



جمعية البر الخيرية بضريغط  
مسجلة برقم {438}  
حائل - ضريغط

الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية



## اللوائح والسياسات

دليل الصلاحيات

# دليل الصلاحيات



3	أولاً: مصفوفة الصلاحيات	3
3	(1) الصلاحيات الإدارية العليا	3
4	(2) صلاحيات التنظيم الهيكلي	4
5	(3) صلاحيات إعداد الأنظمة واللوائح المالية	5
5	(4) صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب	5
6	(5) صلاحيات تشكيل اللجان	6
6	(6) صلاحيات الموارد البشرية	6
8	(7) صلاحيات التصرف في بيع المتروكات	8
8	(8) صلاحيات توقيع الشيكات	8
8	(9) صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية واعتماد التقارير ونماذج الشؤون المالية ومخاطبة البنوك	8
9	(10) صلاحيات الاستثمار	9
9	(11) صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة	9
10	(12) صلاحيات الشراء المباشر	10
10	(13) صلاحيات الشراء المباشر	10
10	14 النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة	10
11	15 توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية	11
11	16 التخاطب داخلياً	11
11	أولاً : صلاحيات المدير التنفيذي	11
12	ثانياً : صلاحيات مدير إدارة الجودة والتطوير	12
13	ثالثاً : صلاحيات مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية:	13
14	رابعاً : صلاحيات رئيس قسم تقنية المعلومات :	14
14	خامساً : صلاحيات مدير إدارة الرعاية الاجتماعية	14
15	سادساً : صلاحيات مدير إدارة تنمية الموارد المالية	15
16	سابعاً : صلاحيات مديرة الفرع النسائي	16

أولاً: مصفوفة الصلاحيات

(1) الصلاحيات الإدارية العليا

م	صاحب الصلاحية				البند	
	الوزارة	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	
1		تعتمد				انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو تجديد عضويتهم أو إنهاؤها.
2		تعتمد	يوصي			تعديل النظام الأساسي للجمعية أو فتح فروع لها.
3		تعتمد	يوصي			حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى.
4		تعتمد	يوصي	توصي	يرفع	التصديق على تقرير مراجعة الحسابات الخارجية على الموازنة والحساب الختامي
5		تعتمد	يوافق	توصي	يرفع	الموازنة التقديرية.
6		تعتمد	يوافق	توصي	يرفع	الموازنة الختامية.
7				تعتمد	يوصي	اختيار القنوات الاستثمارية المختلفة.
8			يعتمد	توافق	يوصي	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية.
9	تعين					تعين مراجع حسابات خارجي وتحديد أتعابه.
10	تؤكد		يعتمد	توصي		تعين المدير التنفيذي للجمعية وتحديد اختصاصاته ومسؤولياته.
11				يعتمد	يوصي	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات.
12				تعتمد	يوصي	وضع الضوابط اللازمة لتحديد المستفيدين من خدمات الجمعية.
13			يعتمد	تعتمد وتوصي	يوصي ويرفع	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
14			يعتمد	توافق	يوصي ويرفع	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تطلبها حاجة العمل.
15					أمانة الجمعية توصي والمدير يعتمد	البت في طلبات الانضمام إلى عضوية الجمعية.

16	افتتاح فروع للجمعية.	توصي	يوافق	تعتمد	
17	تعيين المراجع الداخلي للجمعية ومتابعة أعماله.	يوصي	تعتمد	يعتمد	
18	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية.	يوصي	يعتمد		

(2) صلاحيات التنظيم الهيكلي

م	البند	صاحب الصلاحية			
		مدير الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
1	الهيكل التنظيمي (مستوى الإدارة فما فوقه).	يرفع	يوصي	توافق	يعتمد
2	الهيكل الوظيفية الفرعية (مستوى القسم فما دونه).	يوصي	يعتمد		
3	تصنيف وترتيب الوظائف المسميات والمراتب ومتطلبات شغلها.	يرفع	يوصي	تعتمد	

(3) صلاحيات إعداد الأنظمة واللوائح المالية

صاحب الصلاحية					البند	م
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	الإجراء	
	يعتمد	توافق	يوصي	يحضر	السياسات واللوائح المالية	1
			يعتمد	يوصي	الإجراءات المالية	2
		تعتمد	يوصي	يرفع	تقارير دورية عن الوضع المالي للجمعية <sup>1</sup>	3

(4) صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب

صاحب الصلاحية					البند	م
مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	مدير تنمية الموارد البشرية	الإجراء	
يعتمد	توافق	يوصي		يحضر	لائحة تنظيم العمل	1
يعتمد	توافق	يوصي		يحضر	سلم الرواتب والمكافآت	2
		يعتمد	يوصي	يحضر	إجراءات شؤون الموظفين	3

<sup>1</sup> التقارير الدورية عن عمليات التدقيق والأوضاع المالية في الجمعية التي يعدها المراجع الداخلي (تطلع) عليها اللجنة التنفيذية بناء على (توصية) من المدير التنفيذي

4	نماذج شؤون الموظفين	يحضر	يوصي	يعتمد
---	---------------------	------	------	-------

(5) صلاحيات تشكيل اللجان

م	البند	صاحب الصلاحية		
		مجلس الإدارة	مدير الإدارة المختص	المدير التنفيذي
1	لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة	يعتمد	يوصي	
2	لجان على مستوى مديري الإدارات		يوصي	يعتمد
3	لجان على مستوى الأقسام		يوصي	يعتمد

(6) صلاحيات الموارد البشرية

م	البند	صاحب الصلاحية			
		مدير الإدارة المختص	مدير تنمية الموارد البشرية	مدير الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي
1	التعيين لشغل الوظائف		يعد	يوصي	يعتمد
2	الإعلان عن الوظائف الشاغرة		يعد	يوافق	يعتمد
3	تشكيل لجنة لاختيار المتقدمين لشغل الوظائف		يعد	يوصي	يعتمد
4	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين		يوصي		يعتمد
5	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل	يوصي			يعتمد

6	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة	يعد	يوصي	يعتمد	
7	انتداب داخل المملكة: المدير التنفيذي.	يعد			تعتمد
	انتداب داخل المملكة: جميع الموظفين	يعد	يوصي	يعتمد	
	انتداب خارج المملكة: المدير التنفيذي.	يعد			تعتمد
8	انتداب خارج المملكة: جميع الموظفين	يعد	يوصي	يعتمد	
	النقل		يوصي	يعتمد	
	1. من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة 2. من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية 3. من وظيفة نوعية إلى أخرى	يعد	يوصي	يعتمد	
9	التعاقد مع الخبراء		يوصي	يوصي	مجلس الإدارة يعتمد
10	بدل طبيعة عمل لبعض الوظائف		يوصي	يوافق	يعتمد
11	بدل ندرة		يوصي	يوافق	يعتمد
12	المكافأة التشجيعية بحد أقصى راتب شهر واحد	يوصي	يوافق	يعتمد	
13	المكافأة التشجيعية التي تزيد عن راتب شهر واحد	يوصي	يوافق	يعتمد	يعتمد
14	التكليف بالعمل	يعد	يوصي	يعتمد	
15	التمديد بعد بلوغ سن 60	يعد	يوصي	يعتمد	
16	الإجازات: 1- الإجازة الاستثنائية	يعد	يوصي	يعتمد	
	2. الإجازة السنوية	يعد	يوصي	يعتمد	الإدارات
	3. إجازة أداء الحج	يعد	يوصي	يعتمد	الإدارات
	4. الإجازة المرضية	يعد	يوصي	يعتمد	الإدارات
17	تقويم الأداء الوظيفي	يعد ويوصي		يعتمد	
18	التحقيق: الإحالة إلى التحقيق		يوصي	يعتمد	
19	تشكيل لجنة التحقيق		يوصي	يعتمد	
20	توقيع الجزاءات		لجنة التحقيق توصي	يعتمد	تعتمد المدير التنفيذي
21	التدريب	يعد	يوصي	يعتمد	



## دليل الصلاحيات

					1. خطط وبرامج التدريب السنوية	
	يعتمد	يوصي	يعد		2. البرامج التدريبية التي تنظم لمنسوبي الجمعية	
	يعتمد	يوصي	يعد	يوافق	3. اعتماد قوائم المرشحين	
	المدير التنفيذي وقرار منه تكليف موظفي الجمعية وفيهم مديرو الفروع بالعمل ساعات إضافية متى تطلب العمل تكليفهم بعمل إضافي على أن يكون ذلك في أضيق الحدود ويقوم مديرو الفروع ومديرو الإدارات بالمركز الرئيس كلٌ بما يخصه بالتوصية بمن يكلفون بالعمل ساعات إضافية وفق الضوابط المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل وضمن اعتماد الميزانية التقديرية.				العمل الإضافي	22

### (7) صلاحيات التصرف في بيع المتروكات

صاحب الصلاحية	البند				م
اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	مدير تنمية الموارد البشرية	مدير الإدارة المختص	الإجراء
	يعتمد	يوصي			1 التصرف في بيع المتروكات <sup>2</sup>

### (8) صلاحيات توقيع الشيكات

صاحب الصلاحية	البند		م
رئيس مجلس الإدارة	الممثل المالي	الإجراء	
يوقع بالاعتماد	يوقع بالاعتماد	التوقيع على الشيكات للمبالغ من مليون إلى 10 مليون ريال	1

### (9) صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية واعتماد التقارير ونماذج الشؤون المالية ومخاطبة البنوك

صاحب الصلاحية				البند		م
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الشؤون المالية	قسم المحاسبة	الإجراء	
	يعتمد	يوافق	يوصي		إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية	1
		يعتمد	يوصي		إجراء المناقلات ضمن بنود النفقات الاجتماعية	2

1. المتروكات : عبارة عن المواد والمعدات غير المستخدمة وتم الاستغناء عنها<sup>2</sup>.

2. تقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم بالمتروكات وتقدير أثمانها من خلال التنسيق مع مديري الفروع والإدارات المختصة بالمركز الرئيسي .

3. يلزم الحصول على ثلاثة عروض للمنافسة

## دليل الصلاحيات

3	إجراء المناقلات ضمن بنود المصاريف غير المباشرة بحدود 20 ٪ من قيمة البند	يوصي	يعتمد		
4	وضع أسس وتعليمات إعداد الموازنة التقديرية	يوصي	يعتمد		
5	التقارير المالية : 1.تقارير شهرية 2.تقارير ربع السنوية	يعد	يعتمد		
6	3.التقرير المالي السنوي	يرفع	يوافق	يوصي	تعتمد
7	نماذج الشؤون المالية	يوصي	يعتمد		
8	مخاطبة البنوك لإيقاف وإلغاء الشيكات و طلب كشوف حسابات الجمعية	يوصي	يعتمد		
9	طلب خدمة الإنترنت لدى البنوك للاطلاع فقط على حسابات الجمعية	يوصي	يعتمد		

### (10) صلاحيات الاستثمار

م	البند	صاحب الصلاحية		
	الإجراء	لجنة تنمية الموارد	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
1	اختيار القنوات الاستثمارية المختلفة	توصي	يرفع	يعتمد
2	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	توصي	يرفع	يعتمد
3	تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحياتها	توصي	يرفع	يعتمد
4	اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها الجمعية	توصي	يرفع	يعتمد

### (11) صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

م	البند	صاحب الصلاحية		
	الإجراء	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
1	منافسات قيمتها من 10 مليون إلى 20 مليون ريال <sup>3</sup>		يرفع	تعتمد

1. يتم تشكيل لجنة فتح المظاريف حيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة، ويكون أحدهم المراجع الداخلي أو المدير المالي.<sup>3</sup>
2. يتم تشكيل لجنة بقرار من رئيس اللجنة التنفيذية لدراسة وتحليل العروض لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة من المختصين ويكون أحدهم المراجع الداخلي أو المدير المالي. ولها أن تستعين بمن تراه من الفنيين وترفع توصياتها إلى المدير العام .
3. يجوز لصاحب الصلاحية إلغاء المنافسة بناء على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض .

## دليل الصلاحيات

2	مناقصات قيمتها لا تزيد عن 10 مليون ريال	يوصي	يعتمد
---	---	------	-------

### (12) صلاحيات الشراء المباشر

م	البند	صاحب الصلاحية		
	الإجراء	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الشؤون المالية
1	التأمين المباشر بما لا يزيد عن مئة ألف ريال <sup>4</sup>	يعتمد	يوصي	يعد

### (13) صلاحيات الشراء المباشر

م	البند	صاحب الصلاحية			
	الإجراء	قسم المشتريات	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
1	عقود الإيجار التي تزيد قيمتها على (2,000,000) ريال		يوصي	يوافق	يعتمد
2	عقود الإيجار التي قيمتها من (500,000 إلى 2,000,000) ريال	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
3	عقود الإيجار التي لا تتجاوز (500,000) ريال	يعد	يوصي	يعتمد	

### 14 النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	الصلاحية
1	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخطتها.	المدير العام
2	التصريحات لوسائل الإعلام.	المدير العام
3	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم.	المدير العام
4	الاشتراك في الصحف.	المدير العام
5	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية من داخل المملكة.	المدير العام
6	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية من خارج المملكة.	بطلب من التنمية الاجتماعية

4. صاحب الصلاحية في اعتماد المناقصة هو نفس صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد .

1.4 لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغرض التحول من طريقة لأخرى من طرق التأمين أو بغرض الاستفادة من مستويات الصلاحيات.

2.يراعى عند تأمين احتياجات الجمعية التأكد من عدم توافر المواد المطلوب توريدها في مستودعات الجمعية .

### 15 توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية
1	توقيع الخطابات الموجهة لخدام الحرمين الشريفين وصاحب السمو الملكي ولي العهد، و صاحب السمو الملكي ولي ولي العهد.	رئيس مجلس الإدارة
2	أصحاب السمو الملكي الأمراء ومعالي الوزراء.	رئيس مجلس الإدارة
3	توقيع الخطابات الموجهة لأصحاب السعادة وكلاء الوزارات وأمناء الجهات المماثلة.	نائب مجلس الإدارة
4	توقيع الخطابات الموجهة للمديرين العاميين ومديري الشركات والبنوك.	نائب مجلس الإدارة
5	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأكثر من (1,000,000) ريال	رئيس مجلس الإدارة
6	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بمبلغ (100,000 لغاية 1,000,000) ريال	رئيس مجلس الإدارة
7	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأقل من (100,000) ريال	نائب مجلس الإدارة
8	توقيع الخطابات الموجهة لمدير مكتب العمل والتنمية الاجتماعية بالمحافظة	المدير التنفيذي

### 16 التخاطب داخلياً

م	الوظيفة	مستوى التخاطب
1	رئيس مجلس الإدارة	يتخاطب مع رئيس اللجنة التنفيذية و المدير التنفيذي
2	رئيس اللجنة التنفيذية	يتخاطب مع المدير التنفيذي
3	المدير التنفيذي	يتخاطب مع مديري الإدارات المتعددة بالإدارة التنفيذية
4	مدير الإدارة	يتخاطب مع مديري الإدارات الأخرى وكذلك رؤساء الأقسام التابعين له
5	رئيس قسم	يتخاطب مع بقية رؤساء الأقسام في الإدارة التابع لها وما دون
6	بقية الموظفين	يتخاطب مع رئيسه المباشر

### أولاً : صلاحيات المدير التنفيذي

#### أ - الصلاحيات الإدارية :

- الاعتماد المبدئي للهيكل التنظيمي لعرضه على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
- اعتماد الخطط و البرامج التنفيذية للجمعية.
- اعتماد كافة القرارات المتعلقة بموظفي الجمعية.
- الاعتماد النهائي لجميع برامج الجمعية قبل تنفيذها.
- الاعتماد النهائي لجميع إصدارات الجمعية قبل طباعتها.

#### ب - الصلاحيات المالية :

- إعداد الموازنة السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة .
- الاعتماد النهائي للعقود و المصاريف الي لا يزيد مبلغها عن 10.000 ريال . سعودي .
- الاعتماد المبدئي للعقود التنفيذية الي تزيد مبلغها عن 10.000 ريال سعودي لعرضها على مجلس الإدارة بالموافقة النهائية.
- اعتماد إصدار الشيكات و أوامر الصرف على حسب ما خول له من قبل مجلس الإدارة.

- اعتماد مسيرات الرواتب لجميع الموظفين.
- اعتماد صرف العلاوات و الزيادات 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 الإلكتروني 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، 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، و إعداد 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.
- 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 والأقسام .
- متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في الجمعية.

#### رابعاً : 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 الاجهزة 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.
- الاشراف 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 و التشغيلية للإدارة، و تطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها
- وضع خطط داخلية لتطوير ثقافة بناء الفريق، و التعلم 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.
- الاطلاع 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 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 الإدارات المعنية.
- متابعة تفعيل حسابات الجمعية في قنوات التواصل الاجتماعي.
- وضع ميزانية الإدارة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام، و إدارة الشؤون الإدارية والمالية ضمن الميزانية المخصصة،
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية.
- الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وإنجازهم.



سابعاً : صلاحيات مديرة الفرع النسائي

- الرد على جميع المعاملات الواردة .
- وضع الخطة السنوية ، وإعداد الموازنة لرصد المخصصات المالية للتنفيذ .
- إعداد التقارير السنوية و الميزانية الخاصة بالفرع لرفعها واعتمادها.
- المساهمة في إيجاد فريق لتنمية الموارد المالية للفرع النسائي .
- بناء الأهداف السنوية المرتبطة بالخطة الاستراتيجية للجمعية ، ( أو الإشراف على إعداد البرامج العامة الي تساعد على تحقيق أهداف الإدارة ومتابعتها )
- إدارة التمثيل النسائي في ملتقيات سيدات الأعمال و الندوات النسائية .
- تقييم الأداء الوظيفي لكافة رؤساء الأقسام التابعة لها، وموظفيها .
- وضع خطة تحفيزية تساعد في تطوير العمل .
- إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمات للتوظيف واعتماد الأنسب من نتائج عملية المقابلة .
- قبول أذكار الغياب من عدمها في الفرع النسائي .
- العمل على استقطاب المتطوعات لإشراكهن في النشاطات المختلفة بالجمعية.