

الهيكل التنظيمي



الجمعية العمومية



مجلس الإدارة

المراجع الداخلي



المدير التنفيذي

الحوكمة والمخاطر والامتثال ومتابعة الأداء

يقود تنفيذ الاستراتيجية ويشرف على الإدارات والوحدات التنفيذية. يضمن التكامل بين البرامج وتوجيه الموارد بما يخدم أهداف الجمعية. تطوير السياسات واللوائح التنظيمية. إدارة ومتابعة المخاطر والأزمات المؤسسية. مراجعة الامتثال للوائح المحلية ومتطلبات الجهات المانحة. تقديم التقارير الدورية لمجلس الإدارة. متابعة تنفيذ خطة الجمعية الاستراتيجية ومؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs). التنسيق مع وحدة قياس الأثر الاجتماعي لضمان تكامل البيانات والتحليلات. مراقبة الامتثال والتنظيم.

الجهة الإشرافية العليا التي تضع التوجه الإستراتيجي للجمعية. يعتمد السياسات العامة ويقيم أداء الإدارة التنفيذية. يتابع الامتثال للأنظمة ومؤشرات تحقيق الأهداف.



إدارة المالية

الدور الرئيسي:

ضمان تشغيل إداري ومالي وتقني مستقر.

- إعداد وتنفيذ الميزانية السنوية ومراقبة الصرف الفعلي.
- إعداد التقارير المالية الدورية وتحليل الأداء المالي للجمعية.
- تنفيذ عمليات التدقيق المالي وضمان الالتزام بالمعايير المحاسبية.
- تنظيم السجلات المالية والتقارير المحاسبية بما يضمن الشفافية والدقة.



إدارة الخدمات المؤسسية

الدور الرئيسي:

ضمان تشغيل إداري ومالي وتقني مستقر.

- تطوير السياسات واللوائح الإدارية والمالية.
- إدارة التوظيف والتطوير والتقييم للكوادر.
- الإشراف على الامتثال القانوني والتعاقدات.
- تشغيل الأنظمة التقنية وتحديث البنية الرقمية.
- إدارة المرافق والصيانة.



إدارة تنمية الموارد المالية والإتصال المؤسسي

الدور الرئيسي:

- بناء قاعدة تمويل مستدامة وتعزيز الصورة الذهنية للجمعية.
- تنمية الموارد المالية.
- العلاقات مع المانحين والداعمين.
- التسويق والإتصال المؤسسي.
- الحملات المجتمعية والاستثمار الاجتماعي.



إدارة وحدة التطوع

الدور الرئيسي:

- بناء وإدارة منظومة الفرق التطوعية بما يساهم في تمكين المتطوعين وتعزيز مشاركتهم لخدمة مستفيدي الجمعية وتحقيق أثر مجتمعي مستدام.
- استقطاب وتكوين وإدارة الفرق التطوعية وفق احتياجات الجمعية.
- تنظيم وتنسيق مشاركة الفرق التطوعية في البرامج والمبادرات.
- بناء علاقات مستدامة مع المتطوعين وتحفيزهم وتعزيز انتمائهم.
- متابعة أداء الفرق التطوعية وقياس أثر مشاركتهم المجتمعية.
- متابعة شؤون المتطوعين.



إدارة المشاريع

الدور الرئيسي:

- بناء وإدارة منظومة مشاريع فعالة تضمن تحقيق أهداف الجمعية وتعزيز أثرها واستدامة مبادراتها.
- تخطيط المشاريع والإشراف على تنفيذها وفق الأهداف الاستراتيجية.
- متابعة تقدم المشاريع وضمان الالتزام بالجدول الزمني والميزانيات المحددة.
- التنسيق مع الإدارات المعنية والشركاء لضمان تكامل وتنفيذ المشاريع بكفاءة.
- إعداد التقارير الدورية عن أداء المشاريع وقياس مؤشرات الأداء والأثر.
- تطوير منهجيات وأدوات إدارة المشاريع وتحسين جودة التنفيذ واستدامة النتائج.

الجمعية العمومية

مجلس الإدارة

المراجع الداخلي

المدير التنفيذي

الحوكمة والمخاطر والامتثال ومتابعة الأداء



إدارة المشاريع

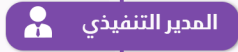


الجمعية العمومية



مجلس الإدارة

المراجع الداخلي



المدير التنفيذي

الحوكمة والمخاطر والامتثال ومتابعة الأداء



إدارة المالية



إدارة الخدمات
المؤسسية



إدارة تنمية الموارد المالية
والاتصال المؤسسي



إدارة وحدة التطوع



إدارة المشاريع

تنفيذ المشاريع

- الإشراف المباشر على إطلاق المشاريع وضمان سير العمل وفق الخطة المعتمدة.
- إدارة المهام اليومية للفريق وضمان تكامل الأدوار بين الوحدات المختلفة.
- التأكد من أن جميع مخرجات المشروع تطابق معايير الجودة المحددة في مرحلة التخطيط.
- التعامل المرن مع المعطيات الطارئة في الميدان واتخاذ القرارات التصحيحية السريعة.
- إعداد التقارير الختامية للمشاريع وتوثيق الدروس المستفادة لرفعها للإدارة.

تخطيط المشاريع

- تحويل الأفكار إلى مقترحات مشاريع متكاملة تشمل الأهداف والمخرجات.
- رسم الجدول الزمني للمشروع وتحديد المسار الحرج لضمان التسليم في الموعد.
- حصر الاحتياجات البشرية والمالية واللوجستية اللازمة لكل مرحلة من مراحل المشروع.
- تحديد التحديات المحتملة ووضع خطط بديلة لتفادي أي تعثر أثناء التنفيذ.
- وضع معايير قياس واضحة لتقييم نجاح المشروع عند الانتهاء.

إدارة وحدة التطوع

الجمعية العمومية

مجلس الإدارة

المراجع الداخلي

المدير التنفيذي

الحوكمة والمخاطر والامتثال ومتابعة الأداء



إدارة المالية

إدارة الخدمات المؤسسية

إدارة تنمية الموارد المالية والاتصال المؤسسي

إدارة وحدة التطوع

إدارة المشاريع

شؤون الفرق التطوعية

- الإشراف المباشر على الفرق لضمان جودة التطبيق.
- إدارة الشراكات وتنسيق المشاركات مع الجهات الخارجية.
- قياس نتائج المبادرات وتوثيقها (صور، تقارير، قصص نجاح).

استقطاب المتطوعين

- حصر وتحديد الاحتياجات التطوعية في الجمعية.
- تصميم ونشر الفرص التطوعية عبر المنصات الرسمية.
- فرز طلبات الانضمام وإجراء المقابلات الأولية.
- بناء وتحديث قاعدة بيانات الكفاءات التطوعية.

شؤون المتطوعين

- إدارة بيانات المتطوعين (تسجيل، فرز، وتحديث ملفات المتطوعين).
- ضبط الساعات التطوعية ورصد وتوثيق ساعات العمل واعتمادها.
- تقديم الأداء وإعداد تقارير الانضباط والتقييم الدوري للمتطوعين.
- الدعم الإداري وإصدار الشهادات والاعتماد مع الطلبات الإدارية للمتطوعين.

المبادرات التطوعية

- إعداد خطط تنفيذية لكل مبادرة تشمل الأهداف والفترة المستهدفة.
- الإشراف على تنفيذ المبادرات ميدانياً وضمان تحقيق الأثر المطلوب.
- توثيق المبادرات (صور، تقارير، قصص نجاح) ورفعها للإدارة.
- قياس أثر المبادرات وإعداد تقارير التقييم بعد التنفيذ.
- تطوير أفكار مبادرات جديدة تلبي احتياجات المجتمع.
- إدارة الشراكات المجتمعية المتعلقة بالمبادرات التطوعية.

إدارة تنمية الموارد المالية والاتصال المؤسسي

الجمعية العمومية

مجلس الإدارة

المراجع الداخلي

المدير التنفيذي

الحوكمة والمخاطر والامتثال ومتابعة الأداء

إدارة المالية



إدارة الخدمات المؤسسية



إدارة تنمية الموارد المالية والارتباط المؤسسي



إدارة وحدة التطوع



إدارة المشاريع

تنمية الموارد المالية

- إعداد وتنفيذ خطط تنمية الموارد، ودراسات الجدوى للمبادرات التمويلية.
- تطوير برامج رعاية مبتكرة وقنوات دخل جديدة لتحقيق الاستفادة.
- بناء علاقات استراتيجية مع الجهات الداعمة وتحديث قاعدة بيانات الممولين.

الارتباط المؤسسي

- تعزيز صورة الجمعية وبناء هويتها المؤسسية.
- إدارة العلاقات الإعلامية والتواصل مع الجمهور والمجتمع.
- إنتاج وتوثيق المحتوى الإعلامي وإعداد النشرات والتقارير التعريفية.
- تنظيم الفعاليات العامة والتنسيق مع الجهات الإعلامية والمجتمعية.

الاستثمار

- إعداد نماذج تمويل واستثمار تضمن العائد والاستدامة.
- متابعة أداء المشاريع الاستثمارية وتقييم جدواها.
- استكشاف فرص استثمار اجتماعي جديدة داخل وخارج الجمعية.
- ترسيخ ثقافة الاستثمار المجتمعي وتحفيز المبادرات ذات العائد.

التسويق

- إعداد وتنفيذ الحملات التسويقية الرقمية وتحليل أدائها.
- تصميم المواد التسويقية والدعائية لدعم الأنشطة والبرامج.
- إدارة المحتوى على المنصات الرقمية.
- تطوير استراتيجية تسويقية شاملة موجهة للجمهور والشركاء.

إدارة الخدمات المؤسسية

الجمعية العمومية

مجلس الإدارة

المراجع الداخلي

المدير التنفيذي

الحوكمة والمخاطر والامتثال ومتابعة الأداء



إدارة المالية

إدارة الخدمات المؤسسية

إدارة تنمية الموارد المالية والاتصال المؤسسي

إدارة وحدة التطوع

إدارة المشاريع

الموارد البشرية

- تنفيذ عمليات التوظيف وفق احتياجات الجمعية وخطط التوسع.
- إعداد وتنفيذ برامج تدريب وتأهيل الموظفين.
- إدارة أداء الموظفين وتقييمه بشكل دوري.
- تطوير بيئة عمل جاذبة وتعزيز ثقافة العمل المؤسسي.

القانونية

- مراجعة العقود والالتفاقيات لضمان توافقها مع الأنظمة والسياسات.
- متابعة التغييرات في الأنظمة والقوانين.
- تحديث السياسات الداخلية.
- تقديم الاستشارات القانونية للإدارة والإدارات المختلفة.
- التأكد من التزام الجمعية بالمتطلبات القانونية والتنظيمية المعتمدة.

تقنية المعلومات

- الإشراف على البنية التحتية التقنية لضمان استمرارية العمل وكفاءة الأداء.
- إدارة أنظمة المعلومات وتقديم الدعم الفني للإدارات المختلفة.
- تطوير وتحديث الأنظمة بما يتماشى مع التحول الرقمي.
- تنفيذ سياسات الأمن السيبراني لضمان حماية المعلومات والبيانات.

إدارة المرافق والخدمات المساندة

- الإشراف على أعمال الصيانة الدورية والطارئة لضمان جاهزية المرافق.
- تنظيم عمليات النقل وتوفير وسائل المواصلات حسب احتياجات الجمعية.
- إدارة وحصر الأصول والممتلكات والمحافظة عليها.
- تقديم الدعم اللوجستي للإدارات والبرامج المختلفة داخل الجمعية.
- متابعة أعمال النظافة والسلامة العامة في مرافق الجمعية.

الإدارة المالية

الجمعية العمومية

مجلس الإدارة

المراجع الداخلي

المدير التنفيذي

الحوكمة والمخاطر والامتثال ومتابعة الأداء

إدارة المالية

إدارة الخدمات
المؤسسية

إدارة تنمية الموارد المالية
والالاتصال المؤسسي

إدارة وحدة التطوع

إدارة المشاريع

المحاسب

- تسجيل القيود المحاسبية اليومية في السجلات النظامية.
- إعداد التقارير المالية الشهرية والربعية والسنوية.
- مطابقة الحسابات البنكية بشكل دوري.
- متابعة الفواتير والمستحقات المالية (قبض وصرف).
- إعداد ميزان المراجعة والقوائم المالية.
- حفظ المستندات المالية وتنظيمها.
- التأكد من تطبيق المعايير المحاسبية المعتمدة.
- دعم الإدارة المالية في إعداد الميزانيات والتقارير.

أمين الصندوق

- استلام وحفظ النقدية والزیرادات اليومية للجمعية.
- صرف المبالغ النقدية وفق أوامر الصرف المعتمدة فقط.
- تسجيل جميع الحركات النقدية (قبض/صرف) بشكل يومي.
- إدارة العهد النقدية ومتابعة تسويتها.
- التأكد من مطابقة الرصيد النقدي الفعلي مع السجلات.
- إعداد تقرير الصندوق اليومي/الأسبوعي.
- الالتزام بإجراءات الرقابة الداخلية على النقد.
- التنسيق مع قسم المحاسبة بشأن الحركات المالية.

شاكرين ومقدرين لحضوركم