



جمعية إيثار للخدمات الإنسانية

ETHAR HUMANITARIAN SERVICES

ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير

ربحي برقم : 1000751800

مهام مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

رقم الصادر :

التاريخ :

المحتوى

٢	مهام رئيس مجلس الإدارة:
٢	مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:
٢	مهام المراجع الداخلي:
٢	مهام المشرف المالي:
٣	مهام أعضاء مجلس الإدارة:
٣	مهام المدير التنفيذي:
٣	مهام الموارد البشرية والقانونية:
٤	مهام الإدارة المالية:
٤	مهام الخدمات الاجتماعية:
٤	مهام البرامج والمشاريع:
٥	مهام الإعلام:
٥	الاعتماد:

مهام رئيس مجلس الإدارة:

1. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية عند الحاجة لذلك، واعتماد جدول أعمالها.
2. متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات مجلس الإدارة.
3. تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية والقضائية وغيرها، وله تفويض من يراه مناسب وفق الصلاحيات المعتمدة.
4. التوقيع على العقود والاتفاقيات والقرارات والمستندات والشيكات والأوراق المالية التي تدخل ضمن صلاحياته.
5. الإشراف العام على أداء مجلس الإدارة وضمان قيامه بمسؤولياته.
6. متابعة أداء المدير التنفيذي ورفع الملاحظات والتوجيهات اللازمة إلى مجلس الإدارة.
7. ممارسة أي صلاحيات أخرى تخوله بها الأنظمة واللوائح أو يكلفه بها مجلس الإدارة.

مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:

1. يقوم مقام الرئيس عند غيابه أو تعذر مباشرته لمهامه، وممارسة الصلاحيات اللازمة خلال مدة النيابة.
2. مساندة رئيس المجلس في متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
3. متابعة الملفات أو المهام التي يكلفه بها مجلس الإدارة أو رئيسه.
4. تمثيل الجمعية في الاجتماعات أو المناسبات التي يفوضه بها رئيس المجلس أو مجلس الإدارة.
5. الإشراف على الأعمال والمبادرات التي تسند إليه بموجب قرار من مجلس الإدارة.
6. القيام بأي مهام أخرى تدخل ضمن اختصاصه أو يكلف بها نظاماً.

مهام المراجع الداخلي:

1. إعداد خطة المراجعة الداخلية السنوية ورفعها للاعتماد.
2. مراجعة مدى الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات والإجراءات المعتمدة في الجمعية.
3. تقييم كفاية وفاعلية أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر.
4. مراجعة العمليات المالية والإدارية والتشغيلية وفق خطة المراجعة المعتمدة.
5. رصد الملاحظات والمخالفات ومواطن القصور ورفعها إلى الجهة المختصة.
6. متابعة تنفيذ التوصيات والإجراءات التصحيحية الناتجة عن أعمال المراجعة.
7. إعداد تقارير دورية بنتائج أعمال المراجعة الداخلية ورفعها إلى مجلس الإدارة.

مهام المشرف المالي:

1. الإشراف على أعمال الإدارة المالية ومتابعة التزامها بالأنظمة والسياسات والإجراءات المالية المعتمدة.
2. متابعة إعداد الموازنة السنوية والحسابات والتقارير المالية ورفعها إلى مجلس الإدارة.
3. متابعة الحسابات البنكية وأموال الجمعية والسجلات والمستندات المالية والتأكد من سلامة حفظها وإدارتها.
4. متابعة الإيرادات والمصروفات والالتزامات المالية والتأكد من سلامة الإجراءات والصرف وفق الصلاحيات المعتمدة.
5. مراجعة التقارير والملاحظات المالية ومتابعة نتائجها والإجراءات التصحيحية ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة.
6. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية والمستندات المصرفية وفق الصلاحيات المعتمدة، وممارسة أي مهام أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة.

مهام أعضاء مجلس الإدارة:

1. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة الفاعلة في مناقشاته واتخاذ قراراته.
2. الاطلاع على المواضيع والوثائق المعروضة على المجلس ومساهمته في رسم السياسات والخطط والتوجهات العامة للجمعية.
3. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والمهام التي يكلف بها.
4. المشاركة في الوحدات والادارات التي يشكلها مجلس الإدارة او الجمعية العمومية عند تكليفه.
5. الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات والقرارات المعتمدة، والمحافظة على سرية المعلومات، والإفصاح عن حالات تعارض المصالح وفق الإجراءات المعتمدة.
6. الالتزام بالضوابط المتعلقة بالمكافآت والمزايا العالية لعضوية مجلس الإدارة، والقيام بأي مهام أخرى يكلف بها.

مهام المدير التنفيذي:

1. إدارة الأعمال التنفيذية وتنفيذ قرارات وتوصيات مجلس الإدارة بها يحقق أهداف الجمعية وخططها الاستراتيجية والتشغيلية.
2. الإشراف على الإدارة التابعة للإدارة التنفيذية ومتابعة أدائها وتعزيز التكامل والتنسيق بينها ورفع كفاءة العمل.
3. إعداد الخطط التشغيلية والموازنة السنوية والتقارير الدورية عن أعمال الجمعية وإنجازاتها، ورفعها إلى المجلس.
4. الإشراف على تنفيذ البرامج والمشاريع والخدمات والسياسات واللوائح والإجراءات المعتمدة ومتابعة المخاطر والتحديات التشغيلية.
5. تمثيل الجمعية والتوقيع على العقود والمراسلات والمستندات ضمن الصلاحيات المخولة له، والمحافظة على أصول الجمعية ومواردها.
6. الإشراف على الموارد البشرية وتوزيع المهام والمسؤوليات، وممارسة أي مهام أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة ضمن اختصاصه.

مهام إدارة الموارد البشرية وشؤون القانونية:

1. تحديد الاحتياجات الوظيفية وإدارة إجراءات الاستقطاب والتوظيف والمفاضلة، وإعداد الأوصاف الوظيفية وملفات الموظفين ومتابعة إجراءات أتهم الوظيفية.
2. متابعة عقود الموظفين وإجازاتهم وحضورهم وانصرافهم وتقييم أدائهم والمكافآت والعلاوات والحسومات والاحتياجات التدريبية وبرامج التطوير.
3. متابعة الالتزام بأنظمة العمل والسياسات والإجراءات الداخلية وإعداد التقارير المتعلقة بالموارد البشرية.
4. تقديم الراي والاستشارات القانونية ومراجعة وصياغة العقود والاتفاقيات واللوائح والسياسات ومتابعة القضايا والمطالبات القانونية.
5. متابعة المستجدات النظامية ودراسة المخاطر القانونية والتنظيمية واقتراح الإجراءات الوقائية والتصحيحية وتقديم الدعم القانوني للإدارات.
6. متابعة تطبيق مبادئ الحوكمة والامثال، وتطوير ومراجعة اللوائح والسياسات والإجراءات، ورصد حالات عدم الالتزام والمتطلبات النظامية والحوكمة.
7. إعداد وإدارة الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين وفرزهم وقبولهم وتعريفهم وتسجيلهم عبر المنصات المعتمدة.

8. تدريب المتطوعين وبناء قدراتهم ومتابعة أدائهم ومشاركتهم واستقبال ملاحظاتهم وشكاواهم وتطوير سياسات وإجراءات العمل التطوعي.
9. إعداد الخطط والتقارير الدورية المتعلقة بالموارد البشرية والعمل التطوعي، وحفظ وتنظيم الوثائق والسجلات ذات الصلة.

مهام الإدارة المالية:

1. إعداد القيود والسجلات والمستندات المحاسبية المتعلقة بالإيرادات والمصروفات والمعاملات المالية.
2. متابعة الإيرادات والمصروفات والتحصيل والإيداع والالتزامات والمستحقات المالية وإعداد كشوف الرواتب والمكافآت والسلف.
3. إعداد التقارير والقوائم المالية الدورية ومشروع الموازنة السنوية بالتنسيق مع المدير التنفيذي والمشراف المالي.
4. متابعة الحسابات البنكية وإجراء المطابقات البنكية الدورية وحفظ وتنظيم السجلات والمستندات والبيانات المالية والمحافظة على سريتها.
5. التعاون مع المراجع الداخلي والمراجع الخارجي وتوفير البيانات والمستندات اللازمة لأعمال المراجعة.
6. استلام طلبات الشراء المعتمدة والحصول على عروض الأسعار والمفاضلة بينها وتنفيذ عمليات الشراء وفق الإجراءات والموافقات المعتمدة.
7. استكمال وحفظ مستندات المشتريات والتنسيق بشأن المدفوعات والمستحقات ومتابعة استلام الأصناف والتحقق من مطابقتها للمواصفات.
8. تنظيم المستودعات وحصر الموجودات والأصناف وإعداد سجلاتها ومتابعة حركتها.
9. إجراء الجرد الدوري للمستودعات والموجودات وإعداد التقارير المتعلقة بالمشتريات والمستودعات.
10. تنفيذ أي مهام مالية أو إدارية ذات صلة تكلف بها الإدارة ضمن اختصاصه.

مهام إدارة الخدمات الاجتماعية:

1. استقبال طلبات المستفيدين ودراسة الحالات ميدانياً ومكتبياً والتحقق من استيفائها للمتطلبات.
2. جمع وتوثيق بيانات المستفيدين وتقييم حالاتهم وتحديد مدى استحقاقهم للخدمات وأولويات الدعم.
3. رفع التوصيات بشأن الحالات إلى الجهة المختصة بالاعتماد وفق المعايير والإجراءات المعتمدة.
4. متابعة أوضاع المستفيدين وتحديث بياناتهم وملفاتهم بصورة دورية.
5. تحديد الاحتياجات الاجتماعية والخدمية للمستفيدين والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتبليتها عند الحاجة.
6. استقبال ملاحظات وشكاوى المستفيدين ومتابعة معالجتها وفق الإجراءات المعتمدة.
7. المحافظة على سرية بيانات المستفيدين وملفاتهم وتطوير قاعدة بياناتهم وتحسين جودة المعلومات.
8. إعداد التقارير الدورية عن الخدمات والمستفيدين واحتياجاتهم، واقتراح تطوير الخدمات وإجراءات تقديمها.

مهام إدارة البرامج والمشاريع:

1. إعداد الخطة السنوية للبرامج والمشاريع واقتراح المبادرات المناسبة لأهداف الجمعية وخططها الاستراتيجية.
2. إعداد خطط تنفيذ البرامج والمشاريع وتحديد متطلباتها وجداولها الزمنية والحصول على الموافقات اللازمة.
3. متابعة تنفيذ البرامج والمشاريع والفعاليات والورش والدورات واللقاءات وفق الخطط والجداول المعتمدة.
4. التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة، لضمان تكامل تنفيذ البرامج وتوثيقها والتعريف عليها.
5. قياس أثر البرامج والمشاريع وتقييم نتائجها وتحديد التحديات والمعوقات واقتراح الحلول المناسبة.

6. إعداد التقارير الدورية والختامية عن البرامج والمشاريع ورفع نتائجها إلى المدير التنفيذي.
7. تطوير البرامج والمشاريع وتحسين آليات تنفيذها بما يعزز أثرها ويحقق أهداف الجمعية.

مهام الإعلام:

1. إعداد وتنفيذ الخطة الإعلامية للجمعية بما يعزز هويتها ورسالتها وأهدافها.
2. إدارة وتطوير المنصات الإعلامية وحسابات التواصل الاجتماعي التابعة للجمعية.
3. إعداد وتطوير المحتوى الإعلامي والتعريفي والتصاميم والمنشورات والمطبوعات الخاصة بالجمعية.
4. مراجعة واعتماد المواد الإعلامية والإعلانية قبل نشرها وفق الإجراءات والصلاحيات المعتمدة.
5. تغطية وتوثيق برامج الجمعية وفعاليتها ومناسباتها، بما يشمل التصوير وإعداد المواد والتقارير الإعلامية.
6. إعداد ونشر الأخبار والتقارير الإعلامية والتعريف ببرامج ومبادرات الجمعية عبر القنوات المناسبة.
7. التنسيق مع أقسام الجمعية وشركائها والجهات الإعلامية ذات العلاقة لدعم الاتصال والتواصل المؤسسي.
8. المحافظة على الهوية البصرية والإعلامية للجمعية وقياس أثر الأنشطة والحملات الإعلامية وإعداد التقارير الدورية والسنوية.

الاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية مهام مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الاجتماع الدوري الخامس الموافق 22 \ 8 \ 2025م للعام 2025م. وقرر نشرها على موقع الإلكتروني بالجمعية.

رئيس مجلس الإدارة

Signature

عبد الله علي الهاشم

