

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بمحافظة المويه  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 374



جمعية البر الخيرية بمحافظة المويه  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 374

الرقم: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_  
المرفقات: \_\_\_\_\_

# مهام الأقسام



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

## الإدارة العامة:

١. تنقسم الإدارة التنفيذية إلى قسمين:

أ. الإشراف العام: وبدوره يقوم على الإشراف على جميع أعمال الجمعية ومتابعة الدوام ومدى التزام الأقسام بالتوجيهات والرفع من مستوى أداء الجمعية. متابعة تنفيذ سياساتها والتوجيهات الصادرة من جهات الارتباط. ويرتبط مباشرة بمجلس الإدارة.

ب. الإدارة التنفيذية: ويتكون من مكتب المدير التنفيذي ويتبع له قسمين

الأول: القسم الرجالي (الحاسبة + البحث الاجتماعي + المستودع + الاتصالات الإدارية + الخدمات العامة)

الثاني: القسم النسائي (الرئيسة + البحث الاجتماعي + الخدمات العامة)

ج. يرتبط كلا القسمين ارتباط مباشر بالمدير التنفيذي وتتلقى التوجيهات من المدير التنفيذي مباشرة.

المادة السادسة: الإدارة / وتهتم بتنفيذ توجيهات وقرارات (جهة الارتباط) و (مجلس الإدارة) و (الإشراف العام).

١. ترتبط مباشرة مع مجلس الإدارة وتتلقى التوجيهات من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو من ينيبه بقرار من المجلس.

٢. تشرف على أعمال المكتب وتمثل الجمعية في الملتقيات والمجالس والإعلام.

٣. ترد على المعاملات وتفتح البريد وتتواصل مع المؤسسات الأهلية والخيرية والحكومية.

٤. التوقيع على المعاملات إلا ما كان من اختصاص رئيس مجلس الإدارة.

٥. تقييد المعاملات، وحفظها وترتيب الملفات وترقيمها. وتكليف من يقوم بذلك.

٦. متابعة أعمال قسمي الرجال والنساء.

٧. تكليف أعمال الجمعية التي ليست ضمن اختصاصات الأقسام على الموظفين بالسوية. حتى يتسنى لمجلس الإدارة صرف

بدل تكليف بمهام غير العمل الرسمي.

٨. تقييم مستوى الموظفين بالجمعية.

٩. متابعة جميع البرامج الإلكترونية وحسابات التواصل الاجتماعي والإيميلات.

١٠. حفظ المعاملات والأوراق الرسمية التي تختص الإدارة وترتيبها وأرشفتها في ملفات ومتابعة الملفات في الأقسام.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

## قسم المالية: ومن أعمالها الآتي

1. ترتبط إدارياً مباشرة بالمدير التنفيذي. وترتبط محاسبياً مباشرة بأمين الصندوق.
2. طلب كشف حساب ربع سنوي وفي نهاية السنة المحاسبية شهادة بنكية.
3. إكمال دفاتر وسجلات وسندات المحاسبة المطلوبة والمحافظة عليها وأرشفتها.
4. عمل تقرير حساب وموازنة مالية ربع سنوي وقيود الدائن والمدين وجميع العمليات الحسابية.
5. تصويب الملاحظات المالية والرفع للمدير التنفيذي بها مباشرة.
6. متابعة المكاتب المحاسبية المكلفة من قبل الوزارة والجلوس معها وتسليمها المطلوب.
7. مع بداية العام يقوم المحاسب برفع القوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية في العام السابق للمدير التنفيذي خلال شهر من بداية العام. يقوم المدير التنفيذي برفع القوائم المالية في مدة لا تتجاوز شهر من رفع القسم المالي له بذلك للمكاتب المحاسبية القانونية لإصدار قوائم مالية وحسابات ختامية معتمدة ومصدقة.
8. متابعة إقرار واعتماد القوائم المالية والحسابات الختامية من المجلس في أو جلسة يعقدها وفي مدة لا تتجاوز شهر من تاريخ ورودها من مكتب المحاسبة.
9. عمل تقرير وموازنة ختامية للعام المنصرم خلال الشهر الأول من العام الجديد.
10. مسؤول مسؤولية كاملة عن جميع الملاحظات المالية والإدارية إلا إذا خاطب المدير التنفيذي بها قبل الرفع ولم يأت الرد.
11. عمل مسيرات الرواتب وأخذ توقيعات الموظفين والموظفات بالاستلام.
12. متابعة التأمينات الاجتماعية.
13. متابعة صندوق الموارد البشرية (هدف).
14. الاستفسار من الإدارة عن محصنات المبالغ المودعة والرفع للإدارة بالمبالغ المخصصة التي لم تصرف.
15. القيام بما يكلفه به المدير التنفيذي من أعمال إدارية ومراجعات داخل المحافظة.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

## البحث الاجتماعي: بقسميه الرجالي والنسائي / ومن أعماله

1. يرتبط الباحث مباشرة بالمدير التنفيذي. وترتبط الباحثة مباشرة برئاسة القسم النسائي.
2. متابعة برنامج ساتر والرفع للإدارة التنفيذية بالملاحظات والأعطال للعمل على تطويره.
3. وقوف الباحث / ة طباعة على بيت المستفيد وأخذ توقيعه وتوقيع الشهود وإبداء رأيه على طلب المستفيد.
4. أخذ صورة من بطاقة الأسرة (دفتر العائلة) برفقة طلب المستفيد. وإرسالها للجنة دراسة ملفات المستفيدين.
5. متابعة طلب المستفيد عند رجوعه من اللجنة وحفظ القرار مع الطلب ودفتر العائلة بالتسلسل الإلكتروني. ملف للمقبولين مكون من أجزاء. وآخر للغير مقبولين مكون من أجزاء.
6. عند توقف البرنامج يتحول البحث من إلكترونياً إلى يدوي وعلى الباحث / ة طباعة نماذج بهذا الشأن.
7. نقل البيانات من برنامج ساتر إلى برنامج الكاف.
8. المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية في الجانب المالي.
9. القيام بما ما يكلفه به المدير التنفيذي من أعمال إدارية ومراجعات داخل المحافظة.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

## المستودع: ومن أعماله

1. يرتبط مباشرة بالمدير التنفيذي.
2. تقييد جميع ما يدخل المستودع في السجلات الخاصة بذلك.
3. إحالة هذه السجلات للجنة الإدارية والمالية لتحديد أسعار المواد. إذا كانت من متبرعين.
4. إحالة هذه السجلات بعد اعتماد أسعار المواد المسجلة بها من قبل اللجنة الإدارية والمالية إلى المحاسبة خلال شهر.
5. تقييد جميع ما يخرج من المستودع في السجلات الخاصة بذلك. والأمر الذي استند عليه في عملية الإخراج.
6. يكون التوزيع وفق بيانات معتمدة من اللجنة الإدارية والمالية.
7. ما يكون من سلع لا تصلح للمجتمع أو زائدة على حاجة الجمعية ويخشى القائمون على المستودع انتهاء صلاحيتها أو تلفها فإنها تصرف للجمعيات الأخرى التي تحتاجها. أو يتم عرضها للبيع. بحضور من اللجنة الإدارية.
8. لا يلزم من الصرف أن يكون من مستفيدي الجمعية وإنما بناء على ما تراه اللجنة الإدارية والمالية.
9. القيام بما ما يكلفه به المدير التنفيذي من أعمال إدارية ومراجعات مركز ظلم.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

## الخدمات العامة: ومن أعمالها

1. يرتبط مباشرة بالمدير التنفيذي.
2. القيام بأعمال الحراسة والنظافة والمراسلة والقيادة ومباشرة خدمات الموظفين والزائرين.
3. القيام بما ما يكلفه به المدير التنفيذي من أعمال إدارية ومراجعات داخل المحافظة.

## رئيسة القسم النسائي: ومن أعمالها

1. ترتبط مباشرة بالمدير التنفيذي.
2. تشرف على القسم النسائي وتنفذ الأعمال والصرف الخاص بالنساء. وتشرف وتنفذ البرامج والدورات النسائية.
3. تمثل الجمعية في الملتقيات الخاصة بقسم النساء.
4. تكليف أعمال الجمعية التي ليست ضمن اختصاصات الأقسام على الموظفين بالسوية. حتى يتسنى لمجلس الإدارة صرف بدل تكليف بمهام غير العمل الرسمي.
5. القيام بما ما يكلفها به المدير التنفيذي من أعمال إدارية ومراجعات داخل المحافظة.