

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:



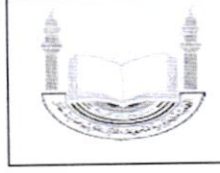
المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في مدينة العتيم
مسجلة برقم (٣٣٧٤)

تأهيل المشرف المالي

بشكل متكامل

ليناسب طبيعة

عمله بالجمعية



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

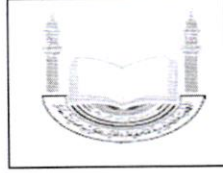
بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين

تم إعداد أهداف وخطة للجمعية آخذين في الاعتبار الحاجة لإحداث نقله في عمل الجمعية في سبيل الوصول بالجمعية إلى مرحلة متقدمة من العمل المؤسسي المتميز بتعاون الأخوة العاملين بالجمعية و بدعم من مجلس الإدارة.

الخطوات التي تقوم بها الجمعية لاختيار المشرف المالي لتأهيله لهذا العمل بالجمعية :-

- ١- تقوم الجمعية بعمل اجتماع مباشر بعد الانتهاء من عملية التصويت لاختيار مجلس الجمعية الجديد لتحديد المناصب واختيار الكفاءات في كل المناصب ومنها منصب المشرف المالي (أمين الصندوق)
- ٢- يقوم مجلس إدارة الجمعية باختيار من له خبرة في العمل المالي أو مؤهله الدراسي يؤهله لذلك أو يكون عنده استعداد تام للالتحاق بالدورات التعليمية والتدريبية في هذا المجال المالي دون أي تردد
- ٤- يقوم مجلس إدارة الجمعية بتفويض هذا العضو الذي وقع عليه الاختيار ليكون المشرف المالي وعقد اجتماع معه وتوضيح طبيعة عمله حسب اللائحة المالية وطريقة تنفيذها
- ٥- يقوم مجلس إدارة الجمعية بالزام المشرف المالي لأخذ دورات مستمرة بشكل متكامل حتى يكون مؤهلاً لعمله في الجمعية ومعرفة كل ما هو جديد عن العملية المالية والحسابات .
- ٦- على المشرف المالي أخذ تقرير من الجهة المنتسب لها لأخذ الدورات وتزويد المجلس بهذا التقرير شهريا حتى يكون على علم بأنه على استعداد تام لتعليمه طبيعة عمله من الناحية المالية .



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

ب: الصلاحيات المالية

- إعداد الموازنة السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة
- الاعتماد النهائي للعقود والمصاريف الي لا يزيد مبلغها عن ١٠.٠٠٠ ريال سعودي
- الاعتماد المبدئي للعقود التنفيذية الي تزيد مبلغها عن ١٠.٠٠٠ ريال سعودي لعرضها على مجلس الإدارة بالموافقة النهائية
- اعتماد اصدار الشيكات واوامر الصرف على حسب ما خول له من قبل مجلس الإدارة
- اعتماد مسيرات الرواتب لجميع الموظفين
- اعتماد صرف العلاوات والزيادات السنوية لجميع الموظفين

ثالثاً: صلاحيات مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة وتطوير المؤشرات الادائية الخاصة بالعمل والعمل على تحقيقها
 - وضع الخطة السنوية واعداد الموازنة الخاصة بالإدارة لرصد المخصصات المالية للتنفيذ
 - الرد على جميع المعاملات الواردة اليه من جميع الأقسام بالجمعية
 - التوقيع على اخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الجمعية
 - اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفق الاجراء المتبع
 - التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق لاسس النظامية
 - اعتماد المرسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين
 - التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الجمعية وفقاً للأنظمة
 - التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجمعية في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه
 - تقييم أداء موظفي الإدارة
 - اصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الجمعية وفقاً للأنظمة واللوائح
 - إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة
- متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في الجمعية



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

سادساً: صلاحيات مدير إدارة تنمية الموارد المالية

- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة وتطوير المؤشرات الادائية الخاصة بالعمل والعمل على تحقيقها
- العمل على توفير دخل ثابت يمكن الجمعية من المضي في رسالتها النبيلة كبرنامج الاستقطاع ومشاريع الوقف وغيرها من سبل المتاحة
- اعداد كراسات المشاريع وطريقة تسويقها
- وضع الخطط المناسبة لتسويق مشاريع الجمعية
- التواصل المستمر مع الداعمين من الافراد ورجال الاعمال والمؤسسات المانحة وعرض المشاريع وتزويدهم بالتقارير اللازمة
- اعداد مقترح حول مشروعات تنمية الموارد الجديدة
- تطوير المشروعات الاستثمارية والاقواف القائمة بالتنسيق مع اللجان المختصة
- توفير المعلومات والتحليلات اللازمة لإثبات جدوى المشروع الاقتصادية والاجتماعية
- المساهمة في وضع الخطط السنوية والموسمية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة
- تنظيم الحملات والإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبيازارات الخيرية
- الاشراف على قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتنظيم استخدامها وتهيئتها حسب الحاجة
- اعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن اهداف وانشطة الجمعية
- توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية باستخدام كافة الوسائل الإعلامية التقليدية والحديثة بالتنسيق مع الإدارة المعنية
- متابعة تفعيل حسابات الجمعية في قنوات التواصل الاجتماعي
- وضع ميزانية الإدارة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام وإدارة الشؤون الإدارية والمالية ضمن الميزانية المخصصة
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية
- الاشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وانجازهم .



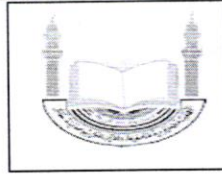
الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

الشراكات و تنمية الموارد المالية

<ul style="list-style-type: none"> • تحديد الشركاء المستهدفين الرئيسيين وتصنفهم لتحقيق أفضل فائدة وتقويم كافة المزايا والمخاطر المحتملة من مختلف الشراكات. 	<p>١- بناء و تفعيل الشراكات</p>
<ul style="list-style-type: none"> • إيجاد ابتكارات وأفكار إبداعية وتفعيلها مع الشركاء وعمل اتفاقيات تعاون وتطوير برامج لتعزيز العلاقة معهم. 	
<ul style="list-style-type: none"> • عمل برنامج للزيارات تشمل مسؤولين وتجار وشركات لشرح أهداف وبرنامج الجمعية بهدف الحصول على الدعم منهم. • توجيه دعوات لرجال وسيدات أعمال لزيارة الجمعية والاطلاع على أهدافها و برامجها. 	
<ul style="list-style-type: none"> • تزويد المؤسسات والشركات والداعمين والجهات المانحة بالتقرير السنوي عن الجمعية والمطبوعات والنشرات التي تصدرها الجمعية. • تزويد كل كفيل بتقرير سنوي عن مكفوله باستخدام النموذج الموحد. 	<p>٢- تحقيق التواصل الفعال مع الداعمين و الكفلاء و التطوير المستمر للعلاقة معهم</p>
<ul style="list-style-type: none"> • دعوة الداعمين والكفلاء لحضور المناسبات الرئيسية للجمعية. • دعوه الداعمين لحضور المناسبات الرئيسية للجمعية. • عمل دليل الشراكات والراعيات و المانحين. • دعوه الرعاية لحضور الفعالية وتكريمهم والإعلان عن ذلك. • تبادل التهاني بالأعياد والمناسبات العامة والمناسبات الخاصة للداعمين و الكفلاء. 	



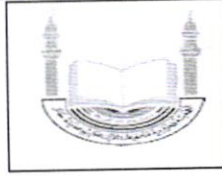
الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

الشؤون الإدارية والمالية

الهدف الرئيسي	النشاط / البرامج
١- تطوير و تدريب العاملين	<ul style="list-style-type: none"> • وضع برنامج تعريف للعاملين الجدد وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم ومعلومات كافية عن الجمعية وطبيعة العمل فيها. • وضع خطة تدريبية يراعى فيها تصنيف ومهارات وقدرات العاملين في جميع مستوياتهم و الاحتياجات التدريبية التي يحتاجونها. • تحقق فرصة عادلة للموظفين للالتحاق بالدورات التدريبية والفعاليات المرتبطة بمجال عملهم.
	<ul style="list-style-type: none"> • تأمين الاحتياجات الأساسية للعاملين لأداء عملهم.
	<ul style="list-style-type: none"> • إقامة عدد من اللقاءات للموظفين والمتعاونين. • تأمين بيئة عمل نظيفة وصحية في مقر العمل. • التأكد من وضوح النظم والإجراءات. • تحفيز وتشجيع العاملين على حب المبادرة وتقديم المقترحات والملاحظات.
٢- تهيئة بيئة عمل محفزة تعزز روح الولاء و الانتماء للجمعية	
٣- تطوير وتفعيل وسائل الإعلام الالكتروني	
٤- تخطيط وتأمين احتياجات الجمعية من الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> • تطوير عملية التوظيف والإعلان عنها والمقابلات والاختبارات والاستمارات الخاصة بذلك بناء على معايير واضحة تستند للتحليل الوظيفي وبطاقات الوصف الوظيفي وملفات التعيين.
	<ul style="list-style-type: none"> • تأمين الوظائف الشاغرة توظيف (عدد ٢ ذكور).
	<ul style="list-style-type: none"> • إنشاء ملف شخصي لكل موظف.
	<ul style="list-style-type: none"> • إنشاء برنامج تخطيط المسار الوظيفي.
	<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة وتطوير نظام سلم الرواتب والمزايا والحوافز الخاصة بالموظفين.
<ul style="list-style-type: none"> • المكافآت و الحوافز 	<ul style="list-style-type: none"> • الانتظام في صرف رواتب الموظفين بتحديد تاريخ ثابت من كل شهر.
٥- تطوير آليات النزاهة و الشفافية	<ul style="list-style-type: none"> • رفع درجة الاستفادة من معطيات تقنية المعلومات في توثيق الإجراءات والعمليات داخل الجمعية. • تفعيل نظام الحوكمة لمنع الوقوع في السلبيات والمخالفات المقصودة والغير مقصودة. • مراجعة داخلية فعالة لجميع جوانب الأداء في الجمعية. • تنفيذ كافة أعمال وإجراءات الجمعية الداخلية من خلال العمل الالكتروني بما فيها التوثيق والأرشفة.



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

تابع الشؤون الإدارية والمالية

النشاط / البرامج	الهدف الرئيسي
<ul style="list-style-type: none"> • زيارة جمعيات متميزة في مجال عمل الجمعية. 	<p>٦- تحقيق معايير التميز في التطوير والتحسين والجودة.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • عمل دليل السياسة الإعلامية. 	
<ul style="list-style-type: none"> • عمل دليل هوية الجمعية. 	
<ul style="list-style-type: none"> • عمل دليل السلوك الوظيفي. 	
<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة و تحديث لائحة تنظيم العمل. 	
<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة و تحديث دليل الوصف الوظيفي. 	
<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة و تحديث اللائحة المالية. 	
<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة و تحديث دليل الصلاحيات. 	
<ul style="list-style-type: none"> • عمل دليل التبرعات العينية. 	
<ul style="list-style-type: none"> • تبني ثقافة الجودة و التميز تطبيق بعض معايير الجودة في جميع أنشطة الجمعية. 	
<ul style="list-style-type: none"> • تحديد كافة المخاطر المحتملة وتطوير الحلول والبدائل اللازمة لمواجهة المخاطر وآلية سرعة التجاوب. 	

إدارة الجمعية



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

بيان بتوقيع أعضاء مجلس الإدارة للإطلاع على

١ - تأهيل المشرف المالي بشكل متكامل لطريقة عمله بالجمعية :-

م	الاسم	وظيفته بالجمعية	التوقيع
١	عطيوي مقبل عطوي النعيمي	رئيس مجلس إدارة الجمعية	
٢	سعود سميح عوض العنزي	نائب رئيس الجمعية	
٣	إبراهيم عبد الله إبراهيم التميمي	أمين الصندوق	
٤	عبد الله سعد مقبل الشمري	الأمين العام	
٥	محمد عبد الله إبراهيم التميمي	عضواً	
٦	دعيع محمد دعيع الشمري	عضواً	
٧	عويد سعود عويد الشمري	عضواً	

رئيس الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن بالعظيم

عطيوي مقبل عطوي النعيمي

