

المملكة العربية السعودية  
جمعية نجان الخيرية

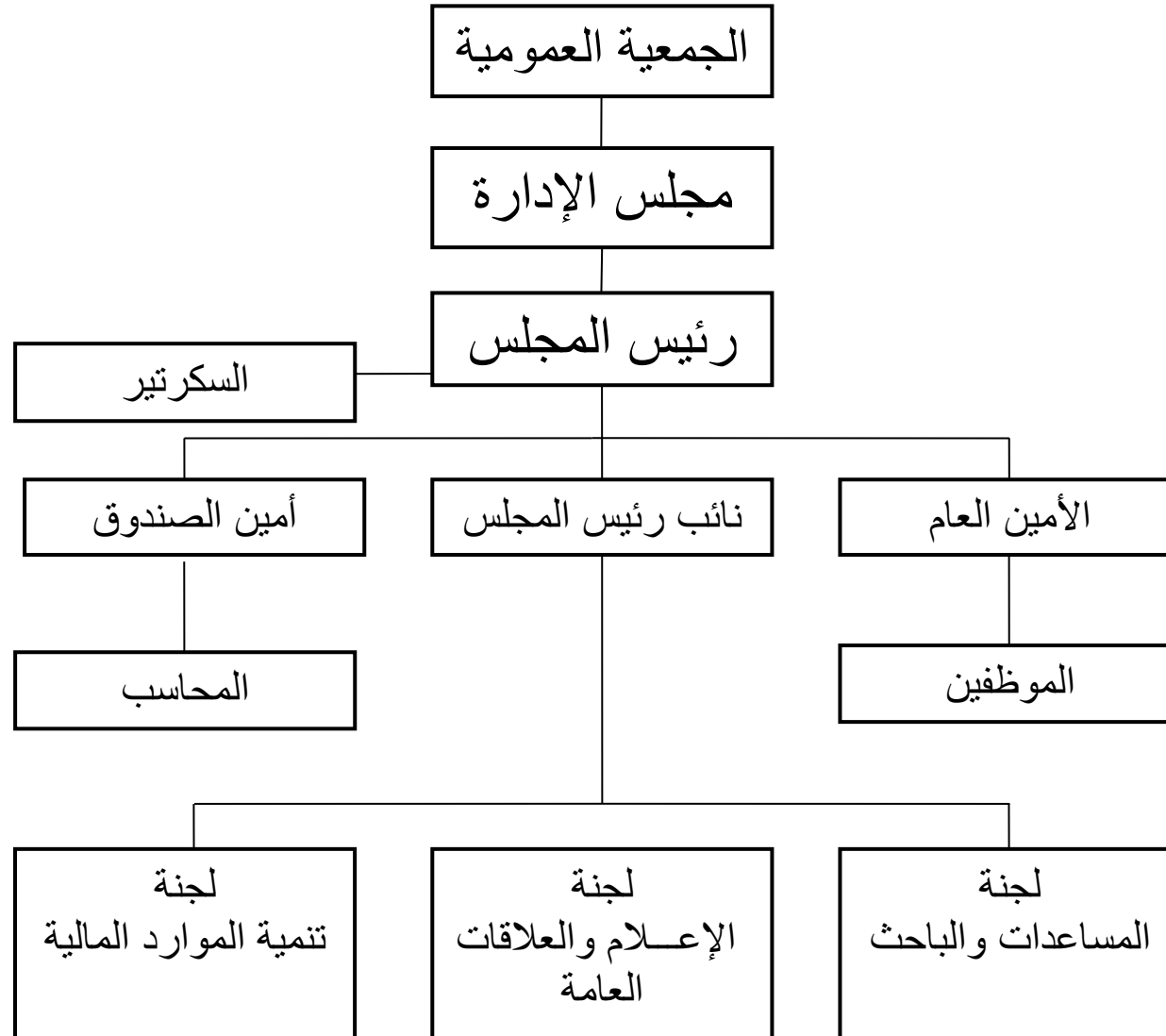
تحت إشراف وزارة الشؤون الاجتماعية  
مسجلة برقم (530)



جمعية نجان الخيرية

مهام  
اللجان والعاملين في الجمعية

## الهيكل التنظيمي لجمعية نجان الخيرية



## ❖ مهام رئيس المجلس :-

- 1- رئاسة اجتماعات المجلس .
- 2- تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من وإلى الجمعية .
- 3- التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها .
- 4- تلقي المكاتبات الواردة إلى الجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل في صلاحياته وعرض الباقي على المجلس .
- 5- قرار جدوا اعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته .
- 6- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف على أمين الصندوق .
- 7- توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها .

## ❖ مهام نائب الرئيس :-

### جميع مهام رئيس المجلس في حالة غيابة

## ❖ مهام الأمين العام :-

- 1- استلام كافة المراسلات التي ترد إلى الجمعية وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على رئيس المجلس .
- 2- المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وترتيبها .
- 3- المشاركة في إعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية من مكاتبات .
- 4- التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
- 5- تسجيل محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها وعرضها للتوقيع عليها من قبل المختصين بذلك .
- 6- تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات .
- 7- الاحتفاظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود وأختام الجمعية ونحوها في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية .
- 8- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والترتيب لها .
- 9- القيام بكل ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل ضمن اختصاصه خلاف ما تقدم .

## ❖ مهام أمين الصندوق :-

يعتبر أمين الصندوق الجمعية مسئولاً عن جميع شئونها المالية طبقاً لتنظيم الذي يضعه المحاسب القانوني ويوافق عليه مجلس الإدارة وفق تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية . ويختص بالاتي :-

- 1- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختام الجمعية وموقعه من ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس .
- 2- إيداع تلك الأموال فور تسليمها لدى البنك الذي نتعامل معه الجمعية .
- 3- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أن من البنك الذي نتعامل معه الجمعية .
- 4- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية .
- 5- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدارة على ذلك .
- 6- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .
- 7- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية .
- 8- الاحتفاظ بجميع السجلات التي تخص الداعمين والمستفيدين والحفاظ على سريتها وعدم الإعلان عنها إلى باذن مجلس الإدارة .
- 9- القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه .

## ❖ ( مهام اللجان ) :-

### ● مهام لجنة المساعدات والمشروعات :-

- 1- استقبال المستفيدين المتقدمين للجمعية واستكمال بياناتهم .
- 2- دراسة حالات المستفيدين المتقدمين للجمعية وتطبيق لائحة الجمعية عليهم وتجديد ملفاتهم كل عام .
- 3- إدخال بيانات المستفيدين في الحاسب الالى وحفظ ملفاتهم وترتيبها .
- 4- مخاطبة الجهات الحكومية والأهلية فيما يخص المستفيدين .
- 5- الإشراف على صرف المساعدات والإعانات المادية والعينية لمستفيدي الجمعية .
- 6- الإشراف على مشاريع الجمعية الموسمية ( تفتير الصائم , زكاة الفطر , زكاة التمر ... ) .
- 7- الرفع لمجلس الإدارة بما يستجد من حاجة المستفيدين وأبنائهم .
- 8- صرف وتجديد بطاقات البركة للمستفيدين ومتابعة إعادة شحنها بالتعاون مع أمين الصندوق .
- 9- دراسة أي مشروع يعود بالنفع على جميع الفئات المحتاجة في المجتمع .

## ( مهام اللجان )

- 1- اعداد الدراسات حول إقامة مشاريع استثمارية للجمعية .
- 2- الإشراف على المشاريع الاستثمارية ومتابعتها من حيث الصيانة والتحصيل وتجديد العقود .
- 3- تقديم تقرير دوري لمجلس الإدارة عن واقع استثمارات الجمعية .
- 4- التواصل مع رجال الاعمال والداعمين لإيجاد مصادر دخل ثابتة للجمعية ( مشاريع استثمارية , اوقاف , هبات ... )

## ( مهام اللجان )

### ● مهام اللجنة الإعلامية :-

- 1- إبراز أنشطة ومشاريع الجمعية للمجتمع .
- 2- التواصل مع الإعلام بشتى أنواعه وصوره .
- 3- تسويق مشروعات الجمعية لدى التجار والداعمين .
- 4- توثيق مشاريع ومناشط الجمعية وإعداد التقرير النهائي لكل مشروع .
- 5- التواصل مع أعضاء الجمعية العمومية عن طريق الوسائل المتاحة .
- 6- تصميم وإخراج التقرير السنوي للجمعية والتواصل مع اللجان الأخرى في ذلك .
- 7- التواصل مع أعضاء الجمعية العمومية بتسديد الاشتراكات في موعدها بالتعاون مع أمين الصندوق .
- 8- إنشاء وتفعيل موقع الجمعية الالكتروني وكل ما يخص الإعلام الجديد ( تويتر , فيس بوك ) .

## ( مهام اللجان )

### • مهام لجنة العلاقات العامة :-

- 1- تعزيز علاقة الجمعية برجال الأعمال والجهات الداعمة .
- 2- استقبال ضيوف وزوار الجمعية وتجهيز ضيافتهم .
- 3- السعي لتنمية العضوية بالجمعية لزيادة عدد الأعضاء .

## ( مهام الموظفين )

### • السكرتير :-

- 1- استقبال مراجعي الجمعية وتوجههم كل على حسب طلبه .
- 2- طباعة ونسخ جميع خطابات ومكاتبات الجمعية .
- 3- طباعة ونسخ جميع محاضر اجتماعات مجلس الإدارة .
- 4- ترتيب وتنظيم صادر ووارد الجمعية .
- 5- استقبال طلبات المستفيدين وإدخال بياناتهم الأولية في الحاسب .
- 6- متابعة دفتر دوام الموظفين .
- 7- ارسال الخطابات واستقبالها عن طريق فاكس الجمعية والبريد الإلكتروني .
- 8- متابعة جميع خطابات ومكاتبات الجمعية للجهات الحكومية والأهلية .
- 9- التعاون مع لجنة المساعدات في إدخال بيانات المستفيدين في الحاسب .



## ( مهام الموظفين )

### • مهام محاسب الجمعية :-

- 1- استلام الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلب طبيعة العمل .
- 2- إعداد ميزان مراجعة الحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منك ذلك .
- 3- مسك سجل الأعضاء و قيد تسديد اشتراكهم فيه .
- 4- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامية .
- 5- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة .
- 6- حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤولية الشخصية .
- 7- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصه .

## ( مهام الموظفين )

### ● المراسل :-

- 1- إيصال جميع خطابات ومكاتبات الجمعية للجهات الحكومية والأهلية .
- 2- متابعة صندوق بريد الجمعية واستلام الوارد .
- 3- متابعة أعمال الصيانة لمبنى الجمعية .
- 4- متابعة حركة سيارات الجمعية وصيانتها .
- 5- الاشراف على متابعة عمال الجمعية وتوجيههم .
- 6- القيام بما يسنده إليه مجلس الإدارة من أعمال .

### ● موظف الإعلام :-

- 1- تنفيذ وتصميم إعلانات مشاريع الجمعية .
- 2- التواصل مع لجان الجمعية .
- 3- توثيق جميع الأنشطة والمشروعات التي تقوم بها الجمعية .
- 4- تصميم وإخراج التقرير السنوي للجمعية .
- 5- تصميم وإخراج تقارير مفصلة عن كل مشروع من مشاريع الجمعية .
- 6- متابعة لوحات الدعاية الخارجية .

## • موظف الأمن :-

- 1- فتح وإغلاق أبواب الجمعية عند بدء وانهاء الدوام .
- 2- التأكد من إغلاق جميع الأنوار وأجهزة التكييف عند نهاية الدوام .
- 3- منع خروج أي من المعدات وأدوات الجمعية إلا بإذن مسبق .
- 4- التأكد من خروج جميع العاملين والعاملين والمرافقين من مبنى الجمعية قبل الإغلاق .
- 5- التقيد بالزى الرسمي للأمن أثناء الدوام الرسمي .
- 6- تنظيم وترتيب السيارات أمام المبنى عندما يلزم .
- 7- المشاركة في تنظيم وترتيب حركة المستفيدين عند توزيع المساعدات المادية والعينية .
- 8- الرفع للجهات الرسمية عن أي خلل أمني يحدث في الجمعية أثناء وخارج وقت الدوام .
- 9- إبلاغ مدير الإدارة عن أي مخالفة من قبل مراجعي الجمعية .