



شمعة أمل

جمعية الأمير مشعل بن عبدالله
لذوي الاحتياجات الخاصة
شمعة أمل ترخيص رقم 596

لجان الجمعية

لجنة التخطيط والتطوير والتقويم

: الوصف الوظيفي

لجنة التخطيط والتطوير هي الإدارة المعنية بوضع الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية وتقويم الأداء للعاملين وفاعلية الخطط والبرامج ووضع الخطط التطويرية لبرامج الجمعية وأنشطتها ومشروعاتها المختلفة، ووضع خطة تطوير الموظفين ورفع كفاياتهم.

: الارتباط التنظيمي

ترتبط بمجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بتفويض من المجلس

: المهام والصلاحيات

1. إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. وضع الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية واقتراح الموازنة المالية ورفعها لمجلس الإدارة للاعتماد.
3. متابعة تنفيذ أهداف الجمعية وخططها وبرامجها وأنشطتها بهدف قياس وتقويم العمل ومتابعة الموازنات التقديرية ورفع التوصيات والنتائج لجهات الاختصاص.
4. قياس احتياجات المنطقة من البرامج والفعاليات والمشاريع.
5. تحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية العاملة في تلك المشاريع ورفعها لجهة الاختصاص.
6. قياس احتياجات الموظفين للتطوير ورفع كفايات العمل ورفع نتائجها لجهة الاختصاص.
7. قياس وتقييم البرامج والفعاليات ومدى رضا العميل ورفعها لجهات الاختصاص.
8. متابعة تنفيذ الخطط والأهداف الإستراتيجية والسنوية للجمعية وفق اللوائح المنظمة لذلك.
9. المساهمة في إعداد التقرير السنوي للجمعية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
10. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.

10. تقويم البرامج ورفع التقارير الدورية عن سير الخطط ورفع التوصيات بشأنها.
11. القيام بأي أعمال أخرى في مجال اختصاصه تحال إليها من مجلس الجمعية أو اللجنة التنفيذية.

لجنة الاستثمار وتنمية الموارد

: الوصف الوظيفي

تتولى اللجنة مسؤولية تنمية الموارد المالية للجمعية بمختلف الوسائل والتقنيات والأساليب الحديثة، وفق الضوابط الشرعية والنظامية.

: الارتباط التنظيمي

ترتبط بمجلس الإدارة وفي حالة التفويض ممكن الارتباط باللجنة التنفيذية أو المدير التنفيذي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.

: المهام والصلاحيات

1. إعداد الخطة السنوية للاستثمار وتنمية الموارد وتنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإسهام في البحث عن مجالات الاستثمار المختلفة لتنمية موارد الجمعية.
3. توثيق الصلة بالمحسنين من خلال الرسائل البريدية والإلكترونية وبطاقات المعايدة والزيارات الميدانية.

4. تنظيم برامج الاستقطاع الشهري ومتابعة تحصيلها.

5. إعداد قاعدة بيانات بالمتبرعين والمحسنين وتحديثها باستمرار.

6. إعداد ملفات بالمشروعات الخيرية وعرضها على المحسنين لتمويلها.

7. الإشراف والمتابعة على جمع التبرعات بالوسائل المختلفة التي تحددها الجمعية وفق الضوابط والسياسات المعتمدة.

8. التواصل مع المانحين أصحاب المصلحة ورفع البرامج على حساباتهم وفق الأنظمة واللوائح.

9. تنظيم المعارض والأسواق الخيرية للتعريف بالجمعية بالتنسيق مع إدارة البرامج والمشاريع.

10. تسويق مشروعات الجمعية لدى المانحين.

11. الإشراف على إنتاج وتسويق المطبوعات والمواد السمعية والمرئية.

لتنمية موارد الجمعية.

12. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة 12.
توفيرها مع جهة الاختصاص

13. رفع التقارير الدورية عن أعمال الإدارة وإنجازاتها.

14. تصميم المتجر الإلكتروني ومتابعة تفعيله.

15. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

اللجنة التنفيذية

: الوصف الوظيفي

يشكلها مجلس إدارة الجمعية ويحدد صلاحيتها ومسؤوليتها وأعضائها وتكون مدتها سنة قابلة للتجديد لمتابعة جميع أعمال الجمعية ومراقبة أدائها، وتشمل في عضويتها رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمشرف المالي والمدير التنفيذي للجمعية وعضو من المجلس العمومي، ويرشح من بينهم رئيس اللجنة.

: الارتباط التنظيمي

ترتبط بمجلس الإدارة

: المهام والصلاحيات

1. مراجعة الخطط الإستراتيجية والسنوية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
2. مراجعة الموازنة التشغيلية السنوية للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها، ومتابعة تنفيذها.
3. مراجعة الميزانية الختامية لحسابات الجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.

4. التوصية بالقرارات المهمة ذات العلاقة بالجهات الرسمية.

5. دراسة ما يحال لها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها لمجلس الإدارة.

6. الإشراف على أداء المدير التنفيذي في تسيير الأعمال التنفيذية للجمعية.

7. الإشراف على أداء الجمعية ومناشطها وفق الخطة المعتمدة.

8. متابعة رفع التقارير الدورية الإدارية والمالية للجمعية.

9. دراسة احتياجات الإدارات والوحدات من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص

10. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.