

# الهيكل التنظيمي

مجلس إدارة الجمعية

أمين الصندوق  
أ.عبدالله خليفة الضبيب

رئيس مجلس الإدارة  
عبدالعزیز بن علي التركي

نائب رئيس مجلس الإدارة  
أ.فيصل عبدالله فؤاد

عضو مجلس إدارة  
أ.مساعد الزامل

عضو مجلس إدارة  
د. راشد الجوير

عضو مجلس إدارة  
أ.عبدالعزیز التركي

عضو مجلس إدارة  
أ.يوسف المجدوعي

الأمين العام للجمعية

المدير التنفيذي

اللجنة  
العلمية

اللجنة  
التطوعية

الدعم  
اللوجستي

المحاسبة

التثقيف  
الصحي

التسويق

## مهام رئيس مجلس الإدارة:-

- يجب أن يتصرف رئيس مجلس الإدارة في جميع الأوقات بصدق وإنصاف وعناية في كافة النواحي وذلك وفقا للأنظمة واللوائح التي تسري أحكامها على الجمعيات وطبقا لكافة سياسات الوزارة.
- يقع على عاتق رئيس المجلس مسؤولية الموافقة على الاستراتيجية الشاملة للجمعية وإطار عمل السياسات العامة للجمعية , ويكون المجلس مطلع على هذه المسؤولية من خلال الإشراف على إدارة الجمعية.
- يتمتع رئيس المجلس بصلاحيات لتنفيذ أنشطة الجمعية وتحقيق أهدافها, ولايجوز تقييد أو إلغاء أي صلاحيات للمجلس إلا بموجب الأنظمة واللوائح المعمول بها والنظام الأساسي للجمعية.
- يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصه بفعالية.
- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
- التحقق من قيام رئيس مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- تمثيل الجمعية أمام الغير وفق ماينص عليه نظام الجمعيات ولوائحه التنفيذية ونظام الجمعية الأساسي.
- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصالح الجمعية.
- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع الاعضاء وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- تشجيع العلاقة البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة وإدارة الجمعية.
- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات والتشاور مع أعضاء مجلس الإدارة والامين العام عند إعداد جدول اعمال المجلس.
- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة.

## مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:-

يختص نائب الرئيس طبقاً للقواعد المنظمة للجمعيات وبما لا يتعارض معها بمساعدة الرئيس في أداء أعماله، وله على وجه الخصوص:

- معاونة الرئيس في أعماله والقيام مقامه عند غيابه.
- أية مهام أخرى يرى الرئيس تفويضها إليه بموجب نصوص القواعد المنظمة للجمعيات والقواعد الداخلية للجمعية.

## مهام أمين الصندوق:-

- يعمل أمين الصندوق تحت إشراف والتوجيه المباشر من قبل رئيس أو مسئول الحسابات ، وعليه ترفع تقارير حركة الصندوق من إيرادات ومصروفات ربع سنوية.
- الإشراف على الأمور المالية في الجمعية، وكذلك الموظفين المختصين بذلك.
- تنفيذ قرارات مجلس إدارة الجمعية فيما يتعلق بمعاملات الجمعية، وتنظيم وحفظ الوثائق والأوراق التي تخص الأمور المالية وفقاً للأصول المحاسبية.
- متابعة الوضع المالي للجمعية بشكل مستمر.
- الإشراف على حفظ الدفاتر والمستندات المالية في الجمعية لتكون جاهزه عند طلب مركز التنمية او وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

## مهام الأمين العام:-

- يقوم بإعداد جداول أعمال اجتماعات المجلس والتحضير لها.
- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات.
- تقديم تقرير للمجلس عند انعقاده في الجلسة العادية أو الطارئة يتضمن ما تم تنفيذه من قرارات وتوصيات.
- إعداد التقرير السنوي عن أعمال وإنجازات الجمعية.
- تسجيل محاضر اجتماعات المجلس وتوقيعها من قبل الأعضاء.
- إبلاغ قرارات المجلس إلى كافة الجهات ذات العلاقة.
- الاحتفاظ بكافة المستندات والأختام الخاصة بالجمعية.
- القيام بأية أعمال ومهام أخرى يكلف بها من قبل المجلس ويرى الرئيس تفويضها إليه بموجب نصوص القواعد المنظمة للجمعيات والقواعد الداخلية للجمعية.
- الاجتماع مع موظفي الجمعيه لمناقشة الموضوعات المطروحة على المجلس قبل انعقاد المجلس.
- التأكد من الالتزام بالقواعد المنظمة للجمعيات والقواعد الداخلية للجمعية في كل ما يصدر عن الجمعية العمومية ومجلس الإدارة
- متابعة طلبات أعضاء الجمعية واستفساراتهم والرد عليها.

## ملاحظة:

اعتماد راتب الامين العام كادنى حد 15000 ريال واقصى حد 30000 ريال

## مهام المدير التنفيذي:-

- المشاركة في كتابة الأهداف الأساسية للجمعية، بالإضافة إلى مشاركته في صياغتها.
- الإنابة عن الأمين العام في حالة غيابه بسبب المرض، أو السفر، أو خلو المنصب، أو الإجازات.
- المسؤولية عن تقسيم الأهداف الأساسية إلى أهداف فرعية لكل قسم من خلال التعاون مع الأمين العام من أجل تحقيق الوصول إلى الأهداف الأساسية للجمعية.
- مراجعة البرامج التنفيذية والخطط وميزانيات التنفيذ والتحقق منها قبل اعتمادها من الأمين العام.
- حضور الاجتماعات الدورية من أجل تقنين وصياغة القرارات والتوصيات الصادرة، بالإضافة إلى وضع الخطط الفرعية المناسبة، والبرامج التنفيذية.
- مراجعة وتدقيق الهيكل التنظيمي قبل أن يعرض على الأمين العام.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والمراجعة النهائية لميزانية الجمعية السنوية قبل العرض على الأمين العام مع مراجعة وتدقيق كافة السجلات والإجراءات والتعليمات والنماذج الخاصة بنظام الجمعية. إتخاذ كافة القرارات اللازمة التي تمكن المدير التنفيذي من تنفيذ الخطط والتكليفات المحمل بها، وأيضاً تمثيل الجمعية أمام الغير؛ أي في المناسبات، والمقابلات الرسمية، والحفلات بتفويض من ممثل الأمين العام ومجلس الإدارة.
- رفع التقارير الشهرية، والنصف شهرية، والسنوية، والنصف سنوية للأمين العام، والعمل على مناقشتها في الاجتماعات الدورية.

## ملاحظة:

اعتماد راتب المدير التنفيذي كادنى حد 15000 ريال واقصى حد 25000 ريال

## مهام قسم التسويق:-

- وضع الأهداف التسويقية الخاصة بالجمعية، والسعي إلى تنفيذها بما يضمن تحقيق الدعم المادي للجمعية . وضع الخطط المناسبة المتعلقة بكافة الأنشطة المتعلقة بالترويج لبرامج وفعاليات الجمعية.
- تنفيذ الخطط التسويقية، مع ضرورة تطويرها بالشكل الذي يحفظ للجمعية مركزها المرموق، وكذلك يما يعزز قدرتها على المنافسة في القطاع الخيري.
- متابعة كافة الأنشطة التسويقية ومراقبتها؛ وذلك بهدف تقليل الأخطاء إلى أقل حد ممكن، وتصحيح الانحرافات . متابعة البرامج الإعلانية الخاصة بالتسويق، وتقييم درجة استجابتها، وبالتالي التعرف على أوجه القصور والضعف فيها، مع الحرص على معالجتها وحلها.
- عمل الدراسات قبل عملية وضع استراتيجيات التسويق، حيث يكون ذلك عن طريق وضع أفضل استراتيجيات ممكنة من أجل الحصول على أكبر دعم مادي وتبرعات.
- عقد الاتفاقيات المختلفة خصوصاً مع وكالات الإعلان؛ وذلك من أجل تنفيذ الحملات الإعلانية. السعي إلى الحصول على أفضل الفرص التسويقية لصالح الجمعية، حيث يكون ذلك من خلال تحليل العوامل الأساسية بما في ذلك العوامل المادية أو التكنولوجية.
- التواصل مع شركات الادوية ورجال الاعمال لعرض مشاريع الجمعية وفعاليتها واستقطابهم لدعم الجمعية مادياً.

## ملاحظة:

اعتماد راتب موظف التسويق والعلاقات العامه كادنى حد 8000 ريال واقصى حد 15000 ريال

## مهام قسم التثقيف الصحي:-

### مهام خارجيه:

زيارة المدارس الحكوميه والخاصه بنين وبنات.  
المشاركه في الايام العالميه للجهات الصحيه والاجتماعيه.  
المشاركه مع الجمعيات الخيرييه في الفعاليات التي تقيمها.  
المشاركه مع جمعية مراكز الاحياء في الندوات التي تقيمها.  
تزويد المدارس والجمعيات والاهالي بالمطبوعات التوعويه التي يتم تامينها من خلال الجمعية وكذلك المشاركة بالمحاضرات التوعويه للطلاب والكادر التعليمي.

### مهام داخلية

استقبال مرضى السكري في مقر الجمعية وعمل التثقيف الصحي لهم حسب احتياج كل مريض.  
استقبال الحالات المحوله من المستشفيات والمستوصفات لتثقيفهم وتوفير اجهزة السكر لهم مع مستلزماته.  
رفع مستوى الوعي الصحي من خلال اسر المرضى سواء كان بصفه فرديه او جماعيه وعقد ورشات عمل للمرضى واسرهم في مختلف المواضيع المتعلقة بالمرضى.  
اقامة ملتقى توعوي صحي دوري للمرضى ومتابعة وضعهم الصحي والاجابة عن استفساراتهم.  
عمل مطويات وبروشات تثقيفيه عن النوع الاول والنوع الثاني من السكر ومضاعفاته.

### ملاحظة:

اعتماد راتب التثقيف الصحي كادنى حد 6000 ريال واقصى حد 15000 ريال

## مهام قسم المحاسبة:-

- استلام النقدية والشيكات لإيداعها بحسابات الجمعية لدى البنوك طبقاً لما يقضي به النظام المحاسبي.
- إعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية في بيان يعتمد من الامين العام والمدير التنفيذي مرفقاً به كافة المستندات المؤيدة للإيرادات والمصروفات وإشعارات توريد الإيرادات إلى البنوك حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات والدفاتر
- استلام العهد المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات.
- حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة.
- تسليم الرواتب لمنسوبي الجمعية.
- تنفيذ ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال الاختصاص.
- مكلف بتبويب البيانات واعداد قيود اليومية والترحيل واعداد موازين المراجعة واعداد القوائم الختامية.

## ملاحظة:

اعتماد راتب المحاسب كادنى حد 6000 ريال واقصى حد 14000 ريال



مهام قسم الدعم اللوجستي:-

### الوظائف الإدارية - المهام الأساسية لـ مسؤول تقنية المعلومات IT Administrator

- تحليل مشاكل المواقع الالكترونية وتجميع إحصائيات استخدام تكنولوجيا المعلومات وتقديم التوصيات لتحسين نظام تكنولوجيا المواقع الالكترونية بالجمعية.
- تقديم العون للموظفين في بعض المهام الإضافية التي تتطلبها أجهزة الكمبيوتر مثل إدخال مستخدمين جدد وتنظيم عملية اخذ نسخة دورية من بيانات المرضى لدى الجمعية.
- وضع سياسة تحدد كيفية استخدام الإنترنت وماهو مسموح بزيارته وماهو مخالف لنظام العمل ومن المفترض اغلاقه كذلك مراقبة المستخدمين والشبكة والبريد الإلكتروني بالكامل في استخدام الإنترنت والتأكد من الاستخدام اللائق من كل موظف للإنترنت.

### الوظائف الفنية - المهام الأساسية لـ فني الدعم IT Supporter

- العمل مع الموظفين لتحديد مشاكل الكمبيوتر وتقديم النصيحة بخصوص الحلول.
- الاحتفاظ بسجلات دخول الموظفين
- تحديث ملفات المساعد الذاتي حتي يتمكن الموظفين من محاولة اصلاح المشاكل بأنفسهم.
- اختبار واصلاح المعدات المعطوبة.

### الوظائف الإشرافية - المهام الأساسية لـ مدير تقنية المعلومات IT Manager

- تقديم الإرشادات و النصائح الخاصة بالعمل ولكن في الجزء المتعلق منه بالتكنولوجيا و إلى اى مدى يساعد في تطور العمل إلى الأفضل كما يقوم بتقديم رؤية لتصميم وتطوير أنظمة جديدة للعمل.

**ملاحظة:**

اعتماد راتب موظفي الدعم اللوجستي كادنى حد 5000 ريال واقصى حد 12000 ريال

## مهام اللجنة التطوعية:-

- تأسيس وتفعيل أقسام لإدارة التطوع بالجمعية.
- تحديد الاحتياجات التطوعية للجمعية.
- توفير الفرص التطوعية لها.
- استقطاب المتطوعين وتوظيفهم بحسب قدراتهم واحتياجاتهم.
- تدريب وتأهيل المتطوعين بحسب المهام الموكلة لهم.
- متابعتهم اثناء اداء العمل.
- تكريمهم ونشر انجازاتهم بعد القيام بالعمل التطوعي.
- وضع اللوائح والانظمة الخاصة بالمتطوعين.

## مهام اللجنة العلمية:-

- وضع خطة سنوية لنشاط الجمعية العلمي.
- دراسة وإعتماد مواضيع المؤتمرات والندوات والملتقيات العلمية للجمعية ومحاورها الفرعية.
- المحاضرات العلمية والتخصصية.
- قبول او رفض البحوث والأوراق العلمية في الملتقيات والندوات والمؤتمرات.
- أسماء المتحدثين الرئيسيين للمؤتمرات والندوات والملتقيات العلمية.
- المشاركة مع لجان التقويم والاعتماد الأكاديمي.
- المساهمة في تطوير الإستراتيجية المعتمدة للجمعية .
- التنسيق مع اللجان ذات العلاقة فيما يخص الجوانب اللوجستية والتنظيمية للمؤتمرات والندوات والملتقيات العلمية والإستشارات .
- تقديم الإستشارات المهنية العلمية للمتخصصين.
- التعاون مع الهيئات والجمعيات العلمية المهنية المتخصصة في الداخل والخارج .
- القيام بما تكلف به اللجنة في مجال اختصاصها.