

التوصيف الوظيفي

للوظائف القيادية بالجمعية



١. مدير قطاع الخدمات الطبية :

الاشتراطات :

١. أن يكون سعودي الجنسية ومتفرغاً للعمل بالجمعية.
٢. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس ، ويفضل أن تكون في أحد المجالات الصحية.
٣. أن تكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين في مجال إدارة المنشآت الطبية ، مع تقديم الأوراق الثبوتية اللازمة.
٤. أن يكون لديه إلمام باستخدام الحاسب الآلي والأنظمة الإلكترونية.
٥. يكون مرتبطاً إدارياً بالمدير التنفيذي للجمعية ، ومع اللجنة الطبية فيما يخص الجوانب التخصصية والفنية .

المهام :

١. الإشراف على جميع شؤون الخدمات الطبية في الجمعية وإدارتها والتنسيق بينها بما يضمن جودة الخدمة الطبية المقدمة.
٢. متابعة تنفيذ إستراتيجيات وخطط وبرامج وضوابط ومواصفات الخدمات العلاجية المقدمة لتحقيق حاجات مجتمع مكة المكرمة.
٣. إعداد الخطط السنوية التشغيلية والإدارية والموازنات التقديرية لكافة أنشطة القطاع (في ظل الخطة الاستراتيجية للجمعية ككل) ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. مراجعة وتقييم التقارير والإحصاءات المتعلقة بأداء العمل وتحليلها والاستفادة منها في مجال تطوير العمل.
٥. العمل على تطوير العاملين بقطاع الخدمات الطبية من خلال البرامج التدريبية وبرامج التدريب المستمر بهدف رفع وتطوير مستوى الأداء.
٦. وضع الأسس والمعايير اللازمة لتقويم أداء العاملين بمجال الخدمات الطبية لتجويد الخدمات المقدمة.
٧. التخطيط لتعزيز وتطوير آليات التفاعل مع المستفيدين من الخدمات الطبية من المرضى وذويهم؛ بما يضمن إتاحة الفرصة لهم لإبداء وجهات نظرهم وملاحظاتهم حول الخدمات الطبية المقدمة لهم.
٨. ايجاد سبل مبتكرة لتشجيع الافراد والمؤسسات والشركات على دعم مشاريع الخدمات الطبية.
٩. تبادل المعلومات والخبرات وتدعيم العلاقات مع الجهات الطبية ذات الأهداف والأنشطة المماثلة داخل المملكة وخارجها.
١٠. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه.



٢. مدير قطاع الاستثمار والمشاريع :

الاشتراطات :

٦. أن يكون سعودي الجنسية ومتفرغاً للعمل بالجمعية.
٧. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس ، ويفضل أن تكون في أحد المجالات الهندسية.
٨. أن تكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين في مجال إدارة الاستثمار ، وفي مجال إدارة المشاريع مع تقديم الأوراق الثبوتية اللازمة.
٩. أن يكون لديه إلمام باستخدام الحاسب الآلي والأنظمة الإلكترونية.
١٠. يكون مرتبطاً إدارياً بالمدير التنفيذي للجمعية ، ومع لجنة الاستثمار وتنمية الموارد ومع اللجنة الهندسية فيما يخص الجوانب التخصصية والفنية .

المهام :

١. اقتراح الخطط والآليات الكفيلة بتحفيز وتشجيع استثمار أموال ومرافق الجمعية وتنمية مواردها إلى أقصى درجة ممكنة بما يتوافق مع واقع السوق الفعلي، وإعداد قوائم بأنواع النشاطات والمشروعات التي يُدعى المستثمرون إلى الاستثمار فيها .
٢. الإشراف على عملية طرح المشروعات للاستثمار، والمساهمة في إعداد كراريس الشروط والمواصفات وإعداد التحليل الفني للعروض المتقدمة للمنافسات التي تطرحها الجمعية ، وإعلام تجمعات رجال الأعمال وتجمعات رؤوس الأموال والمنتديات والهيئات والمؤسسات المالية بقوائم النشاطات والمشروعات المطروحة للاستثمار ، والمساهمة في تحليل العروض المقدمة .
٣. دراسة الطلبات المقدمة من المستثمرين والنظر فيها، والتأكد من قيام المستثمر باتخاذ خطوات جدية لتنفيذ مشروعات الاستثمار .
٤. المساهمة في تيسير الحصول على التراخيص والتصاريح اللازمة لتنفيذ مشروعات الاستثمار الخاص بالجمعي بالتنسيق مع الجهات المعنية .
٥. تقديم المقترحات والتوصيات الهادفة إلى معالجة أية عقبات تعيق عملية الاستثمار في القطاعات المختلفة .
٦. متابعة أوضاع أملاك الجمعية والوقوف على الطبيعة عليها وتحديد ما يلزمها من إجراءات ومتابعتها.
٧. متابعة أعمال الصيانة في كافة مواقع ومرافق الجمعية ، والتأكد من أنها تسير وفق الخطط المعتمدة .
٨. إعداد التقارير الفنية وتقارير المتابعة عن المشاريع الاستثمارية القائمة.



٩. المتابعة مع الجهات الحكومية والخاص فيما يتعلق بإنهاء التراخيص والإجراءات اللازمة لتنفيذ المشاريع.
١٠. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه.

٣. مدير قطاع تقنية المعلومات :

الاشتراطات :

١. أن يكون سعودي الجنسية ومتفرغاً للعمل بالجمعية.
 ٢. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس في مجال تقنية المعلومات.
 ٣. أن تكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين في مجال إدارة تقنية المعلومات والخدمات الإلكترونية مع تقديم الأوراق الثبوتية اللازمة.
 ٤. يكون مرتبطاً إدارياً بالمدير التنفيذي للجمعية ، ومع لجنة تقنية المعلومات فيما يخص الجوانب التخصصية والفنية .
- #### المهام :

١. اقتراح إستراتيجيات وخطط وسياسات واجراءات تقنية المعلومات بالجمعية ، ووضع ضوابط ومواصفات دقيقة للخدمات الإلكترونية المقدمة .
٢. الإشراف على سير العمل التقني ، والتأكد من ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعة إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل والاشتراك في إعدادها مع مديري الإدارات والإشراف على تنفيذها.
٣. المساهمة في إعداد ومراجعة كرايس الشروط والمواصفات وإعداد التحليل الفني للعروض المتقدمة للمنافسات التي تطرحها الجمعية .
٤. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة التقديرية السنوية لقطاع تقنية المعلومات بما في ذلك مخصصات المشروعات الجديدة ، وتطوير الخدمات التقنية التي تقدمها الجمعية ، وتحديد احتياجات القطاع من الكادر الفني والتجهيزات التقنية ، ومتابعة إجراءات توفيرها.
٥. ربط الخدمات الإلكترونية باحتياجات مجتمع مكة المكرمة وتنسيق تقديم الخدمات الإلكترونية المشتركة مع القطاعات الحكومية وغير الحكومي والخاصة بما يحقق التكامل في تقديم الخدمات التقنية .
٦. إعداد تقارير دورية عن نشاطات وإنجازات قطاع الخدمات التقنية ومقارنة المنفذ بالمخطط ومقترحات تطوير العمل بها ورفعها لمجلس الإدارة.
٧. العمل على رفع كفاءة الكوادر الفنية بالجمعية لتكون قادرة على إدارة العمل التقني المطلوب .
٨. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.



٤. مدير قطاع التطوع :

الاشتراطات :

١. أن يكون سعودي الجنسية ومتفرغاً للعمل بالجمعية.
٢. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس.
٣. أن تكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين في مجال إدارة العمل التطوعي مع تقديم الأوراق الثبوتية اللازمة.
٤. يكون مرتبطاً إدارياً بالمدير التنفيذي للجمعية ، ومع لجنة التطوع فيما يخص الجوانب التخصصية والفنية .

المهام :

١. العمل على تنفيذ استراتيجية الجمعية وأهدافها ورسالتها ورؤيتها ، وإعداد الخطط السنوية والتشغيلية والإدارية والموازنات التقديرية لأنشطة الوحدة في ظل الخطة الاستراتيجية للجمعية ككل ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
٢. إعداد تقارير شهرية وربع سنوية عن مدى تنفيذ الخطط متضمناً الإيجابيات والسلبيات وأسباب الانحرافات وتدارسها ووضع المقترحات المناسب لتجاوزها وعدم تكرارها .
٣. الإشراف على :
 - أ. إعداد الفرص التطوعية بالتنسيق مع قطاعات الجمعية المختلفة ، وإتاحتها لأفراد المجتمع ممن لديهم القدرة والامكانيات المناسبة .
 - ب. التنسيق بين المتطوعين والقطاعات التي يعملون بها فيما يخص متابعة أدائهم تقويمه ، والتعرف على نواحي التميز أو القصور ، الاجازات ، الدورات التدريبية (إن وجدت) وتحفيزهم لضمان استمرارية عملهم وبذل مزيد من الجهد حتى لا يفتر حماسهم .
 ٤. تنظيم لقاءات تعريفية بالجمعية وأنشطتها للمتطوعين الجدد ، والتعريف بمهامهم وواجباتهم وحقوقهم .
 ٥. التواصل مع الجمعيات الأخرى والجهات المشابهة وتبادل الخبرات والمعلومات معهم ، ودراسة مدى إمكانية الاستفادة من تجاربهم وفقاً لظروف الجمعية .
 ٦. تلقي الاقتراحات من كافة المعنيين من داخل الجمعية وخارجها والاستفادة من ذلك في تطوير وتعديل الخطط والبرامج عند وجود مبررات ذلك .
 ٧. الإشراف المباشر على العاملين الإداريين بالوحدة وتوزيع العمل عليهم وإصدار التعليمات والتوجيهات إليهم في حدود الصلاحيات المخولة له ، وتطوير العمل بالوحد من خلال البرامج التدريبية بهدف رفع وتطوير مستوى الأداء ، وإعداد تقارير تقويم أداء العاملين بالوحد .
 ٨. القيام بما يستجد ويسند إليه من أعمال في حدود صلاحيات ومهام وأهداف وظيفته .



٥. مدير قطاع الشؤون الثقافية :

الاشتراطات :

١. أن يكون سعودي الجنسية ومتفرغاً للعمل بالجمعية.
٢. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس.
٣. أن تكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين في مجال إدارة الأعمال الثقافية مع تقديم الأوراق الثبوتية اللازمة.
٤. يكون مرتبطاً إدارياً بالمدير التنفيذي للجمعية ، ومع اللجنة الثقافية فيما يخص الجوانب التخصصية والفنية .

المهام :

١. الإشراف على إعداد الدراسات والمسوحات الميدانية الخاصة بكافة فئات المحتاجين داخل نطاق عمل الجمعية ، ومن ثم تحديد الاحتياجات اللازمة للمستفيدين وأسرهم في ضوء الميزانيات المتاحة والوقوف عليها، والمساهمة في اقتراح البرامج والخدمات التي ستقدم لهم، والإشراف على تقديم الخدمات لهم وتقييمها ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم.
٢. المساهمة في دعم البرامج التدريبية لأبناء الأسر المحتاجة ، خاصة في المجالات التطبيقية التي تعينهم على إيجاد الفرص الوظيفية المناسبة .
٣. متابعة المبدعين والتميزين من أبناء الأسر المحتاجة ، والأخذ بيدهم لإكمال مشوارهم العلمي والعملية والوصول بهم إلى مستويات متميزة .
٤. العمل على تنظيم البرامج التوعوية في المجال الاجتماعي والاقتصادي التي تعين الأسر المحتاجة على الاكتفاء .
٥. تطوير العمل بمركز تحسين الخط العربي وزيادة كفاءته .
٦. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه.

٦. مدير قطاع التواصل المجتمعي :

الاشتراطات :

١. أن يكون سعودي الجنسية ومتفرغاً للعمل بالجمعية.
٢. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس ، وبفضل أن تكون في أحد تخصصات علوم الاجتماع.
٣. أن تكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين في مجال التواصل المجتمعي مع تقديم الأوراق الثبوتية اللازمة.



٤. يكون مرتبطاً إدارياً بالمدير التنفيذي للجمعية ، ومع لجنة التواصل المجتمعي فيما يخص الجوانب التخصصية والفنية .

المهام :

❖ فيما يخص العلاقات العامة والإعلام :

١. إعداد البرامج والمواد الإعلامية للتعريف بالجمعية ومنجزاتها ، والتنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة (التقليدية والحديثة) لتوفير التغطية الصحفية والإذاعية والتلفزيونية وعبر وسائل التواصل الاجتماعي لأنشطة الجمعية إعلامياً.

٢. تقديم التسهيلات الإعلامية والدعائية التي يتطلبها عقد المؤتمرات والاجتماعات التي تنظمها الجمعية.

٣. الإشراف على تصميم أجنحة الجمعية المشاركة في المهرجانات والمعارض المختلفة لإبراز دور الجمعية في خدمة مجتمع مكة المكرمة.

٤. إعداد قاعدة معلومات خاصة بكبار الشخصيات والمسؤولين في الأجهزة الحكومية والجامعات والمؤسسات والشركات لتسهيل التواصل معهم في المناسبات الاجتماعية والدينية وعند الحاجة .

٥. إنشاء وإدارة مركز إعلامي للجمعية.

٦. تنظيم وإعداد الزيارات الرسمية والتعريفية بالجمعية.

٧. إعداد التعقيبات والردود اللازمة وترتيب مقابلات الصحفيين و مندوبي أجهزة الإعلام لإيضاح موقف الجمعية تجاه ما ينشر في وسائل الإعلام، واقتراح ما يتعين اتخاذه للتفاعل الإعلامي مع ما تتضمنه المواد الإعلامية المنشورة عن الجمعية.

٨. توثيق وتصنيف وحفظ ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة من موضوعات وأخبار عن الجمعية، وكذا متابعة ما ينشر من موضوعات وأخبار تهم الجمعية وعرضها على الجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

٩. إعداد المسودات الأولية اللازمة للمقابلات الإعلامية مع مسؤولي الجمعية ومسودة كلمات مسؤولي الجمعية في المناسبات .

١٠. تصوير وتوثيق وحفظ فعاليات الجمعية فوتوغرافياً وتلفزيونياً وإعداد التقارير عنها.

١١. الإشراف على محتوى البوابة الإلكترونية وإدارته ، وحسابات الجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي.



١٢. إعداد الخطط التي تساعد على بناء شراكات استراتيجية مع المؤسسات والجهات الحكومية وغير الحكومية الداعمة للأنشطة المجتمعية، وتنفيذها بعد اعتمادها.
١٣. تعزيز العلاقات مع الشركاء المحليين والخارجيين، ومتابعة تلك الشراكات وإعداد تقارير دورية عنها وما تحقق من أهداف.

❖ فيما يخص المساعدات :

١. إعداد الخطط السنوية التشغيلية والإدارية والموازنات التقديرية لكافة أنشطة المساعدات التي تقدمها الجمعية ، وذلك في ظل الخطة الاستراتيجية للجمعية ، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. العمل على تسهيل الوصول للمستفيدين والداعمين ، وتسخير الوسائل التقنية في هذا الخصوص والعمل على استخدام البوابة الإلكترونية وتطبيقات الهواتف الذكية .
٣. الاستفادة من تجارب الجهات المشابهة ودراسة ما يمكن الاستفادة منه وفقاً للظروف والمعطيات الخاصة بالجمعية.
٤. الإشراف على إعداد تقارير شهرية وربع سنوية عن أوجه المساعدات التي تقدمها الجمعية نوعاً وكماً ، ومدى تطابق ما يتم تنفيذه فعلياً مع الخطط المعتمدة ، متضمناً الإيجابيات والسلبيات وأسباب الانحرافات السلبية وتدارسها ووضع مقترحات لتجاوز هذه الانحرافات وتقويمها والعمل على عدم تكرارها.
٥. تطوير العاملين بالقطاع من خلال البرامج التدريبية وبرامج التدريب المستمر بهدف رفع وتطوير مستوى الأداء.
٦. التخطيط لتعزيز وتطوير آليات التفاعل مع المستفيدين من الخدمات المجتمعية ، بما يضمن إتاحة الفرصة لهم لإبداء وجهات نظرهم وملاحظاتهم حول الخدمات المقدمة لهم.
٧. إيجاد سبل مبتكرة لتشجيع الافراد والمؤسسات والشركات على دعم مشاريع الخدمات المجتمعية.
٨. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه.

٧. مدير قطاع الشؤون المالية والإدارية :

الاشتراطات :

١. أن يكون سعودي الجنسية ومتفرغاً للعمل بالجمعية.



٢. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس في أحد المجالات المالية أو الإدارية.
٣. أن تكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين في مجال إدارة الشؤون المالية والإدارية مع تقديم الأوراق الثبوتية اللازمة.

٤. أن يكون لديه إلمام باستخدام الحاسب الآلي والأنظمة الإلكترونية.

٥. يكون مرتبطاً إدارياً بالمدير التنفيذي للجمعية ، ومع لجنة الشؤون المالية والإدارية فيما يخص الجوانب التخصصية والفنية .

المهام :

١. مراجعة سياسات ولوائح الموارد البشرية والإجراءات المالية وإجراءات المشتريات والتعيينات وصرف المكافآت المعمول بها حالياً في الجمعية ، والعمل على تحديثها وتقنينها وتطوير أنظمة وأدلة العمل المالية والإدارية وتعميمها بالتنسيق مع اللجنة المختصة المشكلة من مجلس الإدارة ، والتنسيق مع قطاع تقنية المعلومات لإدراجها ضمن الأنظمة التقنية بالجمعية.

٢. دراسة الهيكل التنظيمي وتقارير الكفاءة والترقيات والعلوات للجهاز التنفيذي للجمعية، وإعداد التوصيات المناسبة لعرضها على مجلس الإدارة للبت فيها.

٣. دراسة الاحتياجات الوظيفية للجهاز التنفيذي للجمعية ومراجعة التوصيف الوظيفي لكل منها بالتنسيق مع الأقسام المعنية.

٤. إعداد مشروع الموازنة التقديرية والقوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية لرفعها لمجلس الإدارة لإقرارها لاعتمادها منه ومن ثم من الجمعية العمومية.

٥. متابعة إي إيرادات أو مصروفات للجمعية ، ومقارنتها بالموازنة التقديرية وتحديد أسباب الفروق بالتنسيق مع الإدارة المالية بالجمعية.

٦. دراسة ما يرد من اقتراحات من المستفيدين أو من الوزارة أو من الجهة المشرفة مباشرة على الجمعية متعلقة بالشؤون المالية والإدارية وتقرير المناسب منها.

٧. مراجعة ما يصدر من تقارير المحاسب القانوني وتقرير المراجع الداخلي والعرض على سعادة المدير التنفيذي للجمعية.

٨. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.



محاسب قانوني :

الاشتراطات :

١. أن يكون سعودي الجنسية ومتفرغاً للعمل بالجمعية.
٢. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس في المحاسبة.
٣. أن تكون لديه خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال المحاسبة في القطاع غير الربحي مع تقديم الأوراق الثبوتية اللازمة.
٤. أن يكون لديه إلمام باستخدام الحاسب الآلي والأنظمة الإلكترونية.
٥. يكون مرتبطاً إدارياً بالمدير التنفيذي للجمعية .

المهام :

١. إعداد وتنظيم الحسابات ووضع أسس التوجيه المحاسبي طبقاً للنظام المحاسبي للجمعية ومتابعة التنفيذ.
٢. إعداد المراكز المالية الدورية والميزانية والحسابات الختامية للجمعية طبقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها في المملكة والقرارات المنظمة لذلك .
٣. مناقشة حسابات الجمعية مع مراجع الحسابات الخارجي وغيرهم من الأشخاص والهيئات التي تعطيها الأنظمة حق مناقشة هذه الحسابات.
٤. فحص التزامات الجمعية المالية وحقوقها لدى الغير والعمل على تسويتها بتحصيل مستحقاتها وتسديد ديونها.
٥. توجيه القيود المحاسبية الخاصة بجميع عمليات الجمعية وأنشطتها والتأكد من أن التوجيه يتم طبقاً للأسس والقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها .
٦. مراقبة وفحص الذمم المدينة والدائنين ومحاضر استلام المشتريات والاحتياجات التي ترد للجمعية حتى يتم سداد قيمتها.
٧. فحص الحسابات المتعلقة بالمركز المالي للجمعية لبيان مركز السيولة وتسوية أية خلافات في حسابات المدينين أو الدائنين والرد على استفساراتهم واعتراضاتهم ومراجعة كشوف الحسابات التي ترسل للمدينين والتي ترد من الموردين.
٨. فحص القيود الخاصة بالخزينة ومطابقتها مع دفاتر الخزينة ومحاضر الجرد اليومية الخاصة بها .



٩. فحص القيود الخاصة بالبنوك ومطابقتها مع كشوف البنك والشهادات الواردة منها وعمل التسويات اللازمة لإجراء هذه المطابقة .

١٠. تسجيل المستندات بالسجلات طبقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها ووضع الأنظمة الرقابية التي تكفل سلامة حفظ المستندات.

١١. إجراء كافة التسويات الجردية والمحاسبية قبل إعداد الحسابات والقوائم الختامية للجمعية بشكل يؤدي إلى تحميل السنة المالية بكل ما يخصها من المصروفات والمخصصات والإيرادات طبقاً لمبدأ الاستحقاق بحيث تعبر الميزانية بصورة عادلة عن المركز المالي للجمعية في تاريخ الميزانية وبحيث تظهر حسابات النتيجة الفائض أو العجز بشكل دقي وذلك طبقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها في المملكة وعلى أن تتضمن حسابات الجمعية إثبات كل ما تنص عليه الأنظمة والقرارات على وجوب إثباته بها.

أخصائي حوكمة :

الاشتراطات :

١. أن يكون سعودي الجنسية ومتفرغاً للعمل بالجمعية.
 - أن يكون حاصلًا على شهادة البكالوريوس في : إدارة الأعمال، المحاسبة أو ما يعادلها.
٢. أن تكون لديه خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال حوكمة القطاع غير الربحي مع تقديم الأوراق الثبوتية اللازمة.

٣. أن يكون لديه إلمام باستخدام الحاسب الآلي والأنظمة الإلكترونية.

٤. يكون مرتبطاً إدارياً بالمدير التنفيذي للجمعية .

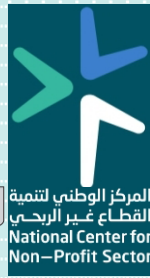
المهام :

١. وضع استراتيجيات وإطار عمل واضحة وسياسة مكتوبة لدارة الحوكمة.
٢. اعداد خطة سنوية لادارة الحوكمة.
٣. تطوير وتنفيذ السياسات والإجراءات والمعايير المتعلقة بالحوكمة.
٤. متابعة تنفيذ أهداف الحوكمة ورفع تقارير دورياً عنها وتقديمها لمجلس الإدارة.
٥. العمل على ضمان امتثال والتزام ادارة الحوكمة والإدارات والموظفين للقواعد واللوائح والإجراءات.



٦. الامتثال لمتطلبات معايير الحوكمة الخاصة بوزارة الموارد البشرية وحالياً المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي وتقديم التقارير اللازمة والسوية.
٧. رفع جميع اللوائح والسياسات ذات العلاقة بمعايير الحوكمة في منصة اريب.
٨. مراجعة ومعالجة سياسات وإجراءات مجلس الإدارة واللجان والادارات وضمان الدقة والاتساق في الأسلوب والمحتوى.
٩. تقييم عمل وأداء اللجان بشكل دوري ومستمر والتوصية بأي مقترحات من شأنها أن تساهم في رفع مستوى الأداء.
١٠. توعية الموظفين والإدارات لفهم وتوثيق الإجراءات والعمليات.
١١. متابعة المبادرات والمشاريع المتعلقة بالحوكمة للمساهمة في دعم الجمعية ولتحقيق استراتيجية الحوكمة.
١٢. المساهمة في تحديد فرص التطوير المستمر للأنظمة والإجراءات والممارسات مع الأخذ بعين الاعتبار أفضل الممارسات التي تساهم في تحقيق أعلى درجات الحوكمة.
١٣. مراجعة أداء الجمعية وأن يكون وفقاً للموازنات المخططة والأهداف والنتائج المرجوة منها بالمتابعة مع الإدارة الاستراتيجية.
١٤. الحرص على عدم تدني مستوى الأداء بالمتابعة مع الإدارة الاستراتيجية.
١٥. تقييم المخاطر وفق منهجيات بناءً على المعايير العالمية وأفضل الممارسات للعثور على نقاط الضعف وتقديم توصيات للحد منها.
١٦. توعية الموظفين والإدارات بالمخاطر المحتملة ورفع توصيات لهم.
١٧. تحديد وتحليل المخاطر والفجوات بين العمليات، وتصنيفها (وضع قائمة بالمخاطر).
١٨. أداء المهام الأخرى حسب توجيه المدير المباشر.
١٩. متابعة الأعمال اليومية للوحدة لضمان استمرارية العمل.
٢٠. تحديد جوانب ممارسات الحوكمة التي تتطلب مزيداً من الاهتمام والقيام بتحفيز وتوعية العاملين داخل الجمعية من خلال إقامة حلقات العمل والندوات والملتقيات والتي تستهدف الجمعيات المستهدفة.
٢١. بناء نظام إدارة الحوكمة للجمعية.
٢٢. نشر ثقافة وتوعية العاملين داخل الجمعية بنظام الحوكمة.





٢٣. حضور المؤتمرات والندوات ذات العلاقة بالحوكمة لتبادل الخبرات ولغرض تطوير الحوكمة في القطاع الثالث.
٢٤. المساهمة في تحديد ومعالجة ما قد يتعرض له نظام حوكمة الجمعية وسياسة عملها من المخاطر (النتيجة عن عوامل داخلية وخارجية)، والرفع بشأنها عند الحاجة إلى الإدارة المعنية.

والله الموفق ،،،

