

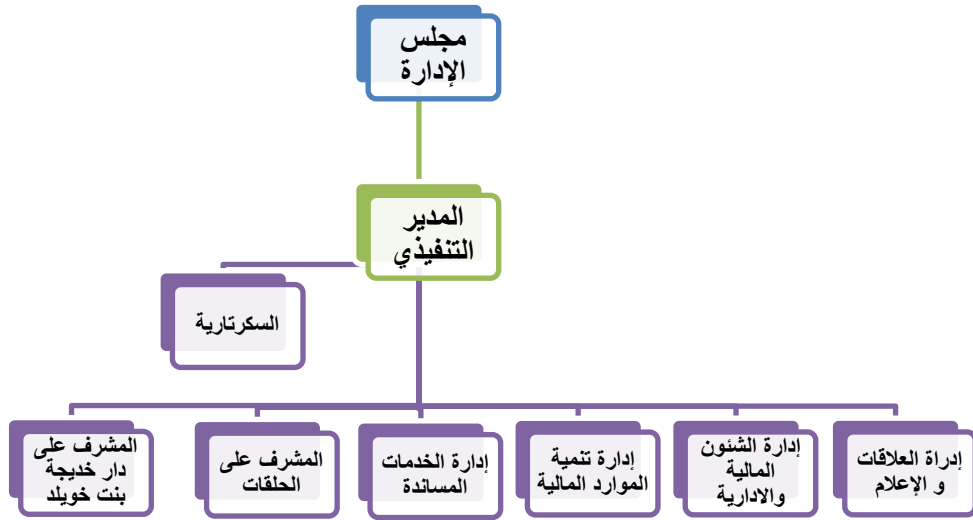


الجمعية الخيرية
لتحفيظ القرآن
الكريم في جو

الهيكل التنظيمي للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في جو



الجمعية الخيرية
لتحفيظ القرآن
الكريم في جو





الجمعية الخيرية
لتحفيظ القرآن
الكريم في جو

مهام مجلس الإدارة

يقوم المجلس باعتماد جميع شئون الجمعية العلمية والمالية والنظر في كل ما من شأنه تحقيق أهدافه وعلى الأخص فيما يلي:

- 1- إقرار خطة العمل السنوية
- 2- الموافقة على الموازنة التقديرية وإقرار الميزانية العمومية والحسابات الختامية
- 3- إقرار التقرير السنوي عن أعمال الجمعية
- 4- الموافقة على قبول الإعانات والمنح والوصايا والأوقاف وغيرها
- 5- الموافقة على ترشيح المدير واستمراريته أو الاقتراح إنهاء عمله
- 6- الموافقة على فتح الحسابات مع مراعاة تعليمات مؤسسة النقد العربي السعودي
- 7- الاسهام في توفير الدعم العلمي والإداري والدعم المادي للجمعية عن طريق تشجيع المحسنين للتبرع له وفق هذه اللائحة.



الجمعية الخيرية
لتحفيظ القرآن
الكريم في جو

إدارة الجمعية

الهدف الرئيس للإدارة هو: مساندة ومتابعة المهام وأعمال الإدارات والأقسام لقيامها بأعمالها وتطوير أدائها.

المدير التنفيذي

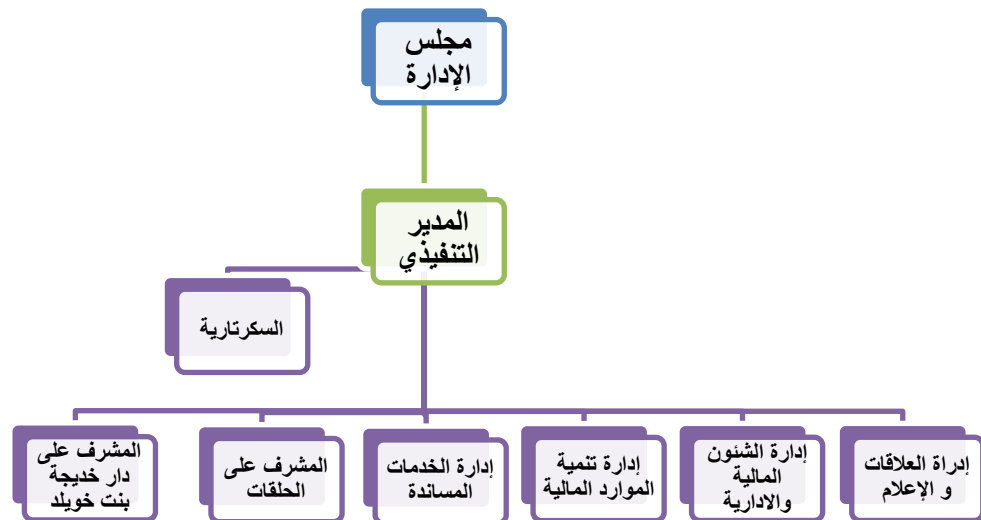
- 1- الإشراف على وضع خطة عمل الجمعية السنوية.
- 2- توقيع المعاملات الصادرة من الجمعية التي تتعلق بالتعريف به أو طلب دعمه أو تسجيل ممتلكاته أو فتح حسابه.
- 3- تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا وله حق توكيل من يراه مناسباً.
- 4- القيام بما يطلبه مجلس الأمناء من توصيات ومقترحات
- 5- إدارة وتنظيم أعمال الجمعية واختيار الكفاءات المناسبة للعمل في الجمعية تطوعاً أو بأجر.
- 6- إعداد تقويم الأداء الوظيفي على جميع العاملين واقتراح علاواتهم وإجازاتهم وفصلهم وفق نماذج خاصة بذلك
- 7- تقديم التقارير الدورية عن سير أعمال الجمعية واللجان والبرامج.
- 8- تقديم التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاته وميزانيته العمومية وعرضها على المجلس.



الجمعية الخيرية
لتحفيظ القرآن
الكريم في جو

الهيكل التنظيمي للإدارة التنفيذية

يتبع المدير التنفيذي ست إدارات رئيسة، هي على النحو التالي:





الجمعية الخيرية
لتحفيظ القرآن
الكريم في جو

السكرتارية

الهدف الرئيس للوحدة هو: مساندة المدير التنفيذي في القيام بأدوار السكرتارية في المكتب والتنسيق والاهتمام بالدقة والجودة المطلوبة.

المحاور الرئيسة للوحدة: الاتصال - الاستقبال - الأرشفة - الطباعة - الصادر والوارد - متابعة نظام الاتصالات الإدارية المعتمد من الوزارة وجمعية مكنون.



الجمعية الخيرية
لتحفيظ القرآن
الكريم في جو

إدارة العلاقات والإعلام

الهدف الرئيس للإدارة هو: تحسين صورة الجمعية الداخلية مع منسوبيها، والخارجية مع المجتمع وإبراز مناشط الجمعية وإنجازاتها.

الأدوار الرئيسة للإدارة: تتلخص أدوار الإدارة الرئيسة فيما يلي:

- تنفيذ برامج العلاقات العامة والإعلام مثل: (المطبوعات -التحرير الصحفي -التغطيات والتوثيق للبرامج والمناسبات - استقبال الضيوف والتعريف بالجمعية -البرامج الاجتماعية والتواصلية للموظفين والمنسويين -برامج الضيافة للحفلات والمناسبات -المعارض الداخلية والخارجية).
- تصميم وتطوير اللوائح والبرامج والمشاريع المرتبطة بتنمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام.
- تنسيق البرامج الإعلامية المرتبطة بالجمعية في وسائل الإعلام المختلفة.
- تنسيق برامج التطوع المرتبطة ببرامج الجمعية من فئات المجتمع المعنية.
- تنسيق مشاركة الجمعية في الحفلات والمناسبات الخارجية.
- الإشراف على برامج التعريف بالجمعية وربط المجتمع بالقرآن الكريم والحلقات والمدارس النسائية.
- الإشراف على حفلات الجمعية.
- إعداد خطط الإدارة وموازناتها وبرامجها وتطوير أدائها.



الجمعية الخيرية
لتحفيظ القرآن
الكريم في جو

إدارة الشؤون المالية والإدارية

الهدف الرئيس للإدارة هو: ضبط العمليات المالية والإدارية للجمعية، لكي تؤدي دورها بالجودة المطلوبة.

الشؤون المالية: تتلخص أدوار الإدارة الرئيسة فيما يلي:

- تنفيذ العمليات المالية التي تحتاجها الجمعية بأفضل الطرق وأسرعها.
- تطبيق الأنظمة المالية المعتمدة.
- الإشراف على عمليات وبرامج الشؤون المالية.
- تصميم وتطوير اللوائح والبرامج والمشاريع المرتبطة بالشؤون المالية.
- تنفيذ البرامج المالية مع مقدمي الخدمة والبنوك والمراجع الخارجي.
- إعداد التقارير المالية و تقديم تقرير شهري لمجلس الإدارة..
- إعداد الميزانية العامة مع اعتماد الميزانيات المالية لإدارات الجمعية .
- إعداد خطط الإدارة وموازناتها وبرامجها وتطوير أدائها.
- تفعيل الخدمات الالكترونية للحسابات البنكية.



الجمعية الخيرية
لتحفيظ القرآن
الكريم في جو

الشؤون الإدارية

- إعداد العقود لجميع العاملين في الجمعية ودار خديجة بنت خويلد.
- إعداد مسيرات الرواتب الشهرية.
- إصدار قرارات العاملين (إجازات – ترقية – تجديد عقود).
- التأكد من أن جميع العاملين على كفالة الجمعية.
- عقد دورات تدريبية لمنسوبي الجمعية والدار.



الجمعية الخيرية
لتحفيظ القرآن
الكريم في جو

إدارة تنمية الموارد المالية

الهدف الرئيس للإدارة هو: تنمية الموارد المالية للجمعية بإيجاد مصادر تمويل مستمرة وغير مستمرة.

الأدوار الرئيسة للإدارة: تتلخص أدوار الإدارة الرئيسة فيما يلي:

- تنفيذ برامج تنمية الموارد المالية للجمعية مثل:
- (العناية بالمتبرعين والمحافظة عليهم - تصميم وتسويق برامج الجمعية وإدارتها -تنمية موارد الجمعية من خلال التبرعات المالية والعينية -زيادة عدد المشتركين في خدمة الرسائل النصية- زيادة عدد الاوامر المستديمة)
- زيارة رجال الاعمال للتبرع للوقف الاول للجمعية.
- متابعة تحصيل مستحقات الجمعية في الوزارة وجمعية مكنون :
- (الاعانة السنوية _الصندوق الخيري_ مستحقات الجمعية من خدمة الرسائل النصية 1040)
- الإشراف ميدانياً على تنفيذ عمليات وبرامج تنمية الموارد المالية للجمعية.
- تصميم وتطوير اللوائح والبرامج والمشاريع المرتبطة بتنمية الموارد المالية.



الجمهورية
لتنفيذ القرآن
الكريم في جو

إدارة الخدمات المساندة

- الصيانة الدورية لمرافق الجمعية:
(مبنى الجمعية – مبنى دار خديجة بنت خويلد - الحلقات)
- الإشراف على الخدمات الإلكترونية الحكومية:
(وزارة الداخلية مقيم – وزارة العمل – التأمينات الاجتماعية_وزارة التجارة...إلخ).
- الإشراف على ممتلكات الجمعية:
(الحافلات – الأجهزة والمعدات...إلخ).
- متابعة السائقين والعمال.



الجمعية الخيرية
لتحفيظ القرآن
الكريم في جو

المشرف على الحلقات

- 1- زيارت الحلقات يومياً في المساجد .
- 2- الاطلاع على حفظ الطلاب والسلوك داخل الحلقة .
- 3- تفعيل دور الطالب داخل الحلقة
- 4- اختيار المعلم المناسب والمتقن لتدريس الحلقة .
- 5- القيام بانشطه مصغره داخل الحلقات.
- 6- القيام بانشطه خارج الحلقات بشكل موسع يضم النشاط الرياضي والثقافي وغيره من الانشطه .
- 7- القيام بزياره بعض جمعيات القران المجاوره .
- 8- النقاش مع الطلاب واستقبال اقتراحاتهم .
- 9- اعداد الخطط الدورية للحفظ.



الجمعية الخيرية
لتحفيظ القرآن
الكريم في جو

المشرف على الدار

- ١- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الدار.
- ٢- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالدار.
- ٣- وضع الموازنة التقديرية ، وتنفيذها.
- ٤- وضع الخطة التنفيذية ، وتنفيذها.
- ٥- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له.
- ٦- تقييم أداء العاملين التابعين له.
- ٧- رفع تقارير دورية عن سير العمل في الدار للرئيس المباشر.
- ٨- الإشراف على أداء الدار وإدارتها والمعلمات والطالبات.