

التوصيف الوظيفي ودليل المهام

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

مقدمه

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام هي هيئة أهلية تطوعية غير ربحية ذات شخصية اعتبارية ولها ذمة مالية مستقلة ، يشمل نطاق خدماتها الحدود الإدارية لمنطقة المدينة المنورة، وقد تم تأسيسها بقرار وزير الشؤون الاجتماعية رقم (٢٢٠٥٠) وتاريخ ٢٦/٢/١٤٣٢هـ وتسجيلها برقم (٥٩٠)، وتتشرف الجمعية برئاسة صاحب السمو الملكي الأمير فيصل بن سلمان بن عبد العزيز لمجلس إدارتها.

وتهدف الجمعية إلى:

١. رعاية الأيتام ومن في حكمهم أو يرتبط بهم أو يرعاهم كأمهات الأيتام رعاية اجتماعية تشمل المعيشة والصحة والتربية والتعليم .
٢. تقديم أنموذج حضاري للعمل الخيري يتسم بالشفافية والإتقان ومواكبة العصر .
٣. فتح مجال جديد لأبناء المدينة المنورة الراغبين في خدمة اليتيم وتقديم عمل تنموي لبلدهم يستند إلى الأنظمة واللوائح الصادرة من الدولة .
٤. إيجاد مصارف شرعية متنوعة للزكوات والصدقات والوصايا والهبات والأوقاف .

ولقد سعت الجمعية منذ نشأتها إلى وضع الأنظمة واللوائح الكفيلة بتسيير أعمالها الملقاة عليها والحرص على الارتقاء بمستوى الخدمة التي تحقق أهدافها المرسومة لها وصولاً إلى تقديم أفضل الخدمات للأيتام.

ومن هذا الباب تأتي هذه اللوائح محققة للأهداف والطموحات التي يحرص المسئولون بالجمعية على تحقيقها والوصول إليها ، وقد اشتمل هذا النظام على ما يلي:

١. التوصيف الوظيفي ودليل المهام والهيكل الإداري للجمعية.
٢. اللائحة الإدارية وملحقاتها والتي تشمل:
 - أ) جدول المخالفات والجزاءات.
 - ب) تصنيف الوظائف وتحديد المؤهلات المطلوبة.
 - ج) الرواتب والعلاوات والبدايات والمكافآت والتعويضات.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٣. اللائحة المالية.

٤. لائحة الفروع وملحقاتها وتشمل ضوابط وشروط افتتاح فروع الجمعية، والهيكل

التنظيمي ودليل المهام الخاصة بها .

والله ولي التوفيق، ، ،

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

البرامج والأنشطة التي تقوم بها الجمعية:

تقوم جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة من خلال الأمانة العامة والفروع التابعة لها، بالعديد من الأنشطة الخيرية من أجل تحقيق أهدافها، وهي من حيث الإجمال على النحو التالي:

أولاً : الخدمات الاجتماعية:

- ١ - برنامج كفالة اليتيم.
- ٢ - برنامج كفالة أسر الأيتام.
- ٣ - برنامج المساعدات المادية والعينية لليتيم وأسرته.
- ٤ - الهدية الثقافية.
- ٥ - الحقيبة المدرسية.
- ٦ - مشروع السلة الغذائية الرمضانية.
- ٧ - مشروع توزيع الأضاحي.
- ٨ - مشروع زكاة الفطر.
- ٩ - كسوة العيد.
- ١٠ - المساهمة في شراء المنازل وترميمها.
- ١١ - الرعاية الصحية والنفسية.

ثانياً : تأهيل الأيتام:

- ١ - برنامج التدريب.
- ٢ - برنامج التوظيف.
- ٣ - برنامج الرعاية التعليمية.
- ٤ - الرعاية الصحية والنفسية.
- ٥ - برنامج المساهمة في تزويد الأيتام.
- ٦ - جائزة التفوق العلمي.
- ٧ - برنامج تنمية مواهب الأبناء.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

ثالثاً : البرامج الترفيهية والثقافية:

- ١ - تنظيم الزيارات للمواقع والمعالم السياحية.
- ٢ - المشاركة في برامج الأطفال الثقافية.
- ٣ - إقامة الأيام المفتوحة لأسر الأيتام.
- ٤ - تنظيم رحلات حج وعمرة.
- ٥ - تنظيم رحلات سياحية.
- ٦ - تنظيم المهرجانات والمسابقات.
- ٧ - تنظيم جائزة التفوق العلمي.
- ٨ - تنظيم فرحة النجاح.
- ٩ - تنظيم فرحة العيد.

ويتنوع تقديم هذا الخدمات كلها أو بعضها على حسب فئة اليتيم التي يصنّف إليها في

الجمعية وفق آلية التصنيف التالية:

أولاً:

تصنيف فئات الأسر والمستفيدين من خدمات الجمعية :

بعد أن تتقدم الأسرة لطلب الاستفادة من خدمات الجمعية ، يقوم فريق البحث الاجتماعي بعد الزيارة الميدانية الأولى للأسرة ومن خلال نتائج وتوصيات البحث الاجتماعي والاعتماد على نموذج حساب صافي الدخل الشهري للفرد والذي يهدف الى تصنيف الأسرة الى أحد الفئات وفقاً لمصادر الدخل والمصروفات للأسرة، والهدف من هذا التصنيف هو تحديد الفئات التي تحتاج إلى خدمات الجمعية لاسيما وأن موارد الجمعية تعتمد على التبرعات والزكوات ومبالغ كفالة الايتام التي يدفعها المتبرعين وفاعلي الخير للجمعية، وبالتالي فإن

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

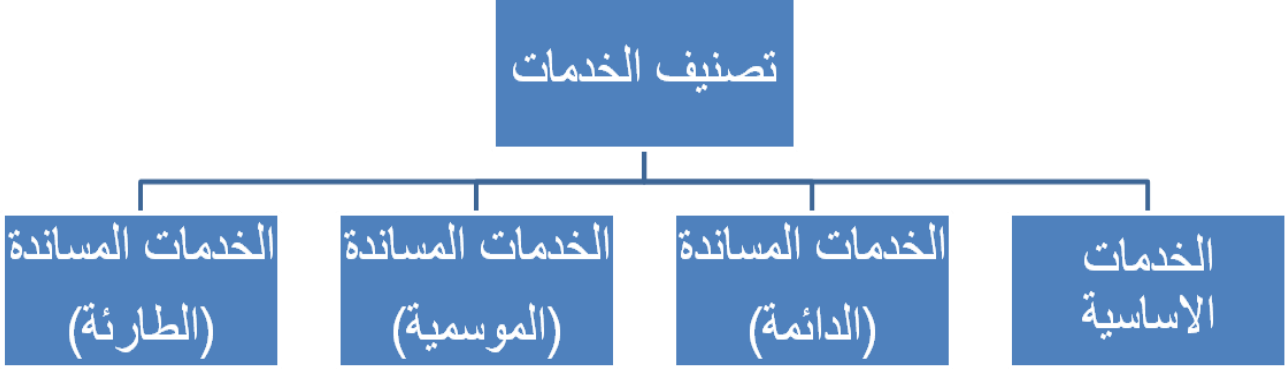
التحقق من مدى حاجة اليتيم وأسرته لخدمات الجمعية المادية أمر في غاية الأهمية ويكون التصنيف كما يلي :

الفئة	الإيضاح
فئة (أ)	وهي الأسر الأشد حاجة والتي يكون صافي الدخل الشهري للفرد لا يزيد عن (١٠٠) ريال
فئة (ب)	وهي الأسر التي يكون صافي دخل الفرد الشهري من (١٠١ إلى ٣٠٠) ريال .
فئة (ج)	وهي الأسر التي يكون صافي دخل الفرد الشهري من (٣٠١ إلى ٥٠٠) ريال .
فئة (د)	وهي الأسر التي يكون صافي دخل الفرد الشهري من (٥٠١ إلى ٧٥٠) ريال .
فئة (هـ)	وهي الأسر التي يكون صافي دخل الفرد الشهري أكثر من (٧٥١ - ٢٠٠٠) ريال فيلزم استثناءه من مدير عام الجمعية وتقدم لها الخدمات التالية : الرعاية الصحية ، والرعاية التعليمية ، والتدريب والتوظيف ، والإرشاد الأسري ، والبرامج الثقافية والترفيهية . إشراكهم في برامج الجمعية المختلفة وحفلاتها ومناسباتها العامة . مساعدة الأبناء الكبار على الزواج بالتنسيق مع المؤسسات الخيرية الأخرى . التنسيق مع المؤسسات الخيرية الأخرى لتقديم خدماتها للأيتام وأسرهـم .

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

ثانياً:

يتم تصنيف الخدمات المقدمة للمستفيدين من الأيتام وأسرتهم كالتالي:



أولاً - الخدمات الأساسية :

وهي الخدمات التي تلتزم الجمعية بتقديمها لكل فرد من الافراد المستفيدين من فئة (أ، ب، ج، د) وفق ما تراه الجمعية مناسباً من حيث آلية ووقت تقديم الخدمة (شهرياً - أو دورياً) وتشمل هذه الخدمات :

- المواد الغذائية .
- المصروفات النقدية .
- الكسوة.

ثانياً - الخدمات المساندة (الدائمة):

وهي الخدمات التي تسعى الجمعية لتقديمها للمستفيدين من خدماتها وفق أنظمة ولوائح الجمعية وبناءً على ما يتوفر لديها من موارد مالية لهذه البنود وهي :

- مساعدة الايجار.
- صيانة وترميم المنازل.
- المساهمة في تأثيث المنزل .
- دعم الاسر المنتجة.
- المساعدة في سداد فواتير الكهرباء.
- تأمين الأجهزة الكهربائية المنزلية حسب الآلية المنظمة لذلك.
- صيانة الاجهزة الكهربائية .

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

الرعاية الصحية .

تأمين المواصلات للمدارس والمستشفيات.

تأمين الادوية والأجهزة الطبية .

التحويل إلى المدارس الاهلية

المساعدة في سداد فواتير الماء.

التعليم العالي الخاص.

التدريب.

التوظيف.

تحفيظ القران الكريم.

ثالثاً - الخدمات المساندة (الموسمية):

وهي الخدمات التي تقدمها الجمعية في مواسم معينة بناء على ما يردها من تبرعات للخدمة، وبالتالي فإن الجمعية قد لا تتمكن من تقديم هذه الخدمة لجميع المستفيدين في حال عدم توفر الدعم اللازم للمشروع أو الخدمة من قبل فاعلي الخير وهذه الخدمات هي :

الحج.

العمرة .

زكاة الفطر .

هدية العيد .

مستلزمات كسوة الشتاء .

الأضاحي .

السلة الرمضانية .

الحقيبة المدرسية .

المستلزمات المدرسية .

دروس التقوية .

هدية النجاح (من خلال تكريم حفل فرحة النجاح).

التفوق العلمي (تكريم الطلاب والطالبات المتفوقين).

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

الابتعاث لإكمال التعليم الجامعي.

رابعاً - الخدمات الطارئة:

وهي الخدمات التي تطرأ بين الحين والآخر وتحتاج إلى دراسة لكل حالة من قبل إدارة البحث والرعاية الشاملة للنظر فيها واتخاذ التوصيات اللازمة حيالها وفق مرئيات فريق البحث الاجتماعي وتوصيات رئيس قسم الرعاية الشاملة والمدير التنفيذي ومن هذه الخدمات ما يلي :

الرسوم الدراسية المتراكمة من جراء الالتحاق بالمدارس الأهلية دون علم الجمعية.

احتياجات المعاقين (حسب التقارير الطبية وتقارير طلب الخدمة التي تؤيد ذلك).

أولاً - الخدمة الأساسية ، والتي تتم من خلال الوسائل التالية:

بطاقة المواد الغذائية :

ويتم الحصول عليها بموجب (بطاقة رابط) على أحد فروع شركة بدر الدين والعرياني للمواد الغذائية أو أي جهة أخرى يتم التعاقد معها لتوفير هذه الخدمة وهي عبارة عن بطاقة ذكية إلكترونية تمكن المستفيد من الحصول على المواد الغذائية التي يحتاج إليها من خلال التسوق في المراكز المتعاقد معها من قبل الجمعية ويتم تغذية هذه البطاقة مطلع كل شهري بمبلغ لكل مستفيد .

بطاقة المصروفات النقدية :

ويتم الحصول عليها بموجب (بطاقة البركة) على مصرف الراجحي وهي عبارة عن بطاقة ذكية إلكترونية تمكن المستفيد من الحصول على النقد من أجهزة صراف الراجحي.

بطاقة الكسوة :

ويتم الحصول عليها بموجب (بطاقة رابط) على مركز تجاري متعدد مع الجمعية لتقديم هذه الخدمة .

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

آلية حساب صافي الدخل الشهري للفرد

اسم الأسرة	رقم الملف	عدد الأفراد	رقم الهاتف
اسم الجهة	التقاعد	التأمينات	الضمان الاجتماعي
مقدار الدخل			

صافي الدخل الشهري للأسرة:

التقاعد	التأمينات الاجتماعية	الضمان الاجتماعي	أخرى	الإجمالي الشهري

مصرفات الأسرة الشهرية:

الإيجار	أخرى ()	أخرى ()	الإجمالي

صافي الدخل الشهري للفرد:

إجمالي الدخل الشهري	-	إجمالي المصروف الشهري	÷	عدد الأفراد	=	صافي دخل الفرد الشهري
	-		÷		=	

بناء على مقدار الدخل الشهري للفرد ، تدرج الأسرة ضمن الفئات:

(أ) دخل الفرد (١٠٠) ريال فأقل.

(ب) دخل الفرد من (١٠١) إلى (٣٠٠) ريال

(ج) دخل الفرد من (٣٠١) إلى (٥٠٠) ريال

(د) دخل الفرد من (٥٠١) إلى (٧٥٠) ريال

(هـ) دخل الفرد أكثر من (٧٥٠) ريال ، وأقل من (٢٠٠٠) ريال

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

الهيكل التنظيمي

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

الهيكل التنظيمي:

يتكون الهيكل التنظيمي للجمعية من الهيئات والإدارات التالية:

- ١ - الجمعية العمومية.
- ٢ - مجلس الإدارة.
- ٣ - اللجنة التنفيذية.
- ٤ - الأمين العام، ويرتبط به كلاً من:
 - ١/٤ نائب الأمين العام.
 - ٢/٤ اللجنة الإدارية.
 - ٣/٤ المشرف المالي ويرتبط به:
 - ١/٣/٤ المراجع الداخلي.
 - ٤/٤ إدارة التخطيط والتطوير والجودة ويرتبط به كلاً من :
 - ١/٤/٤ قسم التخطيط والتطوير.
 - ٢/٤/٤ قسم الجودة.
 - ٥/٤ إدارة الفروع الخارجية.
 - ٦/٤ مكتب الأمين العام.
 - ٧/٤ المدير التنفيذي، ويرتبط به كلاً من:
 - ١/٧/٤ مكتب المدير التنفيذي.
 - ٢/٧/٤ مساعد المدير التنفيذي
 - ٣/٧/٤ الفروع الداخلية _ قطاعات المستفيدين.
 - ٤/٧/٤ إدارة التدريب والتوظيف .
 - ٥/٧/٤ إدارة الشؤون المالية ، ويرتبط به كلاً من :
 - ١/٥/٧/٤ قسم البطاقات الالكترونية.
 - ٢/٥/٧/٤ قسم المحاسبة.
 - ٣/٥/٧/٤ قسم الميزانية.
 - ٤/٥/٧/٤ أمين الصندوق.
 - ٦/٧/٤ إدارة الشؤون الإدارية ، ويرتبط به كلاً من :

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

- ١/٦/٧/٤ قسم شؤون الموظفين.
- ٢/٦/٧/٤ قسم الاتصالات الإدارية.
- ٣/٦/٧/٤ قسم الصيانة والخدمات.
- ٤/٦/٧/٤ قسم المشتريات.
- ٧/٧/٤ إدارة الكفالات، ويرتبط به كلاً من:
- ١/٧/٧/٤ وحدة الكفلاء المميزين.
- ٢/٧/٧/٤ وحدة علاقات الكفلاء.
- ٨/٧/٤ إدارة البحث والرعاية الشاملة، ويرتبط به كلاً من :
- ١/٨/٧/٤ قسم البحث الاجتماعي.
- ٢/٨/٧/٤ قسم خدمات الأسر.
- ٣/٨/٧/٤ قسم الرعاية الصحية.
- ٤/٨/٧/٤ قسم البرامج والأنشطة ويرتبط به :
- ١/٤/٨/٧/٤ نادي تكافل الاجتماعي.
- ٩/٧/٤ إدارة الإعلام وتقنية المعلومات ويرتبط به كلاً من :
- ١/٩/٧/٤ قسم الإعلام
- ٢/٩/٧/٤ قسم الحاسب وتقنية المعلومات.
- ١٠/٧/٤ إدارة العلاقات العامة ويرتبط به كلاً من :
- ١/١٠/٧/٤ قسم العلاقات العامة.
- ٢/١٠/٧/٤ قسم المعارض والمناسبات.
- ٣/١٠/٧/٤ قسم علاقات المتطوعين.
- ١١/٧/٤ إدارة المكاتب الإعلامية التعريفية .
- ١٢/٧/٤ إدارة تنمية الموارد ويرتبط به كلاً من :
- ١/١٢/٧/٤ قسم الأوقاف والمشاريع
- ٢/١٢/٧/٤ قسم الجهات المانحة.
- ٣/١٢/٧/٤ قسم التسويق والزيارات.
- ٤/١٢/٧/٤ قسم الاستثمار

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

قسم الشراكات والرعايات. ٥/١٢/٧/٤

الإدارة النسائية. ١٣/٧/٤

الهيكل التنظيمي لفرع الجمعية:

يتكون الهيكل التنظيمي لفرع الجمعية من الوحدات الإدارية التالية:

١ - مدير الفرع، ويرتبط به كلاً من:

١/١ سكرتير الفرع.

٢/١ قسم البحث والخدمة الاجتماعية، ويرتبط به كلاً من:

١/٢/١ وحدة الخدمة الاجتماعية والبرامج.

٢/٢/١ وحدة البحث الاجتماعي.

٣/١ قسم العلاقات العامة والإعلام

٤/١ قسم تنمية الموارد المالية

٥/١ قسم الكفالات.

٦/١ القسم النسائي.

٧/١ وحدة المحاسبة

٨ /١ وحدة شؤون الموظفين

٩/١ أمين الصندوق

وقد بينت لائحة الفروع اختصاصات كل إدارة وقسم في كل فرع.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

الخرائط التنظيمية

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

الدليل التنظيمي

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

١- الجمعية العمومية:

تعتبر الجمعية العمومية طبقاً للنظام الأساسي للجمعية السلطة العليا للجمعية وتعتبر قراراتها ملزمة لجميع أعضائها، وتتكون الجمعية العمومية من جميع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية ومضت على عضويتهم سنة على الأقل. وتتقسم اجتماعات الجمعية العمومية إلى ما يلي:

أ - الاجتماعات العادية:

وتعقد مرة كل سنة في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية وتختص للنظر في الأمور التالية:

- ١ - مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية وخطته المقترحة للعام المالي الجديد واتخاذ ما تراه بشأنه.
- ٢ - تقرير وزارة الشؤون الاجتماعية وملاحظتها على الجمعية إن وجدت.
- ٣ - تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية عن السنة المالية المنتهية والتصديق عليها بعد مناقشتها.

ب - في الاجتماعات غير العادية:

وتعقد عند الحاجة بطلب من مجلس إدارتها أو عشر أعضائها العاملين:

- ١ - اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية.
- ٢ - تعديل النظام الأساسي للجمعية أو فتح فروع لها.
- ٣ - التصرف في بعض ممتلكات الجمعية العقارية بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على ذلك.
- ٤ - حلّ الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها.
- ٥ - انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو تجديد عضويتهم أو إنهائها.
- ٦ - دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاتها.
- ٧ - أية أمور غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٢- مجلس الإدارة:

يتولى مجلس الإدارة إدارة أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها وفي

حدود نظامها الأساسي، ومن أهمها ما يلي:

- ١ - الإشراف على إعداد وتنفيذ خطط وبرامج وأنشطة أعمال الجمعية ومتابعتها.
- ٢ - الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وجميع التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
- ٣ - اقتراح اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتطويرها وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ٤ - وضع المعايير والضوابط اللازمة لتحديد المستفيدين من خدمات الجمعية.
- ٥ - إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف في المنقول منها وفقاً للأصول المتبعة في ذلك.
- ٦ - اقتراح الميزانية التقديرية بعد مناقشتها تمهيداً لإقرارها من الجمعية العمومية.
- ٧ - دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها تمهيداً لمناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- ٨ - استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ٩ - الإشراف على تنمية الموارد المالية للجمعية.
- ١٠ - تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد أتعابه.
- ١١ - تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية .
- ١٢ - قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تُقدم للجمعية.
- ١٣ - تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.
- ١٤ - مناقشة التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.
- ١٥ - دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ١٦ - البت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية.
- ١٧ - النظر في أمر عضو مجلس الإدارة الذي يتغيب عن حضور اجتماعات المجلس ثلاث مرات متتالية دون عذر مقبول، وتطبيق ما ينص عليه النظام في هذا الشأن.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

١٨ - تفويض أمين عام الجمعية بما يراه من هذه الاختصاصات حسب مصلحة العمل بالجمعية.

١٩ - أي اختصاص آخر من شأنه تحقيق أهداف الجمعية التي أنشئت من أجلها.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٣ - اللجنة التنفيذية:

الهدف العام:

مساعدة مجلس الإدارة في إدارة أعمال الجمعية، والإشراف بشكل مباشر على أنشطة وأعمال الجمعية .

الارتباط الإداري:

ترتبط بمجلس الإدارة .

تشكيلها:

لجنة منبثقة من مجلس الإدارة، ويحدد القرار الصادر من مجلس الإدارة بتشكيلها كيفية عملها وعقد اجتماعاتها وتحديد رئيسها ومدتها. وتقوم اللجنة برفع توصياتها ومرئياتها إلى رئيس مجلس الإدارة لاعتمادها قبل تنفيذها.

المهام:

- ١ - مساعدة مجلس الإدارة على إنجاز أعمال الجمعية.
- ٢ - الإشراف المباشر على أنشطة وأعمال الجمعية.
- ٣ - اقتراح السبل والوسائل الكفيلة برفع مستوى أداء للجمعية.
- ٤ - اقتراح الأنظمة واللوائح.
- ٥ - رفع التوصيات والمرئيات إلى رئيس مجلس الإدارة لاعتمادها ثم تنفيذها.
- ٦ - أية مهام أخرى تفوض بها من مجلس الإدارة.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٤ - الأمين العام:

الهدف العام

الإشراف على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج والميزانيات المقررة من مجلس الإدارة، وممارسة جميع الصلاحيات الممنوحة له، من أجل تحقيق أهداف الجمعية بكل كفاءة وفعالية.

الارتباط الإداري:

يرتبط بمجلس الإدارة.

المهام:

- ١ - اعتماد ما يرفع من المدير التنفيذي للجمعية من خطط وبرامج وأنشطة ومن ثم الإشراف والمتابعة على تنفيذها.
- ٢ - اعتماد ما يرفع من المدير التنفيذي للجمعية من الكادر الإداري والوظيفي.
- ٣ - الإشراف على إعداد الميزانية العمومية للجمعية والحساب الختامي للسنة المالية المنتهية، وعلى إعداد الميزانية التقديرية العامة للجمعية للسنة المالية الجديدة.
- ٤ - الإشراف على النواحي المالية والإدارية والاجتماعية بالجمعية.
- ٥ - الإشراف على إعداد اللوائح الإدارية والمالية ورفعها إلى مجلس الإدارة لدراستها، ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها.
- ٦ - متابعة تنفيذ قرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
- ٧ - العمل على تنمية موارد الجمعية.
- ٨ - العمل على إبراز دور الجمعية في المجتمع.
- ٩ - الاتصال بالجهات الحكومية والأهلية والشركات والمؤسسات الخاصة والخيرية ذات العلاقة بأعمال الجمعية، من أجل دعم وتفعيل أنشطة الجمعية.
- ١٠ - توطيد العلاقة بين الجمعية ووزارة الشؤون الاجتماعية، وزيادة فعالية التنسيق مع الوزارة، للارتباط الوثيق بين أعمال الجمعية والوزارة.
- ١١ - التنسيق مع المدير التنفيذي في جميع الأعمال والأنشطة التي تنفذها الجمعية.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

- ١٢ - الإشراف على تنسيق أعمال اللجان الاستشارية الدائمة والمؤقتة ، والتأكد من إنجاز الأعمال التي تكلف بها.
- ١٣ - دراسة التقارير التي ترفع إليه ، وإبداء الملاحظات والمرئيات حولها واتخاذ القرارات حيال ما تضمنته.
- ١٤ - التأكد من أن الصرف يتم في حدود اعتمادات الميزانية.
- ١٥ - ممارسة جميع الصلاحيات المالية والإدارية المخولة له بحسب الأنظمة واللوائح المعتمدة.
- ١٦ - متابعة تنفيذ الأعمال والأنشطة المالية التي تقع ضمن صلاحياته.
- ١٧ - التوقيع مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه على ما يصدر من الجمعية من قرارات ، أو عقود تتطلب ذلك بعد موافقة المجلس عليها.
- ١٨ - تلقي المكاتبات الواردة للجمعية ، والقيام باستلامها ، والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته ، وعرض الباقي على مجلس الإدارة.
- ١٩ - تعيين مراجع داخلي متفرغ للقيام بأعمال الرقابة المالية الداخلية ، ومتابعة أعماله.
- ٢٠ - تعيين مدراء الجمعية التنفيذيين ومدراء الفروع ، والقيام بكافة الأعمال المتعلقة بشؤونهم.
- ٢١ - الإشراف على إعداد التقارير الدورية المتعلقة بسير أعمال الجمعية ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- ٢٢ - حضور اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان المختصة والمشاركة في مناقشة أعمالها.
- ٢٣ - الإشراف على التحضير وتوجيه الدعوة لاجتماعات الجمعية ومجلس الإدارة واللجان.
- ٢٤ - إعداد جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة وتبليغ القرارات الصادرة بهذا الشأن.
- ٢٥ - تمثيل الجمعية لدى الغير بعد تفويضه من رئيس مجلس الإدارة.
- ٢٦ - تولى منصب المدير التنفيذي للجمعية إذا لم يُعيّن مدير لها لأيّ ظرف من الظروف بشرط ألا يتقاضى أجراً مقابل ذلك.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

- ٢٧ - تفويض من يراه ببعض صلاحياته أو اختصاصاته المعتمدة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
- ٢٨ - ما يسند إليه من أعمال أخرى بتكليف من مجلس الإدارة أو بتفويض من رئيس مجلس الإدارة.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

١/٤ نائب الأمين العام:

الهدف العام:

مساعدة الأمين العام في إدارة أعمال الجمعية، والإشراف بشكل مباشر على ما يكلف به في حدود ما يتم تفويضه به.

الارتباط الإداري:

يرتبط بالأمين العام.

المهام:

- ١ - مساعدة الأمين العام على إنجاز أعمال الجمعية.
- ٢ - الإشراف المباشر على أنشطة وأعمال الجمعية بما يكلف به من الأمين العام.
- ٣ - الإشراف على أعمال فروع الجمعية بالتنسيق مع مدير إدارة الفروع.
- ٤ - الإشراف على أعمال التخطيط والتطوير بالجمعية.
- ٥ - التنسيق مع وكالة الشؤون الاجتماعية بوزارة الشؤون الاجتماعية فيما يخص أعمال الجمعية.
- ٦ - التحضير وتوجيه الدعوة لاجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان المختصة، وإعداد جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات، وتبليغ القرارات الصادرة بهذا الشأن.
- ٧ - تمثيل الجمعية لدى الغير بعد تفويضه من الأمين العام.
- ٨ - تفويض من يراه ببعض صلاحياته أو اختصاصاته المعتمدة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل بموافقة الأمين العام.
- ٩ - إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي للموظفين المرتبطين به مباشرة.
- ١٠ - اعتماد تقارير الأداء الوظيفي.
- ١١ - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى يكلف بها من الأمين العام أو نائبه.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٢/٤ اللجنة الإدارية:

الهدف العام:

الإشراف بشكل مباشر على أنشطة وأعمال الجمعية التنفيذية .

الارتباط الإداري:

ترتبط بالأمين العام .

تشكيلها:

لجنة يحدد القرار الصادر من الأمين العام بتشكيلها كيفية عملها وعقد اجتماعاتها وتحديد رئيسها ومدتها ، وتقوم اللجنة برفع توصياتها ومرئياتها إلى الأمين العام لاعتمادها قبل تنفيذها.

المهام:

- ١ - الإشراف المباشر على أنشطة وأعمال الجمعية التنفيذية.
- ٢ - دراسة الوسائل الكفيلة برفع مستوى أداء الجمعية.
- ٣ - إقرار الخطط التنفيذية لبرامج الجمعية للرفع بها لصاحب الصلاحية.
- ٤ - التشاور في كل ما شأنه انضباط العمل بالجمعية وحسن العلاقة بين افرادها.
- ٥ - أية مهام أخرى أو أعمال يفوضها بها الأمين العام.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٣/٤ المشرف المالي:

الهدف العام:

الإشراف على جميع الشؤون المالية للجمعية ، طبقاً للتنظيم واللوائح التي يقرها مجلس الإدارة.

الارتباط الإداري:

يرتبط بالأمين العام.

المهام:

١. المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
٢. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية .
٣. التوقيع على الشيكات الصادرة للصرف كأساسي في كل معاملة.
٤. الإشراف المالي والمحاسبي على الوحدات الإدارية المعنية بالنشاط المالي بالجمعية.
٥. الإشراف على تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية للجمعية ، وما يصدر بشأن تطبيقها من قواعد وقرارات وتعليمات.
٦. الإشراف على تنفيذ إجراءات صرف جميع الاستحقاقات المالية للعاملين بالجمعية بعد استكمال عملية المراجعة والتدقيق .
٧. الإشراف على التأكد من التزام القائمين على النشاط المالي بالجمعية بأحكام اللوائح المختصة .
٨. تدقيق مستندات الصرف الواردة من الإدارات المختلفة والتأكد من صحتها.
٩. قيد المتحصلات النقدية والعينية في السجلات المحاسبية المختصة.
١٠. قيد المدفوعات النقدية والعينية والنفقات التشغيلية والاستثمارية في السجلات المحاسبية المختصة.
١١. الإشراف على مسك السجلات المحاسبية الخاصة بالإدارة العامة والفروع بشكل منتظم.
١٢. الإشراف على مسك السجلات الإحصائية للرقابة على نفقات فروع الجمعية.
١٣. الإشراف على الرقابة على الأصول الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

١٤. الإشراف على مطابقة الحسابات البنكية دورياً.
١٥. الإشراف على صرف السلف المستدime للفرع والتعويض عن المنصرف منها ومتابعة أرصدها.
١٦. الإشراف على تدقيق المستندات المالية الخاصة بالمشاريع والفرع قبل التعويض عنها والتأكد من صحتها ومطابقتها للأنظمة واللوائح.
١٧. جرد صندوق الإدارة العامة وصناديق الفرع دورياً بالتنسيق مع المدير التنفيذي ومدير إدارة الشؤون المالية .
١٨. الإشراف على إعداد التقارير الدورية الخاصة بالمتحصلات والمدفوعات.
١٩. الإشراف على إعداد تقرير مالي وميزان مراجعة ربع سنوي واعتماده.
٢٠. الإشراف على إعداد التقارير السنوية الختامية نهاية السنة المالية.
٢١. الإشراف على أعمال مراجع الحسابات الخارجي والمراجع الداخلي للجمعية وتسهيل مهماتهما.
٢٢. الإشراف على تنفيذ إجراءات العقود والشراء والتسديد لجميع احتياجات الجمعية.
٢٣. المشاركة في دراسة العروض والترسية المتعلقة بنشاطات الجمعية.
٢٤. الإشراف على عمل على استخدام التقنية الحديثة في إنجاز الأعمال الحسابية والمالية للجمعية وتحديثها بشكل دوري.
٢٥. الإشراف على إعداد الدراسات التقديرية وحسابات التكاليف والحساب الختامي والقوائم المالية المختلفة للجمعية.
٢٦. إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي للموظفين التابعين له.
٢٧. أية مهام أخرى يكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

١/٣/٤ المراجع الداخلي:

الهدف العام:

التحقق من صحة تطبيق السياسات واللوائح والتعليمات المالية على جميع المعاملات المالية للجمعية.

الارتباط الإداري:

يرتبط بالمشرف المالي.

المهام:

- ١ - تصميم برنامج للتدقيق المالي على نشاط الجمعية .
- ٢ - مراقبة تطبيق نظام الرقابة الداخلية والسعي إلى تطويره .
- ٣ - متابعة تنفيذ السياسات والخطط في النواحي المالية ومدى تطابقها مع الأنظمة واللوائح المعتمدة .
- ٤ - التأكد من صحة البيانات والحسابات الختامية للجمعية ، وأنها أعدت وفقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها .
- ٥ - التحقق من موجودات الجمعية وحمايتها وحسن استخدامها .
- ٦ - تدقيق المستندات المالية الخاصة بالجمعية قبل اعتماد صرفها .
- ٧ - التعاون مع مراجع الحسابات الخارجي فيما يتعلق بالمعلومات المطلوبة منه .
- ٨ - الرقابة على الموازنات التخطيطية وأنظمة التكاليف للمساعدة على خفض التكاليف.
- ٩ - التأكد من أرصدة وحركة الحسابات المدينة والدائنة والمطابقة مع حسابات البنوك دورياً.
- ١٠ - القيام بالتحقيقات والدراسات التحليلية الخاصة التي تُطلب منه.
- ١١ - تزويد الأمين العام بتقارير دورية عن عمليات التدقيق والأوضاع المالية في الجمعية والتوصيات لتصحيح الأوضاع لرفعها إلى مجلس الإدارة.
- ١٢ - مساعدة إدارة الشؤون المالية في حل المشكلات التي تعترضها.
- ١٣ - الاشتراك في لجان الفحص والتسليم والإتلاف والمنافسات والبيع.
- ١٤ - الاشتراك في لجان الجرد الدورية.
- ١٥ - أية مهام أخرى يكلف بها في حدود اختصاصه.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٤/٤ إدارة التخطيط والتطوير والجودة:

١/٤/٤ قسم التخطيط والتطوير:

الهدف العام:

العمل على إعداد الخطط والبرامج التطويرية التي تحقق أهداف الجمعية ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.

الارتباط الإداري:

يرتبط بالأمين العام .

المهام:

- ١ - التنسيق مع الإدارات في الجمعية ومساعدتها لإعداد الخطط التي تحقق أهداف الجمعية.
- ٢ - توحيد الخطط المقترحة في خطة شاملة طويلة المدى وسنوية وصياغتها في شكلها النهائي واتخاذ الخطوات اللازمة لاعتمادها ، ومن ثم إبلاغ الإدارات بخططها المعتمدة.
- ٣ - متابعة تنفيذ الخطط وإعداد التقارير الدورية بالمراحل المنجزة والتي لم يتم إنجازها وتوضيح جميع العقبات التي قد تنشأ أثناء تنفيذ الخطط.
- ٤ - إعداد الميزانية التقديرية للتخطيط والتطوير، بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٥ - إعادة دراسة تنظيم الهيكل الإداري للجمعية، لغرض تطويره وتحديث الدليل التنظيمي كل ثلاث سنوات أو عندما تستدعي الحاجة لذلك.
- ٦ - دراسة إجراءات العمل وإعداد دليل الإجراءات، بهدف تبسيطها وتصميم وتطوير النماذج وتحديث دليل الإجراءات بصفة دورية.
- ٧ - اقتراح توزيع القوى العاملة في الجمعية على مختلف الإدارات حسب الاحتياج.
- ٨ - المشاركة مع الشؤون الإدارية في تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الجمعية ووضع خطة سنوية للتدريب.
- ٩ - متابعة تنفيذ خطط التدريب وتقييم نتائجها وتقديم المقترحات لتطويرها.
- ١٠ - إعداد تقارير الإنجاز الإحصائية السنوية.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

- ١١ - دراسة الاستفادة من الأجهزة الحديثة والتوصية باستخدام المفيد منها.
- ١٢ - دراسة المقترحات المقدمة لفتح فروع أخرى للجمعية وتقديم توصية بهذا الشأن للأمين العام.
- ١٣ - اقتراح مجالات التعاون داخل الجمعية وخارجها بعد دراستها والعمل على تطبيقها.
- ١٤ - العمل على توفير المعلومات ونشرها بين الأطراف المعنية لتسهيل عملية التنسيق.
- ١٥ - متابعة تنفيذ الأنظمة واللوائح المعتمدة وقرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة، وتعاميم الأمانة العامة.
- ١٦ - متابعة أعمال اللجان الدائمة والمؤقتة لضمان إنهاء أعمالها في الوقت المحدد، ورفع التقارير الدورية عنها.
- ١٧ - تجميع وتبويب جميع المعلومات والإحصائيات التي تساعد أمانة الجمعية على أداء مهامها وتحديثها وتمكين الاستفادة منها.
- ١٨ - إعداد الدراسات اللازمة لتحديد العمل بالجمعية إلى عمل آلية عن طريق استخدام أجهزة الحاسب وتنقل ذلك.
- ١٩ - متابعة البرامج المستخدمة في الجمعية والعمل على تطويرها لمواجهة متطلبات ما أستجد في أعمال بالجمعية.
- ٢٠ - الاتصال بالجهات المزودة للقنوات الإلكترونية والتنسيق معها فيما يخدم مصلحة الجمعية.
- ٢١ - تحديد احتياجات إدارة التخطيط والتطوير من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها بالتعاون والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة بالجمعية.
- ٢٢ - إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة.
- ٢٣ - إعداد تقارير دورية عن إنجازات الإدارة ومقترحات تطوير العمل بها ورفعها إلى الأمين العام.
- ٢٤ - أية مهام أخرى يكلف بها الإدارة في حدود اختصاصه.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٢/٤/٤ قسم الجودة:

الهدف العام:

العمل على تنفيذ برامج الجودة الشاملة ومتابعة تفعيل جائزة تكافل للتميز الإداري والفني بين إدارة الجمعية وفروعها.

الارتباط الإداري:

يرتبط بمدير إدارة التدريب والجودة.

المهام:

- ١ - إعداد الخطة السنوية لبرنامج الجودة الشاملة لجميع إدارات الجمعية وفروعها. والعمل على متابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢ - وضع الإجراءات التنفيذية المتعلقة بجميع أعمال الجمعية الإدارية والفنية والمالية ومتابعة تطبيقها.
- ٣ - تحديد النماذج المنظمة لجميع أعمال الجمعية.
- ٤ - تحديد مدى ملائمة القوى العاملة مع احتياجات إدارات الجمعية وفروعها.
- ٥ - دراسة إجراءات العمل وإعداد دليل الإجراءات بهدف تبسيطها.
- ٦ - تصميم وتطوير النماذج وتحديث دليل الإجراءات بصفة دورية.
- ٧ - متابعة تنفيذ خطط التدريب للعاملين بالجمعية وتقويم نتائجها وتقديم المقترحات لتطويرها.
- ٨ - متابعة تنفيذ الأنظمة واللوائح والإجراءات المعتمدة.
- ٩ - متابعة أعمال اللجان لضمان إنهاء أعمالها في الوقت المحدد.
- ١٠ - دراسة معايير (جائزة تكافل للتميز) والعمل على تطويرها دورياً.
- ١١ - اقتراح اللجان السنوية العاملة في جائزة تكافل للتميز.
- ١٢ - وضع الخطة السنوية لتنفيذ جائزة تكافل للتميز بمعدل زيارة واحدة كل ثلاثة أشهر.
- ١٣ - رفع التقارير اللازمة حيال الملاحظات التي ترد من اللجان العاملة بالجائزة لمدير لإدارة.
- ١٤ - إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لموظفي القسم.
- ١٥ - تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١٦ - أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٥/٤ إدارة الفروع الخارجية:

الهدف العام:

الإشراف على الفروع الخارجية للجمعية في المحافظات والمراكز التابعة للمدينة المنورة.

الارتباط الإداري:

يرتبط بالأمين العام .

المهام:

المهام:

- ١ - متابعة إعداد الخطط والبرامج السنوية لنشاطات فروع الجمعية، ومناقشتها مع نائب الأمين العام قبل رفعها إلى الأمين العام وتنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢ - متابعة إعداد الميزانية التقديرية العامة لفروع الجمعية للسنة المالية الجديدة، بالتنسيق مع مديري فروع الجمعية، ومناقشتها مع نائب الأمين العام قبل رفعها إلى الأمين العام وتنفيذها بعد اعتمادها.
- ٣ - الإشراف الإداري والمالي والاجتماعي على فروع الجمعية والتنسيق بين أعمالها وأنشطتها، وبما يضمن حسن أدائها وتكامل جهودها.
- ٤ - تنفيذ القرارات الصادرة من الأمين العام للجمعية أو نائبه.
- ٥ - اقتراح اللوائح الداخلية المنظمة لسير العمل بفروع الجمعية وتطويرها وعرضها على نائب الأمين العام للجمعية للرفع بطلب اعتمادها.
- ٦ - الإشراف على الصرف في حدود اعتمادات الميزانية التقديرية لفروع الجمعية.
- ٧ - متابعة تنفيذ الأعمال والإجراءات بفروع الجمعية، للتأكد من أنها تسير وفقاً للسياسات والأنظمة واللوائح المعتمدة.
- ٨ - دراسة التقارير التي ترفع إليه من مديري الفروع، وإبداء الملاحظات والملاحظات، واتخاذ القرارات المناسبة حيال ما تضمنته قبل الرفع بها .
- ٩ - التنسيق مع المدير التنفيذي للجمعية بما يضمن سير العمل في الفروع على أكمل وجه.
- ١٠ - ممارسة جميع الصلاحيات المالية والإدارية المخولة له حسب الأنظمة واللوائح المعتمدة.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

- ١١ - حضور اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان.
- ١٢ - تمثيل الجمعية لدى الغير بعد تفويضه من الأمين العام أو نائبه.
- ١٣ - تفويض مدراء الفروع ببعض صلاحياته أو اختصاصاته المعتمدة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل، وذلك بعد العرض على الأمين العام أو نائبه.
- ١٤ - إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي للموظفين المرتبطين به مباشرة.
- ١٥ - اعتماد تقارير تقاويم الأداء الوظيفي للعاملين بالفروع والإدارات التابعة له.
- ١٦ - إعداد تقارير دورية عن إنجازات فروع الجمعية وكيفية سير أعمالها، ومقترحات تطوير العمل بها، ورفعها إلى الأمين العام أو نائبه.
- ١٧ - تحديد احتياجات فروع الجمعية من القوى العاملة والأجهزة والمواد، ومتابعة توفيرها.
- ١٨ - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى يكلف بها.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٦/٤ مكتب الأمين العام:

الهدف العام:

تقديم جميع الخدمات المكتبية للأمين العام.

الارتباط الإداري:

يرتبط بالأمين العام.

المهام:

- ١ - استقبال المراسلات الواردة للأمين العام وعرضها عليه وتنفيذ توجيهاته بشأنها.
- ٢ - تسلم وتسجيل البريد السري وتنفيذ توجيهات الأمين العام بشأنه .
- ٣ - استقبال الاتصالات الهاتفية والفاكسية واتخاذ ما يلزم بشأنها وفق توجيهات الأمين العام.
- ٤ - استقبال مراجعي الأمين العام وتنظيم مواعيد زواره وفقاً لتوجيهاته.
- ٥ - إعداد التقارير والمذكرات بما له علاقة بمكتب الأمين العام .
- ٦ - إعداد المراسلات الصادرة ومتابعة إجراءات تصديرها .
- ٧ - حفظ الأوراق والملفات الخاصة بمكتب الأمين العام بطريقة تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
- ٨ - توفير خدمات النسخ والتصوير لنشاطات مكتب الأمين العام .
- ٩ - متابعة المعاملات الموجهة من الأمين العام وتقديم التقارير اللازمة بشأنها حسب توجيهاته.
- ١٠ - الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها.
- ١١ - إعداد لزيارات الأمين العام المختلفة.
- ١٢ - إعداد بطاقات وخطابات التهاني في المناسبات المختلفة والرد على التهاني الواردة.
- ١٣ - إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفي المكتب.
- ١٤ - إعداد تقارير دورية عن إنجازات المكتب ومقترحات تطوير العمل به ورفعها إلى الأمين العام.
- ١٥ - أية مهام أخرى يكلف بها المكتب في حدود اختصاصه.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٧/٤ المدير التنفيذي:

الهدف العام:

المدير التنفيذي هو المسئول التنفيذي الأول عن إدارة الجمعية أمام الأمين العام للجمعية أو نائبه ، ويتولى تنفيذ السياسات والخطط والبرامج والميزانيات المقررة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة، ومتابعة تنفيذ جميع الأعمال والأنشطة بالجمعية.

الارتباط الإداري:

يرتبط بالأمين العام أو نائبه .

المهام:

- ١ - إدارة الجمعية على الوجه الذي يحقق أغراضها ومصالحها والمحافظة على أموالها.
- ٢ - متابعة إعداد الخطط والبرامج السنوية لنشاطات الجمعية، ومناقشتها مع الأمين العام قبل رفعها إلى مجلس الإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها.
- ٣ - متابعة إعداد الميزانية التقديرية العامة للجمعية للسنة المالية الجديدة، بالتنسيق مع مديري الإدارات بالجمعية، ومديري الفروع، تمهيداً لعرضها على الأمين العام وتنفيذها بعد اعتمادها.
- ٤ - متابعة إعداد الميزانية العمومية للجمعية والحساب الختامي للسنة المالية المنتهية، بالتنسيق مع مراجع الحسابات الخارجي.
- ٥ - الإشراف الإداري والمالي على الإدارات المرتبطة به، بما يضمن حسن أدائها وتكامل جهودها.
- ٦ - الإشراف العام على الفروع والنادي والمراكز التابعة للجمعية، والتنسيق بين أعمالها وأنشطتها.
- ٧ - تنفيذ القرارات الصادرة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة، بالتنسيق مع الأمين العام.
- ٨ - اقتراح اللوائح الداخلية المنظمة لسير العمل داخل الجمعية، ومناقشتها مع الأمين العام، تمهيداً لرفعها إلى مجلس الإدارة.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

- ٩ - التنسيق مع الجهات الحكومية والأهلية والشركات والمؤسسات الخاصة والخيرية، ذات العلاقة بأعمال وأنشطة الجمعية بعد أخذ الموافقة من الأمين العام.
- ١٠ - الإشراف على الأنشطة والأعمال المرتبطة بتتمية الموارد المالية للجمعية.
- ١١ - اقتراح تشكيل اللجان الدائمة و المؤقتة اللازمة لسير العمل في الجمعية، وعرضها على الأمين العام.
- ١٢ - الرفع بالصرف في حدود اعتمادات الميزانية التقديرية.
- ١٣ - إدارة جميع الأعمال المتعلقة بشئون العاملين، واتخاذ القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ١٤ - متابعة تنفيذ الأعمال والإجراءات بالجمعية، للتأكد من أنها تسير وفقاً للسياسات والأنظمة واللوائح المعتمدة.
- ١٥ - دراسة التقارير التي ترفع إليه من مديري الإدارات بالإدارة العامة ومديري الفروع، وإبداء الملاحظات والمرئيات، واتخاذ القرارات حيال ما تضمنته.
- ١٦ - الإشراف على عقارات الجمعية وممتلكاتها والعمل على صيانتها بشكل دوري، حسب ما تحدده اللوائح المعتمدة.
- ١٧ - الإشراف على إعداد العقود الخاصة بالنفقات التشغيلية، ومتابعة تنفيذ الالتزامات المالية المترتبة عليها.
- ١٨ - الإشراف على تنفيذ الدور الكامل للعلاقات العامة والإعلام، لضمان ربط الجمعية بالمستفيدين من خدماتها والداعمين لها، وإبراز دورها في المجتمع.
- ١٩ - ممارسة جميع الصلاحيات المالية والإدارية المخولة له بحسب الأنظمة واللوائح المعتمدة.
- ٢٠ - تمثيل الجمعية لدى الغير بعد تفويضه من الأمين العام.
- ٢١ - تفويض من يراه ببعض صلاحياته أو اختصاصاته المعتمدة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل بموافقة الأمين العام.
- ٢٢ - إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي للموظفين المرتبطين به مباشرة.
- ٢٣ - اعتماد تقارير الأداء الوظيفي.
- ٢٤ - تحديد احتياجات الجمعية من القوى العاملة والأجهزة والمواد، ومتابعة توفيرها.
- ٢٥ - إعداد تقارير دورية عن إنجازات الجمعية وكيفية سير أعمالها، ومقترحات تطوير العمل بها، ورفعها إلى الأمين العام.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٢٦ - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى يكلف بها من الأمين العام أو نائبه.

١/٧/٤ مكتب المدير التنفيذي:

الهدف العام:

تقديم جميع الخدمات المكتبية للمدير التنفيذي.

الارتباط الإداري:

يرتبط بالمدير التنفيذي.

المهام:

- ١ - استقبال المراسلات الواردة للمدير التنفيذي وعرضها عليه وتنفيذ توجيهاته بشأنها.
- ٢ - تسلّم وتسجيل البريد السري وتنفيذ توجيهات المدير التنفيذي بشأنه.
- ٣ - استقبال الاتصالات الهاتفية والفاكسية واتخاذ ما يلزم بشأنها وفق توجيهات المدير التنفيذي.
- ٤ - الرد على استفسارات واتصالات المراجعين.
- ٥ - استقبال مراجعي المدير التنفيذي وتنظيم مواعيد زواره وفقاً لتوجيهاته.
- ٦ - إعداد التقارير والمذكرات بما له علاقة بمكتب المدير التنفيذي.
- ٧ - إعداد المراسلات الصادرة حسب التوجيهات، ومتابعة إجراءات تصديرها.
- ٨ - توفير سجل خاص بأرقام الهواتف (ثابت وجوال) للموظفين والموظفات بالجمعية وتحديثه، ليسهل الاتصال بهم عند الحاجة.
- ٩ - حفظ الأوراق والملفات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي بطريقة تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
- ١٠ - توفير خدمات النسخ والتصوير والفاكس لنشاطات مكتب المدير التنفيذي.
- ١١ - إحالة ومتابعة المعاملات الموجهة من المدير التنفيذي وتقديم التقارير اللازمة بشأنها حسب توجيهاته.
- ١٢ - الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها.
- ١٣ - الإعداد لزيارات وجولات المدير التنفيذي المختلفة.
- ١٤ - إعداد بطاقات وخطابات التهاني في المناسبات المختلفة والرد على التهاني الواردة.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

- ١٥ - إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفي المكتب.
- ١٦ - إعداد تقارير دورية عن إنجازات المكتب ومقترحات تطوير العمل به ورفعها إلى المدير التنفيذي.
- ١٧ - أية مهام أخرى يكلف بها المكتب في حدود اختصاصه.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٢/٧/٤ مساعد المدير التنفيذي

الهدف العام:

مساعدة المدير التنفيذي في إدارة أعمال الإدارات التابعة له بالجمعية.

الارتباط الإداري:

يرتبط بالمدير التنفيذي للجمعية.

المهام:

- ١ - متابعة إعداد الخطط والبرامج السنوية لنشاطات الجمعية، ومناقشتها مع المدير التنفيذي للجمعية قبل رفعها إلى الأمين العام وتنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢ - متابعة إعداد الميزانية التقديرية العامة للجمعية للسنة المالية الجديدة، تمهيداً لعرضها على المدير التنفيذي للجمعية وتنفيذها بعد اعتمادها.
- ٣ - تنفيذ القرارات الصادرة من المدير التنفيذي للجمعية.
- ٤ - ممارسة جميع الصلاحيات المالية والإدارية المخولة له حسب الأنظمة واللوائح المعتمدة.
- ٥ - تمثيل الجمعية لدى الغير بعد تفويضه من المدير التنفيذي.
- ٦ - إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي للموظفين المرتبطين به مباشرة.
- ٧ - اعتماد تقارير تقاويم الأداء الوظيفي للعاملين والإدارات التابعة له.
- ٨ - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى يكلف بها من المدير التنفيذي.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٣/٧/٤ الفروع الداخلية - قطاعات المستفيدين -

الهدف العام:

تنفيذ وإدارة أعمال الجمعية للمستفيدين بحسب النطاق الجغرافي المحدد لكل فرع.

الارتباط الإداري:

ترتبط بالمدير التنفيذي للجمعية.

المهام:

- ١ - تنفيذ كافة أعمال الجمعية الخاصة بالمستفيدين بشكل مباشر في النطاق الجغرافي المحدد للفرع.
- ٢ - استقبال حاجات وطلبات المستفيدين والرفع بها للجهة المختصة في الجمعية.
- ٣ - التنسيق مع إدارات الجمعية في البرامج والأعمال والمهام الخاصة بكل إدارة عن طريق القسم المختص بالفرع.
- ٤ - إعداد الخطط والبرامج السنوية لنشاطات الفرع (القطاع)، ومناقشتها مع المدير التنفيذي للجمعية قبل رفعها إلى الأمين العام وتنفيذها بعد اعتمادها.
- ٥ - إعداد الميزانية التقديرية العامة للفرع (القطاع) للسنة المالية الجديدة، تمهيداً لعرضها على المدير التنفيذي للجمعية وتنفيذها بعد اعتمادها.
- ٦ - تنفيذ القرارات الصادرة من المدير التنفيذي للجمعية.
- ٧ - متابعة حضور وانصراف العاملين بالفرع (القطاع)، واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان التزامهم بالمواعيد المحددة.
- ٨ - مراقبة سير العمل في الفرع (القطاع) والتأكد من مطابقته للأنظمة واللوائح والإجراءات المعتمدة.
- ٩ - التنسيق مع الإدارة التنفيذية في يتعلق بإعادة تنظيم الفرع (القطاع) وتبسيط الإجراءات المتبعة فيه، وزيادة فعالية التنسيق بين الإدارة التنفيذية والفرع.
- ١٠ - استلام العهد الخاصة بالفرع (القطاع).

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

- ١١ - المشاركة في استقبال المتبرعين وتعريفهم بأنشطة الفرع (القطاع) لحثهم على دعم الجمعية.
- ١٢ - المشاركة في أعمال اللجان التي يكلف بعضويتها وحضور الاجتماعات التي يدعى إليها أو يكلف بحضورها.
- ١٣ - تحديد احتياجات الفرع من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١٤ - إعداد تقارير دورية عن إنجازات الفرع ومقترحات تطوير العمل به ورفعها إلى الإدارة التنفيذية.
- ١٥ - ممارسة جميع الصلاحيات المالية والإدارية المخولة له حسب الأنظمة واللوائح المعتمدة.
- ١٦ - تمثيل الجمعية لدى الغير بعد تفويضه من المدير التنفيذي.
- ١٧ - اقتراح تعيين رؤساء الأقسام الإدارية والعاملين بالفرع (القطاع) في ضوء الاحتياج الحقيقي المعتمد.
- ١٨ - إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي للموظفين المرتبطين به مباشرة.
- ١٩ - اعتماد تقارير تقاويم الأداء الوظيفي للعاملين والإدارات التابعة له.
- ٢٠ - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى يكلف بها من المدير التنفيذي.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٤/٧/٤ إدارة التدريب والتوظيف:

الهدف العام:

التسيق مع الجهات الحكومية والأهلية لتوفير الفرص التعليمية والتدريبية والوظيفية للمستفيدين من خدمات الجمعية ، لمساعدتهم في الاعتماد على أنفسهم وإعالة أسرهم.

الارتباط الإداري:

ترتبط بالمدير التنفيذي.

المهام:

- ١ - إعداد الخطة السنوية للتعليم والتدريب والتوظيف للمستفيدين بالتنسيق مع الفروع والإدارات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها.
- ٢ - الاتصال بالجهات الأكاديمية والتدريبية الحكومية والأهلية لإيجاد فرص تعليمية أو تدريبية أو وظيفية للمستفيدين.
- ٣ - السعي لفتح معهد تدريبي خاص بالجمعية والإشراف على إدارته.
- ٤ - مساعدة المستفيدين للالتحاق بالجامعات والكليات العلمية والمعاهد الفنية.
- ٥ - مساعدة المستفيدين للالتحاق بالكليات والمعاهد العسكرية للأيتام الراغبين في ذلك.
- ٦ - مساعدة المستفيدين للحصول على وظائف تتناسب مع مؤهلاتهم.
- ٧ - التنسيق مع الفروع لتوفير وسائل النقل المتاحة لتقديم خدمة المواصلات للمستفيدين في أثناء تنقلهم للتدريب أو الدراسة أو الوظيفة.
- ٨ - اقتراح تخصيص جوائز عينية ومادية للمتفوقين والمنتظمين من المستفيدين من خدمة الجمعية في حدود التدريب أو التعليم أو التوظيف.
- ٩ - اقتراح الآلية والإجراءات والنماذج المناسبة لمتابعة الأيتام في مواقع التدريب أو التعليم أو الوظيفة ، لإزالة المعوقات أمامهم وحل المشكلات التي تواجههم.
- ١٠ - العمل على بناء قاعدة معلومات عن جميع المستفيدين المسجلين بالجمعية واحتياجاتهم التدريبية والتعليمية والوظيفية للاستفادة منها في تحقيق أهداف الإدارة.
- ١١ - الإشراف على برامج المنح التعليمية والبعثات الخارجية للمستفيدين من خدمات الجمعية.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

- ١٢ - دراسة الاحتياج التدريبي الشامل لأبناء الجمعية من الأيتام (بنين وبنات)، من أجل إعداد الخطط التدريبية اللازمة.
- ١٣ - اقتراح البرامج التدريبية والتنسيق مع الجهات التدريبية لتنفيذها.
- ١٤ - إجراء تقييم سنوي لبرامج مراكز التدريب، من أجل تطوير تلك البرامج لتتلاءم مع احتياجات أبناء الجمعية وسوق العمل.
- ١٥ - الإشراف على برامج التدريب والتأهيل التي تنفذها الجمعية في الفروع والنادي، من أجل ضمان تحقيقها لأهدافها التي أنشئت من أجلها.
- ١٦ - الإشراف على تنظيم حفلات التخرج للأيتام المتخرجين من الدورات التدريبية أو الجهات التعليمية.
- ١٧ - تبليغ وحدات التدريب والتوظيف بالفروع بالفرص التدريبية أو التعليمية أو الوظيفية المتاحة لدى الجمعية للاستفادة منها في خدمة الأيتام المستفيدين من خدمات الفروع.
- ١٨ - إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة.
- ١٩ - تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ٢٠ - إعداد تقارير دورية عن إنجازات الإدارة ومقترحات تطوير العمل به، ورفعها إلى مساعد المدير التنفيذي لشؤون الفروع.
- ٢١ - أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها.

الهدف العام:

تقديم جميع الخدمات المالية والمحاسبية الخاصة بالجمعية وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة.

الارتباط الإداري:

ترتبط بالمدير التنفيذي.

المهام:

- ١ - القيام بجميع الأعمال المالية والمحاسبية من قيود وارتباطات وصرف ومراجعة ومسك سجلات حسب ما يقضي به النظام الأساسي للجمعية واللائحة المالية وما يصدر من قواعد وقرارات وتعليمات من ذوي الاختصاص.
- ٢ - الإشراف المالي والمحاسبي على الوحدات الإدارية المعنية بالنشاط المالي بالجمعية.
- ٣ - إعداد الميزانية التقديرية العامة للجمعية بالتعاون مع جميع الإدارات والفروع بالجمعية، ومناقشتها مع المدير التنفيذي لرفعها إلى أمين عام الجمعية يعرضها على مجلس الإدارة في الوقت المحدد، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٤ - وضع الخطط والجداول الزمنية لنشاط الإدارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٥ - تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية للجمعية، وما يصدر بشأن تطبيقها من قواعد وقرارات وتعليمات.
- ٦ - تنفيذ إجراءات صرف جميع الاستحقاقات المالية للعاملين بالجمعية بعد استكمال عملية المراجعة والتدقيق .
- ٧ - التأكد من التزام القائمين على النشاط المالي بالجمعية بأحكام اللوائح المختصة .
- ٨ - تدقيق مستندات الصرف الواردة من الإدارات المختلفة والتأكد من صحتها ومن عدم أسبقية صرفها.
- ٩ - قيد المتحصلات النقدية والعينية في السجلات المحاسبية المختصة.
- ١٠ - قيد المدفوعات النقدية والعينية والنفقات التشغيلية والاستثمارية في السجلات المحاسبية المختصة.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

- ١١ - مسك السجلات المحاسبية الخاصة بالإدارة العامة والفروع بشكل منتظم.
- ١٢ - مسك السجلات الإحصائية للرقابة على نفقات فروع الجمعية.
- ١٣ - إعداد المستندات المتعلقة بالصرف من سندات صرف وشيكات وخلافه.
- ١٤ - الرقابة على الأصول الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها.
- ١٥ - مطابقة الحسابات البنكية دورياً.
- ١٦ - صرف السلف المستدime للفروع والتعويض عن المنصرف منها ومتابعة أرصدها.
- ١٧ - تدقيق المستندات المالية الخاصة بالمشاريع والفروع قبل التعويض عنها والتأكد من صحتها ومطابقتها للأنظمة واللوائح.
- ١٨ - جرد صندوق الإدارة العامة وصناديق الفروع دورياً.
- ١٩ - إعداد التقارير الدورية الخاصة بالمتحصلات والمدفوعات.
- ٢٠ - إعداد تقرير مالي وميزان مراجعة ربع سنوي.
- ٢١ - إعداد التقارير الخاصة بتنفيذ الميزانية التقديرية لضمان عدم تجاوز الاعتمادات بها.
- ٢٢ - إعداد التقارير السنوية الختامية نهاية السنة المالية.
- ٢٣ - التعاون مع مراجع الحسابات الخارجي والمراجع الداخلي للجمعية.
- ٢٤ - التعاون مع الفروع لتوفير المعلومات المطلوبة.
- ٢٥ - إجراء مطابقة شهرية بين البيانات المالية للتأكد من سلامة القيد.
- ٢٦ - متابعة تنفيذ الفروع للميزانيات التقديرية.
- ٢٧ - تنفيذ إجراءات العقود والشراء والتسديد لجميع احتياجات الجمعية.
- ٢٨ - المشاركة في لجان الجرد ودراسة العروض والترسية المتعلقة بنشاطات الجمعية.
- ٢٩ - العمل على استخدام التقنية الحديثة في إنجاز الأعمال الحسابية والمالية للجمعية وتحديثها بشكل دوري.
- ٣٠ - التنسيق مع المراجع الداخلي ومراجع الحسابات الخارجي وتسهيل مهمتهما لإنجاز أعمالهما في الوقت المحدد.
- ٣١ - الإشراف على إعداد الدراسات التقديرية وحسابات التكاليف والحساب الختامي والقوائم المالية المختلفة للجمعية.
- ٣٢ - الإشراف على عمليات الجرد الدورية واعتماد عمليات التسويات الجردية المختلفة.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

- ٣٣ - جدول مواعيد اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية ومتابعة سدادها.
- ٣٤ - إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة.
- ٣٥ - إعداد تقارير دورية عن إنجازات الإدارة ومقترحات تطوير العمل به ورفعها إلى المدير التنفيذي.
- ٣٦ - تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ٣٧ - أية مهام أخرى يكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

١/٥/٧/٤ قسم المحاسبة:

الهدف العام:

القيام بجميع العمليات المحاسبية والمالية الخاصة بالفرع وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة.

الارتباط الإداري:

ترتبط بمدير قسم الشؤون المالية.

المهام:

- ١ - القيام بجميع الأعمال الحسابية من قيود وارتباط وصرف ومراجعة ومسك سجلات حسب اللائحة المالية للجمعية ، وما يصدر من قرارات وتعليمات من ذوى الاختصاص.
- ٢ - إعداد مشروع ميزانية الفرع ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها ومقارنة التنفيذ الفعلي بما هو مخطط وتحديد أسباب الانحراف وإعداد التقارير بذلك.
- ٣ - تنفيذ اللائحة المالية للجمعية وما يصدر بشأن تطبيقها من قواعد وقرارات وتعليمات.
- ٤ - القيام بإجراءات التحصيل والصرف وفتح الحسابات المصرفية في البنوك لتسهيل العمليات المالية وإنهاء إجراءات العقود والشراء والتسديد لجميع احتياجات الفرع .
- ٥ - تدوين جميع العمليات الحسابية والمالية لإيرادات ومصروفات الفرع وإعداد التقارير المالية للفرع .
- ٦ - تدقيق مستندات الصرف الواردة من الوحدات الإدارية المختلفة والتأكد من عدم أسبقية صرفها.
- ٧ - القيد في دفتر السلفه المستديمة والصندوق والبنك بشكل منتظم.
- ٨ - رفع المستندات المؤيدة للصرف من السلفه المستديمة لقسم الشؤون المالية بالإدارة العامة دورياً للاستعاضة .
- ٩ - العمل على إيداع المتحصلات في الحسابات المختصة والرفع بشأنها لقسم الشؤون المالية بالإدارة العامة .
- ١٠ - إعداد المستندات المتعلقة بالصرف من سندات صرف وشيكات وخلافه.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

- ١١ - الرقابة على الأصول الخاصة بالفرع والتأكد من سلامتها.
- ١٢ - مطابقة الحسابات البنكية دورياً.
- ١٣ - إعداد التقارير الدورية الخاصة بالمتحصلات والمدفوعات.
- ١٤ - التعاون والتنسيق مع قسم الشئون المالية بالإدارة العامة فيما يتعلق بالنواحي المالية والمحاسبية الخاصة بالفرع، وتقديم جميع المعلومات المطلوبة حولها.
- ١٥ - المشاركة في لجان الجرد ودراسة العروض والترسية المتعلقة بنشاطات الفرع.
- ١٦ - المشاركة في تأمين احتياجات الفرع من المواد والمعدات والأجهزة والخدمات بالكميات والنوعيات المحددة وفي الوقت المحدد وبالسعر المناسب.
- ١٧ - العمل على استخدام التقنية الحديثة في إنجاز الأعمال الحسابية والمالية للجمعية وتحديثها بشكل دوري.
- ١٨ - إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفي القسم.
- ١٩ - تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ٢٠ - إعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم ومقترحات تطوير العمل بها ورفعها إلى مدير قسم الشئون المالية.
- ٢١ - أية مهام أخرى تكلف بها القسم في حدود اختصاصها .

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٢/٥/٧/٤ قسم البطاقات المصرف الإلكتروني:

الهدف العام:

القيام بإصدار البطاقات الإلكترونية للمستفيدين وتغذيتها حسب اللوائح والأنظمة المتبعة..

الارتباط الإداري:

ترتبط بمدير قسم الشؤون المالية.

المهام:

- ١ - تصميم وتطوير البرامج والتطبيقات الخاصة ببطاقات المستفيدين بما يتلائم بخدمات الجمعية.
- ٢ - تنفيذ الخطة المعتمدة من إدارة البحث والخدمة الاجتماعية لتغذية بطاقات المستفيدين الشهرية وكذلك المشاريع.
- ٣ - إنشاء قواعد البيانات الخاصة ببطاقات المستفيدين.
- ٤ - توفير الحماية اللازمة للبيانات والمعلومات الخاصة بحسابات المستفيدين بكل الطرق والممكنة وحفظ نسخ منها بالتنسيق مع قسم التقنية.
- ٥ - تحديث البيانات المستفيدين بشكل مستمر بالتنسيق مع الفروع.
- ٦ - التأكد من مطابقة البيانات الواردة من جميع الجهات التجارية التي تم التعاقد معها لتنفيذ الخدمة.
- ٧ - ضبط استلام بطاقات المستفيدين من الجهات المتعاقد معها وتسليمها لفروع الجمعية وتوثيقها.
- ٨ - التطوير المستمر للتقنيات المستخدمة في بطاقات الصرف الإلكتروني.
- ٩ - إعداد التقارير الدورية عن القسم.
- ١٠ - إعداد تقارير الأداء الوظيفي لموظفي القسم.
- ١١ - أية مهام أخرى يكلف بها القسم مع حدود اختصاصه.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٣/٥/٧/٤ قسم الميزانية:

الهدف العام:

إعداد الميزانية السنوية وموازن المراجعة الربع سنوية في الموعد المحدد .

الارتباط الإداري:

يرتبط بمدير إدارة الشؤون المالية.

المهام:

- ١ - تنفيذ إعداد الميزانية التقديرية العامة للجمعية بالتعاون مع جميع الإدارات والفروع بالجمعية، ومناقشتها مع المدير التنفيذي لرفعها إلى أمين عام الجمعية لعرضها على مجلس الإدارة في الوقت المحدد، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢ - إعداد التقارير الدورية الخاصة بالمتحصلات والمدفوعات.
- ٣ - إعداد تقرير مالي وميزان مراجعة ربع سنوي.
- ٤ - إعداد التقارير الخاصة بتنفيذ الميزانية التقديرية لضمان عدم تجاوز الاعتمادات بها.
- ٥ - إعداد التقارير السنوية الختامية نهاية السنة المالية لميزانية العام المالي الحالي..
- ٦ - متابعة الفروع لتوفير المعلومات المطلوبة الخاصة بالمراجعة وإقفال الميزانية كل شهر.
- ٧ - إجراء مطابقة شهرية بين البيانات المالية للتأكد من سلامة القيد.
- ٨ - متابعة تنفيذ الفروع للميزانيات التقديرية.
- ٩ - العمل على استخدام التقنية الحديثة في إنجاز الأعمال الحسابية والمالية للجمعية وتحديثها بشكل دوري.
- ١٠ - التنسيق والتعاون مع المراجع الداخلي ومراجع الحسابات الخارجي وتسهيل مهمتهما لإنجاز أعمالهما في الوقت المحدد.
- ١١ - إعداد التقارير الدورية عن القسم.
- ١٢ - إعداد تقارير الأداء الوظيفي لموظفي القسم.
- ١٣ - أية مهام أخرى يكلف بها القسم مع حدود اختصاصه.

الهدف العام:

التعامل مع السلفه الدورية والمبالغ النقدية والشيكات التي ترد إلى الإدارة العامة وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة.

الارتباط الإداري:

يرتبط بمدير إدارة الشؤون المالية.

المهام:

- ١ - قبض المبالغ الواردة والشيكات وتحرير الإيصالات الخاصة بها.
- ٢ - إعداد كشوفات المتحصلات والمدفوعات بشكل يومي ورفعها إلى مدير إدارة الشؤون المالية.
- ٣ - إيداع المتحصلات النقدية والشيكات بالبنوك التي تتعامل معها الجمعية أولاً بأول.
- ٤ - صرف المستندات المعتمد صرفها من الصندوق.
- ٥ - صرف الشيكات الخاصة بتغذية الصندوق ورصدها بشكل سليم.
- ٦ - الحفاظ على النقدية التي بحوزته والتأكد من وضعها في مكان آمن.
- ٧ - الحفاظ على الدفاتر والمستندات التي بعهدته.
- ٨ - حفظ الصكوك والوثائق الخاصة بممتلكات الجمعية.
- ٩ - حفظ كافة أصول العقود التي تبرمها الجمعية مع الجهات الأخرى.
- ١٠ - مسك دفتر يومية الصندوق والقيود به بشكل منتظم.
- ١١ - التعاون مع مراجع الحسابات الخارجي والمراجع الداخلي فيما يتعلق بالمعلومات التي يحتاجان إليها.
- ١٢ - إتباع جميع التعليمات الصادرة من إدارة الشؤون المالية.
- ١٣ - أية مهام أخرى يكلف بها في حدود اختصاصه .

الهدف العام:

توفير جميع الخدمات الإدارية لمختلف إدارات وفروع الجمعية.

الارتباط الإداري:

ترتبط بالمدير التنفيذي.

المهام:

- ١ - الإسهام في تطوير السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية للجمعية .
- ٢ - إعداد الخطة السنوية للشؤون الإدارية في ضوء الأهداف والسياسات العامة للجمعية، بالتنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٣ - الإشراف الإداري والفني على الأقسام والوحدات التابعة لإدارة الشؤون الإدارية، والتنسيق بين أعمالها بما يضمن حسن أدائها وتكامل جهودها.
- ٤ - الإشراف على تنفيذ البرامج الإدارية في ضوء الخطة العامة للجمعية ووفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة.
- ٥ - الإشراف على تطبيق جميع الأنظمة واللوائح الإدارية الخاصة بالجمعية والتأكد من أدائها بكفاءة وفعالية .
- ٦ - التنسيق بين الجمعية وجميع الأجهزة بالقطاع الحكومي والقطاع الأهلي في المسائل المشتركة فيما يتعلق بالشؤون الإدارية .
- ٧ - الإشراف على توفير احتياجات الفروع والإدارات بالجمعية من القوى العاملة والتجهيزات والأدوات والمواد والعمل على توفيرها ، وفقاً للخطة المعتمدة.
- ٨ - الإشراف على مباني وعقارات الجمعية (الإدارية) والتأكد من صيانتها بشكل دوري .
- ٩ - الإشراف والتوجيه والمتابعة لجميع إجراءات تأمين المشتريات وإبرام العقود الخاصة بالمشتريات.
- ١٠ - الإشراف على الأعمال المتعلقة بتخزين وصرف المواد والقرطاسية والمطبوعات و مواد الآلات المتكرر طلبها.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

- ١١ - إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي للموظفين المرتبطين بها مباشرة.
- ١٢ - إعداد تقارير دورية عن إنجازات الإدارة ومقترحات تطوير العمل بها ، ورفعها إلى المدير التنفيذي.
- ١٣ - تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١٤ - أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

١/٦/٧/٤ قسم شؤون الموظفين:

الهدف العام:

توفير احتياجات الجمعية من العاملين وتنظيم شؤونهم وتقديم الخدمات والتسهيلات لهم، وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المتعلقة بشؤون العاملين.

الارتباط الإداري:

يرتبط بمدير إدارة الشؤون الإدارية.

المهام:

- ١ - تطبيق الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات والإجراءات المتعلقة بشؤون العاملين بالجمعية، ومنها:
 - أ - تحديد الوظائف الشاغرة ونوعيتها وشروط شغلها، وذلك بالتعاون مع جميع إدارات الجمعية وفروعها، والإعلان عن الوظائف المراد شغلها.
 - ب - استكمال مسوغات التعيين ومباشرة العمل.
 - ج - التأكد من مباشرة العاملين، المعينين حديثاً، والمنقولين لأعمالهم، ورفع التقارير إلى المسؤولين فيما يخص فترات التجربة والتعاقد.
 - د - اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو مستحقات العاملين من أجور وعلاوات ومكافآت وإجازات وإنهاء الخدمات، والفصل وغيرها .
 - هـ - حصر المستحقين للترقية وجمع البيانات اللازمة عنهم ورفعها إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية، وتنفيذ الإجراءات المطلوبة بعد اتخاذ القرارات بشأنها.
 - و - متابعة تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في الجمعية .
 - ز - إنهاء معاملات وإجراءات العاملين فيما يتعلق بالتأمينات الاجتماعية.
- ٢ - تجميع وتبويب المعلومات المتعلقة بالاحتياجات الفعلية من القوى العاملة وذلك بالتعاون مع إدارات الجمعية وفروعها.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

- ٣ - تنظيم وحفظ ملفات وسجلات العاملين والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة وإدخالها بالحاسب الآلي مع المحافظة على سريتها.
- ٤ - التعرف على مشكلات العاملين ذات الصلة بأعمال شئون العاملين ودراستها وتقديم المشورة حولها لجميع إدارات الجمعية.
- ٥ - تقديم التسهيلات اللازمة للعاملين غير السعوديين فيما يتعلق بطلب الإقامة، وطلبات تأشيرات السفر لهم ولعائلاتهم وشهادة الخدمة وغيرها بالتنسيق مع إدارات الجمعية وفروعها.
- ٦ - التحقق من أن كل عامل يحصل على جميع حقوقه المشمولة في العقد الموقع معه، وحسب أنظمة وتعليمات الجمعية.
- ٧ - الإجابة عن جميع أسئلة واستفسارات العاملين بشأن حقوقهم وواجباتهم.
- ٨ - التعاون مع إدارة الشؤون المالية في تحضير مسيرات الأجور الشهرية والمستحقات الأخرى وتوفير جميع المعلومات اللازمة لذلك.
- ٩ - تدقيق طلبات التوظيف من حيث الالتزام بالمؤهلات والخبرات المطلوبة لشغل الوظائف والتطابق مع الميزانيات التقديرية المعتمدة، والموافقة عليها ورفعها للاعتماد حسب اللوائح والتعليمات المعتمدة.
- ١٠ - عمل تقييم سنوي لوظائف الجمعية قبل اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد.
- ١١ - تأمين الحجز وتذاكر السفر للمسافرين أو القادمين على حساب الجمعية أو تعويضهم عنها.
- ١٢ - التنسيق مع الجهات الصحية التي تتعامل معها الجمعية فيما يخص شئون العاملين.
- ١٣ - تصميم عقود العمل الخاصة بالعاملين السعوديين وغير السعوديين السنوية والمؤقتة والعمل بها بعد اعتمادها.
- ١٤ - إعداد جميع القرارات المتعلقة بشئون العاملين المختلفة ورفعها إلى صاحب الصلاحية لتوقيعها.
- ١٥ - تنظيم الإجازات الأسبوعية والسنوية للموظفين والمتعاونين بالتنسيق مع إدارات الجمعية وفروعها.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

- ١٦ - تحديد بيانات العاملين في الجمعية متضمن الهواتف والأسماء في كافة إدارات وفروع الجمعية.
- ١٧ - إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفي القسم.
- ١٨ - إعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم ومقترحات تطوير العمل به ، ورفعها إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية.
- ١٩ - تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ٢٠ - أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه .

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٢/٦/٧/٤ قسم الاتصالات الإدارية:

الهدف العام:

تنظيم المراسلات الواردة والصادرة من وإلى الجمعية ، وتوزيع المراسلات داخل الجمعية ، إضافة إلى توفير خدمات التصوير للإدارة العامة.

الارتباط الإداري:

يرتبط بمدير إدارة الشؤون الإدارية.

المهام:

- ١ - استقبال جميع المراسلات الواردة للجمعية واستكمال إجراءات قيدها وإحالتها إلى الإدارات المختصة ، ومعالجة المراسلات السرية حسب التوجيهات المعتمدة.
- ٢ - العمل على تطوير نظام المراسلات الصادرة والواردة من خلال النظام الحاسوبي والسعي على تطويره المستمر.
- ٣ - استلام جميع المراسلات الصادرة واستكمال إجراءات تسجيلها وتصديرها وتسليمها للجهات المرسله إليها .
- ٤ - توزيع المراسلات داخل الجمعية .
- ٥ - تصنيف وتنظيم وحفظ ملفات الجمعية بشكل يسهل الرجوع إليها.
- ٦ - الإجابة على جميع الاستفسارات المتعلقة بالمراسلات الواردة والصادرة.
- ٧ - توفير الأصول أو صور المراسلات بجميع أنواعها متى ما طلب منه ذلك.
- ٨ - توفير خدمات التصوير والإرسال الآلي (الفاكس وغيره) حسب الإجراءات المعتمدة.
- ٩ - إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لموظفي القسم.
- ١٠ - إعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم ومقترحات تطوير العمل به ، ورفعها إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية.
- ١١ - تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١٢ - أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه .

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٤/٥/٧/٤ قسم الصيانة والخدمات:

الهدف العام:

توفير جميع الخدمات العامة والصيانة لإدارات الجمعية وفروعها.

الارتباط الإداري:

يرتبط بمدير إدارة الشؤون الإدارية .

المهام:

- ١ - تقديم خدمات التعقيب للجمعية ومنسوبيها.
- ٢ - وضع نظام للصيانة الدورية والطارئة والوقائية لجميع منشآت وعقارات الجمعية.
- ٣ - الإشراف على أعمال النظافة والعمل على توفير جميع مستلزماتها لجميع منشآت وعقارات الجمعية.
- ٤ - الإشراف على تشغيل وصيانة جميع الأجهزة والمعدات طبقاً لبرامج الصيانة المعدة.
- ٥ - الإشراف على ترميم وصيانة منشآت وعقارات الجمعية وجميع الإصلاحات اللازمة لها وتأمين ما يلزمها.
- ٦ - الإشراف على عقود الصيانة ومتابعة تنفيذها مع الشركات والمؤسسات المختصة.
- ٧ - التنسيق مع جميع إدارات الجمعية وفروعها لتقديم خدمات الصيانة لهم.
- ٨ - العمل على تأمين السيارات والشاحنات التي تحتاج إليها إدارات الجمعية وفروعها.
- ٩ - الإشراف على استخدام السائقين للسيارات والشاحنات والعمل على صيانتها طبقاً لبرامج الصيانة المعدة.
- ١٠ - صرف فواتير المحروقات والزيوت للسيارات والشاحنات.
- ١١ - الإشراف على المستخدمين والعمال والسائقين والحراس وتنظيم أعمالهم وإعداد الجداول الخاصة بفترات عملهم بالتنسيق مع مديري الفروع.
- ١٢ - الاحتفاظ بسجلات مفصلة عن السيارات وحركتها والعمل على تجديد استماراتها ومتابعة صيانتها بالتنسيق مع فروع الجمعية.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

- ١٣ - تأمين الحراسة الكافية لمباني الجمعية وممتلكاتها.
- ١٤ - الإشراف على استكمال إجراءات تأسيس الهواتف بالجمعية.
- ١٥ - الإشراف على سنترال الإدارة للجمعية وفروعها والعمل على توفير الصيانة لأجهزة الهاتف والتلكس والفاكس وآلات التصوير بشكل دوري.
- ١٦ - الإشراف على تنظيم مواقف السيارات للجمعية.
- ١٧ - متابعة إنهاء معاملات حوادث السيارات.
- ١٨ - تقديم خدمات الشحن والتخليص الجمركي.
- ١٩ - العمل على إبرام العقود مع شركات التأمين للسيارات الجمعية ومتابعتها.
- ٢٠ - إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لموظفي القسم.
- ٢١ - إعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم ومقترحات تطوير العمل به، ورفعها إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية.
- ٢٢ - تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ٢٣ - أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٤/٦/٧/٤ قسم المشتريات:

الهدف العام:

تأمين احتياجات إدارات الجمعية وفروعها من المواد والمعدات والأجهزة بالكميات والنوعيات المحددة، وفي الوقت المحدد وبالسعر المناسب، وفقاً للوائح والإجراءات المعتمدة.

الارتباط الإداري:

يرتبط بمدير إدارة الشؤون الإدارية.

المهام:

- ١ - وضع برنامج للاحتياجات السنوية من الأصناف والأعمال بالتنسيق مع إدارات الجمعية وفروعها وعرضه على مدير إدارة الشؤون الإدارية لاعتماده من المدير التنفيذي وإدراجه ضمن الميزانية التقديرية.
- ٢ - المشاركة مع الإدارة والفرع في وضع المواصفات والشروط للمواد والأعمال التي يراد تأمينها أو تنفيذها.
- ٣ - القيام بجميع المهام التنفيذية المتعلقة بشراء المواد والمعدات والأجهزة اللازمة وإيجار المباني وعقود الصيانة وفقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات المعتمدة .
- ٤ - استكمال وثائق المنافسات بعد استلامها من الجهات ذات العلاقة .
- ٥ - القيام بجميع المهام التنفيذية المتعلقة بمنافسات الخدمات والإنشاءات طبقاً للنظام والإجراءات المعتمدة .
- ٦ - القيام بإجراءات الإعلان والدعوات للمنافسات وترتيب الاجتماعات مع المقاولين والموردين والإجابة عن استفساراتهم قبل فتح المظاريف .
- ٧ - الاشتراك في أعمال تحليل المنافسات.
- ٨ - استكمال إجراءات التعاقد بعد البت من صاحب الصلاحية .
- ٩ - تحرير العقود بالاشتراك مع الإدارة ذات العلاقة والعمل على توقيعها من صاحب الصلاحية ومن ثم إخطار الجهات الطالبة .

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

- ١٠ - إصدار أوامر التوريد للموردين وإحاطة الجهات ذات العلاقة .
- ١١ - القيام بأعمال الشراء المباشر إذا دعت الحاجة.
- ١٢ - حفظ عقود الموردين والمقاولين والاستشاريين في ملفات ومتابعة أعمال التنفيذ.
- ١٣ - الإلمام بحركة الأسعار بالسوق والاحتفاظ بملفات منظمة "لكتيبات عروض الأسعار" وقوائم الأسعار التي تصدرها الشركات المنتجة مما يمكن من إصدار أحكام سليمة على مدى عدالة الأسعار التي يقدمها الموردون.
- ١٤ - مسك الملفات والسجلات المتعلقة بإجراءات الشراء النظامية كسجل العقود وسجل مراقبة خطابات الضمان وغيرها مما له علاقة بأعمال الشراء .
- ١٥ - متابعة صلاحيات خطابات الضمان الابتدائي والعمل على تجديدها عند اللزوم .
- ١٦ - استلام عينات الموردين والمقاولين والتحفظ عليها لحين البت في العروض.
- ١٧ - الإعداد للبيع بالمزاد العلني لتخلص من التالف والرجيع واقتراح تشكيل اللجان الخاصة بذلك .
- ١٨ - المشاركة في وضع سياسة التخلص من فائض المواد في المستودع وذلك عن طريق حصرها واتخاذ الإجراءات النظامية لبيعها بالطرق النظامية .
- ١٩ - المشاركة في تشكيل اللجان التي يرغب المسئولون في تشكيلها.
- ٢٠ - المشاركة في استلام المشتريات وفحصها والتأكد من مطابقتها للمواصفات.
- ٢١ - التأكد من صحة الفواتير والمطالبات ومطابقتها على أوامر الشراء قبل طلب الموافقة عليها.
- ٢٢ - إجراء الاتصال بالموردين في حالة وجود أصناف ناقصة أو تالفة أو غير مطابقة للمواصفات المطلوبة واتخاذ ما يلزم بشأنها.
- ٢٣ - التعاون مع إدارة الشؤون المالية فيما يتعلق بأعمال المشتريات.
- ٢٤ - إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفي القسم.
- ٢٥ - إعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم ومقترحات تطوير العمل به ورفعها إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية.
- ٢٦ - تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ٢٧ - أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٧/٧/٤ / إدارة الكفالات:

الهدف العام:

الإشراف الفني على برنامج الكفالات ومتابعة تنفيذها والعمل على تطويره وفقاً للسياسات واللوائح المعتمدة.

الارتباط الإداري:

يرتبط بالمدير التنفيذي.

المهام:

- ١ - إعداد الخطة السنوية لأقسام الكفالات ومتابعة تنفيذها.
- ٢ - اقتراح الآليات المناسبة لتفعيل برنامج الكفالة،
- ٣ - إعداد التعليمات والشروط والإجراءات المتعلقة بنشاط أقسام الكفالات.
- ٤ - العمل اعداد القوائم وأنظمة تحدد مسئولية الجمعية ومسئولية الكافل والإجراءات المتبعة في حالة موافقة الكافل على كفالة يتيم أو أكثر.
- ٥ - متابعة تنفيذ إجراءات الكفالة المعتمدة.
- ٦ - العمل على تطوير اللوائح المنظمة لعمل الكفالات.
- ٧ - تنظيم لقاءات دورية مع موظفي ورؤساء أقسام الكفالات.
- ٨ - إعداد خطة السنوية لأقسام الكفالات في المركز الرئيس والفروع.
- ٩ - إعداد خطة تدريب لموظفي الكفالات.
- ١٠ - إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة.
- ١١ - تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١٢ - إعداد تقارير دورية عن إنجازات الإدارة ومقترحات تطوير العمل بها، ورفعها إلى المدير التنفيذي.
- ١٣ - أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٧/٧/٤ إدارة الكفالات:

١/٧/٧/٤ وحدة الكفلاء المتميزين:

الهدف العام:

العناية بالتواصل وخدمة الكفلاء المتميزين في الجمعية.

الارتباط الإداري:

يرتبط بمدير إدارة الكفالات.

المهام:

- ١ - إعداد الخطة السنوية للتواصل مع الكفلاء المتميزين ومتابعة تنفيذها.
- ٢ - اقتراح صفات الكافل المتميز والرفع به لاعتماده من صاحب الصلاحية.
- ٣ - استقبال الكفلاء المتميزين ومرافقتهم وإعداد برامج زياراتهم وتنظيم لقاءاتهم بالمسؤولين وأعضاء مجلس الإدارة.
- ٤ - اقتراح الحوافز المعنوية للكفلاء المتميزين وشروط تقديمها ورفعها لاعتمادها وتطبيقاتها.
- ٥ - إعداد قاعدة بيانات عن الكفلاء المتميزين وجميع المعلومات اللازمة عنهم.
- ٦ - التواصل مع الكفلاء المتميزين بالتقارير والهدايا والأخبار وفق الآلية التي يتم اعتمادها في الإدارة لذلك.
- ٧ - إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لموظفي القسم.
- ٨ - إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم ومقترحات تطوير العمل به، ورفعها إلى مدير إدارة الكفالات.
- ٩ - تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها .
- ١٠ - أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٧/٧/٤ إدارة الكفالات:

٢/٧/٧/٤ وحدة علاقات الكفلاء.

الهدف العام :

العناية بالتواصل وخدمة الكفلاء المميزين في الجمعية.

الارتباط الإداري:

يرتبط بمدير إدارة الكفالات.

المهام:

- ١ - إعداد الخطة السنوية للتواصل مع الكفلاء ومتابعة تنفيذها.
- ٢ - استقبال الكفلاء ومرافقتهم وإعداد برامج زياراتهم وتنظيم دعوتهم لمناسبات الجمعية ولقاءاتها .
- ٣ - اقتراح الحوافز المعنوية للكفلاء وشروط تقديمها ورفعها لاعتمادها وتطبيقاتها.
- ٤ - إعداد قاعدة بيانات كاملة عن الكفلاء وجميع المعلومات اللازمة عنهم.
- ٥ - التواصل مع الكفلاء بالتقارير والهدايا والأخبار وفق الآلية التي يتم اعتمادها في الإدارة لذلك.
- ٦ - إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الوحدة.
- ٧ - إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الوحدة ومقترحات تطوير العمل بها ، ورفعها إلى مدير إدارة الكفالات.
- ٨ - تحديد احتياجات الوحدة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها .
- ٩ - أية مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود اختصاصها.

الهدف العام:

الإشراف على أقسام البحث والخدمة الاجتماعية بفروع الجمعية وقطاعاتها والعمل على تطوير البرامج والخدمات المقدمة للأيتام ومتابعة تنفيذها.

الارتباط الإداري:

ترتبط بالمدير التنفيذي.

المهام:

- ١ - إعداد الخطة السنوية لأقسام البحث والخدمة الاجتماعية في ضوء الأهداف والسياسات العامة للجمعية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢ - الإسهام في إعداد الميزانية التقديرية لإدارة البحث والرعاية الشاملة بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٣ - اقتراح موضوعات الدراسات والبحوث الاجتماعية التي تقتضيها احتياجات العمل بالجمعية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٤ - إجراء الدراسات والبحوث الاجتماعية المعتمدة، وإعداد التقارير اللازمة بشأن نتائجها، من أجل الاستفادة منها.
- ٥ - توفير نتائج الدراسات والبحوث الاجتماعية التي تم إنجازها أو الحصول عليها للمسؤولين والعاملين بالجمعية للاستفادة منها في تطوير أعمال وأنشطة الجمعية.
- ٦ - التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق إنجاز الأعمال المكلفة بها.
- ٧ - تقييم البرامج والخدمات التي تقدم للمستفيدين من خدمات الجمعية.
- ٨ - إعداد وكتابة التقارير عن الموضوعات التي تحال إليها وتتعلق بالدراسات والبحوث والإحصاءات، والبحث الاجتماعي.
- ٩ - الإشراف على الندوات واللقاءات والمحاضرات ذات العلاقة التي تعقدتها الجمعية، والعمل على الاستفادة من توصياتها ونتائجها.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

- ١٠ - العمل على إيجاد قاعدة معلومات للمستفيدين من خدمات الجمعية ورقياً وحاسوبياً ومتابعة العمل بها والتطوير المستمر لها.
- ١١ - حصر وتحديد المشكلات والمتغيرات الاجتماعية المرتبطة بالفئة المستهدفة من خدمات الجمعية، بشكل دوري.
- ١٢ - دراسة عوامل التغير الاجتماعي والاقتصادي للمجتمع والمؤثرة بشكل خاص في فئة الأيتام، للخروج بنتائج يمكن الاعتماد عليها في وضع الخطط والبرامج للجمعية.
- ١٣ - إجراء المسوحات الاجتماعية اللازمة لأعمال وأنشطة الجمعية.
- ١٤ - التنسيق والتعاون مع الهيئات العلمية والجهات الأكاديمية لدراسة الظواهر الاجتماعية السلبية ومعرفة مسبباتها واقتراح الحلول لها.
- ١٥ - التنسيق مع وزارة الشؤون الاجتماعية فيما يتطلبه العمل.
- ١٦ - التنسيق مع الجمعيات والمؤسسات الخيرية الموجودة في نطاق خدمة الجمعية في حدود اختصاصها.
- ١٧ - اقتراح الضوابط والإجراءات والشروط والنماذج اللازمة لإجراء البحث الاجتماعي والعمل على تطويرها.
- ١٨ - الإشراف الفني على أقسام البحث الاجتماعي بالفروع وتقديم جميع المساعدات اللازمة لها.
- ١٩ - التأكد من الالتزام بضوابط وإجراءات ونماذج إجراء البحث الاجتماعي.
- ٢٠ - التأكد من إدخال جميع البيانات المتعلقة بالبحث الاجتماعي بالحاسب الآلي بشكل دوري.
- ٢١ - تحديد أسلوب تبويب وحفظ ملفات الأسر من أجل توحيدها وتسهيل التعامل معها.
- ٢٢ - متابعة تحديث المعلومات عن الأسر بشكل دوري في الفروع لضمان استمرار استحقاقهم لخدمات الجمعية.
- ٢٣ - الإشراف على إعداد البرامج والأنشطة والخدمات الهادفة إلى رفع المستوى الاجتماعي والاقتصادي والصحي والثقافي للمستفيدين.
- ٢٤ - الإشراف على تنفيذ خطط البرامج والأنشطة والخدمات السنوية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارات الفروع.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

- ٢٥ - تقييم نتائج البرامج والأنشطة والخدمات الاجتماعية من حيث تحقيقها لأهدافها.
- ٢٦ - الاتصال والتنسيق مع الجهات الخارجية التي لها دور أو مشاركة في تنفيذ الأنشطة والبرامج والخدمات الاجتماعية بالجمعية.
- ٢٧ - التعاون والتنسيق مع الجمعيات والمؤسسات الخيرية في المجتمع الذي تخدمه الجمعية من أجل إنجاز البرامج المشابهة والمشاركة.
- ٢٨ - تقديم الدراسات عن البرامج والأنشطة والخدمات المقترحة الجديدة موضعاً بها أهدافها وتكاليفها وكيفية تنفيذها والجهات الأخرى المشاركة.
- ٢٩ - تحديد احتياجات أقسام البحث الاجتماعي بالفروع من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ٣٠ - إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة.
- ٣١ - تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ٣٢ - إعداد تقارير دورية عن إنجازات الإدارة ومقترحات تطوير العمل بها ، ورفعها إلى مساعد المدير التنفيذي لشؤون الفرع.
- ٣٣ - أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

١/٨/٧/٤ قسم البحث الاجتماعي:

الهدف العام:

القيام بمهام البحث الاجتماعي والتواصل مع السر لتكوين قاعد بيانات متميزة ومستوفاة وحديثة.

الارتباط الإداري:

يرتبط بمدير إدارة البحث والرعاية الشاملة.

المهام:

- ١ - بناء قاعدة معلومات للمستفيدين من خدمات الجمعية ورقياً وحاسوبياً ومتابعة العمل بها والتطوير المستمر لها.
- ٢ - حصر وتحديد المشكلات والمتغيرات الاجتماعية المرتبطة بالفئة المستهدفة من خدمات الجمعية، بشكل دوري.
- ٣ - دراسة عوامل التغير الاجتماعي والاقتصادي للمجتمع والمؤثرة بشكل خاص في فئة الأيتام، للخروج بنتائج يمكن الاعتماد عليها في وضع الخطط والبرامج للجمعية.
- ٤ - إجراء المسوحات الاجتماعية اللازمة لأعمال وأنشطة الجمعية.
- ٥ - اقتراح الضوابط والإجراءات والشروط والنماذج اللازمة لإجراء البحث الاجتماعي والعمل على تطويرها.
- ٦ - الالتزام بضوابط وإجراءات ونماذج إجراء البحث الاجتماعي.
- ٧ - إدخال جميع البيانات المتعلقة بالبحث الاجتماعي بالحاسب الآلي بشكل دوري.
- ٨ - اقتراح أسلوب تبويب وحفظ ملفات الأسر من أجل توحيدها وتسهيل التعامل معها.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

- ٩ - متابعة تحديث المعلومات عن الأسر بشكل دوري في الفروع لضمان استمرار استحقاقهم لخدمات الجمعية.
- ١٠ - المشاركة في إعداد البرامج والأنشطة والخدمات الهادفة إلى رفع المستوى الاجتماعي والاقتصادي والصحي والثقافي للمستفيدين.
- ١١ - التعاون مع أقسام البحث الاجتماعي بالفروع فيما تحتاجه من تدريب وخبرة.
- ١٢ - إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفي القسم.
- ١٣ - تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١٤ - إعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم ومقترحات تطوير العمل بها، ورفعها إلى مدير إدارة البحث والرعاية الشاملة.
- ١٥ - أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٢/٨/٧/٤ قسم خدمات الأسر:

الهدف العام:

العمل على تقديم وتطوير الخدمات الاجتماعية والصحية للمستفيدين بالتنسيق مع الفروع.

الارتباط الإداري:

يرتبط بمدير إدارة البحث والرعاية الشاملة.

المهام:

- ١ - إعداد الخطط السنوية لخدمات الأسر ومتابعة تنفيذها.
- ٢ - اقتراح نوعية الخدمات الاجتماعية والصحية التي تقدمها الجمعية والعمل على تطويرها.
- ٣ - تقديم الخدمات الاجتماعية والصحية للمستفيدين بالتنسيق مع الفروع والإدارات المختصة والعمل على تطويرها.
- ٤ - تقييم نتائج الخدمات الاجتماعية والصحية التي تقدمها الجمعية ومدى تحقيقها لأهدافها.
- ٥ - إعداد التقارير حول الخدمات الاجتماعية والصحية التي تقدمها الفروع، ورفعها إلى مدير إدارة البحث والرعاية الشاملة.
- ٦ - متابعة بعض الحالات والمعاملات لدى الفروع التي تحتاج إلى متابعة ودعم الأمانة العامة بالجمعية.
- ٧ - استقبال الشكاوي الواردة من المستفيدين ومتابعتها والتحقق منها والعمل على حلها.
- ٨ - التنسيق مع المستشفيات والمستوصفات العامة والخاصة للتعاون مع الفروع في تقديم بعض الخدمات الصحية للمستفيدين من خدمات الفروع.
- ٩ - التنسيق مع الجمعيات والمؤسسات الخيرية الأخرى لتسهيل إمكانية استفادة المستفيدين من خدمات هذه الجمعيات من الجوانب الاجتماعية والصحية.
- ١٠ - إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفي القسم.
- ١١ - تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١٢ - إعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم ومقترحات تطوير العمل به، ورفعها إلى مدير إدارة البحث والرعاية الشاملة.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

١٣ - أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٣/٨/٧/٤ قسم الرعاية الصحية:

الهدف العام:

العمل على تقديم الخدمات الصحية للمستفيدين بشكل مميز بالتنسيق مع الفروع.

الارتباط الإداري:

يرتبط بمدير إدارة البحث والرعاية الشاملة.

المهام:

- ١ - إعداد الخطط السنوية للخدمات الصحية المقدمة للمستفيدين ومتابعة تنفيذها.
- ٢ - اقتراح نوعية الخدمات الصحية التي تقدمها الجمعية والعمل على تطويرها.
- ٣ - تقديم الخدمات الصحية للمستفيدين بالتنسيق مع الفروع والإدارات المختصة والعمل على تطويرها.
- ٤ - تقييم نتائج الخدمات الصحية التي تقدمها الجمعية ومدى تحقيقها لأهدافها.
- ٥ - إعداد التقارير حول الخدمات الصحية التي تقدمها الفروع، ورفعها إلى مدير إدارة البحث والرعاية الشاملة.
- ٦ - متابعة بعض الحالات والمعاملات الصحية لدى الفروع التي تحتاج إلى متابعة ودعم الأمانة العامة بالجمعية.
- ٧ - استقبال الشكاوي الواردة من المستفيدين ومتابعتها والتحقق منها والعمل على حلها.
- ٨ - التنسيق مع المستشفيات والمستوصفات العامة والخاصة للتعاون مع الفروع في تقديم بعض الخدمات الصحية للمستفيدين من خدمات الفروع.
- ٩ - التنسيق مع الجمعيات والمؤسسات الخيرية الأخرى لتسهيل إمكانية استفادة المستفيدين من خدمات هذه الجمعيات من الجوانب الصحية.
- ١٠ - إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفي القسم.
- ١١ - تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

- ١٢ - إعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم ومقترحات تطوير العمل به، ورفعها إلى مدير إدارة البحث والرعاية الشاملة.
- ١٣ - أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٤/٨/٧/٤ قسم البرامج والأنشطة:

الهدف العام:

الإشراف على البرامج والأنشطة الاجتماعية والثقافية والتربوية والترفيهية للأيتام المستفيدين من خدمات الجمعية.

الارتباط الإداري:

يرتبط بمدير إدارة البحث والرعاية الشاملة.

المهام:

- ١ - إعداد الخطط السنوية للبرامج والأنشطة الاجتماعية المختلفة بالتنسيق مع الفروع وال النوادي.
- ٢ - وضع الجداول الزمنية لتنفيذ خطة البرامج والأنشطة مشتملة على المكان والزمان وجهة التنفيذ بالفروع والنوادي.
- ٣ - اقتراح نوعية البرامج والأنشطة التي تقدمها الجمعية الاجتماعية والثقافية والتربوية والترفيهية.
- ٤ - الإشراف على تنفيذ البرامج والأنشطة وإزالة العوائق التي قد تعترض تنفيذها.
- ٥ - تقييم نتائج البرامج والأنشطة التي تقدمها الجمعية ومدى تحقيقها لأهدافها.
- ٦ - إعداد التقارير حول البرامج والأنشطة التي تقدمها الفروع والنوادي بالجمعية، ورفعها إلى مدير إدارة البحث والرعاية الشاملة.
- ٧ - تنفيذ الحفلات الخاصة بالبرامج والأنشطة بالتنسيق مع الإدارات المختصة والجهات الخارجية ذات العلاقة.
- ٨ - إقامة الندوات واللقاءات المتخصصة في مختلف المجالات لمناقشة المواضيع التي تهم الفئة التي تخدمهم الجمعية بشكل عام.
- ٩ - التنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام بالإدارة العامة لتقديم جميع الخدمات المطلوبة للإعلان والإعلام عن أنشطة الجمعية.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

- ١٠- إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفي القسم.
- ١١- تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١٢- إعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم ومقترحات تطوير العمل به، ورفعها إلى مدير إدارة البحث والخدمة الاجتماعية.
- ١٣- أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

١/٤/٨/٧/٤ إدارة نادي تكافل الاجتماعي:

الهدف العام:

تنفيذ البرامج والأنشطة الاجتماعية والثقافية والتربوية والترفيهية للأيتام المستفيدين من خدمات الجمعية.

الارتباط الإداري:

يرتبط برئيس قسم البرامج والأنشطة بالجمعية.

المهام:

- ١- إعداد الخطط السنوية للبرامج والأنشطة الاجتماعية المختلفة للمشاركين في النادي من المستفيدين وغيرهم في ضوء الأهداف والسياسات العامة للجمعية بالتعاون مع الوحدات الإدارية بالنادي وبالتنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير بالجمعية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- الإسهام في إعداد الميزانية التقديرية للنادي بالتعاون مع الوحدات الإدارية بالنادي، وبالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية والإدارية بالجمعية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٣- الإشراف على النواحي المالية والإدارية في النادي والتأكد من تحقيق أهدافها.
- ٤- الإشراف الإداري والفني على الوحدات الإدارية بالنادي، والتنسيق فيما بينها بما يضمن حسن أدائها وتكامل جهودها.
- ٥- ممارسة الصلاحيات المالية والإدارية المخولة له كمدير النادي .
- ٦- ترشيح رؤساء الأقسام الإدارية والعاملين بالنادي.
- ٧- الإشراف على إعداد التقرير السنوي لانجازات النادي و أهم المعوقات وحلولها المقترحة ورفعها لرئيس قسم البرامج والأنشطة تمهيداً لرفعها لأمانة الجمعية.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

- ٨ - الاتصال بالجهات الخارجية فيما يتعلق بأعمال النادي ، بالتنسيق مع إدارة الجمعية .
- ٩ - المشاركة في التعريف بأنشطة النادي واستقبال الزائرين والاستماع إلى ملاحظاتهم ومقترحاتهم وشكواهم واتخاذ اللازم بشأنها .
- ١٠ - الإشراف على إدارة جميع الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين .
- ١١ - متابعة مصروفات النادي، والعمل على ترشيد المصاريف التشغيلية.
- ١٢ - مراقبة سير العمل في النادي والتأكد من مطابقته للأنظمة واللوائح والإجراءات المعتمدة.
- ١٣ - التنسيق مع إدارة التخطيط و التطوير فيما يتعلق بتطوير النادي وتبسيط الإجراءات المتبعة فيه ، وزيادة فعالية التنسيق مع الجمعية.
- ١٤ - المشاركة في أعمال اللجان التي يُكلف بعضويتها وحضور الاجتماعات التي يدعى إليها أو يُكلف بحضورها .
- ١٥ - إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي للموظفين المرتبطين به مباشرة .
- ١٦ - تحديد احتياجات النادي من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١٧ - الإشراف على إعداد تقارير دورية عن أعمال النادي ورفعها إلى رئيس قسم البرامج والأنشطة تمهيداً لرفعها لمدير إدارة البحث والرعاية الشاملة.
- ١٨ - أية مهام أخرى يكلف بها في حدود اختصاصه .

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٩/٧/٤ إدارة الإعلام وتقنية المعلومات:

الهدف العام:

توطيد علاقة الجمعية بالمجتمع وإبراز دورها الرئيسي في مجال خدمة الأيتام، والإشراف على توفير خدمات وتقنية الحاسب الآلي والمعلومات وحفظ الوثائق والمحفوظات لجميع إدارات الجمعية وفروعها.

الارتباط الإداري:

ترتبط بالمدير التنفيذي .

المهام:

- ١ - إعداد الخطة السنوية للإعلام وتقنية المعلومات في ضوء الأهداف والسياسات العامة للجمعية، بالتنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢ - إعداد الميزانية التقديرية للإعلام وتقنية المعلومات بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٣ - العمل على إخراج تقارير الإنجاز السنوية والميزانيات التقديرية والحسابات الختامية بالشكل اللائق والذي يعكس تطور الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- ٤ - متابعة كل ما ينشر عن الجمعية في وسائل الإعلام المختلفة والاحتفاظ بالقصاصات الصحفية والمواضيع الإعلامية التي لها علاقة بشأن الجمعية.
- ٥ - تزويد وسائل الإعلام بأخبار الجمعية والمعلومات المتاحة للنشر.
- ٦ - الاشتراك في الصحف والمجلات والدوريات حسب خطة الجمعية بهذا الشأن.
- ٧ - التنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير فيما يتعلق بتجهيز وتطوير موقع الجمعية على شبكة الإنترنت وحول إنتاج جميع البرامج الإعلامية المرتبطة بالحاسب الآلي.
- ٨ - التنسيق مع مختلف فروع الجمعية وتزويدها باحتياجاتها من المطبوعات الإعلامية والرسمية والرد على استفساراتها.
- ٩ - إصدار النشرات والكتيبات والأشرطة المسموعة والمرئية التي من شأنها التعريف بالجمعية وأنشطتها وتوزيعها بالطرق المناسبة على (الزوار، المتبرعين، الداعمين، الأعضاء، وغيرهم).
- ١٠ - توثيق وتسجيل وتصوير جميع مشاركات الجمعية بمختلف الوسائل الإعلامية.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

- ١١ - العمل على تطوير التقنيات المستخدمة في الجمعية بما يتناسب وتطورات تقنية المعلومات.
- ١٢ - الإشراف على تأمين نظم الاتصالات والشبكات لتوفير شبكة متكاملة ومتطورة للحاسب الآلي بإدارات الجمعية وفروعها.
- ١٣ - الإشراف على تشغيل أجهزة الحاسب الآلي بالجمعية وحل مشاكلها
- ١٤ - إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة.
- ١٥ - تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١٦ - إعداد تقارير دورية عن إنجازات الإدارة ومقترحات تطوير العمل بها ورفعها إلى المدير التنفيذي.
- ١٧ - أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

١/٩/٧/٤ قسم الإعلام:

الهدف العام:

توطيد علاقة الجمعية بالمجتمع وإبراز دورها الرئيسي في مجال خدمة الأيتام بكافة الوسائل المتاحة في الفضاء الإعلامي.

الارتباط الإداري:

ترتبط بمدير إدارة الإعلام وتقنية المعلومات .

المهام:

- ١ - إعداد الخطة السنوية للإعلام في ضوء الأهداف والسياسات العامة للجمعية، بالتنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢ - إعداد الميزانية التقديرية للإعلام بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٣ - إبراز دور الجمعية من خلال اقتراح البرامج الإعلامية المناسبة وتنفيذها.
- ٤ - تعريف المجتمع بأهداف الجمعية من أجل إثارة كوامن الخير في نفوسهم لدعم نشاطات الجمعية .
- ٥ - القيام بتصميم وتنفيذ المطبوعات اللازمة لنجاح خطط جمع التبرعات.
- ٦ - العمل على إخراج تقارير الإنجاز السنوية والميزانيات التقديرية والحسابات الختامية بالشكل اللائق والذي يعكس تطور الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- ٧ - المشاركة مع الجهات الأخرى بما يحقق ظهور الجمعية وبروزها بالصورة المناسبة وظهورها الفاعل في المناسبات الرئيسية كالمشاركة في المعارض والأسواق المحلية.
- ٨ - متابعة كل ما ينشر عن الجمعية في وسائل الإعلام المختلفة والاحتفاظ بالقصاصات الصحفية والمواضيع الإعلامية التي لها علاقة بشأن الجمعية.
- ٩ - الرد على التساؤلات التي تثار حول نشاط الجمعية بالتنسيق مع المدير التنفيذي وتوثيقها في ملفات خاصة بذلك.
- ١٠ - تزويد وسائل الإعلام بأخبار الجمعية والمعلومات المتاحة للنشر.
- ١١ - الاشتراك في الصحف والمجلات والدوريات حسب خطة الجمعية بهذا الشأن.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

- ١٢ - التنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير وقسم تقنية المعلومات فيما يتعلق بتجهيز وتطوير موقع الجمعية على شبكة الإنترنت وكافة صفحاتها في الشبكة وحول إنتاج جميع البرامج الإعلامية المرتبطة بالحاسب الآلي.
- ١٣ - التنسيق مع مختلف فروع الجمعية وتزويدها باحتياجاتها من المطبوعات الإعلامية والرسمية والرد على استفساراتها.
- ١٤ - إصدار النشرات والكتيبات والأشرطة المسموعة والمرئية التي من شأنها التعريف بالجمعية وأنشطتها وتوزيعها بالطرق المناسبة على (الزوار، المتبرعين، الداعمين، الأعضاء، وغيرهم).
- ١٥ - توثيق وتسجيل وتصوير جميع مشاركات الجمعية بمختلف الوسائل الإعلامية.
- ١٦ - إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفي القسم.
- ١٧ - تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١٨ - إعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم ومقترحات تطوير العمل بها ورفعها إلى مدير إدارة الإعلام وتقنية المعلومات.
- ١٩ - أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٢/٩/٧/٤ قسم تقنية المعلومات:

الهدف العام:

توفير خدمات وتقنية الحاسب الآلي والمعلومات وحفظ الوثائق والمحفوظات لجميع إدارات الجمعية وفروعها وربط كافة أقسام الجمعية بأفضل الوسائل والتقنيات.

الارتباط الإداري:

ترتبط بمدير إدارة الإعلام وتقنية المعلومات .

المهام:

- ١ - إعداد الخطط والبرامج السنوية للقسم في ضوء الأهداف والسياسات العامة للجمعية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢ - الإسهام في إعداد الميزانية التقديرية للقسم ، بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٣ - الإشراف الفني على الحاسب الآلي وتقنية المعلومات في جميع إدارات الجمعية وفروعها.
- ٤ - توفير خدمات الدعم الفني وتقنيات الحاسب الآلي للأمانة العامة والفروع التابعة للجمعية.
- ٥ - توفير خدمات حفظ الوثائق والمحفوظات وتيسير تداولها.
- ٦ - توفير المعلومات التي تخدم عمل الجمعية من خلال معالجة وتنظيم أوعية المعلومات المختلفة.
- ٧ - تحديد سياسات اختيار وتزويد وتنظيم المعلومات، وتيسير استخدامها في الجمعية.
- ٨ - تمثيل الجمعية في الاتصال بالغير في حدود المعلومات وتقنياتها.
- ٩ - العمل على تطوير التقنيات المستخدمة في الجمعية بما يتناسب وتطورات تقنية المعلومات.
- ١٠ - تقديم المشورة والرأي لإدارة الجمعية وفروعها فيما يتعلق بالمعلومات والتقنية المرتبطة بها.
- ١١ - العمل على تأهيل وتدريب العاملين بالجمعية على استخدام الحاسب الآلي وتقنية المعلومات.
- ١٢ - العمل على تحديد طبيعة المعلومات التي تخدم الجمعية والعمل على توفيرها.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

- ١٣ - الاتصال والتنسيق مع الجهات والمراكز والمؤسسات ذات العلاقة بنشاط الجمعية بما يخدم الجمعية في توفير المعلومات المطلوبة .
- ١٤ - إعداد المعلومات والإحصائيات التي تُطلب من القسم.
- ١٥ - إيجاد نظام شامل متكامل للمعلومات بالجمعية ، وتيسير تدفق المعلومات من خلاله .
- ١٦ - تأمين نظم الاتصالات والشبكات لتوفير شبكة متكاملة ومتطورة للحاسب الآلي بإدارات الجمعية وفروعها.
- ١٧ - العمل على إدخال واستخدام الحاسب الآلي في إنجاز وتطوير أعمال الأمانة العامة والفروع التابعة للجمعية بشكل مستمر.
- ١٨ - إصدار القرارات والتعليمات الخاصة بكيفية توفير الحماية للمعلومات والتأكد من الالتزام بها من قبل الوحدات الإدارية بالإدارة العامة ووحدات الحاسب الآلي بالفروع.
- ١٩ - إجراء التقييم والاختبارات اللازمة لمنتجات شركات الحاسب من أجهزة وبرمجيات لتحديد مدى الاستفادة منها.
- ٢٠ - تشغيل أجهزة الحاسب الآلي بالجمعية وحل مشاكلها.
- ٢١ - جمع البيانات الخاصة بالجمعية وتحليلها لاستنباط ما تحتاج إليه من نظم و تطبيقات.
- ٢٢ - التنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير وقسم الإعلام فيما يتعلق بتجهيز وتطوير موقع الجمعية على شبكة الإنترنت.
- ٢٣ - إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي للموظفين المرتبطين به مباشرة.
- ٢٤ - تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ، ومتابعة توفيرها.
- ٢٥ - إعداد تقارير دورية من إنجازات القسم ومقترحات تطوير العمل به ، ورفعها إلى مدير مدير إدارة الإعلام وتقنية المعلومات.
- ٢٦ - أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

١٠/٧/٤ إدارة العلاقات العامة:

الهدف العام:

توطيد علاقة الجمعية بالمجتمع وبناء الروابط القوية بين أعضاء الجمعية وبين الجمعية والجهات والهيئات والمؤسسات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري:

ترتبط بالمدير التنفيذي .

المهام:

- ١ - إعداد الخطة السنوية للعلاقات العامة في ضوء الأهداف والسياسات العامة للجمعية، بالتنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢ - إعداد الميزانية التقديرية للعلاقات العامة بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٣ - تعريف المجتمع بأهداف الجمعية من أجل إثارة كوامن الخير في نفوسهم لدعم نشاطات الجمعية .
- ٤ - قياس واستطلاع آراء الجمهور حول أنشطة وبرامج الجمعية.
- ٥ - تحقيق التواصل بين أعضاء الجمعية وبين الجمعية والجهات الأخرى.
- ٦ - إقامة الجسور مع الداعمين للجمعية بالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد المالية.
- ٧ - إقامة الجسور مع المستفيدين من خدمات الجمعية بالتنسيق مع إدارة البحث والرعاية الشاملة.
- ٨ - المشاركة مع الجهات الأخرى بما يحقق ظهور الجمعية وبروزها بالصورة المناسبة وظهورها الفاعل في المناسبات الرئيسية كالمشاركة في المعارض والأسواق المحلية.
- ٩ - استقبال ضيوف الجمعية ومرافقتهم وإعداد برامج زيارتهم وتنظيم لقاءاتهم بالمسؤولين وأعضاء مجلس الإدارة.
- ١٠ - الرد على التساؤلات التي تثار حول نشاطات الجمعية بالتنسيق مع المدير التنفيذي وتوثيقها في ملفات خاصة بذلك.
- ١١ - الإشراف على تنظيم الفعاليات والندوات واللقاءات التي تقيمها الجمعية ووضع برنامج سنوي عن تلك الفعاليات بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

- ١٢ - إعداد قاعدة بيانات تتضمن أسماء وعناوين وأرقام هواتف (ثابت وجوال) والبريد الإلكتروني للمتبرعين والزائرين للجمعية وفروعها لضمان استمرار التواصل معهم.
- ١٣ - العمل على زيادة أعداد المتطوعين والمتطوعات في جميع المجالات والاتصال بهم ووضع قاعدة بيانات تتضمن أسماءهم وعناوينهم للاستفادة منهم عند الحاجة، وتحديد كيفية مكافأتهم.
- ١٤ - تعزيز وتفعيل دور الجمعية بالتعاون مع الإدارات المختصة فيما يتعلق بالبرامج والأنشطة التي تقدمها.
- ١٥ - إنشاء قاعدة بيانات متكاملة عن أعضاء مجلس الإدارة والجمعية العمومية وتسهيل التواصل معهم.
- ١٦ - تنفيذ دعوة الأعضاء لاجتماعات مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية والمناسبات الأخرى .
- ١٧ - ربط أعضاء مجلس الإدارة والجمعية العمومية بأنشطة الجمعية من خلال إرسال جميع المطبوعات والمجلات والتقارير ومحاضر الجلسات لهم .
- ١٨ - إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة.
- ١٩ - تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ٢٠ - إعداد تقارير دورية عن إنجازات الإدارة ومقترحات تطوير العمل بها ورفعها إلى المدير التنفيذي.
- ٢١ - أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

١/١٠/٧/٤ قسم العلاقات العامة:

الهدف العام:

توطيد علاقة الجمعية بالمجتمع وبناء الروابط القوية بين أعضاء الجمعية وبين الجمعية والجهات والهيئات والمؤسسات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري:

يرتبط بمدير إدارة العلاقات العامة .

المهام:

- ١ - إعداد خطة سنوية للعلاقات العامة في ضوء الإصدارات والسياسات العامة للجمعية وتنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢ - المشاركة مع الجهات الأخرى في المناسبات الرئيسية بما يحقق ظهور الجمعية وبروزها بالصورة المناسبة.
- ٣ - الإشراف الفني على وحدات العلاقات العامة بالفروع لتنظيم أعمالها بالتنسيق مع مدراء الفروع.
- ٤ - استقبال ضيوف الجمعية ومرافقتهم وإعداد برامج زيارتهم وتنظيم لقاءاتهم بالمسؤولين وأعضاء مجلس الإدارة.
- ٥ - تفعيل دور الجمعية بالتعاون مع إدارات الجمعية وفروعها فيما يتعلق بالبرامج الاجتماعية والترفيهية والصحية والتعليمية والتدريب والتوظيف.
- ٦ - دعوة المسؤولين في الجهات الحكومية والأهلية للمشاركة في فعاليات الجمعية وفقاً للإجراءات والتعليمات المنظمة لهذا النشاط.
- ٧ - تنظيم اللقاءات والمحاضرات والأمسيات التي تقيمها الجمعية.
- ٨ - المشاركة في تنفيذ البرامج والأنشطة والمناسبات والاحتفالات التي تقيمها الجمعية، وفقاً لتوجيهات المدير التنفيذي.
- ٩ - المشاركة مع إدارة تنمية الموارد في إيجاد التمويل اللازم للحفلات والمناسبات التي تقيمها الجمعية، عن طريق إيجاد "ممول" لها.
- ١٠ - إعداد بطاقات وخطابات التهاني بالمناسبات المختلفة والرد على التهاني.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

- ١١ - إعداد وتنفيذ البرامج والمناسبات الثقافية والترفيهية للأيتام وأسرهـم المستفيدين من خدمات الجمعية بالتنسيق مع قسم البرامج والأنشطة بإدارة البحث والرعاية الشاملة.
- ١٢ - العمل على تثقيف وتوعية المستفيدين من خدمات الجمعية من خلال توزيع الكتيبات والأشرطة والنشرات التثقيفية في مختلف المجالات، بالتنسيق مع مدير إدارة العلاقات العامة.
- ١٣ - تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١٤ - إعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم ومقترحات تطويره والعمل بها، ورفعها إلى مدير إدارة العلاقات العامة.
- ١٥ - إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفي القسم.
- ١٦ - أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٢/١٠/٧/٤ قسم المعارض والمناسبات:

الهدف العام:

إعداد وتنفيذ كل ما تحتاجه المعارض والمناسبات التي تنظمها أو تشارك بها الجمعية.

الارتباط الإداري:

يرتبط بمدير إدارة العلاقات العامة .

المهام:

- ١ - إعداد خطة سنوية للمعارض والمناسبات التي تنظمها أو تشارك بها الجمعية بالتنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير في ضوء الإصدارات والسياسات العامة للجمعية وتنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢ - الحرص على المشاركة في كل المناسبات الشرعية والوطنية للمملكة بما يناسبها.
- ٣ - إعداد وتنفيذ كافة ما يتعلق بمعارض الجمعية وإخراجها بالخرج اللائق بها.
- ٤ - تزويد كافة المعارض التي تقيمها الجمعية بما تحتاجه من مطبوعات أو منتجات للجمعية بالتنسيق مع قسم الإعلام بالجمعية.
- ٥ - تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ٦ - إعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم ومقترحات تطويره والعمل بها ، ورفعها إلى مدير إدارة العلاقات العامة.
- ٧ - إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفي القسم.
- ٨ - أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٣/١٠/٧/٤ قسم علاقات المتطوعين:

الهدف العام:

تفعيل دور المتطوعين والمتطوعات للإسهام في تحقيق رسالة الجمعية من خلال إبراز أهمية وقيمة العمل التطوعي بالمجتمع.

الارتباط الإداري:

يرتبط بمدير إدارة العلاقات العامة.

المهام:

- ١ - إعداد وتنفيذ الخطة المعتمدة الخاصة بالتطوع واقتراح تطويرها.
- ٢ - العمل على نشر مفهوم العمل التطوعي وتأكيد أهميته وقيمه في المجتمع.
- ٣ - التنسيق مع الإدارات المختصة بالجمعية لخصر احتياجاتهم من المتطوعين والمتطوعات وتحديد كيفية الاستفادة منهم.
- ٤ - التعاون مع الجامعات والإدارات الحكومية والخاصة بالمدينة لجذب المتطوعين وتنسيق خدماتهم.
- ٥ - العمل على جذب عدد من المتطوعين من جميع فئات المجتمع.
- ٦ - وضع برامج خاصة لاستقبال المتطوعين والاهتمام بهم.
- ٧ - اقتراح الحوافز المعنوية للمتطوعين وشروط تقديمها ورفعها لاعتمادها وتطبيقاتها.
- ٨ - إعداد قاعدة بيانات عن المتطوعين وجميع المعلومات اللازمة عنهم.
- ٩ - إعداد تقارير تقييم الأداء التطوعي للمتطوعين.
- ١٠ - إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفي القسم.
- ١١ - إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم ومقترحات تطوير العمل به، ورفعها إلى مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام.
- ١٢ - تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها .
- ١٣ - أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

١١/٧/٤ إدارة المكاتب الإعلامية التعريفية:

الهدف العام:

العمل على تعريف المجتمع ببرامج وأنشطة الجمعية من خلال إنشاء مكاتب ومراكز إعلامية تعريفية ثابتة أو موسمية في الأسواق والأماكن العامة وتحصيل التبرعات التي قد ترد إليها.

الارتباط الإداري:

يرتبط بالمدير التنفيذي.

المهام:

١. إعداد الخطة المعتمدة الخاصة بالمراكز والمكاتب الإعلامية التعريفية بالتنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير بالجمعية واقتراح تطويرها وتنفيذها بعد اعتمادها.
٢. متابعة تجهيز المكاتب والمراكز الإعلامية التعريفية بالوسائل والمطبوعات الخاصة بالجمعية والأدوات اللازمة بالتنسيق مع إدارة الإعلام وتقنية المعلومات.
٣. البحث عن المواقع المتميزة لافتتاح مراكز ومكاتب إعلامية تعريفية.
٤. الإشراف الإداري والمالي والفني على المراكز والمكاتب الإعلامية التعريفية.
٥. المحافظة على المراكز والمكاتب الإعلامية التعريفية.
٦. التسويق لبرامج وأنشطة الجمعية لزوار المراكز والمكاتب الإعلامية التعريفية.
٧. الرد على استفسارات زوار المراكز والمكاتب الإعلامية التعريفية.
٨. التنسيق مع الأقسام الإدارية المختصة فيما يتعلق بأعمال المراكز والمكاتب الإعلامية التعريفية.
٩. الإشراف على إيداع التبرعات التي قد ترد إلى المراكز والمكاتب الإعلامية التعريفية وموافاة الإدارة المالية بذلك.
١٠. إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة.
١١. إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة ومقترحات تطوير العمل به ورفعها إلى المدير التنفيذي.
١٢. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

١٣. أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها.

الهدف العام:

تنمية موارد الجمعية، من خلال الأقسام التابعة له وفقاً للسياسات واللوائح المعتمدة.

الارتباط الإداري:

يرتبط بالمدير التنفيذي.

المهام:

- ١ - إعداد الخطط والبرامج السنوية لتنمية موارد الجمعية، ومناقشتها مع إدارة التخطيط والتطوير والمدير التنفيذي للجمعية قبل رفعها إلى الأمين العام وتنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢ - المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية العامة للسنة المالية الجديدة، بالتنسيق مع مديري الإدارات، تمهيداً لعرضها على المدير التنفيذي للجمعية وتنفيذها بعد اعتمادها.
- ٣ - الإشراف الإداري والمالي على الأقسام التابعة له والتنسيق بين أعمالها وأنشطتها، بما يضمن حسن أدائها وتكامل جهودها.
- ٤ - تنفيذ القرارات الصادرة من المدير التنفيذي للجمعية.
- ٥ - اقتراح اللوائح الداخلية المنظمة لسير العمل بالأقسام التابعة له وتطويرها وعرضها على المدير التنفيذي للجمعية لاعتمادها.
- ٦ - الإشراف على الأنشطة والأعمال المرتبطة بتنمية الموارد المالية للجمعية التي تتم عن طريق الفروع.
- ٧ - الصرف في حدود اعتمادات الميزانية التقديرية له.
- ٨ - تحقيق التواصل بين الجمعية وأعضائها الداعمين.
- ٩ - الاتصال بالجهات الخدمية التجارية للحصول على تخفيضات للأيتام المستفيدين من خدمات الجمعية، وكذلك موظفيها والتنسيق مع إدارة العلاقات العامة لإعداد دليل بذلك وتحديثه كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

- ١٠ - متابعة تنفيذ الأعمال والإجراءات للأقسام التابعة له، للتأكد من أنها تسير وفقاً للسياسات والأنظمة واللوائح المعتمدة.
- ١١ - دراسة التقارير التي ترفع إليه من رؤساء الأقسام التابعة له، وإبداء الملاحظات والملاحظات، واتخاذ القرارات المناسبة حيال ما تضمنته.
- ١٢ - الإشراف على إعداد العقود الخاصة بأوقاف الجمعية ومتابعة تحصيل إيراداتها والإشراف على تشغيلها وصيانتها بما يضمن المحافظة عليها والرفع بتقارير دورية عنها.
- ١٣ - الإشراف على الأموال والأصول المستثمرة ومتابعة تنميتها ورفع تقارير دورية عنها.
- ١٤ - متابعة عمليات جمع التبرعات والعمل على الاستفادة منها بأفضل السبل.
- ١٥ - التنسيق مع جميع الإدارات المساندة في الجمعية بما يضمن تنمية الموارد المالية للجمعية على أكمل وجه.
- ١٦ - ممارسة جميع الصلاحيات المالية والإدارية المخولة له حسب الأنظمة واللوائح المعتمدة.
- ١٧ - تمثيل الجمعية لدى الغير بعد تفويضه من المدير التنفيذي.
- ١٨ - إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي للموظفين المرتبطين به مباشرة.
- ١٩ - اعتماد تقرير تقويم الأداء الوظيفي للعاملين بالأقسام التابعة له.
- ٢٠ - تحديد احتياجات الأقسام التابعة له من القوى العاملة والأجهزة والمواد، ومتابعة توفيرها.
- ٢١ - إعداد تقارير دورية عن إنجازات الإدارة وكيفية سير أعمالها، ومقترحات تطوير العمل بها، ورفعها إلى المدير التنفيذي.
- ٢٢ - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى يكلف بها من الإدارة.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

١/١٢/٧/٤ قسم الأوقاف والمشاريع:

الهدف العام:

إدارة أملاك الجمعية ومتابعتها بما يضمن المحافظة عليها والاستفادة منها ونمو إيراداتها وفقاً للسياسات واللوائح المعتمدة.

الارتباط الإداري:

ترتبط بمدير إدارة تنمية الموارد.

المهام:

- ١ - تنفيذ الخطة المعتمدة لإدارة أوقاف ومشاريع الجمعية.
- ٢ - الإشراف على تنمية أوقاف ومشاريع الجمعية بما يحقق مردود مالي جيد.
- ٣ - المحافظة على أوقاف الجمعية بما يضمن سلامتها واستمرار الاستفادة منها.
- ٤ - الإشراف على دراسات الجدوى الاقتصادية لأوقاف الجمعية.
- ٥ - وضع الضوابط المناسبة لاستثمار أوقاف الجمعية.
- ٦ - اقتراح السبل المناسبة لتسويق أوقاف الجمعية.
- ٧ - دراسة مستوى أجور عقارات أوقاف الجمعية واتخاذ اللازم نحو مساواتها بأسعار المثل حسب الزمان والمكان.
- ٨ - حصر وتبويب الإيرادات السنوية لكل وقف لتعزيز الإيرادات الضعيفة وتذليل العقبات التي تواجهها او اقتراح التخلص منها.
- ٩ - حفظ نسخة من جميع الوثائق والمستندات المتعلقة بأوقاف الجمعية الثابتة والمنقولة.
- ١٠ - الإشراف على إعداد المخططات الهندسية لأوقاف ومشاريع الجمعية التي سيتم تنفيذها.
- ١١ - الإشراف على طرح مناقصات الجمعية وتجهيز العطاءات الخاصة بمشاريعها.
- ١٢ - إعداد ومتابعة العقود التنفيذية والتأجيرية لأوقاف الجمعية.
- ١٣ - إعداد تقارير تقاويم الأداء الوظيفي لموظفي القسم.
- ١٤ - إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم ومقترحات تطوير العمل بها، ورفعها إلى مدير إدارة تنمية الموارد.
- ١٥ - أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٣/١٢/٧/٤ قسم الجهات المانحة:

الهدف العام:

تسويق برامج ومشاريع الجمعية لتنمية مواردها على الجهات المانحة وإعداد الملفات الخاصة بذلك، وفقاً للسياسات واللوائح المعتمدة.

الارتباط الإداري:

يرتبط بمدير إدارة تنمية الموارد.

المهام:

- ١ - تنفيذ الخطة المعتمدة للتواصل مع الجهات المانحة لتنمية إيرادات الجمعية.
- ٢ - البحث عن جهات مانحة جديدة للجمعية.
- ٣ - إعداد الملفات والدراسات التي تحتاجها الجهات المانحة لتوفير الدعم.
- ٤ - متابعة تنفيذ اتفاقيات الدعم التي تبرمها الجمعية مع الجهات المانحة.
- ٥ - ترتيب اتفاقيات الدعم المستمر والشراكة مع الجهات المانحة.
- ٦ - رفع التقارير اللازمة التي تطلبها الجهات المانحة بشكل منتظم.
- ٧ - إعداد وتوزيع خطابات الشكر للجهات المانحة الداعمة.
- ٨ - تنظيم المناسبات الخاصة بالشراكة مع الجهات المانحة.
- ٩ - التنسيق والمتابعة مع إدارة الشؤون المالية بشأن تسليم التبرعات ومتابعة الموقف المالي لها بصفة دورية.
- ١٠ - إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفي القسم.
- ١١ - إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم ومقترحات تطوير العمل بها، ورفعها إلى مدير إدارة تنمية الموارد.
- ١٢ - تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١٣ - أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

قسم التسويق والزيارات: ٣/١٢/٧/٤

الهدف العام:

تسويق برامج ومشاريع الجمعية لتنمية مواردها ، وفقاً للسياسات واللوائح المعتمدة.

الارتباط الإداري:

يرتبط بمدير إدارة تنمية الموارد.

المهام:

- ١ - تنفيذ الخطة المعتمدة لزيادة إيرادات الجمعية.
- ٢ - البحث عن مصادر إيرادات جديدة للجمعية.
- ٣ - متابعة تنفيذ اتفاقيات التسويق التي تبرمها الجمعية مع الجهات الداعمة.
- ٤ - ترتيب اتفاقيات الدعم المستمر مع الجهات الحكومية والأهلية.
- ٥ - التنسيق والترتيب لزيارات رجال الأعمال بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام.
- ٦ - إعداد وتوزيع خطابات الشكر للمتبرعين.
- ٧ - التنسيق والمتابعة مع إدارة الشؤون المالية بشأن تسليم التبرعات ومتابعة الموقف المالي لها بصفة دورية.
- ٨ - إعداد خطابات موجهة إلى رجال الأعمال لطلب التبرعات لمشاريع وبرامج الجمعية.
- ٩ - إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفي القسم.
- ١٠ - إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم ومقترحات تطوير العمل بها ، ورفعها إلى مدير إدارة تنمية الموارد.
- ١١ - تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١٢ - أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٤/١٢/٧/٤ قسم الاستثمار:

الهدف العام:

استثمار موارد الجمعية الثابتة أو المنقولة الفائضة عن الحاجة بشكل يضمن توافر دخل ثابت يخدم أغراض الجمعية، وفقاً للسياسات واللوائح المعتمدة.

الارتباط الإداري:

يرتبط بمدير إدارة تنمية الموارد.

المهام:

- ١ - تنفيذ الخطة المعتمدة للاستثمار والعمل على إزالة العوائق التي تعترض عملية التنفيذ بالتنسيق مع اللجان والإدارات المعنية بالجمعية.
- ٢ - الإشراف على المشاريع الاستثمارية بالجمعية، وتحقيق أكبر العوائد الممكنة.
- ٣ - اقتراح مجالات الاستثمار الجديدة وكيفية تمويلها وفق أحكام الشريعة الإسلامية.
- ٤ - الإشراف على دراسات الجدوى الاقتصادية لمشاريع الجمعية.
- ٥ - وضع الضوابط المناسبة لاستثمار أموال الجمعية.
- ٦ - اقتراح السبل المناسبة لتسويق مشروعات أوقاف الجمعية.
- ٧ - حصر وتبويب الإيرادات السنوية لكل استثمار لتعزيز الاستثمارات الضعيفة وتذليل العقبات التي تواجهها أو اقتراح التخلص منها.
- ٨ - استغلال الفرص الاستثمارية المأمونة والمتاحة سواء مساهمات أو عقارات أو أسهم بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحية.
- ٩ - حفظ نسخة من جميع الوثائق والمستندات المتعلقة باستثمارات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- ١٠ - إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة.
- ١١ - إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة ومقترحات تطوير العمل بها، ورفعها إلى مساعد المدير التنفيذي لتنمية الموارد المالية.
- ١٢ - تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

١٣ - أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها .

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

٣/١٢/٧/٤ قسم الشراكات والرعايات:

الهدف العام:

تسويق برامج ومشاريع الجمعية لتنمية مواردها ورعايتها على الجهات الداعمة وإعداد الملفات الخاصة بذلك، وفقاً للسياسات واللوائح المعتمدة.

الارتباط الإداري:

يرتبط بمدير إدارة تنمية الموارد.

المهام:

- ١ - تنفيذ الخطة المعتمدة للتواصل مع الجهات الداعمة لبناء الشراكات أو الرعايات معها.
- ٢ - البحث عن جهات راعية جديدة للجمعية.
- ٣ - إعداد الملفات والدراسات التي تحتاجها الجهات الراعية لتوفير الدعم .
- ٤ - متابعة تنفيذ اتفاقيات الرعاية والشراكة التي تبرمها الجمعية مع الجهات الداعمة.
- ٥ - ترتيب اتفاقيات الدعم المستمر والشراكة مع الجهات الداعمة.
- ٦ - رفع التقارير اللازمة التي تطلبها الجهات الراعية بشكل منتظم.
- ٧ - إعداد وتوزيع خطابات الشكر للجهات الشريكة أو الراعية الداعمة.
- ٨ - تنظيم المناسبات الخاصة بتوقيع الشراكات أو الرعايات مع الجهات الداعمة.
- ٩ - التنسيق والمتابعة مع إدارة الشؤون المالية بشأن تسليم التبرعات ومتابعة الموقف المالي لها بصفة دورية.
- ١٠ - إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفي القسم.
- ١١ - إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم ومقترحات تطوير العمل بها، ورفعها إلى مدير إدارة تنمية الموارد.
- ١٢ - تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١٣ - أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

١٣/٧/٤ الإدارة النسائية:

الهدف العام:

تفعيل وتطوير أعمال وأنشطة الجمعية ذات العلاقة بالوحدات الإدارية النسائية في الجمعية، والاشراف الفني على الأقسام النسائية بالفروع والنوادي والعمل على تطويرها ومتابعة أدائها.

الارتباط الإداري:

ترتبط بالمدير التنفيذي.

المهام:

- ١ - اقتراح الأفكار والمشاريع التي تهتم في تطوير البرامج النسائية.
- ٢ - بناء الروابط بين الجمعية والهيئات الخيرية النسائية المماثلة.
- ٣ - المشاركة في إعداد اللوائح والأنظمة الخاصة بالأقسام النسائية.
- ٤ - متابعة مدى تنفيذ الأقسام النسائية للخطط العامة للجمعية.
- ٥ - الإسهام في إعداد الميزانية التقديرية للإشراف النسائي، بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٦ - الإشراف الفني على الأقسام النسائية التابعة لشؤون الفروع والقطاعات، والتنسيق بين أعمالها بما يضمن حسن أدائها.
- ٧ - التنسيق مع الإدارات الأخرى بالجمعية، فيما يتعلق بتنفيذ الخطة السنوية.
- ٨ - التنسيق مع الجمعيات الخيرية الأخرى والجمعيات النسائية لتبادل المعلومات والخبرات.
- ٩ - إعداد البرنامج الإعلامي الخاص بالأنشطة النسائية والعمل على تنفيذه بالتنسيق مع إدارة الإعلام.
- ١٠ - المشاركة في تنفيذ البرامج والأنشطة والخدمات النسائية بالفروع والنوادي النسائية.
- ١١ - تقييم نتائج البرامج والأنشطة والخدمات النسائية التي تقدم للمستفيدين من خدمات الجمعية ومدى تحقيقها لأهدافها.

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

- ١٢ - توثيق جميع مشاركات الجمعية النسائية وإعداد التقارير حول البرامج والأنشطة والخدمات النسائية ورفعها إلى المدير التنفيذي.
- ١٣ - تقديم الحلول والمساعدات للأقسام النسوية بالفروع والنادي النسائية.
- ١٤ - المشاركة في تحديد احتياجات الأقسام النسوية بالفروع والنادي النسائية من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١٥ - المشاركة في الإشراف الفني على الباحثات الاجتماعيات بالفروع ومتابعة أعمالهن وحل المشكلات التي تواجههن بالتنسيق مع رئيسات الأقسام النسائية بالفروع.
- ١٦ - المشاركة في استقبال الزائرات والمتطوعات وتعريفهن بدور وخدمات الجمعية لزيادة الدعم للجمعية.
- ١٧ - المشاركة في إعداد الأنظمة واللوائح والتعليمات والضوابط والإجراءات المنظمة لأعمال وأنشطة الجمعية، أو أي تعديلات تدخل عليها.
- ١٨ - إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفات الإدارة.
- ١٩ - تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ٢٠ - إعداد تقارير دورية عن إنجازات الإدارة ومقترحات تطوير العمل بها، ورفعها إلى المدير التنفيذي.
- ٢١ - أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها.