



جمعية إيثار للخدمات الإنسانية

ETHAR HUMANITARIAN SERVICES

ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير

ربحي برقم : 1000751800

مهام الوحدات

..... : رقم الصادر

..... : التاريخ

المحتوى

٢	: وحدة إدارة المخاطر
٢	: وحدة التطوع
٢	: وحدة الحوكمة
٣	: وحدة المشتريات
٣	: وحدة الجرد
٣	: وحدة الاستثمار
٤	: وحدة المساعدات
٤	: وحدة المستودعات
٤	: وحدة تنمية المالية
٥	: وحدة الإعلام
٥	: الاعتماد

وحدة إدارة المخاطر:

هي وحدة تابعة لإدارة التنفيذ وتختص بتحديد وإدارة المخاطر والحد من أثارها بما يعزز استدامة أعمال الجمعية واستمراريتها، وتشمل مهامها الآتي:

1. تحديد وحصر المخاطر التي قد تواجه الجمعية وتصنيفها وفق طبيعتها ومستوى تأثيرها واحتمالية حدوثها.
2. تقييم المخاطر وتحليل أثارها وتحديد أولويات التعامل معها وفق منهجية معتمدة.
3. إعداد سجل المخاطر وتحديثه بشكل دوري، ومتابعة المخاطر القائمة والمستجدة.
4. اقتراح خطط وإجراءات معالجة المخاطر والحد من أثارها، ومتابعة تنفيذها مع الإدارات والوحدات ذات العلاقة.
5. متابعة مؤشرات المخاطر والإنذار المبكر ورصد التغيرات التي قد تؤثر على أعمال الجمعية أو مواردها أو سمعتها.
6. إعداد التقارير الدورية عن المخاطر ورفعها إلى الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة بحسب مستوى الأهمية.
7. المساهمة في تعزيز ثقافة إدارة المخاطر ورفع الوعي لدى منسوبي الجمعية بأهمية تحديد المخاطر والإبلاغ عنها والتعامل معها.

وحدة التطوع:

هي وحدة تابعة لإدارة الموارد البشرية وشؤون القانونية وتختص بالإشراف على إجراءات الاستقطاب وإدارة الأعمال المتعلقة بالمتطوعين، وتشمل مهامها الآتي:

1. إعداد الفرص التطوعية بالتنسيق مع الوحدات والإدارات ذات العلاقة.
2. تسجيل وإعلان الفرص التطوعية عبر المنصات المعتمدة.
3. استقبال طلبات المتطوعين ودراساتها وقبولها وفق الضوابط والمعايير المعتمدة.
4. إجراء المقابلات اللازمة للمتطوعين عند الحاجة.
5. تعريف المتطوعين بمهامهم وتدريبهم وتأهيلهم قبل مباشرة الفرص التطوعية.
6. متابعة أداء المتطوعين ومعالجة ما يرد من ملاحظات أو شكاوى تتعلق بالعمل التطوعي.
7. إعداد التقارير والإحصاءات المتعلقة بالعمل التطوعي.

وحدة الحوكمة:

هي وحدة تابعة لإدارة الموارد البشرية وشؤون القانونية وتختص بالإشراف على التزام الجمعية باللوائح والسياسات وإعدادها والتأكد من مطابقتها للأنظمة واللوائح، وتشمل مهامها الآتي:

1. متابعة التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات ذات العلاقة، ورصد أوجه القصور والمخالفات ومعالجتها.
2. الإشراف على تطبيق مبادئ الحوكمة وتعزيز الشفافية والنزاهة والمساءلة والعدالة في أعمال الجمعية وقراراتها.
3. مراجعة وتحديث السياسات واللوائح والأدلة التنظيمية بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات وأفضل ممارسات الحوكمة.
4. متابعة أعمال مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والتحقق من انتظام الاجتماعات والقرارات والمحاضر وحفظها وفق المتطلبات النظامية.

5. متابعة الإفصاح والشفافية والتأكد من استيفاء متطلبات الإفصاح والبيانات والتقارير النظامية في المواعيد المحددة.
6. إعداد تقارير دورية عن مستوى الحوكمة والالتزام ورفع التوصيات اللازمة للإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة لمعالجة الملاحظات وتحسين الأداء المؤسسي.

وحدة المشتريات:

هي وحدة تابعة للإدارة المالية وتختص بالإشراف على إجراءات شراء الاحتياجات والخدمات وفق الأنظمة والسياسات المالية المعتمدة، وتشمل مهامها الآتي:

1. دراسة الاحتياجات الشرائية وطلبات توفير المنتجات أو الخدمات.
2. طلب عروض الأسعار ودراستها ومقارنتها وفق المعايير والإجراءات المعتمدة.
3. تقييم العروض المقدمة من حيث السعر والجودة والمواصفات ومدى ملاءمتها للاحتياج.
4. التوصية باختيار المورد أو مقدم الخدمة المناسب وفق أفضل العروض.
5. التحقق من جودة المنتجات أو الخدمات ومطابقتها للمواصفات المطلوبة.
6. التنسيق مع الموردين ومقدمي الخدمات لإتمام إجراءات التعاقد والشراء وفق الصلاحيات المعتمدة.
7. رفع العمليات التي تتطلب اعتماد مجلس الإدارة إلى المجلس وفق الصلاحيات المالية المعتمدة.
8. توثيق إجراءات الشراء وحفظ عروض الأسعار والقرارات والمستندات ذات العلاقة.

وحدة الجرد:

هي وحدة تابعة للإدارة المالية وتختص بالإشراف على أعمال الجرد الدوري والسنوي لأصول وموجودات الجمعية والنقدية، وتشمل مهامها الآتي:

1. إعداد خطة الجرد وتحديد مواعيد وإجراءات تنفيذ الجرد.
2. حصر وجرد جميع الأصول والموجودات والمخزونات التابعة للجمعية.
3. إعداد بيان تفصيلي بالموجودات ومطابقتها مع السجلات والقيود المعتمدة.
4. توثيق نتائج الجرد وبيان أي فروقات أو ملاحظات يتم اكتشافها.
5. جرد النقدية الموجودة في الصناديق والتحقق من مطابقتها للسجلات المالية.
6. التحقق من إيداع المبالغ النقدية في الحسابات البنكية للجمعية وفق الإجراءات المالية المعتمدة.
7. إعداد محضر نتائج أعمال الجرد والتوقيع عليه من أعضاء اللجنة.
8. رفع نتائج الجرد والملاحظات والتوصيات إلى مجلس الإدارة لاعتمادها واتخاذ ما يلزم بشأنها.

وحدة الاستثمار:

هي وحدة تابعة للإدارة المالية وتختص بالإشراف على دراسة الفرص الاستثمارية وتنظيمها وتشمل مهامها الآتي:

1. دراسة الفرص الاستثمارية وإعداد دراسات الجدوى الاقتصادية والمالية والفنية والشرعية والقانونية ورفع التوصيات بشأنها.
2. إعداد المقترحات والخطط الاستثمارية وفق التوجهات والاستراتيجيات والمعايير المعتمدة من مجلس الإدارة.
3. متابعة تنفيذ الاستثمارات المعتمدة والتأكد من الالتزام بشروطها وضوابطها والعقود المرتبطة بها.

4. متابعة أداء الاستثمارات وقياس عوائدها ومخاطرها وإعداد التقارير الدورية بشأنها.
5. متابعة السيولة والأموال المستثمرة بما يضمن قدرة الجمعية على الوفاء بالتزاماتها واستمرار برامجها وأنشطتها.
6. متابعة الالتزام بالضوابط الشرعية والنظامية والمحاسبية المتعلقة بالاستثمارات والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
7. تنفيذ ما يفوض به مجلس الإدارة من صلاحيات استثمارية ضمن الحدود والسقوف المالية المعتمدة. ورفع النتائج والتوصيات للمجلس.

وحدة المساعدات:

هي وحدة تابعة للإدارة الخدمات الاجتماعية تختص بالإشراف على دراسة احتياجات المستفيدين وتنفيذ البرامج والمساعدات، وتشمل مهامها الآتي:

1. استقبال طلبات الاستفادة من خدمات ومساعدات الجمعية.
2. التواصل مع المستفيدين واستكمال البيانات والمستندات اللازمة لدراسة الطلبات.
3. تنظيم وتنفيذ الزيارات الميدانية للحالات عند الحاجة.
4. إجراء البحوث الاجتماعية ودراسة أوضاع الحالات.
5. تقييم الحالات وفق المعايير والضوابط المعتمدة لدى الجمعية.
6. اتخاذ التوصيات المتعلقة بقبول الحالات أو رفضها أو تحديد نوع ومستوى الخدمة المناسبة.
7. إقرار صرف المساعدات وفق الصلاحيات والسياسات المالية المعتمدة.
8. رفع ما يتطلب اعتماد مجلس الإدارة من مساعدات أو قرارات إلى المجلس لاعتمادها.

وحدة المستودعات:

هي وحدة تابعة للإدارة الخدمات الاجتماعية تختص بإدارة وحفظ وتنظيم المواد والمساعدات العينية الواردة للجمعية، وضمان سلامتها وتوفرها وصرفها للمستفيدين، وتشمل مهامها الآتي:

1. استلام المواد والمساعدات العينية والتأكد من مطابقتها للكميات والمواصفات والمستندات المعتمدة.
2. حفظ وتخزين المواد والمساعدات وفق أساليب التخزين المناسبة، بما يضمن سلامتها وجودتها.
3. تنظيم وترتيب المستودعات وتصنيف محتوياتها، والمحافظة على جاهزيتها وسلامتها.
4. صرف المواد والمساعدات للمستفيدين وفق الطلبات والمستندات والإجراءات المعتمدة.
5. متابعة المواد التالفة أو الرائدة أو منتهية الصلاحية، واتخاذ الإجراءات المعتمدة بشأنها.

وحدة تنمية المالية:

هي وحدة تابعة لقسم البرامج والمشاريع وتعنى هذه بالتواصل بجميع شرائح المجتمع لدعم برامج الجمعية مادياً ومعنوياً وتفعيل مبدأ المسؤولية الاجتماعية، وتشمل مهامها الآتي:

1. إعداد وتنفيذ خطط تنمية الموارد المالية ومتابعة مؤشرات الأداء والتقارير الدورية ذات الصلة.
2. استقطاب وتنمية مصادر التمويل والتبرعات والمنح، واقتراح المبادرات والمشاريع الإبداعية لتنويع الموارد المالية للجمعية.
3. التواصل مع المتبرعين والداعمين والجهات المانحة ورجال الأعمال وبناء العلاقات المستدامة معهم، ومتابعة مساهماتهم وتوثيقها.

4. إعداد خطابات وطلبات التبرع والمنح والرعاية ومتابعتها، والبحث عن رعاة للبرامج والمشاريع وفق الإجراءات المعتمدة.
5. متابعة موارد الجمعية المالية ومصادرها، بما في ذلك التبرعات والاشتراكات والإيجارات وغيرها، وإعداد التقارير اللازمة عنها والتنسيق مع الإدارة المالية.
6. متابعة حملات الاستقطام والتبرع الدوري والتأكد من استكمال الإجراءات ومتابعة عمليات الاستقطام والتحصيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
7. تعزيز التواصل والتعريف بالجمعية وبرامجها من خلال التنسيق مع وسائل الإعلام والشركاء والداعمين، وتنظيم مبادرات التكريم والفعاليات ذات العلاقة بتنمية الموارد المالية.

وحدة الإعلام:

هي وحدة تابعة لقسم البرامج والمشاريع وتختص بإدارة الاتصال المؤسسي والإعلام والعلاقات العامة للجمعية، وتشمل مهامها الآتي:

1. إعداد المحتوى الإعلامي والتعريفي الخاص بالجمعية وبرامجها وأنشطتها.
2. مراجعة المحتوى الإعلامي وتطويره وفق الهوية الإعلامية المعتمدة.
3. الإشراف على المنشورات والمطبوعات والمواد الإعلامية قبل نشرها أو إصدارها.
4. إدارة حسابات الجمعية ومنصات التواصل الاجتماعي.
5. متابعة استفسارات وتفاعل الجمهور والرد عليها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
6. التنسيق مع المصممين ووكالات الإعلام ومقدمي الخدمات الإعلامية وفق الإجراءات المعتمدة.
7. إعداد الخطط والمبادرات الهادفة إلى تطوير الأداء الإعلامي وتعزيز انتشار الجمعية.
8. إعداد التقارير الإعلامية وتقارير البرامج والأنشطة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
9. حفظ وتوثيق المواد الإعلامية والصور والتقارير الخاصة بأنشطة الجمعية.

الاعتماد:

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

رئيس مجلس الإدارة

Abdullah

عبد الله علي الهاشم

