.
7. تبادل المعلومات والخبرات مع مراكز البحوث والدراسات ذات الأهداف والنشاطات المماثلة داخل المملكة.
8. تقديم تقارير دورية عن نتائج وآثار البرامج والمشاريع التي تقدمها الجمعية وأي توصيات.
9. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

1. إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. وضع المعايير والضوابط والسياسات المنظمة لجميع برامج الجمعية ومشروعاتها.
3. دراسة المشروعات والبرامج المقدمة من الفروع ومطابقتها بالمعايير المعتمدة.
4. متابعة تنفيذ وتقييم البرامج دورياً وفق المعايير والضوابط المعتمدة.
5. ترشيح موظفين متفرغين أو غير متفرغين والاستعانة بمكاتب أبحاث خارجية وبأصحاب الخبرات العلمية.
6. التأكد من وجود فطط واضحة المعالم وفق المعايير المعتمدة.

## وصف الوحدات التابعة



الوظائف التابعة

رئيس قسم



الارتباط الإداري

إدارة العمليات والمشاريع



مسمى الوحدة

قسم البرامج



## مهام وخدمات الوحدة

- إعداد الخطة السنوية لعمل القسم ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- إعداد موازنة تقديرية لكل برنامج أو مشروع وموازنة سنوية للقسم بالتنسيق مع الجهات التنفيذية المعنية.
- إعداد المواد الإعلامية للمشروعات والبرامج والتنسيق مع الإدارة المالية وإدارة الاتصال والإدارة العامة للعضوية والعلاقات والإعلام لتسويقها.
- اقتراح المشروعات النوعية أو دراسة ما يحال إليها من الإدارة العامة للبرامج والمشروعات والدراسات.
- الإسهام في وضع وإعداد المعايير والضوابط لبرامج الجمعية ومشروعاتها.
- دراسة ما يحال إليها من إدارة البرامج والمشروعات في مجال اختصاصها.
- إنشاء مراكز الاستشارات والتدريب المتخصصة في عمل الجمعية ومتابعة تنفيذ أعمالها وتقييم أدائها وتطويرها.
- رفع التقارير الدورية عن أعمال القسم وإنجازاته.



الوظائف التابعة  
رئيس قسم المتطوعين



الارتباط الإداري  
إدارة العمليات والمشاريع



مسمى الوحدة  
قسم المتطوعين



## مهام وخدمات الوحدة

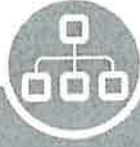
- تحقيق مستهدفات رؤية المملكة ٢٠٣٠، وبرنامج التحول الوطني ٢٠٢٠ في تمكين العمل التطوعي.
- استقطاب المتطوعين وتوظيفهم، بحسب قدراتهم واحتياجات الجمعية لهم.
- تأهيل وتدريب المتطوعين بحسب المهمة ومتابعتهم أثناء الأداء وتكريمهم ونشر إنجازاتهم بعد القيام بالعمل التطوعي.
- توطيد العلاقة بين الجمعية والمتطوعين وتوضيح الأدوار والحقوق والواجبات والمسؤوليات بينهما.
- الإسهام في وضع وإعداد المعايير والضوابط لتنظيم أدوار المتطوعين.
- رفع التقارير الدورية عن أعمال القسم وإنجازاته.





الوظائف التابعة

رئيس قسم العضوية



الارتباط الإداري

إدارة العمليات والمشاريع



مسمى الوحدة

قسم العضوية



## مهام وخدمات الوحدة

- إعداد الخطة السنوية لعمل القسم ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- تسجيل وتنظيم ملفات الأعضاء وتحديث بياناتهم.
- التواصل مع جميع الأعضاء في المناسبات وإطلاعهم على جديد الجمعية.
- المساهمة في أنشطة وبرامج الجمعية والإفادة من خبراتهم.
- تصنيف العضوية في الجمعية والتوسع في تسويق كل صنف.
- إعداد قاعدة بيانات بكامل المعلومات عن الأعضاء ومعرفة مجال الاستفادة منهم.
- استقطاب أعضاء جدد من تخصصات وشرائح مهنية مختلفة مهتمة بمجال الجمعية.

## د : الإدارة المالية



### الوحدات التنظيمية التابعة

- قسم تنمية الموارد المالية
- قسم الأوقاف والاستثمار
- قسم المحاسبة



### الارتباط الإداري

المدير التنفيذي



## المهام والمسؤوليات

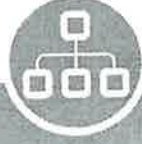
- إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- إعداد التقارير المالية الشهرية والختامية للجمعية ومراجعة مسيرات الرواتب ومستحقات الموظفين وتدقيقها ورفعها للاعتماد.
- متابعة سير العمل المالي وفقاً للإجراءات والنماذج واللوائح المالية المعتمدة.
- تزويد الجمعية بالتقارير والبيانات المالية اللازمة لمساعدة الإدارة في اتخاذ القرارات.
- تحديث برامج الحسابات وربطها بالبرامج الأخرى وتطويرها.
- التنسيق مع أمين المال في جميع الأمور المشتركة.
- إعداد ومراجعة التسويات البنكية الشهرية لجميع الحسابات المفتوحة لدى البنوك، واعتماد قيود اليومية قبل إدخالها وتسجيلها على النظام المحاسبي.
- المراجعة اليومية لحركة الصندوق واعتمادها بعد مراجعتها.
- متابعة المستندات الخاصة بالصرف والتحويل وإفراج موازين المراجعة الشهرية ومراجعتها.
- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
- حفظ سجلات محدثة لأصول الجمعية.
- متابعة صيانة جميع ممتلكات الجمعية وجرده ومراجعة حركة مستودعاتها.
- التدقيق في العقود للشراء أو الخدمات والتأكد من مطابقتها للنظام.

## وصف الوحدات التابعة



الوظائف التابعة

رئيس قسم تنمية الموارد  
المالية



الارتباط الإداري

الإدارة المالية



مسمى الوحدة

قسم تنمية الموارد المالية



## مهام وخدمات الوحدة

- إعداد الخطة السنوية لعمل القسم ومتابعة تنفيذها - الإشراف على جمع التبرعات بالوسائل المختلفة بعد اعتمادها.
- إعداد خطة للمشروعات والبرامج الاستثمارية لتنمية المعتمدة.
- موارد الجمعية ورفعها للجهات المختصة لاعتمادها.
- تنظيم المعارض والأسواق الخيرية.
- الإسهام في البحث عن مجالات الاستثمار المختلفة - الإشراف على إنتاج وتسويق المطبوعات والمواد لتنمية موارد الجمعية.
- توثيق الثقة بالمحسنين من خلال الرسائل البريدية - الإشراف على إنتاج وتسويق المطبوعات والمواد السمعية والمرئية لتنمية موارد الجمعية.
- والإلكترونية وبطاقات المعايدة والزيارات الميدانية.
- تنظيم برامج الاستقطام الشهري ومتابعة تحصيلها.
- إعداد قاعدة بيانات بالمتبرعين والمحسنين وتحديثها.
- إعداد ملفات بالمشروعات الخيرية وعرضها على المحسنين لتمويلها.



### الوظائف التابعة

رئيس قسم الأوقاف والاستثمار



### الارتباط الإداري

الإدارة المالية



### مسمى الوحدة

قسم الأوقاف والاستثمار



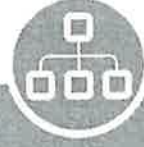
## مهام وخدمات الوحدة

- إعداد الخطة السنوية لعمل القسم ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات اللجنة التنفيذية واللجان المعتمدة من مجلس الإدارة.
- إعداد الخطط التنفيذية للمشاريع الاستثمارية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- إعداد سجل متكامل لكل مشروع استثماري وتوثيق جميع مراحلها.
- متابعة استثمارات الجمعية المختلفة لتقييم جدواها وتقديم تقارير دورية عنها.
- متابعة استثمارات الجمعية لتقييم جدواها ورفع التوصيات المناسبة حيالها.
- متابعة أوقاف الجمعية وتنميتها.
- رفع التقارير الدورية عن أعمال القسم وإنجازاته.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه المنفذة.
- المحافظة على ممتلكات الجمعية الوقفية وحصرها وصيانتها.



الوظائف التابعة

محاسب



الارتباط الإداري

الإدارة المالية



مسمى الوحدة

قسم المحاسبة

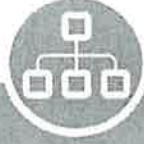


## مهام وخدمات الوحدة

- مساعدة الإدارة المالية في بلورة الأهداف، ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة والمشاركة في القرارات التي تهم الجمعية ككل.
  - العمل على تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير التنظيم المالي والهيكل للجمعية.
  - إعداد مشروع الموازنة السنوية للجمعية.
  - التأكد من تطبيق إجراءات الضبط الداخلي لعمليات القبض والصرف وسلامة تطبيق النظام المالي وتعليمات الصلاحيات المالية.
  - مراجعة وتحليل النتائج المحاسبية لفحص المراكز المالية دورياً وإعداد تقارير مقارنة على فترات زمنية منتظمة.
  - إعداد الحسابات الختامية والتقارير المالية.
- تنفيذ مجموعة الإجراءات المالية المتعلقة بمعاملات الإيرادات وتحصيل الأموال والإنفاق والإشراف وتنظيم سجلات الالتزام والحوالات والأوامر المالية وفق التبويب المحدد بالقوانين والأنظمة المالية المتبعة.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.



## ه : إدارة التسويق والاتصال



### الوحدات التنظيمية التابعة

- قسم التسويق
- قسم الإعلام
- قسم العلاقات العامة



### الارتباط الإداري

المدير التنفيذي



## المهام والمسؤوليات

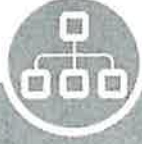
- إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- إعداد البرامج والمواد الإعلامية للتعريف بالجمعية وإنجازاتها.
- إعداد الخطط والموازنات التقديرية للإعلام والعلاقات العامة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- تغطية مناسبات الجمعية إعلامياً وإعداد الأخبار والمقابلات الصحفية.
- تنظيم وإعداد الزيارات الرسمية والتعريفية بالجمعية.
- متابعة وتحديث قاعدة المعلومات والبيانات الخاصة بالعضوية وكبار الشخصيات.
- التنسيق مع إدارات العلاقات والإعلام في الجمعيات والمؤسسات الاجتماعية الأخرى.
- تنظيم ملفات محدثة لجميع الأعضاء والتواصل معهم.
- تقوم هذه الإدارة بكل ما يتعلق بالعلاقات العامة.
- توثيق علاقات الجمعية بالمؤسسات الرسمية ومؤسسات المجتمع المدني والرموز والجهات.
- إعداد التقارير الدورية عن الإدارة وإنجازاتها وأنشطتها.
- القيام بأي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

## وصف الوحدات التابعة



الوظائف التابعة

• رئيس قسم التسويق



الارتباط الإداري

إدارة التسويق والاتصال



مسمى الوحدة

قسم التسويق



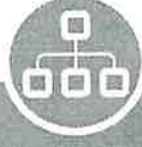
## مهام وخدمات الوحدة

- إعداد الخطط السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- إعداد مواد المعارض ومتابعة إقامتها أو الوقوف عليها، بالتنسيق مع الإدارات واللجان المعنية.
- اتخاذ ما يلزم لمخاطبة الجهات ذات العلاقة لإقامة المعارض بها.
- المشاركة في المهرجانات والمناسبات العامة بالجامعات والمراكز وغيرها للتعريف بالجمعية.
- اقتراح متعاونين للعمل في المعارض.
- استقبال طلبات إقامة المعارض ومتابعتها وتنفيذها بعد اعتمادها.
- تقديم تقرير دوري عن نشاطات القسم.



الوظائف التابعة

• رئيس قسم الإعلام



الارتباط الإداري

إدارة التسويق والاتصال



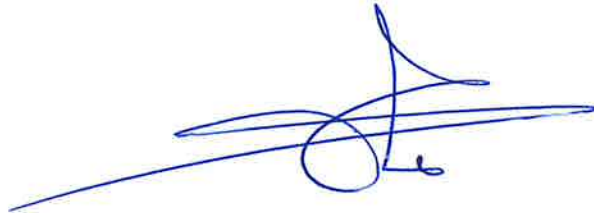
قسم الوحدة

قسم الإعلام



## مهام وخدمات الوحدة

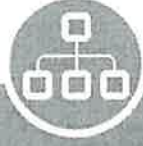
- إعداد الخطة السنوية لعمل القسم ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- رصد ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة مما يهم الجمعية ويتعلق بنشاطاتها. وحفظه وفهرسته.
- إعداد الأخبار والتحقيقات والتقارير عن الجمعية ونشاطاتها عبر وسائل الإعلام المختلفة.
- تزويد إدارات الجمعية وأقسامها والمتعاونين معها بتقارير دورية عن أهم إنجازات الجمعية ومناشطها.
- توطيد العلاقات مع وسائل الإعلام المختلفة للاستفادة منها في تحقيق أهداف الجمعية.
- الاتصال بقواعد البيانات المختلفة والاستفادة منها في جمع المعلومات اللازمة لإعداد التقارير والتحقيقات الصحفية.
- متابعة تنفيذ البرامج التي تدعمها الجمعية أو تنفذها في الإذاعة والتلفزيون.
- إعداد مكتبة صوتية تضم سجلاً كاملاً لمؤتمرات الجمعية والأحداث والتصريحات المذاعة، ونسخة من الشرائط المسجلة.
- إعداد أرشيف للصور عن مناشط الجمعية للإفادة منه في إعداد التقارير.
- تنفيذ الحملات الإعلامية بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية.
- تنظيم وعقد المؤتمرات الصحفية والدعوة إليها.
- إعداد المواد الإعلامية من مطويات وكتيبات وأشرطة سمعية ومرئية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- تصميم ما يصدر عن الجمعية من مواد إعلامية ومنشورات.
- متابعة اشتراكات الجمعية في الصحف والمجلات والدوريات.
- إعداد التقارير الدورية عن الإدارة وإنجازاتها وأنشطتها.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.





الوظائف التابعة

• رئيس قسم العلاقات العامة



الارتباط الإداري

إدارة التسويق والاتصال



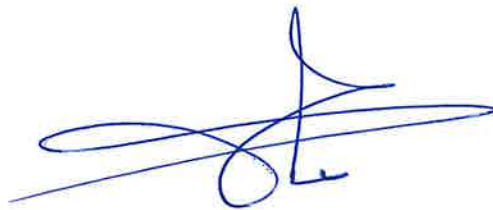
مسمى الوحدة

قسم العلاقات العامة

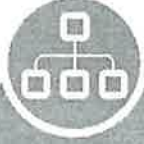


## مهام وخدمات الوحدة

- إعداد الخطة السنوية لعمل القسم ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- تعزيز الروابط بين العاملين في الجمعية والمساهمة في سماع مقترحاتهم وحل مشاكلهم.
- اقتراح خطة لاستقطاب الشخصيات الاجتماعية ودعوتها لزيارة الجمعية والتعرف على نشاطاتها.
- إعداد برنامج لزيارات المسؤولين في الدولة وغيرهم.
- استقبال ضيوف الجمعية وزوارها وإعداد برامج زيارة مناسبة لهم.
- إعداد قاعدة بيانات خاصة بكبار الشخصيات والمسؤولين في الأجهزة الحكومية والمؤسسات والمنظمات الخيرية.
- المشاركة في المعارض المحلية للتعريف بالجمعية ودورها في خدمة قضايا المجتمع بالتنسيق مع قسم المعارض.
- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد



## و : إدارة الخدمات المشتركة



### الوحدات التنظيمية التابعة

- قسم الموارد البشرية
- قسم التقنية
- قسم الخدمات



### الارتباط الإداري

المدير التنفيذي



## المهام والمسؤوليات

- إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- الإسهام في تطوير السياسات والإجراءات الإدارية والإشراف على تنفيذها.
- متابعة أعمال خطط وبرامج الوحدات الإدارية التابعة لها وتقييمها وتطويرها.
- تدريب وتطوير واتخاذ الإجراءات اللازمة لرفع كفاءة موظفي الإدارة.
- إعداد تقييم الأداء السنوي للمرؤوسين المباشرين ومراجعة أداء موظفي الإدارة واقتراح التعديلات على الرواتب والمكافآت والترقيات بناءً على أداء الموظف.
- متابعة ومراقبة التزام الوحدات التنفيذية بتوجيهات



## وصف الوحدات التابعة



الوظائف التابعة

• رئيس قسم الموارد البشرية



الارتباط الإداري

إدارة الخدمات المشتركة



قسم الوحدة

قسم الموارد البشرية



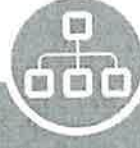
## مهام وخدمات الوحدة

- إعداد الخطة السنوية لعمل القسم ومتابعة تنفيذها وجوازاتهم.
- متابعة إجراءات الاستقدام والجوازات والجهات بعد اعتمادها.
- تحديد الوظائف الشاغرة وشروط شغلها بالتعاون الحكومية.
- رفع التقارير الدورية عن أعمال القسم وإنجازاته.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
- متابعة تدريب وتنمية مهارات العاملين والموظفين بالجمعية وفقاً لمسمياتهم الوظيفية.
- مشاركة في إعداد الميزانية التقديرية للجمعية.
- تنظيم الإجازات السنوية للموظفين ورفعها للاعتماد.
- إعداد مسيرات الرواتب الشهرية والقيام بجميع المستخلصات المالية للموظفين ورفعها للاعتماد.
- تقييم الأداء السنوي لجميع العاملين بالتنسيق مع الإدارات الأخرى وإعداد وحفظ ملفات الموظفين



الوظائف التابعة

رئيس قسم التقنية



الارتباط الإداري

إدارة الخدمات المشتركة



مسمى الوحدة

قسم التقنية



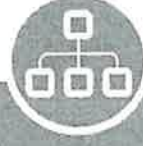
## مهام وخدمات الوحدة

- إعداد الخطة السنوية لعمل القسم ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
  - تحقيق الربط الآلي بين الجمعية وفروعها.
  - تفعيل الخدمات الإلكترونية بالجمعية ومن ذلك أنظمة إدارة الموارد، الموقع الداخلي، الموقع الخارجي للجمعية ..... إلخ
  - تحديد تأمين احتياجات الجمعية من الأجهزة والأنظمة والبرامج.
  - إعداد وتنفيذ خطط التطوير والحماية للأنظمة وخدمات الجمعية الإلكترونية.
  - القيام بأعمال المساندة الفنية للإدارات والموظفين في كل ما يخص تقنية المعلومات.
  - إعداد مسارات التدريب التقني للموظفين واقتراح واعتماد البرامج التدريبية بالتنسيق مع الإدارة المختصة بالتدريب بالجمعية.
- المختصة بالتدريب بالجمعية.
- التنسيق مع القسم المختص بالإعلام للاستفادة من جميع وسائل النشر الإلكترونية.
- رفع التقارير الدورية عن أعمال القسم وإنجازاته.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.



الوظائف التابعة

رئيس قسم الخدمات



الارتباط الإداري

إدارة الخدمات المشتركة



مسمى الوحدة

قسم الخدمات



## مهام وخدمات الوحدة

واللوجستية اللازمة لعمل الجمعية وفق الأولويات والتعليمات المحددة.

- التأكد من تأمين احتياجات الجمعية من المشتريات والمواد واللوازم المختلفة ومتابعة إجراءات عملية الشراء وفق الأنظمة المعتمدة والعقود والتوريدات المبرمة.

- إدارة جميع عمليات الصيانة الخاصة بالمركبات والآليات المختلفة التابعة للجمعية.

- الإشراف على أعمال الحراسات والأمن والسلامة بالجمعية.

- متابعة أعمال التأمين على يلزم له ذلك من أملاك الجمعية.

- متابعة سير المعاملات الرسمية الخاصة بالجمعية لدى الجهات المختصة.

- رفع التقارير الدورية بسير العمل.

- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

- بناء وتطوير إدارة الخدمات المشتركة ورسم السياسات والإجراءات اللازمة لتسير العمل بما يحقق أهداف الجمعية.

- التأكد من أن جميع الأجهزة المكتبية والكهربائية بالجمعية ومرافقها صالحة للعمل ومتابعة ما يحتاج إلى صيانة منها.

- متابعة تنفيذ إجراءات وتعليمات الإدارة لموظفي الجمعية وتأمين خدمات الدعم والمساندة لكافة موظفي الجمعية.

- الإشراف على أعمال الصيانة وأي أعمال إنشائية تتعلق بمباني ومكاتب الجمعية.

- الإشراف على الأرشفة والمراسلات الخاصة بعمل الجمعية وما يرتبط بها من حفظ وتبويب وتسجيل، والتأكد من تقديم كافة سبل الدعم والمساندة الإدارية

