



جمعية بناء للإرشاد الأسري  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم ١٠٦١

مقدمة

# الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي

إعداد الأستاذ/ محمد بن صالح الرمي

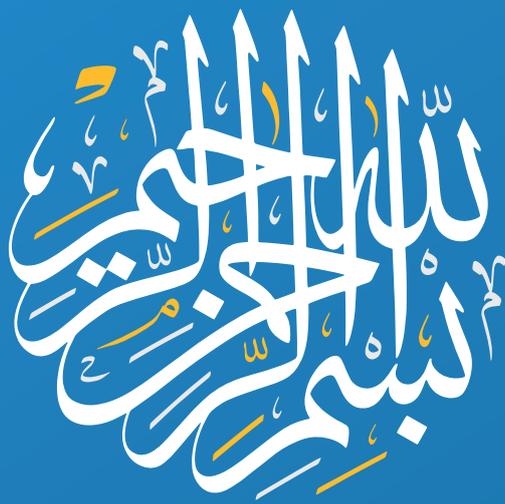
مراجعة: د. وهيب بن مالك إلياس و د. إيناس بنت حممد أبوبكر

تدقيق لغوي: الأستاذة/ غادة بنت مفلح البلوي

تم اعتمادها في محضر اجتماع الجمعية رقم (1) المنعقد يوم

الاثنين 1442/4/15 الموافق 2020/11/30





# مقدمة

## مقدمة:

جمعية بناء للإرشاد الأسري جمعية أهلية (غير ربحية) تأسست طبقاً لأحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/2/18هـ وقواعدها التنفيذية المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 1437/02/19هـ. وقد صدر القرار الوزاري برقم (190989) تاريخ 1439/10/11هـ وتم تسجيلها في سجل الإدارة العامة للجمعيات والمؤسسات الأهلية تحت رقم (1061) وتاريخ 1439/10/11هـ ونطاق خدماتها (منطقة المدينة المنورة)، ومقرها المدينة المنورة.

# الهيكل التنظيمي للجمعية

## الهيكل التنظيمي للجمعية



## الهيكل التنظيمي للجمعية

### المرتكزات التي صمم على أساسها الهيكل التنظيمي للجمعية

1. الاعتماد على ما ورد في النظام الأساسي للجمعية، الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية طبقاً لأحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/02/18هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (73739) وتاريخ 1437/06/11هـ.
2. التمييز بين المهام التخطيطية والتنفيذية والرقابية على النحو التالي:
  - مهام تخطيطية ورقابية:  
وهي من اختصاص الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والهيئات واللجان الاستشارية، المسؤولة عن مهام التخطيط والتطوير والإشراف والرقابة التي تسهم في نجاح الجمعية.
  - مهام تنفيذية:  
وهي من اختصاص اللجنة التنفيذية والمدير التنفيذي وسائر الإدارات التنفيذية (مثل رئيسات اللجان والأقسام) وهذه الإدارات مسؤولة عن تنفيذ الخطط والسياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة والتي تسهم في نجاح الجمعية وتحقيق أهدافها.
3. توزيع الوحدات الإدارية والرقابية والتنفيذية التابعة لرئيس مجلس الإدارة.
  - تم تصنيف الإدارات والوحدات الإدارية إلى قسمين على النحو التالي:
    - الرقابية والتخطيطية التي تتبع رئيس الجمعية والتي تهدف إلى دعم مجلس الإدارة وتسانده في عمله الأساسي وترفع تقاريرها للرئيس.
    - التنفيذية وتتبع المدير التنفيذي الذي يرفع تقاريره إلى رئيس الجمعية من خلال الهيئة التنفيذية.
4. تم مراعاة اللامركزية والمرونة المنضبطة بالخطة العامة للجمعية وبالموازنات وبالسياسات المعتمدة.
5. مراعاة تلافى الازدواجية في مسميات الوظائف الإدارية وتحديد الصلاحيات والمهام الوظيفية.
6. الاعتماد على طبيعة الجمعية الخيرية وهويتها التي تشمل الرؤية والرسالة والخطط والأهداف الإستراتيجية.

# الوصف الوظيفي

لمهام وصلاحيات المجالس وإدارات  
وحدات الجمعية

## أولاً : مجلس العموم

### ■ الوصف الوظيفي :

- تُعد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية.
- يُشكل المجلس العمومي وفقاً لأحكام اللائحة التنظيمية للجمعية، وتستمر عضوية المجلس ما لم يقدم اعتذاراً عن المجلس أو يمتنع عن دفع الرسم السنوي.

### ■ الارتباط التنظيمي :

يرتبط المجلس العمومي بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

### ■ المهام والصلاحيات :

1. النظر في طلب العضوية والبت فيه وفق الشروط الواردة في اللائحة الأساسية للجمعية.
2. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية ، واعتمادها بعد مناقشتها.
3. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
4. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
5. إقرار استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
6. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
7. تعيين محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية وتحديد أتعابه.
8. مخاطبات الوزارة وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
9. التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
10. أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

## ■ مهام وصلاحيات مجلس الجمعية العمومي غير العادي

1. البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
2. إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
3. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
4. إقرار تعديل اللائحة الأساسية الصادرة من الوزارة.
5. حل الجمعية اختيارياً.

## ثانياً: مجلس الإدارة

### ■ الوصف الوظيفي :

يُشكل مجلس الجمعية الإداري وفقاً لإحكام اللائحة التنظيمية للجمعية ويدير الجمعية، ويتكون من (...) أعضاء، صدر قرار بذلك من قبل الوزارة، ويعين فيه رئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي. وبقية أعضاء المجلس ويتم انتخابهم من بين أعضاء الجمعية العمومية العاملين وفقاً لما تحدده اللائحة الأساسية للجمعية، ومدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة أربعة سنوات.

### ■ الارتباط التنظيمي :

يرتبط بالمجلس العمومي للجمعية

### ■ المهام والصلاحيات :

يكون لمجلس الإدارة السلطة والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- 1 اعتماد خطط الجمعية، ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها.
- 2 المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- 3 وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

## ■ المهام والصلاحيات :

4. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض من أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية.
5. الإشراف على تنفيذ أسس ومعايير الحوكمة التي وضعت من قبل مجلس الإدارة، ومراقبة مدى فاعليتها وتحليلها عند الحاجة.
6. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفق وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
7. تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات تحقق للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
8. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
9. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
10. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
11. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها.
12. التعاون في إعداد التقارير الدورية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
13. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
14. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
15. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
16. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة، ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

## ■ المهام والصلاحيات :

17. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، وبيانات التواصل معه.
18. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
19. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ التغيير.
20. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخرين من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
21. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
22. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
23. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
24. التعريف بالجمعية في المجتمع والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
25. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
26. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
27. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
28. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
29. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
30. تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.



## ■ المهام والصلاحيات :

31. يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.
32. على المجلس تفويض رئيسه أو نائبه أو من تراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.
33. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.
34. تهيئة وإدارة انتخابات مجلس الإدارة الجديد وتوفير لوازمها وإعلان نتائج الترشيحات.



## ثالثاً : رئيس مجلس الإدارة

### ■ الوصف الوظيفي :

هو أحد أفراد مجلس الإدارة، والذي صدر قرار بتعيينه رئيساً للجمعية من قبل الوزارة ومدة دورته 4 سنوات

### ■ الارتباط التنظيمي :

يرتبط بالمجلس الإداري للجمعية

### ■ المهام والصلاحيات :

يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز مهامه وصلاحياته الآتي:

1. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
2. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفاعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
3. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
4. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
5. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتل التأخير فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس، على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
6. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والمجلس العمومي.
7. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.
8. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من مجلس الإدارة وتكون ضمن اختصاصه.

## رابعاً: المشرف المالي للجمعية

### ■ الوصف الوظيفي :

هو أحد أفراد مجلس الإدارة، والذي صدر قرار بتعيينه مشرفاً مالياً للجمعية من قبل الوزارة ومدة دورته 4 سنوات.

### ■ الارتباط التنظيمي :

يرتبط بالمجلس الإداري للجمعية

### ■ المهام والصلاحيات :

يكون المشرف المالي من أعضاء مجلس الإدارة مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

1. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المتبعة.
2. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
3. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
4. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
5. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
6. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
7. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
8. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
9. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
10. تحديد احتياجات العمل من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.
11. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

## خامساً : لجنة التخطيط والتطوير والتقويم

### ■ الوصف الوظيفي :

لجنة التخطيط والتطوير هي الإدارة المعنية بوضع الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية وتقويم الأداء للعاملين وفاعلية الخطط والبرامج ووضع الخطط التطويرية لبرامج الجمعية وأنشطتها ومشروعاتها المختلفة، ووضع خطة تطوير الموظفين ورفع كفاياتهم.

### ■ الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بتفويض من المجلس.

### ■ المهام والصلاحيات :

1. إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. وضع الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية واقتراح الموازنة المالية ورفعها لمجلس الإدارة للاعتماد.
3. متابعة تنفيذ أهداف الجمعية وخططها وبرامجها وأنشطتها بهدف قياس وتقويم العمل ومتابعة الموازنات التقديرية ورفع التوصيات والنتائج لجهات الاختصاص.
4. قياس احتياجات المنطقة من البرامج والفعاليات والمشاريع.
5. تحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية العاملة في تلك المشاريع ورفعها لجهة الاختصاص.
6. قياس احتياجات الموظفين للتطوير ورفع كفايات العمل ورفع نتائجها لجهة الاختصاص.
7. قياس وتقييم البرامج والفعاليات ومدى رضا العميل ورفعها لجهات الاختصاص.
8. متابعة تنفيذ الخطط والأهداف الإستراتيجية والسنوية للجمعية وفق اللوائح المنظمة لذلك.
9. المساهمة في إعداد التقرير السنوي للجمعية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
10. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.
11. تقويم البرامج ورفع التقارير الدورية عن سير الخطط ورفع التوصيات بشأنها.
12. القيام بأي أعمال أخرى في مجال اختصاصه تحال إليها من مجلس الجمعية أو اللجنة التنفيذية.

## سادساً: لجنة الاستثمار وتنمية الموارد

### ■ الوصف الوظيفي :

تتولى اللجنة مسؤولية تنمية الموارد المالية للجمعية بمختلف الوسائل والتقنيات والأساليب الحديثة، وفق الضوابط الشرعية والنظامية.

### ■ الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمجلس الإدارة وفي حالة التفويض ممكن الارتباط باللجنة التنفيذية أو المدير التنفيذي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.

### ■ المهام والصلاحيات :

1. إعداد الخطة السنوية للاستثمار وتنمية الموارد وتنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإسهام في البحث عن مجالات الاستثمار المختلفة لتنمية موارد الجمعية.
3. توثيق الصلة بالمحسنين من خلال الرسائل البريدية والإلكترونية وبطاقات المعايدة والزيارات الميدانية.
4. تنظيم برامج الاستقطاع الشهري ومتابعة تحصيلها.
5. إعداد قاعدة بيانات بالمترعين والمحسنين وتحديثها باستمرار.
6. إعداد ملفات بالمشروعات الخيرية وعرضها على المحسنين لتمويلها.
7. الإشراف والمتابعة على جمع التبرعات بالوسائل المختلفة التي تحددها الجمعية وفق الضوابط والسياسات المعتمدة.
8. التواصل مع المانحين أصحاب المصلحة ورفع البرامج على حساباتهم وفق الأنظمة واللوائح.
9. تنظيم المعارض والأسواق الخيرية للتعريف بالجمعية بالتنسيق مع إدارة البرامج والمشاريع.
10. تسويق مشروعات الجمعية لدى المانحين.
11. الإشراف على إنتاج وتسويق المطبوعات والمواد السمعية والمرئية لتنمية موارد الجمعية.
12. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.
13. رفع التقارير الدورية عن أعمال الإدارة وإنجازاتها.
14. تصميم المتجر الإلكتروني ومتابعة تفعيله.
15. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

## سابعاً: اللجنة التنفيذية

### ■ الوصف الوظيفي :

يشكلها مجلس إدارة الجمعية ويحدد صلاحياتها ومسؤولياتها وأعضائها وتكون مدتها سنة قابلة للتجديد لمتابعة جميع أعمال الجمعية ومراقبة أداؤها، وتشمل في عضويتها رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمشرف المالي والمدير التنفيذي للجمعية وعضو من المجلس العمومي، ويرشح من بينهم رئيس للجنة.

### ■ الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمجلس الإدارة

### ■ المهام والصلاحيات :

1. مراجعة الخطط الإستراتيجية والسنوية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
2. مراجعة الموازنة التشغيلية السنوية للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها، ومتابعة تنفيذها.
3. مراجعة الميزانية الختامية لحسابات الجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
4. التوصية بالقرارات المهمة ذات العلاقة بالجهات الرسمية.
5. دراسة ما يحال لها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها لمجلس الإدارة.
6. الإشراف على أداء المدير التنفيذي في تسيير الأعمال التنفيذية للجمعية.
7. الإشراف على أداء الجمعية ومناشطها وفق الخطة المعتمدة.
8. متابعة رفع التقارير الدورية الإدارية والمالية للجمعية.
9. دراسة احتياجات الإدارات والوحدات من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.
10. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

## ثامناً : المدير التنفيذي للجمعية

### ■ الوصف الوظيفي :

يمثل الجمعية ويكون مسؤولاً عن متابعة تنفيذ خطط الجمعية وبرامجها ومشروعاتها وأنشطتها وتطويرها وفقاً لخطط الجمعية وسياساتها المعتمدة، يرشحه مجلس الجمعية ويصدر قراراً بتعيينه مديراً تنفيذياً للجمعية لمدة عام قابلة للتجديد.

### ■ الارتباط التنظيمي :

يرتبط برئيس مجلس إدارة الجمعية.

### ■ المهام والصلاحيات :

1. الإشراف على الموظفين بالجمعية ومتابعة أعمالهم والتأكد من حسن قيامهم بتنفيذ المهام المطلوبة منهم والتنسيق الدائم معهم وحل مشكلاتهم.
2. التنظيم والإشراف على أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيةهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
3. متابعة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة الداخلة في اختصاصاته ومسؤولياته.
4. اقتراح الخطط والسياسات العامة لنشاطات الجمعية ورفعها إلى اللجنة التنفيذية لمناقشتها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة.
5. العمل على تنمية موارد الجمعية المالية من خلال الإدارات المختصة.
6. اقتراح الخطط والسياسات الرامية لتنمية موارد الجمعية وزيادة عدد المتبرعين لها.
7. اقتراح الخطط والأفكار الرامية إلى تطوير أعمال الجمعية وإزالة العقبات التي تعترض تفعيل نشاطاته على الوجه المأمول.
8. التنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة بنشاطات الجمعية.
9. اقتراح الخطط والسياسات الرامية إلى تكامل نشاطات الجمعية مع الجهات الخيرية الأخرى العاملة في الساحة تفادياً للازدواجية وترشيد الموارد.
10. الإشراف على وضع خطة متكاملة لقاعدة بيانات شاملة بعملاء الجمعية والمستفيدين من برامجها وتبادل معلوماتهم مع الجهات الخيرية الأخرى.

## ثامناً : المدير التنفيذي للجمعية

### ■ المهام والصلاحيات :

11. الإشراف على وضع خطة متكاملة لقاعدة بيانات شاملة بأعضاء الجمعية.
12. تفعيل كافة موارد الجمعية واستثمارها بما يحقق أهدافها القريبة والبعيدة ضمن خطة معتمدة من مجلس الإدارة.
13. التنسيق بين إدارات الجمعية وأقسامها في الأمور التنفيذية المشتركة.
14. التنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير في جميع الأمور التنفيذية المشتركة.
15. التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصاته.
16. تطبيق القواعد واللوائح الإدارية والمالية المعتمدة بما يحقق مصلحة العمل وانسيابيته، وبما يكفل انضباط العاملين في الجمعية.
17. اقتراح موضوعات الدراسات اللازمة لتطوير العمل في الجمعية وتنمية موارده ومعالجة مشكلاته.
- إعداد التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة.
18. إعداد التقرير السنوي للجمعية عن أنشطتها وبرامجها وميزانيتها الختامية ورفعها لمجلس الإدارة.
19. المشاركة في مشروع الموازنة السنوية المقترحة للجمعية وطرق تأمينها وإنفاقها.
20. رئاسة لجان التعيينات والترقيات الوظيفية بالجمعية.
21. حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
22. تقييم أداء العاملين التابعين له في السلم الوظيفي والمرتبطين به مباشرة.
23. اقتراح الخطط التنفيذية للاحتياجات التدريبية لتطوير أداء العاملين في الجمعية.
24. القيام بما يسند إليه من مهام من مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية.
- 25.

## تاسعا: السكرتير التنفيذي

### ■ الوصف الوظيفي :

هو المسؤول عن الحفاظ على جدول أعمال المدير التنفيذي والمساعدة في تخطيط المواعيد واجتماعات مجلس الإدارة والمؤتمرات، وحضور الاجتماعات وكذلك تلقي المكالمات الهاتفية وإعادة توجيهها والقيام بأداء مجموعة متنوعة من المهام الإدارية والقدرة على إدارة الوقت والقيام بمهام مختلفة.

### ■ الارتباط التنظيمي :

ترتبط بالمدير التنفيذي.

### ■ المهام والصلاحيات :

1. كتابة الخطابات واجادة استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس.
2. إعداد جدول الأعمال للمدير التنفيذي والمساعدة في تخطيط المواعيد واجتماعات مجلس الإدارة ولجان العمل.
3. التنسيق وحضور الاجتماعات وكتابة محاضر الاجتماعات.
4. استقبال المكالمات الهاتفية وإعادة توجيهها حسب الطلب.
5. التعامل مع المراسلات الصادرة والواردة وترتيبها حسب الأولويات.
6. التعامل مع الوثائق السرية والتأكد من بقائها بشكل آمن.
7. إعداد الفواتير والبيانات المالية وتقديم المساعدة في مسك الدفاتر ( إجراءات المحاسبية الأساسية).
8. مراقبة اللوازم المكتبية والتفاوض مع الموردين لضمان أكثر الطلبات فعالية من حيث التكلفة.
9. الحفاظ على السجلات الإلكترونية والورقية وضمان تنظيم المعلومات بحيث يمكن الوصول إليها بسهولة.
10. إجراء البحوث وإعداد العروض التقديمية والتقارير عند الطلب.
11. إعداد التقارير الدورية والسنوية وفق التقنيات العلمية.
12. التفاوض والإقناع مع الزملاء والعملاء والمراجعين والتواصل الفعال معهم.
13. النزاهة والسرية في التعامل مع البيانات المختلفة.

## عاشرا: الإدارة النسائية

### ■ الوصف الوظيفي :

وهي الإدارة المعنية بالقسم النسائي وتكون مسؤولة عن متابعة تنفيذ خطط الجمعية وبرامجها ومشروعاتها وأنشطتها وتطويرها وفقاً لخطط الجمعية وسياساتها المعتمدة.

### ■ الارتباط التنظيمي :

ترتبط وظيفياً بالمدير التنفيذي للجمعية.

### ■ المهام والصلاحيات :

1. الإشراف على الموظفين بالجمعية ومتابعة أعمالهم والتأكد من حسن قيامهم بتنفيذ المهام المطلوبة منهم والتنسيق الدائم معهم وحل مشكلاتهم.
2. التنظيم والإشراف على أعمال موظفات الجمعية واقتراح ترقيةهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
3. متابعة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة بالتنسيق مع المدير التنفيذي.
4. اقتراح الخطط والسياسات العامة لنشاطات الجمعية ورفعها إلى المدير التنفيذي.
5. اقتراح الخطط والسياسات الرامية لتنمية موارد الجمعية وزيادة عدد المتبرعين لها .
6. اقتراح الخطط والأفكار الرامية إلى تطوير أعمال الجمعية وإزالة العقبات التي تعترض تفعيل نشاطاتها على الوجه المأمول.
7. المساهمة في وضع خطة متكاملة لقاعدة بيانات شاملة بعملاء الجمعية والمستفيدين من برامجها وتبادل معلوماتهم مع الجهات الخيرية الأخرى .
8. المساهمة في الإشراف على وضع خطة متكاملة لقاعدة بيانات شاملة بعضوات الجمعية.
9. المساهمة في تفعيل كافة موارد الجمعية واستثمارها بما يحقق أهدافها القريبة والبعيدة ضمن خطة معتمدة من مجلس الإدارة.
10. التنسيق بين إدارات الجمعية وأقسامها في الأمور التنفيذية المشتركة.
11. التنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير في جميع الأمور التنفيذية المشتركة.

## عاشرا: الإدارة النسائية

### ■ المهام والصلاحيات :

12. تطبيق القواعد واللوائح الإدارية والمالية المعتمدة بما يحقق مصلحة العمل وانسيابيته، وبما يكفل انضباط العاملين في الجمعية.
13. اقتراح موضوعات الدراسات اللازمة لتطوير العمل في الجمعية وتنمية موارده ومعالجة مشكلاته. المساهمة في إعداد التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة.
14. المساهمة في إعداد التقرير السنوي للجمعية عن أنشطتها وبرامجها وميزانيتها الختامية ورفعها لمجلس الإدارة.
15. المشاركة في مشروع الموازنة السنوية المقترحة للجمعية وطرق تأمينها وإنفاقها.
16. اقتراح الخطط التنفيذية للاحتياجات التدريبية لتطوير أداء العاملين في الجمعية.



## الحادي عشر: وحدة الإرشاد الأسري

### ■ الوصف الوظيفي :

وهي المعنية بتقديم الإرشاد الأسري لكافة فئات الأسر وفق الأساليب العلمية

### ■ الارتباط التنظيمي :

ترتبط بالمدير التنفيذي.

### ■ المهام والصلاحيات :

1. إعداد وتأهيل المرشدين الأسريين مهنيا وعلميا.
2. تقديم الإرشاد الأسري لكافة فئات الأسر وفق الأساليب العلمية.
3. تهيئة البيئة الأسرية اجتماعيا وتربويا ونفسيا.
4. إجراء الدراسات والبحوث حول المشكلات الأسرية وطرق علاجها.



## الثاني عشر: إدارة الخدمات المساندة

وتتضمن / المحاسبية - تقنية المعلومات - والموارد البشرية

### أولاً : المحاسبية

#### ■ الوصف الوظيفي :

تتولى مسؤولية تطبيق السياسات والضوابط واللوائح المالية وتزويد الجمعية بالمعلومات والتقارير المالية التي تساهم في سير العمل وفق اللوائح المنظمة.

#### ■ الارتباط التنظيمي :

ترتبط بالمدير التنفيذي.

#### ■ المهام والصلاحيات :

1. إعداد الخطة السنوية لعمل المحاسبية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية بالتنسيق مع الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها.
3. إعداد التقارير المالية الشهرية للجمعية وحفظها.
4. الإسهام في تطوير السياسات والإجراءات المالية والقيام بتنفيذها.
5. متابعة سير العمل المالي وفقاً للإجراءات والنماذج واللوائح المالية المعتمدة .
6. تزويد الجمعية بالتقارير والبيانات المالية اللازمة لمساعدة الإدارة في اتخاذ القرارات.
7. تحديث برامج الحسابات وربطها بالبرامج الأخرى وتطويرها .
8. إعداد ومراجعة التسويات البنكية الشهرية لجميع الحسابات المفتوحة لدى البنوك، واعتماد قيود اليومية قبل إدخالها وتسجيلها على النظام المحاسبي .
9. إدارة وضبط ومراقبة النقد وحسابات البنوك ومراجعة التسويات البنكية واعتمادها.
10. المراجعة اليومية لحركة الصندوق واعتمادها بعد مراجعتها .
11. متابعة المستندات الخاصة بالصرف والتحويل وإخراج موازين المراجعة الشهرية ومراجعتها.
12. تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.

## أولاً : المحاسبية

### ■ المهام والصلاحيات :

13. حفظ سجلات محدثة لأصول الجمعية.
14. وضع نظام رقابة داخلي على أموال الجمعية.
15. متابعة صيانة جميع ممتلكات الجمعية وجرد ومراجعة حركة مستودعاتها.
16. التدقيق في عقود الشراء أو الخدمات والتأكد من مطابقتها للنظام .
17. تسجيل وتنظيم ملفات الأعضاء وتحديث بياناتهم.
18. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .



## ثانياً: إدارة الموارد البشرية

### ■ الوصف الوظيفي :

يتولى مسؤولية توفير الخدمات الإدارية اللازمة لمختلف الإدارات والوحدات والموارد البشرية بالجمعية.

### ■ الارتباط التنظيمي :

ترتبط بالمدير التنفيذي.

### ■ المهام والصلاحيات :

1. إعداد الخطة السنوية لعمل الشؤون الإدارية والموارد البشرية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. تطبيق الأنظمة واللوائح الإدارية الخاصة بالجمعية .
3. الرفع عن احتياجات الإدارة من القوى العاملة لجهة الاختصاص.
4. متابعة التزام الموظفين بمواعيد الحضور والانصراف أثناء ساعات الدوام الرسمي.
5. التدريب والتطوير واتخاذ الإجراءات اللازمة لرفع كفاءة موظفي الجمعية.
6. إعداد تقويم الأداء الوظيفي السنوي للموظفين ومراجعة أداء موظفي الجمعية واقتراح التعديلات على الرواتب والمكافآت والترقيات بناءً على أداء الموظف.
7. مراجعة مسيرات الرواتب ومستحقات الموظفين وتدقيقها ورفعها للاعتماد.
8. متابعة تنفيذ قرارات الانتداب والنقل ومنح العلاوات والإجازات واستكمال جميع الإجراءات الخاصة بها.
9. متابعة ومراقبة التزام الوحدات التنفيذية بتوجيهات وسياسات وإجراءات الجمعية الإدارية.
10. الإشراف على خدمات الصيانة والحركة ومتابعة تنفيذها.
11. استلام عهدة المستودع ومتابعة أعمال الاستلام والصرف والجرد الدوري له.
12. التنسيق بين الجمعية والأجهزة الحكومية الأخرى فيما يتعلق بالشؤون الإدارية .
13. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .

## الثالث عشر : إدارة البرامج والمشاريع.

### ■ الوصف الوظيفي :

يتولى المسؤولية عن برامج ومشاريع وأنشطة الجمعية المستدامة.

### ■ الارتباط التنظيمي :

ترتبط بالمدير التنفيذي.

### ■ المهام والصلاحيات :

1. إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للبرامج والمشروعات ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد.
2. دراسة ما يحال إليه من مقترحات بشأن المشاريع والبرامج وتضمينها الخطة للاعتماد.
3. توفير كافة الاحتياجات الإدارية والفنية وتهيئة بيئة العمل لتنفيذ المشاريع.
4. متابعة تنفيذ وتقويم البرامج دورياً وفق المعايير والضوابط المعتمدة.
5. إعداد المواد الإعلامية للمشروعات والبرامج، والتنسيق مع لجنة العضوية والعلاقات العامة والإعلام لتسويقها.
6. الإسهام في وضع وإعداد المعايير والضوابط للبرامج والمشروعات.
7. إعداد التقارير التفصيلية الدورية والنهائية عن كل برنامج أو مشروع ورفعها للمدير التنفيذي.
8. إعداد التقرير السنوي عن جميع البرامج والأنشطة في نهاية العام ورفعها للمدير التنفيذي ليدرج ضمن التقرير العام للجمعية.
9. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.
10. التنسيق مع جهة الاختصاص بشأن تقويم وقياس الأثر للبرامج والمشاريع لتطويرها.
11. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

## الرابع عشر: إدارة البحوث والدراسات

### ■ الوصف الوظيفي :

تعمل إدارة الدراسات والبحوث على رفع كفاءة وفعالية برامج ومناشط الجمعية في نشر القيم وغرسها وتبنيها وتحويلها من التنظير إلى التطبيق عن طريق تشجيع الدراسات والبحوث اللازمة وإجرائها، كما تقوم بالإشراف على جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بنشاط الجمعية للقيام بالمسح الميداني وبناء الاستبانات لتقييم سياسات وخطط عمل الجمعية وتطويرها.

### ■ الارتباط التنظيمي :

ترتبط بالمدير التنفيذي للجمعية

### ■ المهام والصلاحيات :

1. وضع خطة تفصيلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجمعية لتحديد احتياجاتها من البحوث والعمل على تأمين متطلباتها وتقدير الميزانيات اللازمة لذلك وفقا للقواعد والتعليمات المعتمدة.
2. اقتراح اللوائح والقواعد والأسس لنشاط البحوث العلمية والدراسات ومعايير تقييم الأعمال العلمية ومخرجاتها، ومراجعة تطبيقها بعد اعتمادها.
3. إجراء ودعم البحوث والدراسات المتخصصة في الاستشارات.
4. الاستفادة من البحوث والدراسات التي تعدها مراكز البحوث في الجامعات والمعاهد والكليات وتوظيف نتائجها في تطوير جودة عمل الجمعية لرفع مستوى عملية نشر الاستشارات وتطبيقها على أرض الواقع.
5. التعاون مع الجهات ومراكز البحوث المختصة في القيم ونشرها والتربية عليها.
6. تحديد أولويات الجمعية البحثية السنوية.
7. الإشراف على إعداد دراسات تدعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية، وإيجاد حلول للمعوقات ومتابعة تنفيذها.
8. الحرص على توثيق وأرشفة مخرجات الدراسات والبحوث واستطلاعات الرأي، ونشرها للاستفادة منها.
9. تنشيط حركة البحث العلمي وتنمية الوعي بأهميته لدى المشتغلين في مجال الاستشارات الأسرية.
10. تحكيم أوراق العمل والبحوث والدراسات التي تقدم للقاءات والندوات التي تشرف عليها الجمعية.
11. تطبيق الأنظمة واللوائح والقواعد المتعلقة بأخلاقيات البحث العلمي.
12. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
- 13.

## الخامس عشر: إدارة الموارد المالية

### ■ الوصف الوظيفي :

تتولى مسؤولية تنمية الموارد المالية للجمعية بمختلف الوسائل والتقنيات والأساليب الحديثة، وفق الضوابط الشرعية والنظامية.

### ■ الارتباط التنظيمي :

ترتبط بالمدير التنفيذي للجمعية

### ■ المهام والصلاحيات :

1. المساهمة في إعداد الخطة السنوية للاستثمار وتنمية الموارد وتنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإسهام في البحث عن مجالات الاستثمار المختلفة لتنمية موارد الجمعية.
3. توثيق الصلة بالمحسنين من خلال الرسائل البريدية والإلكترونية وبطاقات المعايدة والزيارات الميدانية.
4. تنظيم برامج الاستقطاع الشهري ومتابعة تحصيلها.
5. إعداد قاعدة بيانات بالمبرعين والمحسنين وتحديثها باستمرار.
6. إعداد ملفات بالمشروعات الخيرية وعرضها على المحسنين لتمويلها.
7. الإشراف والمتابعة على جمع التبرعات بالوسائل المختلفة التي تحددها الجمعية وفق الضوابط والسياسات المعتمدة.
8. التواصل مع المانحين أصحاب المصلحة ورفع البرامج على حساباتهم وفق الأنظمة واللوائح.
9. تنظيم المعارض والأسواق الخيرية للتعريف بالجمعية بالتنسيق مع إدارة البرامج والمشاريع.
10. تسويق مشروعات الجمعية لدى المانحين.
11. الإشراف على إنتاج وتسويق المطبوعات والمواد السمعية والمرئية لتنمية موارد الجمعية.
12. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.
13. رفع التقارير الدورية عن أعمال الإدارة وإنجازاتها.
14. تصميم المتجر الإلكتروني ومتابعة تفعيله.
15. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

## السادس عشر: مركز مسكة للاستشارات الشبابية

### ■ الوصف الوظيفي :

تقديم الاستشارات الشبابية، بأدوات احترافية، وجودة ومهنية.

### ■ الارتباط التنظيمي :

يرتبط بالمدير التنفيذي

### ■ المهام والصلاحيات :

1. تقديم الإرشاد الشبابي حسب الطريقة التي تم الاتفاق عليها مع المركز.
2. توثيق عمليات الإرشاد وتعبئة النماذج المخصصة لذلك.
3. التطوير والتعلم المستمر فيما يخص التخصص الإرشادي.
4. تحقيق الحد الأدنى من متطلبات المرشد الشبابي ورفع التصنيف الشخصي حسب الدليل.
5. إعداد الدراسات والأبحاث في مجال الإرشاد الشبابي.



## الثامن عشر: إدارة السمعة

### ■ وتتولى مهام

1. إدارة العضوية والعلاقات العامة
2. إدارة الإعلام والتواصل الاجتماعي
3. إدارة العضوية والعلاقات العامة

### ■ الوصف الوظيفي :

تتولى مسؤولية التواصل مع الأعضاء واستقطاب أعضاء جدد وتوثيق الصلة بهم وتحديث بياناتهم، كما

### ■ الارتباط التنظيمي :

ترتبط بالمدير التنفيذي .

### ■ المهام والصلاحيات :

1. تسجيل وتنظيم ملفات الأعضاء وتحديث بياناتهم.
2. التواصل مع جميع الأعضاء في المناسبات وإطلاعهم على الجديد.
3. المساهمة في أنشطة وبرامج الجمعية والإفادة من خبراتهم.
4. تصنيف العضوية في الجمعية والتوسع في تسويق كل صنف.
5. إعداد قاعدة بيانات بكامل المعلومات عن الأعضاء ومعرفة مجال الاستفادة منهم والتواصل معهم.
6. متابعة وتحديث قاعدة المعلومات والبيانات الخاصة بالعضوية وكبار الشخصيات.
7. اقتراح خطة لاستقطاب الشخصيات الاجتماعية ودعوتها لزيارة الجمعية والتعرف على نشاطاتها.
8. استقطاب أعضاء جدد من تخصصات وشرائح مهنية مختلفة.
9. تعزيز الروابط بين العاملين في الجمعية والمساهمة في سماع مقترحاتهم وحل مشكلاتهم.
10. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.
11. إعداد الخطة السنوية والموازنات التقديرية لعمل الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
12. إعداد البرامج والمواد الإعلامية للتعريف بالجمعية وإنجازاتها.
13. تغطية نشاطات الجمعية إعلامياً وإعداد الأخبار والمقابلات الصحفية.

## ■ المهام والصلاحيات :

14. تنظيم وإعداد الزيارات الرسمية والتعريفية بالجمعية واستقبال الضيوف والزوار.
15. التنسيق مع إدارات العلاقات العامة والإعلام في الجمعيات والمؤسسات الاجتماعية الأخرى.
16. القيام بكل الأعمال المتعلقة بالعلاقات العامة.
17. توثيق علاقات الجمعية بالمؤسسات الرسمية ومؤسسات المجتمع المدني والرموز والوجهاء.
18. إعداد التقارير الدورية عن الإدارة وإنجازاتها في مجال العضوية والعلاقات العامة.
19. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

## 1. إدارة الإعلام ومنصات التواصل الاجتماعي

### ■ الوصف الوظيفي :

تتولى المسؤولية عن إبراز منجزات الجمعية والتعريف بها، وتوثيق التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة ومنصات التواصل الاجتماعي بالجمعية.

### ■ الارتباط التنظيمي :

يرتبط بالمدير التنفيذي للجمعية

### ■ المهام والصلاحيات :

1. إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. إنشاء حسابات التواصل الاجتماعي للجمعية وتفعيلها، وتغذيتها بكل برامج وفعاليات الجمعية وفق الخطة.
3. أرشفة وتوثيق جميع محتوى النشر على وسائل الإعلام والتواصل الاجتماعي والاستفادة منه في التقرير النهائي.
4. رصد ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة مما يهم الجمعية ويتعلق بنشاطاتها وحفظه وفهرسته.
5. إعداد الأخبار والتحقيقات والتقارير عن الجمعية ونشاطاتها عبر وسائل الإعلام المختلفة.
6. تزويد إدارات الجمعية وأقسامها والمتعاونين معها بتقارير دورية عن أهم إنجازات الجمعية ومناشطها.

## ■ المهام والصلاحيات :

7. توطيد العلاقات مع وسائل الإعلام المختلفة للاستفادة منها في تحقيق أهداف الجمعية.
8. الاتصال بقواعد البيانات المختلفة والاستفادة منها في جمع المعلومات اللازمة لإعداد التقارير والتحقيقات الصحفية.
9. متابعة تنفيذ البرامج التي تدعمها الجمعية أو تنفيذها في الإذاعة والتلفزيون ووسائل التواصل.
10. إعداد مكتبة صوتية تضم سجلًا كاملاً لمؤتمرات الجمعية والأحداث والتصريحات المذاعة، ونسخاً من المقاطع المسجلة.
11. تنفيذ الحملات الإعلامية بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية.
12. تنظيم وعقد اللقاءات الصحفية والدعوة إليها.
13. إعداد المواد الإعلامية من مطويات وكتيبات ومقاطع سمعية ومرئية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
14. تصميم ما يصدر عن الجمعية من مواد إعلامية ومنشورات.
15. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.
16. إعداد التقارير الدورية عن الإدارة وإنجازاتها وأنشطتها.
17. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.





## جمعية بناء للإرشاد الأسري

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم ١٠٦١

 01 48 44 22 12

 [www.bina.org.sa](http://www.bina.org.sa)

    [binaorgsa](https://www.bina.org.sa)