

لائحة لصلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة

المقدمة

تهدف هذه اللائحة إلي ضبط ما يتعلق بالصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية ، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى العديد من المستويات والتي تسهم بمجملها في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية بالجمعية وتحديدًا ، فإن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة السلطة الممنوحة لمتخذ القرار ولقد رتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفعاليتها ، وفيما يلي تعريفاً مقتضباً لكل مستوى منها وفق الآتي :

يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة إن لزم الأمر وذلك بناء على طلب من صاحب الصلاحية الذي يليه.	يعد
يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من مدى صحة البيانات والوثائق المرفقة مع الطلب، ومن ثم إعداد اقتراح المناسب مع ضرورة شرح كافة أبعاده في حال طلبها من صاحب الصلاحية الأعلى	يقترح:
يقوم صاحب هذه الصلاحية بالتأكد من مدى موثوقية الاقتراح المرفوع إليه ، وبناءً على ذلك ، يرفع توصيته عليه أو رفضه مع ضرورة تبرير ذلك في حال الطلب من صاحب الصلاحية الأعلى.	يوصي:
يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من استيفاء مشروع القرار كافة الإجراءات اللازمة، بالإضافة إلى التأكد من مدى صحة ما رافقه من حيثيات ، ومن ثم إجازة واعتماد القرار بناءً على ذلك.	يعتمد:
صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعني بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية.	ينفذ / يشرف على التنفيذ

أولاً: أحكام عامة

مادة (١) : سريان العمل باللائحة والتعديل عليها :

- ١ . يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة
 - ٢ . تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متمماً لها.
 - ٣ . تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي أصدرتها.
 - ٤ . لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.
- على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية
- ٢ . ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعيّنين رسمياً في
 - ٣ . يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
 - ٤ . يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل

مادة (٣) العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات : إن كل مسؤولية تتطلب تحويل الصلاحية المناسبة للمسؤول لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحميل هذا المسؤول المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح وانطلاقاً

من هذا المبدأ فإن جداول الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

مادة (٢) مسؤولية ممارسة الصلاحيات :

١ . إن جداول الصلاحيات المرفقة تشكل في مجموعها أداة فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدوداً للسلطات وتدرجها، ويجب

هذه الوظائف أو من يتم تفويضه.

لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع

مادة (٤) الحدود العامة لممارسة الصلاحيات

١. لا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.

٢. لا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق إلى جزأين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب

هذه الصلاحية، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.

٣. يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات بموجب الصلاحيات الممنوحة التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات

والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.

مادة (هـ) تفويض الصلاحيات

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي

يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى.

تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات كما تقع المسؤولية على المفوض له.

يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.

يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.

في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التأهيل المستمر
بالطائف
رقم الترخيص (888)

أولاً: مصفوفة الصلاحيات
(١) الصلاحيات الإدارية العليا

م	البند	صاحب الصلاحية				
	الإجراء	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الوزارة
١	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو تجديد عضويتهم أو إنهاؤها.				تعتمد	
٢	تعديل النظام الأساسي للجمعية أو فتح فروع لها			يوصي	تعتمد	
٣	حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى.			يوصي	تعتمد	
٤	التصديق على تقرير	يوصي	توصي	يوصي	تعتمد	

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



جمعية التأهيل المستمر
Continuing Rehabilitation Association

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التأهيل المستمر
بالطائف
رقم الترخيص (888)

					مراجعة الحسابات الخارجية على الموازنة والحساب الختامي	
	تعتمد	يعتمد	توصي	يعتمد	الموازنة التقديرية.	٥
	تعتمد	يعتمد	توصي	يُعد	الموازنة الختامية.	٦
			تعتمد	يُعد	في اختيار القنوات الاستثمارية المختلفة.	٧
		يعتمد	يعتمد	يُعد	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	٨
تعيين	تعتمد	يوصي	توصي	يوصي	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد أتعابه	٩
تؤكد	تعتمد	يوصي			تعيين المدير التنفيذي للجمعية وتحديد اختصاصاته ومسؤولياته.	١٠
		تعتمد	توصي	يوصي	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	١١
		يعتمد	توصي	يوصي	وضع الضوابط اللازمة لتحديد المستفيدين من خدمات	١٢
		يعتمد	توصي	يعد	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.	١٣
		يعتمد		يعد	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تطلبها حاجة	١٤
	تعتمد	يوصي		يرفع	البت في طلبات الانضمام إلى عضوية الجمعية.	١٥
	تعتمد	يوصي		يرفع	افتتاح فروع للجمعية.	١٦
		يعتمد	توصي	يوصي	تعيين المراجع الداخلي للجمعية ومتابعة أعماله.	١٧
		يعتمد	توصي	يوصي	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك	١٨

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التأهيل المستمر
بالطائف
رقم الترخيص (888)

					الواردة في اللائحة المالية.	
--	--	--	--	--	-----------------------------	--

(٢) صلاحيات التنظيم الهيكلي

م	البند الإجراء	صاحب الصلاحية
		مدير الشؤون الإدارية المدير التنفيذي اللجنة التنفيذية مجلس الإدارة الجمعية العمومية
١	الهيكل التنظيمي (مستوى الإدارة فما فوقه) .	يُعد يوصي يعتمد
٢	الهيكل الوظيفية الفرعية (مستوى القسم فما دونه) .	يُعد يوصي يعتمد
٣	تصنيف وترتيب الوظائف المسميات والمراتب ومتطلبات شغلها .	يُعد يوصي تعتمد

(٣)

صلاحيات إعداد الانظمة واللوائح الماليه

م	البند الإجراء	صاحب الصلاحية
		مدير الشؤون المالية المدير التنفيذي اللجنة التنفيذية مجلس الإدارة الجمعية العمومية
١	السياسات واللوائح المالية	يُعد يوصي يعتمد
٢	الإجراءات المالية	يُعد يوصي يعتمد
٣	تقارير دورية عن الوضع المالي	يُعد يوصي تعتمد

(٤) صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب

م	البند الإجراء	صاحب الصلاحية
		مدير المدير اللجنة مجلس الجمعية

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



جمعية التأهيل المستمر
Continuing Rehabilitation Association

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التأهيل المستمر
بالطائف
رقم الترخيص (888)

العمومية	الإدارة	التنفيذية	التنفيذي	الشؤون الإدارية	
	يعتمد	توصي	يوصي	يُعد	١ لائحة تنظيم العمل
	يعتمد	توصي	يوصي	يُعد	٢ سلم الرواتب والمكافآت
			يعتمد	يُعد	٣ إجراءات شؤون الموظفين
			يعتمد	يُعد	٤ نماذج شؤون الموظفين

م	البند الإجراء	صاحب الصلاحية				
		الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	مدير الإدارة المختص
١	لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة	يعتمد	توصي	يُعد		
٢	لجان على مستوى مديري الإدارات			يعتمد	يوصي	
٣	لجان على مستوى الأقسام			يعتمد	يوصي	

(٥) صلاحيات تشكيل اللجان

أولاً : صلاحيات المدير التنفيذي

أ - الصلاحيات الإدارية :

الاعتماد المبدئي للهيكل التنظيمي لعرضه على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.

اعتماد الخطط والبرامج التنفيذية للجمعية

اعتماد كافة القرارات المتعلقة بموظفي الجمعية

الاعتماد النهائي لجميع برامج الجمعية قبل تنفيذها .

الاعتماد النهائي لجميع إصدارات الجمعية قبل طباعتها.

- الصلاحيات المالية :

. إعداد الموازنة السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة .

الاعتماد النهائي للعقود والمصاريف الي لا يزيد مبلغها عن ١٠٠٠٠٠ ريال . سعودي .

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التأهيل المستمر
بالطائف
رقم الترخيص (888)

الاعتماد المبدئي للعقود التنفيذية الي تزيد مبالغها عن ١٠٠٠٠٠ ريال سعودي لعرضها على مجلس الإدارة
بالموافقة
النهائية.

اعتماد إصدار الشيكات وأوامر الصرف على حسب ما خول له من قبل مجلس الإدارة.
اعتماد مسيرات الرواتب لجميع الموظفين
اعتماد صرف العلاوات والزيادات السنوية لجميع الموظفين

ج - الصلاحيات الفنية :

- الإشراف العام على تنفيذ مختلف البرامج المتعلقة بالجمعية.
 - الإشراف العام على تنمية وتنفيذ الأهداف الخاصة ببرامج الجمعية وأقسامها .
 - الاطلاع على التقارير الشهرية الفنية لإدارة الجمعية ووحداتها وأقسامها .
 - رئاسة اجتماعات مديري إدارة الجمعية ووحداتها وأقسامها.
 - الإشراف على أداء مديري الإدارة الإدارية والفنية
 - الموافقة النهائية على تعيين المديرين والعاملين وفق اللوائح المنظمة.
 - الإشراف العام على الموقع الالكتروني العام للجمعية ومتابعة التقارير الدورية.
- ثانيا : صلاحيات مدير إدارة الجودة والتطوير
- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها. وتطوير عملية الحوكمة المؤسسية والإشراف على اعداد الخطط السنوية التشغيلية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الجمعية.
- مراقبة العمليات الادارية كالتخطيط، وإعداد الموازنة، والتقارير وتقديم الخدمات وراقبتها وتقييمها وتحسينها.
- قيادة وتوجيه ومراجعة واعتماد إجراءات وأساليب العمل، ومؤشرات الاداء، والجودة الخاصة بعمليات الإدارة، والقيام
- بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها إلى الإدارة العليا لاعتمادها والعمل بموجبها.
- المتابعة الدورية لمؤشرات الاداء، ومراجعة نسب الانجاز، وتقييم الاداء الخاص بموظفي الإدارة، وإعداد التقرير

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التأهيل المستمر
بالطائف
رقم الترخيص (888)

السنوي الخاص بالإدارة ورفع لإدارة العليا.

الإشراف على إعداد تقارير الإنجاز الربع سنوية والسنوية عن نشاطات الجهة والخطط التحسينية المشاركة في تطوير وتحديث الهيكل التنظيمي للجهة والوحدات التنظيمية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية والموارد المالية.

وضع وتطبيق نظام لتحليل المخاطر واقتراح سيناريوهات بديلة متعلقة بالمبادرات والخطط الاستراتيجية للجهة

ومتابعة تطبيقها وربطها مع أنظمة العمل الأخرى المختلفة.

المشاركة بإعداد مشروع الموازنة السنوية للجهة بالتنسيق مع إدارة الموارد المالية.

الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية.

تقييم أداء موظفي الإدارة.

مدير إدارة الشؤون الإدارية

اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على

تحقيقها.

. وضع الخطة السنوية ، وإعداد الموازنة الخاصة بالإدارة لرصد المخصصات المالية للتنفيذ .

الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية.

التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الجمعية.

اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفق الإجراءات المتبع .

. التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.

. اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.

. التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الجمعية وفقا للأنظمة.

. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجمعية في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.

أولاً : صلاحيات المدير التنفيذي

الصلاحيات الإدارية :

الاعتماد المبدئي للهيكل التنظيمي لعرضه على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.

اعتماد الخطط والبرامج التنفيذية للجمعية

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التأهيل المستمر
بالطائف
رقم الترخيص (888)

اعتماد كافة القرارات المتعلقة بموظفي الجمعية
الاعتماد النهائي لجميع برامج الجمعية قبل تنفيذها.
الاعتماد النهائي لجميع إصدارات الجمعية قبل طباعتها.
- الصلاحيات المالية :
. إعداد الموازنة السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة .
الاعتماد النهائي للعقود والمصاريف الي لا يزيد مبلغها عن ١٠.٠٠٠ ريال . سعودي

...

الاعتماد المبدئي للعقود التنفيذية الي تزيد مبالغها عن ١٠٠٠٠٠ ريال سعودي لعرضها على مجلس الإدارة
بالموافقة
النهائية.

اعتماد إصدار الشيكات وأوامر الصرف على حسب ما خول له من قبل مجلس الإدارة.
اعتماد مسيرات الرواتب لجميع الموظفين
اعتماد صرف العلاوات والزيادات السنوية لجميع الموظفين
ج - الصلاحيات الفنية :

الإشراف العام على تنفيذ مختلف البرامج المتعلقة بالجمعية.
الإشراف العام على تنمية وتنفيذ الأهداف الخاصة ببرامج الجمعية وأقسامها .
الاطلاع على التقارير الشهرية الفنية لإدارة الجمعية ووحداتها وأقسامها.
• رئاسة اجتماعات مديري إدارة الجمعية ووحداتها وأقسامها .

الإشراف على أداء مديري الإدارة الإدارية والفنية
الموافقة النهائية على تعيين المديرين والعاملين وفق اللوائح المنظمة.
الإشراف العام على الموقع الالكتروني العام للجمعية ومتابعة التقارير الدورية.

ثانيا : صلاحيات مدير إدارة الجودة والتطوير

اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتنشغيلية للإدارة وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل
على

تحقيقها. وتطوير عملية الحوكمة المؤسسية والإشراف على اعداد الخطط السنوية التشغيلية بالتنسيق مع
الوحدات التنظيمية في الجمعية.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التأهيل المستمر
بالطائف
رقم الترخيص (888)

- . مراقبة العمليات الادارية كالتخطيط، وإعداد الموازنة، والتقارير وتقديم الخدمات ورقابتها وتقييمها وتحسينها.
- قيادة وتوجيه ومراجعة واعتماد إجراءات وأساليب العمل ومؤشرات الاداء، والجودة الخاصة بعمليات الإدارة، والقيام
- بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها إلى الإدارة العليا لاعتمادها والعمل بموجبها.
- . المتابعة الدورية لمؤشرات الاداء، ومراجعة نسب الانجاز، وتقييم الاداء الخاص بموظفي الإدارة، وإعداد التقرير
- السنوي الخاص بالإدارة ورفعها للإدارة العليا.
- الإشراف على إعداد تقارير الإنجاز الربع سنوية والسنوية عن نشاطات الجهة والخطط التحسينية المشاركة في تطوير وتحديث الهيكل التنظيمي للجهة والوحدات التنظيمية بالتنسيق مع ادارة الموارد البشرية والموارد المالية.
- وضع وتطبيق نظام لتحليل المخاطر واقتراح سيناريوهات بديلة متعلقة بالمبادرات والخطط الاستراتيجية للجهة
- ومتابعة تطبيقها وربطها مع أنظمة العمل الأخرى المختلفة.
- المشاركة بإعداد مشروع الموازنة السنوية للجهة بالتنسيق مع إدارة الموارد المالية.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية
- تقييم أداء موظفي الإدارة
- ثالثا : صلاحيات مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.
- . وضع الخطة السنوية ، وإعداد الموازنة الخاصة بالإدارة لرصد المخصصات المالية للتنفيذ .
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الجمعية.
- اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفق الإجراء المتبع.
- . التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق لأسس النظامية.
- اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التأهيل المستمر
بالطائف
رقم الترخيص (888)

. التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الجمعية وفقا للأنظمة.
. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجمعية في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الجمعية وفقا للأنظمة واللوائح .
تقييم أداء موظفي الإدارة
إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقا للوائح المنظمة.
الرفع باحتياجات الجمعية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة حسب الاحتياجات الواردة من الإدارات والفئات.
متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في الجمعية.
رابعا : صلاحيات رئيس قسم تقنية المعلومات :
اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.
. الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وإنجازهم
الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية.
. المشاركة في إعداد موازنة القسم بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجهة.
وضع المعايير القياسية للشبكات وفق أفضل الممارسات العالمية في مجال تقنية المعلومات ومطابقتها لمواصفات الأجهزة الحاضرة لها في طلبات الشراء والعقود
تقديم خدمات الدعم التقني للشبكة الداخلية المصغرة والشبكة الخارجية الموسعة ونظام أمن شبكات المعلومات
المستند إلى برامج أنظمة عمل متطورة.
الإشراف على إجراء التركيبات والتطبيقات اللازمة على أنظمة التشغيل لتلائم متطلبات العمل، وتحديث الأنظمة الأمنية لأجهزة الخوادم المركزية.
خامساً : صلاحيات مدير إدارة الرعاية الاجتماعية
اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على

تحقيقها

. وضع خطط داخلية لتطوير ثقافة بناء الفريق، والتعلم المستمر لضمان تقديم العمل بأعلى جودة .
. التأكد من مدى صحة المعلومات المتوفرة في قاعدة البيانات الخاصة بالمستفيدين بالجمعية .
تحديد احتياجات البرامج والأنشطة الاجتماعية والصحية والثقافية وتقييمها بناء على قاعدة البيانات الاجتماعية والزيارات الميدانية .

. الإشراف الفني على عمليات تدقيق البيانات والمعلومات الاجتماعية من مصادرها المختلفة ومراجعتها وتحديثها

وفق منهجية معينة وتوقيت زمني محدد

الإشراف على إجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنيين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المستفيدين.

• التحقق من تنسيق الجهود مع إدارة تنمية الموارد المالية لتغطية كافة الأنشطة والبرامج.

المشاركة بإعداد مشروع الموازنة السنوية للجهة بالتنسيق مع إدارة الموارد المالية.

الإطلاع على شكاوي المستفيدين والقيام بحلها أو تحويلها للجهات المختصة حسب اللوائح والتنظيمات.

الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وإنجازهم.

الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية.

سادساً: صلاحيات مدير إدارة تنمية الموارد المالية

اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على

تحقيقها.

• العمل على توفير دخل ثابت يمكن الجمعية من المضي في رسالتها النبيلة كبرنامج الاستقطاع ومشاريع الوقف و

غيرها من السبل المتاحة .

إعداد كراس المشاريع وطريقة تسويقها .

وضع الخطط المناسبة لتسويق مشاريع الجمعية

التواصل المستمر مع الداعمين من الأفراد ورجال الأعمال والمؤسسات المانحة وعرض المشاريع

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التأهيل المستمر
بالطائف
رقم الترخيص (888)

وتزويدهم بالتقارير
اللازمة.

إعداد مقترح حول مشروعات تنمية الموارد الجديدة.

سادسا : صلاحيات مدير إدارة تنمية الموارد المالية

اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل
على
تحقيقها.

• العمل على توفير دخل ثابت يمكن الجمعية من المضي في رسالتها النبيلة كبرنامج الاستقطاع ومشاريع
الوقف و

غيرها من السبل المتاحة.

. إعداد كراس المشاريع وطريقة تسويقها

وضع الخطط المناسبة لتسويق مشاريع الجمعية

التواصل المستمر مع الداعمين من الأفراد ورجال الأعمال والمؤسسات المانحة وعرض المشاريع
وتزويدهم بالتقارير
اللازمة.

إعداد مقترح حول مشروعات تنمية الموارد الجديدة.

. تطوير المشروعات الاستثمارية والأوقاف القائمة بالتنسيق مع اللجان المختصة.

توفير المعلومات والتحليلات اللازمة لإثبات جدوى المشروع الاقتصادية والاجتماعية.

المساهمة في وضع الخطط السنوية والموسمية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبازارات الخيرية.

. الإشراف على قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتنظيم استخدامها وتهيئتها حسب الحاجة.

إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.

توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية باستخدام كافة الوسائل الإعلامية التقليدية والحديثة بالتنسيق
مع

متابعة تفعيل حسابات الجمعية في قنوات التواصل الاجتماعي.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التأهيل المستمر
بالطائف
رقم الترخيص (888)

وضع ميزانية الإدارة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام، وإدارة الشؤون الإدارية والمالية ضمن الميزانية المخصصة

الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية.
الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وإنجازاتهم.

تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة بدورته الثالثة في تاريخ ١٤-١٠-١٤٤٤هـ الموافق ٤-٥-٢٠٢٣م

