

..... رقم الصادر :  
..... التاريخ :

## مهام اللجان لجمعية إيثار للخدمات الإنسانية



### مهام لجنة المقابلات :

- ١- إقرار الاحتياج الوظيفي في محضر اجتماع مجلس إدارة وتحديد الراتب
- ٢- إعداد الشروط وفق متطلبات الوظيفة
- ٣- الإعلان عن الاحتياج الوظيفي بالتنسيق مع الوحدة الإعلامية
- ٤- استلام طلبات المتقدمين
- ٥- الفرز والمطابقة وفق شروط الإعلان وترتيبها وفق الأولوية
- ٦- تحديد موعد للمقابلات
- ٧- التواصل مع المتقدمين لتبلغهم بموعد المقابلة والمرفقات المطلوبة
- ٨- إعداد نموذج التقييم لجنة المقابلات
- ٩- تنفيذ المقابلات مع المتقدمين
- ١٠- ترتيب المفاضلات و اختيار المرشح الحاصل على أعلى درجة
- ١١- موافقة مجلس الإدارة في محضر الاجتماع على التعين.

### مهام لجنة المساعدات :

- استقبال طلبات المساعدات
- التواصل مع المستفيدين
- تنسيق وتنفيذ الزيارات الميدانية
- عمليات البحث الاجتماعي
- تقييم الحالات
- اتخاذ قرار القبول والرفض للمساعدات
- إقرار صرف المساعدات
- موافقة مجلس الإدارة على صرف المساعدات في محضر الاجتماع

### مهام لجنة التطوع :

- إعداد الفرص التطوعية بالتنسيق مع كافة وحدات الجمعية
- إدخال بيانات الفرص التطوعية على منصة التطوع
- الموافقة على طلبات الفرص التطوعية والمتطوعين
- عمل المقابلات مع المتطوعين
- تدريب المتطوعين
- استقبال شكاوى المتطوعين



### **مهام لجنة الجرد ( المستودع ) :**

- ١- إعداد بيان لموجودات المستودع
- ٢- أعمال الجرد العامة للمستودع
- ٣- توثيق الموجودات
- ٤- الإقرار على صحة بيانات الجرد
- ٥- موافقة مجلس الإدارة في محضر الاجتماع

### **مهام لجنة جرد الصندوق:**

- ١- جرد الصندوق نهاية العام
- ٢- إحصاء المبالغ الموجودة في صندوق الجمعية
- ٣- ( من المفترض بأن يتم التوقيع بأنه لا توجد أي مبالغ نقدية في الجمعية نهاية العام، حيث تم إيداع جميع المبالغ في حسابات الجمعية )
- ٤- موافقة مجلس الإدارة في محضر الاجتماع الدوري الأخير للعام.

### **مهام لجنة البرامج العامة:**

- ٥- إعداد خطة البرامج العامة للجمعية بالتنسيق مع مشرفي الوحدات
- ٦- التنسيق لأخذ الموافقات الرسمية لتنفيذ البرامج
- ٧- إعدادات المتابعة والتنفيذ للبرامج
- ٨- قياس اثر البرامج

### **مهام لجنة العلاقات العامة :**

- ١- التنسيق للزيارات الخارجية والداخلية
- ٢- إعداد وتجهيز مقر الزيارات والاحتياجات العامة للزيارات
- ٣- بالتنسيق مع اللجنة الإعلامية لملف بكلفة برامج وأنشطة الجمعية وإحصائياتها
- ٤- إعداد قائمة بالزيارات المستهدفة
- ٥- إعداد قائمة بالشركات المستهدفة للتواصل الهاتفي أو البريد الإلكتروني او صندوق البريد لدعم برامج الجمعية وأنشطتها
- ٦- تحديد مواعيد للزيارات وتاريخها لأي غرض والتنسيق مع الوحدات المطلوبة عند الحاجة

**مهام لجنة الاعلام او اللجنة الإعلامية :**

- ١- إعداد محتويات النشر
- ٢- تعديل صيغة المحتويات
- ٣- الموافقة على جميع المنشورات والمطبوعات والمواد الإعلامية
- ٤- التنسيق للتعاقد مع وكالات الإعلام او المصممين
- ٥- إدارة وسائل التواصل
- ٦- الرد على المتابعين
- ٧- إعداد خطط لرفع كفاءة الإعلام
- ٨- زيادة عدد المتابعين
- ٩- إعداد التقارير السنوية وتقارير البرامج
- ١٠- كل ما يخص الأمور الإعلامية بالجمعية

**لجنة المشتريات :**

- ١- الموافقة على عروض الأسعار والتسعيرات
- ٢- الموافقة على جودة المنتجات
- ٣- التنسيق للتعاقد مع المحلات التجارية
- ٤- اخذ موافقة مجلس الإدارة في اقرب محضر اجتماع

**المراجع:**

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري الخامس الموافق ٢٠٢٥/٨/٢٢ للعام ٢٠٢٥ م.

**رئيس مجلس الادارة**

  
عبد الله علي الهاشم

