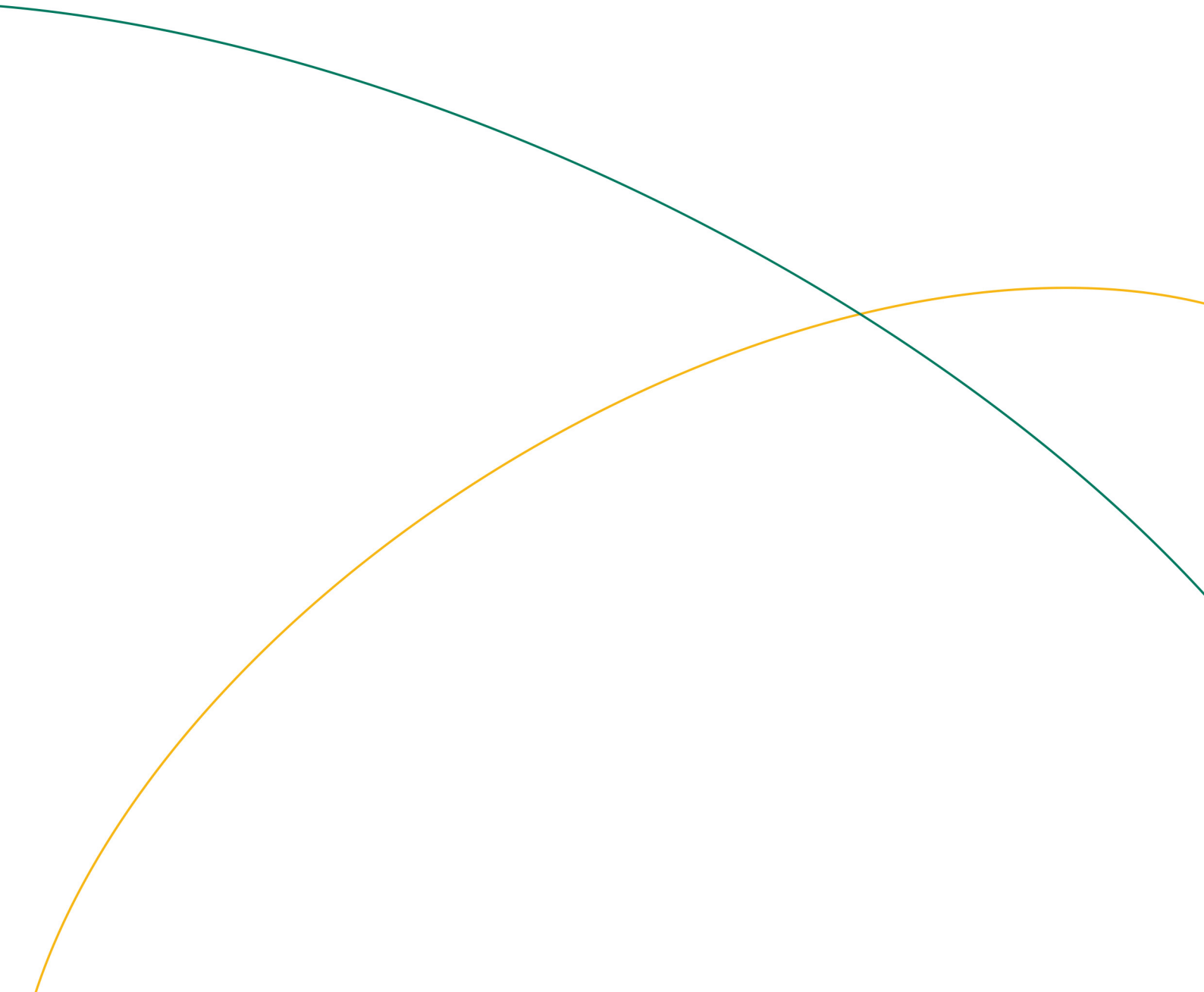


الإصدار الأول 30 ديسمبر 2025 م

دليل الهيكل التنظيمي

بجمعية أمل لذوي الإعاقة السمعية بالأحساء



عنوان الوثيقة	دليل الهيكل التنظيمي
رقم الإصدار	الأول
تاريخ الإصدار	30 ديسمبر/2025م
معد الوثيقة	إدارة الحوكمة والتميز المؤسسي
اعتماد الوثيقة	تم اعتماد وثيقة دليل الهيكل التنظيمي بإصدارها الأول في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته () المنعقدة بتاريخ 2025/00/00م

جدول المحتويات

- 1 المادة (1): التمهيد
- 1 المادة (2): أهداف الهيكل التنظيمي
- 1 المادة (3): الرسم العام للهيكل التنظيمي
- 2 المادة (4): الوحدات التنظيمية واختصاصاتها

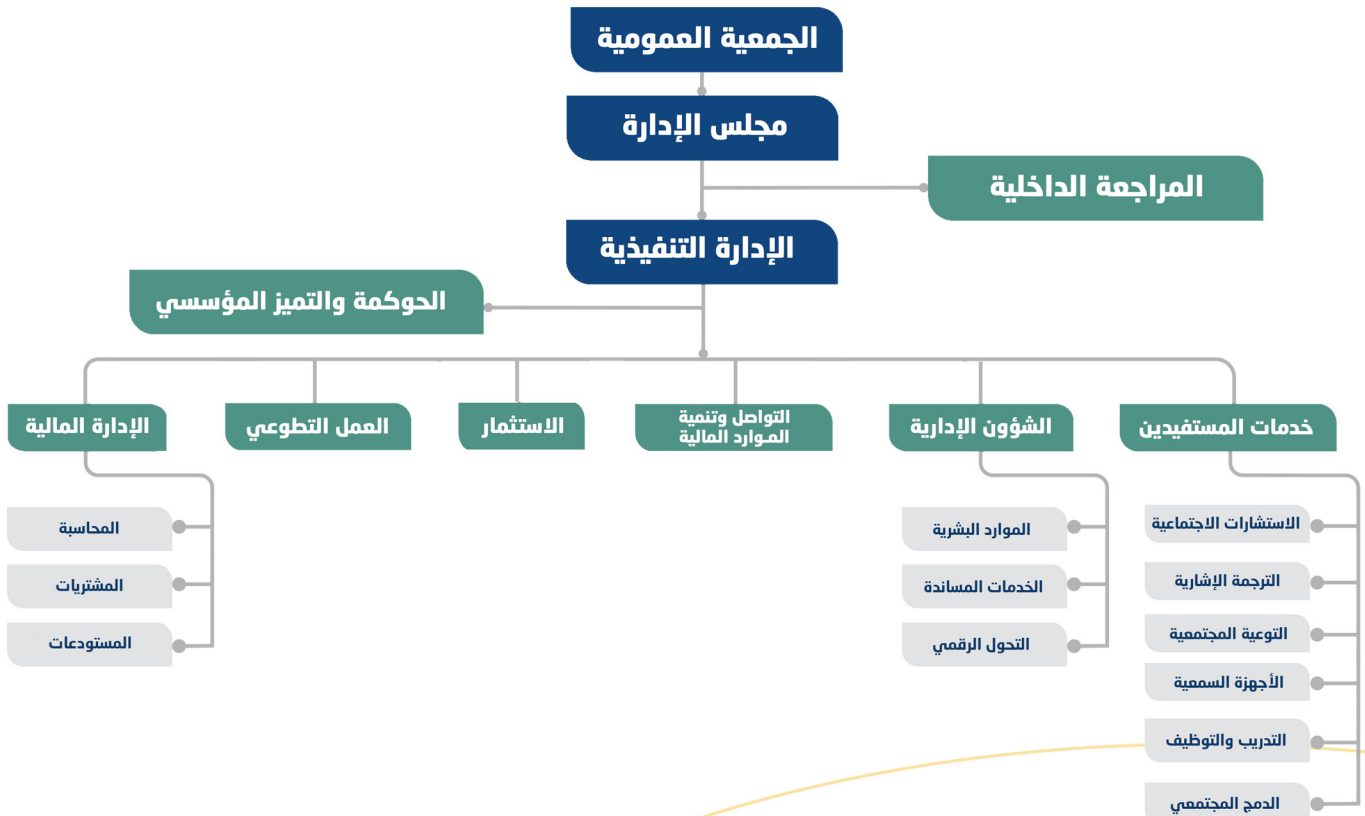
المادة (1): التمهيد

يهدف هذا الدليل إلى توثيق الهيكل التنظيمي لجمعية أمل لذوي الإعاقة السمعية بالأحساء، وتحديد الوحدات التنظيمية، واختصاصاتها، ووصف الوظائف التابعة لها، بما يحقق الحوكمة الرشيدة، ووضوح الصلاحيات، ورفع كفاءة الأداء المؤسسي.

المادة (2): أهداف الهيكل التنظيمي

- توضيح خطوط السلطة والمسؤولية.
- دعم تحقيق رسالة الجمعية وأهدافها الاستراتيجية.
- تعزيز مبادئ الحوكمة والشفافية والمساءلة.
- تمكين التكامل بين الإدارات والأقسام.

المادة (3): الرسم العام للهيكل التنظيمي



المادة (4): الوحدات التنظيمية واختصاصاتها

1- الجمعية العمومية العادية:

- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
- إقرار مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
- تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
- مخاطبات المركز وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
- الموافقة على التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع أو التنازل وتفويض مجلس الإدارة في ذلك.
- الموافقة على تفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية، أو إقامة المشروعات الاستثمارية، أو الوقفية، أو الحصول على تمويلات وقروض ورهن الأصول، باستثناء المقررات المرتبطة بالعمل التشغيلي فلا يجوز بيعها ولا رهنها إلا بعد موافقة المركز.
- المواضيع المدرجة في جدول الأعمال.

2- الجمعية العمومية غير العادية:

- البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
- إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
- إقرار تعديل اللائحة.
- حل الجمعية اختياريًا.

3- مجلس الإدارة:

- اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
- إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
- اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أدونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.
- شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراغها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج مكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث المكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.
- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
- إعداد التقارير الدورية.
- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتيهما، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.
- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
- اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.

- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.

4- المراجعة الداخلية:

- مراجعة وتقييم اللوائح والسياسات والإجراءات الداخلية بشكل دوري واقتراح تحديثها بما يتوافق مع الأنظمة ومعايير الحوكمة.
- التأكد من التزام الإدارات والوحدات التنظيمية بتطبيق السياسات واللوائح المعتمدة.
- تقييم كفاءة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية والحوكمة وإدارة المخاطر.
- إعداد وتنفيذ خطة المراجعة الداخلية السنوية المعتمدة.
- تنفيذ أعمال المراجعة الدورية والمفاجئة على الأنشطة المالية والإدارية والتشغيلية.
- رصد أوجه القصور والمخالفات وتحديد أسبابها وآثارها.
- تقديم التوصيات المناسبة لتحسين الأداء وتعزيز الرقابة الداخلية.
- إعداد ورفع تقارير دورية وطارئة إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة والإدارة التنفيذية.
- متابعة تنفيذ التوصيات والإجراءات التصحيحية والتأكد من معالجتها.
- دعم مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق مبادئ الحوكمة والشفافية.

5- الإدارة التنفيذية:

- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد التي يصدرها المركز، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.
- الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.

6- الحوكمة والتميز المؤسسي:

- قيادة وتنسيق أعمال الحوكمة والتميز المؤسسي في الجمعية، وضمان توافقها مع الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية.
- الإشراف على إعداد وتحديث اللوائح والأنظمة والسياسات والأدلة الإجرائية للجمعية، والتحقق من توافقها مع الأنظمة والمعايير المعتمدة وأفضل الممارسات.
- المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية، ومتابعة تنفيذها وقياس مستوى تحقيق مستهدفاتها.
- تطوير وتطبيق معايير ومنهجيات التميز المؤسسي والجودة، ومتابعة التزام وحدات الجمعية بها.
- الإشراف على منظومة قياس الأداء المؤسسي، وتطوير مؤشرات الأداء، وتحليل نتائجها، وتحديد الفجوات وأولويات التحسين.
- متابعة تنفيذ المبادرات والمشاريع الاستراتيجية والتشغيلية، وقياس أثرها على تحقيق الأهداف المؤسسية، وتحليل الانحرافات واقتراح الإجراءات التصحيحية.
- الإشراف على تقييم الأداء المؤسسي، وإعداد تقارير دورية لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تتضمن مستوى الإنجاز والالتزام بالحوكمة ومجالات التحسين.
- متابعة إعداد وتنفيذ خطط التحسين المؤسسي، والتحقق من فاعليتها.
- إدارة منظومة قياس رضا المستفيدين وأصحاب المصلحة، وتطوير أدوات القياس، وتحليل النتائج، والاستفادة منها في تحسين الأداء.
- نشر وتعزيز ثقافة الحوكمة والجودة والتميز المؤسسي، وبناء الوعي المؤسسي بأهميتها.
- تطوير النماذج والأدوات الداعمة لتوحيد الإجراءات وتحسين كفاءة العمليات وتسهيل تطبيقها.
- رصد وتحليل المخاطر المرتبطة بالأداء المؤسسي والحوكمة، والمساهمة في اقتراح الإجراءات الوقائية للحد من آثارها.
- إعداد وتجهيز ملف حوكمة الجمعية وشواهد، ومتابعة استيفاء متطلبات التقييم والالتزام بمعايير الحوكمة الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

7- خدمات المستفيدين:

- تقديم خدمات متكاملة ومتخصصة للمستفيدين من ذوي الإعاقة السمعية، وفق سياسات وإجراءات ومعايير جودة معتمدة.
- تطوير وتحديث السياسات والإجراءات والأدلة ومعايير الجودة المنظمة لخدمات المستفيدين، بما يضمن وضوح آليات تقديم الخدمة ورفع جودتها.
- تخطيط وتنفيذ برامج ومبادرات وخدمات المستفيدين، ومتابعة تحقيق أهدافها وقياس أثرها الاجتماعي.
- إدارة وتشغيل أقسام خدمات المستفيدين، وتكامل أدوارها بما يحقق تجربة مستفيد فعالة ومترابطة.
- دراسة حالات المستفيدين اجتماعيًا وخدميًا، وتقديم الدعم المناسب لهم وفق معايير الاستحقاق المعتمدة.
- الإسهام في رفع وعي المجتمع بحقوق واحتياجات ذوي الإعاقة السمعية، ودعم دمجهم المجتمعي من خلال البرامج والأنشطة المختلفة.
- الإشراف على تقديم خدمات الترجمة الإشارية بما يضمن تمكين المستفيدين من الوصول إلى الخدمات والبرامج المختلفة.
- توفير الأجهزة السمعية المناسبة للمستفيدين، ومتابعة صيانتها وضمان جودتها واستدامة الاستفادة منها.
- تأهيل المستفيدين مهنيًا وتدريبًا، ودعم فرص توظيفهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- تصميم وتنفيذ البرامج الاجتماعية والترفيهية والتوعوية التي تسهم في تحسين جودة حياة المستفيدين.
- إدارة بيانات المستفيدين وتوثيقها وتحديثها، وبناء قواعد بيانات دقيقة تدعم التخطيط واتخاذ القرار.
- تحليل بيانات المستفيدين والخدمات المقدمة لهم لاستخلاص المؤشرات والاتجاهات التي تسهم في تطوير البرامج وتحسين جودة الخدمات.
- استقبال شكاوى وملاحظات المستفيدين المتعلقة بالخدمات، ودراساتها، والمساهمة في تحسين مستوى الرضا.
- الالتزام بحماية خصوصية وسرية بيانات المستفيدين، وضمان استخدامها وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة.
- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بخدمات المستفيدين ومستوى الإنجاز وجودة الخدمات والأثر الاجتماعي.

قسم الاستشارات الاجتماعية:

- تقديم خدمات الاستشارات الاجتماعية والدعم النفسي والاجتماعي للمستفيدين وفق الأنظمة المعتمدة.
- دراسة الحالات الاجتماعية للمستفيدين، وتقييم احتياجاتهم، وتوثيقها وفق النماذج المعتمدة.
- إعداد تقارير ودراسات الحالات ورفع التوصيات المناسبة بشأنها.
- متابعة أوضاع المستفيدين بعد تقديم الخدمة وتقييم أثر التدخل الاجتماعي.
- التنسيق مع الأقسام الأخرى لضمان تقديم خدمات متكاملة للمستفيدين.
- الإسهام في تطوير برامج الدعم الاجتماعي بناءً على احتياجات المستفيدين.
- الالتزام بسرية معلومات المستفيدين وحماية بياناتهم.

قسم الترجمة الإشارية:

- توفير خدمات الترجمة بلغة الإشارة للمستفيدين في مختلف برامج وأنشطة الجمعية.
- دعم المستفيدين في الوصول إلى الخدمات من خلال الترجمة الإشارية.
- تنظيم وتقديم خدمات الترجمة في الفعاليات والبرامج والأنشطة المختلفة.
- المساهمة في نشر الوعي بأهمية لغة الإشارة ودورها في تمكين ذوي الإعاقة السمعية.
- الالتزام بمعايير الجودة والمهنية في تقديم خدمات الترجمة الإشارية.

قسم التوعية المجتمعية:

- تخطيط وتنفيذ برامج وحملات التوعية المجتمعية المتعلقة بالإعاقة السمعية.
- رفع مستوى وعي المجتمع بحقوق واحتياجات ذوي الإعاقة السمعية.
- تنظيم الفعاليات وورش العمل والأنشطة التوعوية.
- التعاون مع الجهات الحكومية والخاصة والمجتمعية في برامج التوعية.
- قياس أثر برامج التوعية وتحليل نتائجها لتحسين الأداء.

قسم الأجهزة السمعية:

- توفير الأجهزة السمعية المناسبة للمستفيدين وفق معايير الاستحقاق المعتمدة.
- متابعة إجراءات تسليم الأجهزة وتوثيقها.
- الإشراف على صيانة الأجهزة السمعية وضمان جاهزيتها للاستخدام.
- التنسيق مع الموردين والجهات المختصة فيما يتعلق بالأجهزة السمعية.
- توعية المستفيدين بكيفية استخدام الأجهزة والمحافظة عليها.

قسم التدريب والتوظيف:

- إعداد وتنفيذ برامج تدريبية مهنية تتناسب مع قدرات واحتياجات المستفيدين.
- تأهيل المستفيدين لسوق العمل ورفع جاهزيتهم المهنية.
- التنسيق مع جهات التدريب والتوظيف لتوفير فرص مناسبة للمستفيدين.
- متابعة المستفيدين بعد التدريب أو التوظيف وتقييم الأثر.
- الإسهام في تطوير مبادرات التمكين الاقتصادي للمستفيدين.

قسم الدمج المجتمعي:

- تصميم وتنفيذ البرامج والأنشطة الاجتماعية والترفيهية للمستفيدين.
- دعم دمج المستفيدين في المجتمع وتعزيز مشاركتهم الاجتماعية.
- تنظيم الفعاليات الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- قياس أثر البرامج الاجتماعية على جودة حياة المستفيدين.
- التنسيق مع الأقسام الأخرى لتنفيذ البرامج المشتركة.

8- التواصل وتنمية الموارد المالية:

- الالتزام بالسياسات والإجراءات والأدلة ومعايير الجودة المعتمدة لأعمال التواصل وتنمية الموارد المالية، والمشاركة في تطويرها وتحسينها.
- المشاركة في التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي للإدارة، وتنفيذ الأنشطة والبرامج وفق الخطط والميزانية المعتمدة.
- تنفيذ وتنظيم الأعمال التشغيلية اليومية المتعلقة بالتواصل المؤسسي وتنمية الموارد المالية، وفق الخطط والأنظمة المعتمدة.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بمستوى الإنجاز، ومدى الالتزام بالسياسات والإجراءات، ورفعها للإدارة التنفيذية والجهات ذات العلاقة.
- تحديد وتقييم المخاطر المحتملة التي قد تؤثر على أعمال التواصل وتنمية الموارد المالية، ووضع الإجراءات الوقائية وخطط المعالجة للحد من آثارها.
- تنفيذ برامج ومبادرات تنمية الموارد المالية وجمع التبرعات، ومتابعة نتائجها لضمان تحقيق الأهداف المالية المستهدفة.
- إدارة المنصات المانحة، وضمان توافق المشاريع والبرامج المقدمة مع اشتراطات ورغبات المانحين.
- إعداد ومراجعة ملفات المشاريع والبرامج قبل تقديمها للمانحين، والتأكد من جاهزيتها من النواحي الفنية والمالية.
- إعداد ومراجعة التقارير الختامية للمشاريع والبرامج، والتأكد من توثيق أوجه صرف المنح، وتزويد المانحين بها وفق المتطلبات.
- إدارة شؤون عضوية الجمعية، ووضع وتنفيذ برامج استقطاب الأعضاء وزيادة عددهم وتعزيز مشاركتهم.
- إدارة وتطوير الشراكات الاستراتيجية مع الجهات الحكومية والخاصة وغير الربحية، وتعظيم الاستفادة منها بما يخدم أهداف الجمعية.
- إعداد وتطوير المنتجات التسويقية والترويجية الداعمة لأنشطة الجمعية وبرامجها.
- إعداد المحتوى الإعلامي والمؤسسي، بما يشمل الأخبار والمواد التعريفية والخطابات والتصاميم، واعتماده وفق الإجراءات المعتمدة قبل نشره.
- تخطيط وتنفيذ الحملات الإعلامية والتسويقية وحملات جمع التبرعات، ومتابعة جميع مراحل تنفيذها.

- تحليل نتائج الحملات الإعلامية والتسويقية وجهود جمع التبرعات، وقياس أثرها، وتطويرها بناءً على النتائج.
- إدارة الموقع الإلكتروني للجمعية وحساباتها على منصات التواصل الاجتماعي، وضمان تحديث المحتوى واستمراريته.
- بناء وتعزيز العلاقات مع المانحين والداعمين والرعاة والشركاء، والحفاظ على استدامتها وتوسيعها.
- تعزيز التواصل والتنسيق بين جميع وحدات وفرق الجمعية، وخلق بيئة عمل جاذبة ومحفزة تشجع على التعاون، وتبادل المعرفة، وتحقيق الأداء المتميز.

9- الشؤون الإدارية:

- تنظيم العمليات الإدارية داخل الجمعية وضمان سير العمل وفق السياسات والإجراءات المعتمدة.
- تطوير وتحسين النظم الإدارية والسياسات والإجراءات والأدلة المتعلقة بالجمعية لضمان جودة وكفاءة العمل.
- إعداد الخطط التشغيلية للإدارة وتنفيذ البرامج والأنشطة وفق الخطط والميزانيات المعتمدة.
- مراقبة الأداء الإداري بشكل دوري وتقييم نتائج العمل لتحديد فرص التحسين وتعزيز الكفاءة.
- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بأعمال الإدارة ورفعها للجهات المختصة وفق السياسات المعتمدة.
- توفير الموارد اللازمة (البشرية، والمعدات، والأدوات) لدعم أنشطة الجمعية وضمان استمرار العمل بفاعلية.
- تعزيز التواصل والتنسيق بين الإدارات والأقسام لضمان انسجام العمل وتحقيق أهداف الجمعية المشتركة.
- تطبيق إجراءات الوقاية والتعامل مع المخاطر الإدارية بما يحافظ على استقرار وسير العمل داخل الجمعية.
- دعم بيئة عمل إيجابية ومحفزة تعزز التعاون والإنتاجية بين جميع موظفي الجمعية.

قسم الموارد البشرية:

- إدارة عمليات التوظيف، الترشيح، والتعيين وفق السياسات والإجراءات المعتمدة.
- تطوير وتنفيذ برامج التدريب والتطوير المهني للموظفين لضمان رفع كفاءتهم.
- متابعة تقييم الأداء السنوي وتطبيق سياسات التحفيز والمكافآت والتقدير.
- إدارة سجلات الموظفين والوثائق الخاصة بهم وضمان تحديثها وأرشفتها بشكل دوري.
- متابعة الالتزام باللوائح والأنظمة العمالية، وتقديم التوجيهات المناسبة للموظفين.
- دعم تطوير بيئة عمل إيجابية وتعزيز التواصل الداخلي بين الموظفين.
- متابعة احتياجات الموارد البشرية المستقبلية والتخطيط لتلبية هذه الاحتياجات بما يضمن استمرارية العمل.

قسم التحول الرقمي:

- تطوير وتنفيذ استراتيجيات التحول الرقمي لتعزيز كفاءة عمل الجمعية.
- إدارة وصيانة الأنظمة الرقمية، والمنصات الإلكترونية، وقواعد البيانات لضمان موثوقيتها واستمرارية العمل.
- دعم جميع الإدارات والأقسام في تطبيق الحلول الرقمية وأدوات التكنولوجيا الحديثة.
- تطوير الإجراءات والسياسات الخاصة باستخدام التكنولوجيا الرقمية وأمن المعلومات.
- متابعة الأداء الرقمي وتحليل البيانات لاستخلاص مؤشرات قياس الأداء وتحسين الخدمات.
- تقديم التوعية والتدريب للموظفين حول الأدوات الرقمية وحلول التحول الرقمي لضمان الاستخدام الأمثل.

قسم الخدمات المساندة:

- تقديم الدعم العملي للأنشطة والبرامج داخل الجمعية لضمان سيرها بفاعلية.
- تجهيز القاعات والمرافق والأدوات المطلوبة للفعاليات والاجتماعات الداخلية والخارجية.
- صيانة المرافق والمعدات والأدوات المستخدمة في العمل اليومي للموظفين.
- متابعة جاهزية المرافق ومعدات العمل لضمان بيئة عمل فعّالة وآمنة.
- تقديم الدعم الفني البسيط للأنظمة والمعدات المستخدمة داخل الإدارات والأقسام عند الحاجة.
- الحفاظ على بيئة عمل مريحة وآمنة للموظفين.
- الإشراف على النظافة والتجهيزات الأساسية للمكاتب والمرافق المشتركة.
- العمل بالتنسيق مع الإدارات والأقسام الأخرى لتسهيل تنفيذ الأنشطة والبرامج.
- المساهمة في تطوير إجراءات العمل الخاصة بالدعم التشغيلي واللوجستي لضمان جودة وكفاءة الخدمات المقدمة.
- إدارة المراسلات الصادرة والواردة وتوثيقها وأرشفتها، وتنظيم الاتصالات الداخلية والخارجية لدعم فعالية العمل داخل الجمعية.

10- الإدارة المالية:

- إعداد الخطط المالية السنوية ومتابعة تنفيذ الميزانية بما يضمن تحقيق أهداف الجمعية.
- تنظيم وإدارة العمليات المالية اليومية، بما في ذلك الحسابات المدينة والدائنة والتحصيل والمدفوعات.
- إعداد التقارير المالية الدورية والسنوية ومراقبة الالتزام بالسياسات والإجراءات المالية المعتمدة.
- مراقبة التدفقات النقدية والتأكد من كفاية الموارد لتغطية الاحتياجات التشغيلية.
- إدارة أصول الجمعية والتأكد من الحفاظ عليها واستخدامها بكفاءة.
- ضمان الالتزام بالمعايير المحاسبية واللوائح المالية المحلية والدولية المطبقة على الجمعية.
- دعم عمليات التخطيط المالي والتحليلي، بما في ذلك تحليل التكاليف والموازنات وتحديد فرص التحسين المالي.

- الإشراف على عمليات التدقيق الداخلي والخارجي والتأكد من معالجة الملاحظات المالية والتوصيات.
- تعزيز التكامل الرقمي والرقابة على الأنظمة المالية لضمان الدقة والكفاءة وسهولة الوصول إلى المعلومات المالية.
- تقديم الدعم المالي للإدارات والأقسام الأخرى بما يضمن تنفيذ برامج وأنشطة الجمعية وفق الموازنة المعتمدة.

11- العمل التطوعي:

- تخطيط الاحتياجات التطوعية للبرامج والمشاريع، وتصميم الفرص التطوعية بما يتوافق مع هذه الاحتياجات.
- تنظيم برامج التطوع وضمان التشغيل السلس والتنسيق بين فرق المتطوعين لضمان فاعلية الأداء.
- تقديم برامج تدريبية مناسبة لضمان تأهيل المتطوعين لأداء مهامهم بكفاءة.
- تسكين المتطوعين في الفرص التطوعية المناسبة وفق مهاراتهم وقدراتهم وتطلعاتهم.
- إعداد جداول العمل التطوعي ومتابعة تنفيذ المهام لضمان استمرارية الأداء وتحقيق أهداف البرامج.
- متابعة أداء المتطوعين وتقديم الدعم والإشراف اللازم لضمان جودة العمل التطوعي.
- دمج قضايا التطوع والمتطوعين في اجتماعات فرق العمل لضمان التنسيق الداخلي وتعزيز التعاون بين الفرق.
- التواصل مع المتطوعين عند حدوث أي تغييرات في طبيعة المهام التطوعية لضمان الوضوح والانسيابية.
- تنفيذ جلسات الدعم والإشراف الفردي والجماعي لتعزيز تجربة التطوع وتحفيز المتطوعين.
- تعزيز التكامل الرقمي والتقني في إدارة العمل التطوعي لضمان فعالية العمليات وسهولة المتابعة.
- توفير التغذية الراجعة للمتطوعين بشأن أدائهم وجودة العمل التطوعي لدعم التحسين المستمر.
- استقبال ومعالجة ملاحظات المتطوعين لضمان حل الإشكالات وتحسين تجربة التطوع بشكل مستمر.



جمعية أمل

لذوي الإعاقة السمعية بالأحساء