



# اللائحة الداخلية ( التأسيسية )

الجمعية الخيرية للعمل التطوعي  
بمنطقة تبوك

# بسم الله الرحمن الرحيم



الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على النبي الكريم محمد بن عبد الله  
عليه وعلى آله وصحبه أشرف الأنبياء والمرسلين ،،، أما بعد :  
تحتاج أي منظمة تنتهج المؤسسة وتسعى للتكامل والاستقرار إلى بناء لوائحها وأنظمتها الداخلية ...

ونحن في الجمعية الخيرية للعمل التطوعي بمنطقة تبوك في المرحلة التأسيسية  
حرصنا على بناء اللائحة الداخلية المؤسسة للتنظيم الإداري في الجمعية بالتعاون مع مركز إبداع القيم للاستشارات والتطوير  
سائلين الله تعالى أن نكون قد وفقنا للأفضل .

#### التعريفات :

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها:

- اللائحة : اللائحة الداخلية التأسيسية للجمعية الخيرية للعمل التطوعي بمنطقة تبوك .
- الجمعية : الجمعية الخيرية للعمل التطوعي بمنطقة تبوك .
- الجهة الإشرافية : وزارة العمل والتنمية الاجتماعية



## الباب (١)

# البيانات الأساسية



المادة الأولى / تحمل الجمعية اسم ( الجمعية الخيرية للعمل التطوعي بمنطقة تبوك ) ، واسمها المختصر ( جمعية تبوك للعمل التطوعي ) ، وشعارها ( الصورة الرمزية الموجودة على غلاف هذه اللائحة ) .

المادة الثانية / تحمل الجمعية رقم الترخيص ( ٨٠٤ ) بتاريخ ١١/٢٨/١٤٣٧هـ من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية - المملكة العربية السعودية .

المادة الثالثة / مقر الجمعية الرئيس : تبوك ، والنطاق الجغرافي لخدماتها : منطقة تبوك .

المادة الرابعة / تسعى الجمعية لتحقيق الأهداف التالية :

١. رفع الوعي بالعمل التطوعي.
٢. المساهمة في تنظيم سياسات وتشريعات العمل التطوعي وتذليل العقبات التي تواجهه.
٣. رفع مهارات المتطوعين من خلال التدريب والممارسة وإقامة برامج ومبادرات للمتطوعين والمنظمات المستقطبة للمتطوعين.
٤. تنظيم عمل الفرق التطوعية ودعمها.
٥. بناء شراكات مع جميع القطاعات الحكومية والخاصة.
٦. إنشاء قاعدة بيانات للعمل التطوعي بمنطقة تبوك.

المادة الخامسة / تم تأسيس الجمعية من قبل الفريق التالي :

رقم	الاسم	البيان	العنوان
١.			
٢.			
٣.			
٤.			

			٥.
			٦.
			٧.
			٨.
			٩.
			١٠.
			١١.
			١٢.
			١٣.
			١٤.
			١٥.

المادة السادسة / العضوية في الجمعية :

١. تسعى الجمعية لزيادة أعضائها جمعيتها العمومية ، ويتم تصنيفهم على نوعين :
  - أ- عضوية منتظمة ، ويقدر اشتراكها السنوي بـ ٥٠٠ خمسمئة ريال .
  - ب- عضوية شرفية ، ويقدر اشتراكها السنوي بـ ٢٥٠ مئتان وخمسون ريال .



## ٢. يحق للعضو المنتظم الاستحقاقات التالية :

- أ- حق التصويت والحضور والمشاركة في اجتماعات الجمعية العمومية.
- ب- حق تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري .
- ت- حق الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
- ث- الحق في دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع (غير عادي) بالتزامن مع 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

ج- الحق في الإنابة كتابة لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية.

## كما يستحق العضو الشرفي الاستحقاقات التالية :

أ - حق الحضور في اجتماعات الجمعية العمومية وليس له حق التصويت أو الترشح لمجلس الادارة.

٣. تصدر بطاقة عضوية لكل عضو من أعضائها.

## المادة السابعة / تتكون الجمعية من الأجهزة الآتية :

- ١. الجمعية العمومية.
- ٢. مجلس الإدارة.
- ٣. اللجان الدائمة التي تكونها الجمعية العمومية ، أو مجلس الإدارة.
- ٤. الجهاز التنفيذي.

## المادة الثامنة / الجمعية العمومية :

١. - مع مراعاة الأحكام الرقابية وصلاحيات الوزارة والجهات المشرفة - تُعد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية ، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية.
٢. تتكون الجمعية العمومية من الأعضاء المؤسسين والأعضاء الذين مضت على عضويتهم في الجمعية ستة أشهر على الأقل ، بشرط تسديد رسوم العضوية.
٣. تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها (العادية وغير العادية ) في مقر الجمعية بناً على دعوة خطية من رئيس مجلس إدارة الجمعية تشتمل على جدول الأعمال ، ومكان الاجتماع ، وتاريخه ، وساعة انعقاده ، على أن تبلغ الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل .
٤. تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً (عادياً) مرة واحدة على الأقل كل سنة مائية للجمعية ، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها.
٥. تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها (غير العادية) بناً على طلب مُسبّب من الوزارة أو من مجلس الإدارة ، أو بناً على طلب عدد لا يقل عن ٢٥% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
٦. لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه كتابة عضواً آخر يمثلّه في حضور الجمعية العمومية ، ولا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو ، ولا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية ، وذلك فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.



## المادة التاسعة / اختصاصات الجمعية العمومية :

### تختص الجمعية العمومية (العادية) بالآتي:

١. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية ، واعتمادها بعد مناقشتها .
  ٢. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة .
  ٣. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية ، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة ، واتخاذ ما تراه في شأنه .
  ٤. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية ، واقتراح مجالاته.
  ٥. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة ، وتجديد مدة عضويتهم ، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق .
  ٦. تعيين محاسب قانوني -مرخص له- لمراجعة حسابات الجمعية ، وتحديد أتعابه.
- كما تختص الجمعية العمومية (غير العادية ) بالنظر في المسائل الآتية:

١. البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة ، أو إسقاط العضوية عنه ، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
٢. إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
٣. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
٤. إقرار تعديل اللائحة الأساسية.
٥. حل الجمعية اختياريا.

#### المادة العاشرة / اجتماعات وقرارات الجمعية العمومية :

١. يعد اجتماع الجمعية العمومية ( العادية أو غير العادية ) صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها ، فإن لم يتحقق ذلك أجل الاجتماع إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول ، ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية (العادية) صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين ، وبما لا يقل عن ( ٢٥ % ) من إجمالي الأعضاء بالنسبة إلى الجمعية العمومية (غير العادية).
٢. تصدر قرارات الجمعية العمومية (العادية) بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين ، وتصدر قرارات الجمعية العمومية (غير العادية) بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين.
٣. لا يجوز للجمعية العمومية ( العادية أو غير العادية ) أن تنظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها.
٤. تدون الجمعية في سجلات معدة لهذا الغرض وقائع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتهما ، وكذلك القرارات التي يصدرها مسؤول الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة ، ولكل عضو حق الاطلاع على هذه السجلات.

#### المادة الحادية عشرة / مجلس الإدارة :

١. يتكون مجلس الإدارة من ثلاثة عشر عضواً .
٢. يشكل الأعضاء المؤسسون مجلس الإدارة الأول للجمعية ضمن إجراءات التأسيس .
٣. تكون مدة مجلس الإدارة أربع سنوات.
٤. تشكل الجمعية العمومية انتخابات لاختيار أعضاء مجلس الإدارة للدورة الثانية وما يليها .
٥. لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة إلا بموافقة الجهة الإشرافية .



٦. عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.
٧. لا يجوز الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي إلا بموافقة الجهة الإشرافية .
٨. يتم اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمشرف المالي من خلال تصويت داخلي بين المرشحين لعضوية مجلس الإدارة ، وذلك في أول اجتماع للمجلس.
٩. يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعات دورية منتظمة لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع وآخر، على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة أشهر على الأقل.

#### المادة الثانية عشرة / اختصاصات مجلس الإدارة :

١. وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.
٢. وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.
٣. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
٤. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
٥. وضع أسس ومعايير لحوكمة ، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
٦. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية ، والإشراف على العمليات المالية للجمعية .
٧. تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك اللازمة .

٨. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
٩. الإشراف على إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
١٠. الإشراف على استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجهة الإشرافية .
١١. وضع سياسة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
١٢. تزويد الجهة الإشرافية بالبيانات والمعلومات والتقارير عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة وتحديثها .
١٣. الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية.
١٤. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
١٥. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته .
١٦. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
١٧. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح .
١٨. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة الإشرافية .
١٩. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
٢٠. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة الإشرافية في مجال اختصاصه.

#### المادة الثالثة عشرة / اللجان الدائمة أو المؤقتة :

١. يشكل مجلس الإدارة اللجان الدائمة أو المؤقتة واختصاصها وطريقة عملها.



٢. لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.
٣. يجب أن يكون في أي لجنة دائمة أحد أعضاء مجلس الإدارة.
٤. يجب ألا يرأس المشرف المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.

#### المادة الرابعة عشرة / الجهاز التنفيذي

١. تدار الجمعية من خلال كفاءات مناسبة لأعمال الجمعية ومحقة لأهدافها ، وذلك من خلال هيكلية تنظيمية ووظيفية معتمدة من مجلس الإدارة .
٢. توفر إدارة الجمعية البيئة المناسبة للعمل والمحفزة للعاملين ، من مقر مهياً ومستلزمات مكتبية وحاسوبية ملائمة .
٣. يحق لجمعية استقطاب متطوعين للمشاريع حسب الاحتياج ، وتتيح إدارة الجمعية للمتطوعين - المؤهلين لتقديم الخدمات من خلالها والمنضبطين بقوانينها - الانضمام إلى صفوفها والمشاركة في برامجها .
٤. تمنح إدارة الجمعية الاستحقاقات اللازمة لموظفيها ، من رواتب وإجازات سنوية حسب ما تنص عليه عقود العمل معهم .
٥. تمنح إدارة الجمعية المحفزات اللازمة لموظفيها وخلق العمل بها ، وتقيم أداؤهم دورياً ، وتتيح لهم فرص التحسين .
٦. تحرص إدارة الجمعية على تقديم خدماتها بالصورة اللائقة للمستفيدين ، والمحافظة على سرية بياناتهم .
٧. تفتح الجمعية أبوابها - من خلال مقرها الثابت والمهيا - خمسة أيام في الأسبوع في فترات العمل المعتمدة .

#### المادة الخامسة عشرة / الجوانب المالية ..

١. يعتبر التاريخ الميلادي هو التاريخ المعتمد للجمعية وميزانياتها وخططها وتقاريرها وينا . استحقاقاتها .
٢. يبدأ العام المالي للجمعية يوم ١ من شهر يناير ، وينتهي يوم ٣١ من شهر ديسمبر من كل عام .
٣. تدون الجمعية حساباتها في سجلات تبين على وجه التفصيل جميع الإيرادات والمصروفات.

٤. تودع الجمعية أموالها النقدية باسمها لدى البنوك والمصارف في المملكة .
  ٥. لا يصرف من أموال الجمعية إلا بتوقيع اثنين من المسؤولين في الجمعية يفوضهما بذلك مجلس الإدارة .
  ٦. تعرض الجمعية في مقرها أو على موقعها الإلكتروني القوائم المالية المدققة قبل أسبوع على الأقل من موعد انعقاد الجمعية العمومية.
  ٧. لا تتصرف الجمعية فيما تتلقاه من زكوات إلا بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
  ٨. لا تستثمر الجمعية أموالها في مضاربات مالية.
  ٩. لا تتلقى الجمعية إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الجهة الإشرافية .
- المادة السادسة عشر/ تتكون الموارد المالية للجمعية مما يأتي :**

١. رسوم العضوية .
٢. عوائد نشاطات الجمعية .
٣. الصدقات ، والهبات ، والأوقاف ، والتبرعات .
٤. العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية .
٥. ما يقرر لها من إعانات حكومية ، أو ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتطويرها .
٦. الزكوات فيما يدخل في مصارف الزكاة الشرعية .
٧. الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة ، أو تنفيذ بعض مشروعاتها أو برامجها.



### المادة السابعة عشرة / أحكام عامة ...

١. للجمعية إنشاء فروع لها داخل المملكة بعد موافقة الجهات الإشرافية .
٢. للجمعية إنشاء مكتب أو مكاتب داخل نطاقها الإداري، ويكون الغرض منه التعريف بالجمعية أو تنفيذ نشاط أو أكثر من الأنشطة المصرح لها بممارستها.
١٠. تحتفظ الجمعية في مقرها بالوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بها .
١١. تلتزم الجمعية بأحكام الشريعة الإسلامية والنظام العام والآداب العامة . وأحكام النظام واللائحة وغيرهما من الأنظمة واللوائح ، وكل ما يحافظ على الوحدة الوطنية.
١٢. في حال رأت الجمعية مبرر لتعديل هذه اللائحة أو الإضافة عليها أو الحذف منه فإنه تعد مشروع التعديل وترفعه لمجلس الإدارة لإقراره ، ومن ثم يكون نافذاً من تاريخ التعديل .

والله موفق .



## الباب (٢)

# الهيكل التنظيمي

يعتمد مجلس الإدارة للجمعية الهيكل التأسيسي ، ويحق له التعديل عليها متى دعت الحاجة لذلك في قرار مستقل .







## الباب (٣)

# المهام والصلاحيات

يعتمد المجلس الإشرافي لجمعية المهام والصلاحيات ، ويحق له التعديل عليها متى دعت الحاجة لذلك في قرار مستقل .



## ١ : المدير التنفيذي

### ١/١ : الهدف :

الشخصية التنفيذية الممثلة لجمعية والمديرة المباشرة على برامجها وموظفيها .

### ١/٢ : مهامه :

- تمثيل الجمعية أمام الجهات الخدمية .
- القيام على تعزيز علاقات الجمعية مع المستفيدين والشركاء .
- المشاركة في تسويق مشاريع الجمعية للمستفيدين والجهات الداعمة .
- متابعة الشؤون المالية بالجمعية ( بما فيها : الرواتب - الاستحقاقات المالية ... ) ، وتسييرها بالطريقة المثلى .
- متابعة الشؤون الإدارية بالجمعية ( بما فيها : الموظفين - الدوام - الملفات ... ) ، وتسييرها بالطريقة المثلى .
- متابعة الشؤون القانونية والنظامية بالجمعية .
- الإشراف على عمل الأقسام والوحدات واستقطاب العاملين والمتطوعين فيها ومتابعة خططهم وتقاريرهم وقياس أدائهم .

### ١/٣ : صلاحياته :

- اعتماد صرف المستحقات للموظفين والمشاريع ، حسب الخطة المعتمدة.
- اعتماد تعيين الوظائف التنفيذية والخدمية أو تغييرهم ، حسب هيكلية التوظيف السنوية المعتمدة .
- اعتماد شراء احتياجات الجمعية ومستلزماتها ، حسب الخطة المعتمدة.

٤/١ : الدوام :

- يلتزم المدير التنفيذي بدوام ٨ ساعات يومياً ، بمعدل خمسة أيام في الأسبوع ، ويثبت حضوره بسجل شهري للحضور .

٥/١ : المقابل المادي :

- راتب شهري مقطوع ( يبدأ من ٩٠٠٠ ريال - ويحد أقصى ١٢٠٠٠ ريال ) .
- كما يحق لمجلس الإدارة صرف مكافأة سنوية لمدير التنفيذي حسب أدائه ، لا تتجاوز راتب شهر واحد .



## ٢ : رئيس الخدمات التطوعية

### ١/٢ : الهدف :

القيام بتصميم مشاريع الجمعية ومتابعة تسويقها والإشراف على تقديم خدماتها ، بالإضافة إلى إدارة فرق العمل بالمشاريع .

### ٢/٢ : مهامه :

- استقطاب مديري المشاريع وتوزيع الأدوار بينهم ومتابعة أدائهم .
- إدارة اجتماعات مديري وفرق المشاريع ومتابعة توصياتها .
- تصميم مشاريع وخدمات الجمعية وصياغتها فنياً وتسويقياً .
- الإشراف على إعداد خطط المشاريع وموازنتها السنوية وتقاريرها الدورية .
- الإشراف على تنفيذ مشاريع وبرامج وخدمات الجمعية بكل مراحلها ومفرداتها ، وأنها تقدم بالجودة اللائقة .

### ٣/٢ : صلاحياته :

- اعتماد اختيار الفرق التطوعية للمشاريع .
- اعتماد تحديد تفاصيل المشاريع المقدمة للمستفيدين .

### ٤/٢ : الدوام :

- يلتزم رئيس الخدمات التطوعية بدوام ٨ ساعات يومياً ، بمعدل خمسة أيام في الأسبوع ، ويثبت حضوره بسجل شهري للحضور .
- كما يجوز للإدارة التنفيذية البحث عن موظف بدوام جزئي لهذه الوظيفة .

## ٥/٢ : المقابل المادي :

- راتب شهري مقطوع ( يبدأ من ٥٠٠٠ ريال - ويحد أقصى ٦٥٠٠ ريال ) .
- كما يحق للإدارة التنفيذية صرف مكافأة سنوية لرئيس الخدمات التطوعية حسب أدائه ، لا تتجاوز راتب شهر واحد .



### ٣: السكرتير

١/٣ : الهدف :

القيام بالأعمال المساندة ( الإدارية ) للجمعية .

٢/٣ : مهامه :

- القيام بأعمال السكرتارية للجمعية من استقبال وطباعة خطابات وأرشفة وتنظيم مواعيد .
- القيام بأعمال الطباعة والتنسيق للجمعية ومشاريعها وبرامجها ومحاضر اجتماعاتها ومتابعتها .
- القيام بإيصال واستلام المعاملات مع الشركاء والمستفيدين .
- استقبال وفرز البريد الوارد وتحويله إلى الجهة المعنية .
- الإشراف على مقر الجمعية ونظافته وترتيبه وتوفير احتياجاته والمشتريات اللازمة.
- الرد على المراجعين والمتواصلين هاتفياً .
- استلام العهد وتنظيمها .

٤/٣ : الدوام :

- يلتزم السكرتير بدوام ٨ ساعات يومياً ، بمعدل خمسة أيام في الأسبوع ، ويثبت حضوره بسجل شهري للحضور .

٥/٣ : المقابل المادي :

- راتب شهري مقطوع ( يبدأ من ٣٥٠٠ ريال - ويحد أقصى ٤٥٠٠ ريال ) .
- كما يحق للإدارة التنفيذية صرف مكافأة سنوية للسكرتير حسب أدائه ، لا تتجاوز راتب شهر واحد .

#### ٤ : منسق علاقات وإعلام :

##### ١/٤ : الهدف :

القيام بأعمال الخدمات التسويقية للمشاريع وجلب مصادر مالية لجمعية ، بالإضافة إلى تحسين صورة الجمعية لدى أصحاب العلاقة .

##### ٢/٤ : مهامه :

- الإشراف على تصميم مواد الجمعية الإعلامية وتوزيعها وإبرازها .
- القيام بزيارة التجار والمالحين وعرض أعمال الجمعية عليهم .
- القيام برفع أخبار الجمعية على الموقع الإلكتروني وقنوات التواصل الاجتماعي وتحديثها .
- القيام على تنفيذ المعارض والمشاركة فيها باسم الجمعية .
- القيام على تنفيذ البرامج الاجتماعية لفريق الجمعية ومتطوعيها .
- القيام بتنسيق زيارات الجمعية واستضافتها للجهات ذات العلاقة .

##### ٣/٤ : الدوام :

- يلتزم منسق علاقات وإعلام بدوام ٨ ساعات يومياً ، بمعدل خمسة أيام في الأسبوع ، ويثبت حضوره بسجل شهري للحضور .
- كما يجوز للإدارة التنفيذية البحث عن موظف بدوام جزئي لهذه الوظيفة .

##### ٤/٤ : المقابل المادي :

- راتب شهري مقطوع ( يبدأ من ٣٥٠٠ ريال - ويحد أقصى ٥٠٠٠ ريال ) .
- كما يستحق نسبة مئوية من المبالغ المالية الموردة من طرفه ، تتراوح بين ( ١% - ٢.٥% ) .
- كما يحق للإدارة التنفيذية صرف مكافأة سنوية لمنسق علاقات وإعلام حسب أدائه ، لا تتجاوز راتب شهر واحد .



## ٥ : محاسب

### ١/٥ : الهدف :

القيام بالأعمال المالية والمحاسبية للجمعية ، وتحقيق الضبط المالي .

### ٢/٥ : مهامه :

- إعداد القيود المحاسبية اليومية وإدخالها في نظام الحسابات .
- إعداد موازين المراجعة المالية .
- إعداد وإصدار التقارير المحاسبية الدورية والختامية.
- إجراء الفحص على سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها .
- متابعة البنوك وإجراء التسويات الدورية تجاهها .
- الاحتفاظ بالمستندات المالية طبقاً للنظام المالي للجمعية .

### ٣/٥ : الدوام :

- يلتزم المحاسب بدوام ٨ ساعات يومياً ، بمعدل خمسة أيام في الأسبوع ، ويثبت حضوره بسجل شهري للحضور .
- كما يجوز للإدارة التنفيذية البحث عن موظف بدوام جزئي لهذه الوظيفة .

### ٤/٥ : المقابل المادي :

- راتب شهري مقطوع ( يبدأ من ٥٠٠٠ ريال - ويحد أقصى ٦٥٠٠ ريال ) .
- كما يحق للإدارة التنفيذية صرف مكافأة سنوية للمحاسب حسب أدائه ، لا تتجاوز راتب شهر واحد .

## ٦ : مدير / مديرة مشاريع

### ١/٦ : الهدف :

القيام بإدارة مشاريع الجمعية وتقديم خدماتها للمستفيدين .

### ٢/٦ : مهامه :

- المشاركة في تصميم المشاريع والبرامج التي تخدم اهداف الجمعية .
- بناء خطط وموازنات المشاريع والبرامج .
- متابعة تنفيذ وتقييم البرامج وقياس أثرها .
- جدولة البرامج والمشاريع وتنسيقها .
- توفير احتياجات المشاريع ومتطلباتها البشرية والمادية .
- استقطاب فرق ومتطوعي المشاريع وإدارتهم وتوزيع المهام بينهم .

### ٣/٦ : الدوام :

- يلتزم مدير المشاريع بدوام ٨ ساعات يومياً ، بمعدل خمسة أيام في الأسبوع ، ويثبت حضوره بسجل شهري للحضور .
- كما يجوز للإدارة التنفيذية البحث عن موظف بدوام جزئي لهذه الوظيفة .

### ٤/٦ : المقابل المادي :

- راتب شهري مقطوع ( يبدأ من ٥٠٠٠ ريال - ويحد أقصى ٦٥٠٠ ريال ) .
- كما يحق للإدارة التنفيذية صرف مكافأة سنوية لمدير المشاريع حسب أداله ، لا تتجاوز راتب شهر واحد .



## ٧ : عامل / عاملة

### ١/٧ : الهدف :

القيام بأعمال النظافة والضيافة والحمل والتفريغ والحراسة .

### ٢/٧ : مهامه :

- القيام بجميع أعمال تنظيف المقر ودورات المياه .
- القيام بجميع أعمال الضيافة اليومية الخفيفة للعاملين والزائرين .
- القيام بأعمال الحمل والتفريغ التي يتطلبها العمل .
- القيام بأعمال حراسة المبنى وفتحه وإغلاقه في الأوقات المحددة يومياً .

### ٣/٧ : الدوام :

- يلتزم العامل بدوام ٩ ساعات يومياً ، بمعدل خمسة أيام في الأسبوع ، ويثبت حضوره بسجل شهري للحضور .

### ٤/٦ : المقابل المادي :

- راتب شهري مقطوع ( يبدأ من ٨٠٠ ريال - ويحد أقصى ١٢٠٠ ريال ) .
- كما يحق للإدارة التنفيذية صرف مكافأة سنوية للعامل حسب أدائه ، لا تتجاوز راتب شهر واحد .

والله الموفق ..



المملكة العربية السعودية - الرياض - طريق الدائري الجنوبي  
غرب مخرج الترمذي - بجوار قاعة ليلتي للاحتفالات  
هاتف : ٠١١ ٤٢٦٢٥٠٨ جوال : ٠٥٥٠٣٠٤٩٣٠  
v.c.0550304930@gmail.com



www.ebda3alqeyam.com