

# محتوى قائمة الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الجمعية



## خطة تعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الجمعية

- الإطلاع على لوائح وانظمة الجمعية .
- الإطلاع على خطط الجمعية ( الإستراتيجية والتشغيلية والتنفيذية ).
- الإطلاع على القوائم المالية .
- التعريف على اقسام الجمعية وعمل كل قسم .
- الإطلاع على سياسات ولوائح الجمعية .
- الإطلاع على الشراكات الإجتماعية والإتفاقات والعقود التجارية .
- الإطلاع أملاك وأوقاف الجمعية .



# وصف ادوار أعضاء المجلس

الوصف الوظيفي

## Job Description

| المسمى الوظيفي<br>Job Title                         | مجلس الإدارة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | المجموعة الوظيفية | الإدارة العامة | رقم<br>التصنيف |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------|----------------|
| التبعية الإدارية<br>Reporting Relationship          | الجمعية العمومية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                |                |
| يشرف على<br>Jobs Supervised                         | كافة إدارة ولجان الجمعية                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                |                |
| متطلبات شغل الوظيفة<br>Job Requirements             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                |                |
| التحصيل العلمي<br>Education                         | شهادة جامعية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                |                |
| التدريب<br>Training                                 | دورات تدريبية عالية في التخطيط والإدارة العامة وتطوير الجمعيات                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                |                |
| الخبرة / الحد الأدنى<br>Minimum Years of experience |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                |                |
| مجال الخبرة<br>Areas of Experience                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                |                |
| المهارات والخصائص<br>Skills & Attributes            | <ul style="list-style-type: none"><li>- مهارات قيادية</li><li>- مهارات التخطيط الاستراتيجية</li><li>- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين</li><li>- المقدرة على حث وتحفيز الآخرين</li><li>- القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم</li><li>- مهارات التفاوض</li><li>- إتقان اللغة الإنجليزية</li><li>- التعامل مع الحاسوب</li></ul> |                   |                |                |
| الاتصالات الإدارية في العمل<br>Working Conditions   | داخلية : مع مجلس الإدارة والجمعية العمومية وكافة ادارات ولجان الجمعية<br>خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية                                                                                                                                                                                                     |                   |                |                |
| ملخص اهداف الوظيفة<br>Job Summary                   | ايجاد ادارة تنفيذية للجمعية للعمل وفق أنظمة ولوائح توافق رؤية وأهداف الجمعية مع توفير الدعم المادي والإداري اللازم لها .                                                                                                                                                                                                           |                   |                |                |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة<br>Duties &                | <ul style="list-style-type: none"><li>• اعتماد مديري الإدارات بالجمعية .</li><li>• اعتماد اللوائح والأنظمة المسيرة للعمل .</li></ul>                                                                                                                                                                                               |                   |                |                |



## Responsibilities

- البت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية .
- تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية .
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف في المنقولة منها وفقا للأصول المتبعة في ذلك .
- تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة .
- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن .
- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهة الاختصاص .
- قبول أو رفض الهبات والإعانات التي أقدم للجمعية .
- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد .
- إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها .
- دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية .
- اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية .
- العمل على حل الخلافات التي يمكن أن تحدث بين الجمعية وأعضائها أو بين الأعضاء أنفسهم - فيما يتعلق بأمور الجمعية واتخاذ كافة التدبير لإنهائها أو الحيلولة دون وقوعها .
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالعاملين بالجمعية من تعيين ونقل وفصل وتأديب وما إلى ذلك .
- إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها .
- تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين ( أمين سر لمجلس الإدارة ) عند الاحتياج لذلك .







## Duties & Responsibilities

- الاطلاع على الميزانية العامة للجمعية ومناقشتها .
- عقد اجتماعات عادية وغير عادية .
- الاجتماعات العادية وغير عادية .
- الاجتماعات العادية وتعد مرة كل سنة في مدة لا تتجاوز ثلاثة اشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية للنظر في الأمور التالية .
- تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المالية المنتهية ومناقشتها .
- تقرير وزارة الشؤون الاجتماعية وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت .
- مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن لها اعتراضات تخل بها وإقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة .
- بحث وإقرار أو تعديل برامج الجمعية الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه .
- أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال .
- اجتماعات غير عادية وتعد عند الحاجة للنظر في إحدى الحالات الآتية :
  - اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية .
  - تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها .
  - التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على ذلك .
  - حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها .
  - انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد أو إنهاء عضويتها .
  - دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته .
  - أية أمور طارئة غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ .
- وسينم عقد هذه الاجتماعات بناء على طلب من مجلس الإدارة أو من عشرة من أعضائها العاملين على الأقل بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية .

