



## الهيكل الوظيفي لجمعية طُرق

### مجلس الإدارة

#### رئيس المجلس

- **الإشراف العام :**
- الإشراف على سير أعمال الجمعية والتأكد من التزامها بالإنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة
- **رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة :**
- إدارة النقاشات واتخاذ القرارات وتوقيع المحاضر بعد اعتمادها
- **تمثيل الجمعية رسمياً :**
- تمثيل الجمعية امام الجهات الحكومية والخاصة والتوقيع باسم الجمعية في العقود والاتفاقيات
- **اعتماد الخطط السنوية والميزانيات :**
- اعتماد الخطط ورفعها للجهات المعنية بعد مراجعة المجلس
- **متابعة أداء المدير التنفيذي :**
- متابعة أداء المدير التنفيذي والتأكد من تنفيذ كافة القرارات والتعليمات الصادرة من المجلس
- **اعتماد السياسات الداخلية :**
- اعتماد السياسات الداخلية ( مثل الموارد البشرية ، المالية ، الحوكمة ، المشاريع ) بالتنسيق مع المجلس
- **الإشراف على تشكيل اللجان :**
- الإشراف على تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة ومتابعة تقاريرها
- **التوقيع على الشيكات والمستندات المالية :**
- التوقيع على الشيكات والمستندات المالية مع أمين الصندوق او من يفوضه المجلس
- **التأكد من سلامة الوضع المالي والإداري :**
- التأكد من الوضع المالي والإداري واتخاذ ما يلزم عند وجود مخالفات او ملاحظات
- **رفع التقارير الدورية والسنوية :**
- رفع التقارير الى الجهة المشرفة ( وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية )



## الهيكل التنظيمي لجمعية طُرق

### مجلس الإدارة

#### أعضاء المجلس

١	أميرة محمد بن سعيد الزهراني
٢	سعيد عائض بن عبدالله الغامدي
٣	سعود محمد أحمد اليماني
٤	صالح محمد بن صالح الغامدي
٥	إيمان احمد بن سعيد الزهراني
٦	باسل علي بن محمد الغامدي
٧	محمد علي عوضه الغامدي
٨	جهان جمعان عبدالله الغامدي
٩	أمل عطيه بن علي الغامدي
١٠	العنود عبدالرحمن محمد الغامدي
١١	صفاء حسين محمد الغامدي
١٢	مسفر مصلح محمد المالكي

## إدارة الحوكمة

- تطوير سياسات وأنظمة ولوائح المنظمة
- التدقيق والمراجعة والمراقبة وتقييم المنظمة فيما يخص الحوكمة الرشيدة
- تقييم الجمعية وفق معايير المركز الوطني
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة واللجان، وضمان التوثيق الصحيح لهذه القرارات
- مراجعة وتقييم المخاطر المرتبطة بعمليات الجمعية وتقديم التوصيات المناسبة لتخفيفها.
- مراقبة الأداء وتقديم التقارير
- إعداد التقارير والعروض التقديمية الخاصة بالحوكمة والمواضيع المتعلقة بها
- تقديم المشورة والرد على الاستفسارات الجهات

### أخصائي حوكمة

- لتحقق من كفاية وفعالية أساليب حماية أموال وممتلكات المنشأة، والحد من وقوع الغش والأخطاء.
- مراجعة العمليات والإجراءات الإدارية والمالية لتحديد مدى الامتثال للسياسات المعتمدة والأنظمة والتشريعات.
- التحقق من دقة البيانات المالية والسجلات المحاسبية واكتمالها.
- تقييم وتحسين فاعلية العمليات التشغيلية وكفائتها.
- تقييم كفاية وفعالية عمليات إدارة المخاطر والرقابة الداخلية والحوكم التأكد من الالتزام بالسياسات والمعايير والإجراءات والأنظمة واللوائح

### مراجع داخلي



## الإدارة التنفيذية

### ١- المدير التنفيذي

- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة : ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج والمشروعات.
- إدارة شؤون الجمعية اليومية إدارياً ومالياً وفنياً : وفق الصلاحيات الممنوحة له.
- إعداد الخطة التشغيلية والميزانية السنوية : ورفعها للمجلس لاعتمادها.
- الإشراف على الموظفين والمتطوعين : وتوزيع المهام وتقييم الأداء.
- تطبيق السياسات واللوائح الداخلية : (مالية، موارد بشرية، مشتريات، حوكمة...).
- رفع تقارير دورية (مالية، إدارية، تشغيلية) : لرئيس المجلس والمجلس ككل.
- تمثيل الجمعية في الاجتماعات والفعاليات التنفيذية بعد موافقة رئيس المجلس.
- الإشراف على العلاقات العامة والإعلام : وضمان جودة الصورة المؤسسية للجمعية.
- متابعة أعمال اللجان التنفيذية : وتنسيق الجهود بين الإدارات.
- اقتراح تطوير الأنظمة والهيكل التنظيمي لتحسين الأداء العام.
- التوقيع على المستندات والمراسلات الرسمية ضمن صلاحياته.
- ضمان الالتزام بالأنظمة الحكومية وخاصة أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

## ٢ - إدارة التطوع

- إعداد الخطة السنوية للتطوع وربطها بأهداف الجمعية وبرامجها.
- وضع السياسات واللوائح الخاصة بالعمل التطوعي (التسجيل، الحوافز، الساعات، السلوك...).
- الإشراف على منصة العمل التطوعي والتأكد من توثيق الفرص والساعات.
- تحديد احتياج الإدارات من المتطوعين وتنظيم توزيعهم.
- متابعة أداء المشرفين والمتطوعين وتقييم أعمالهم.
- إعداد التقارير الدورية والإحصائيات الخاصة بالتطوع ورفعها للمدير التنفيذي أو المجلس.
- تمثيل الجمعية في الاجتماعات أو الفعاليات الرسمية المتعلقة بالتطوع.
- تطوير شراكات تطوعية مع الجامعات، الجمعيات، أو الجهات الحكومية

مدير إدارة التطوع

- استقبال المتطوعين وتسجيلهم وتوزيعهم على المهام.
- متابعة انضباط المتطوعين والتزامهم بالمهام المحددة.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة لتوفير احتياجاتهم من المتطوعين.
- رفع تقارير الأداء الميداني لمدير التطوع بشكل دوري.
- تحفيز المتطوعين وتشجيعهم وضمان بيئة عمل تطوعية إيجابية.
- الإشراف على توثيق ساعات التطوع في المنصة الوطنية.
- التعامل مع أي مشكلات ميدانية أو طارئة تخص المتطوعين.
- المساعدة في تدريب المتطوعين الجدد على مهامهم.
- التأكد من سلامة وأمان المتطوعين أثناء الأنشطة

مشرف تطوع

## ٣- إدارة الشؤون الإدارية

### قسم الموارد البشرية

- وضع السياسات والاستراتيجيات:  
تصميم سياسات الموارد البشرية بما يتوافق مع أهداف الجمعية.  
وضع خطط التطوير الوظيفي والتدريب.
- الإشراف على شؤون الموظفين:  
متابعة قسم شؤون الموظفين لضمان تطبيق الإجراءات الصحيحة.  
حل المشكلات الإدارية المتعلقة بالموظفين.
- التوظيف والتخطيط:  
تحديد الاحتياجات الوظيفية للمنظمة.  
الموافقة على التوظيف والترقيات.
- إدارة الأداء والتحفيز:  
وضع نظم تقييم الأداء.  
اقتراح برامج المكافآت والحوافز.
- الامتثال والتقارير:  
التأكد من الالتزام بالقوانين واللوائح العمالية.  
إعداد تقارير دورية للمجلس التنفيذي عن الموارد البشرية

### مدير الموارد البشرية

- استقطاب الموظفين وتوظيفهم
- إعداد خطط التوظيف بالتنسيق مع الإدارات المختلفة
- الإعلان عن الوظائف الشاغرة
- مراجعة طلبات التوظيف
- إدارة الأداء وتقييم الموظفين
- وضع وتنفيذ سياسات تقييم الأداء بالتنسيق مع الإدارة
- تخطيط وتطوير الموارد البشرية

### اخصائي موارد بشرية



## ٤ - إدارة المشاريع

### قسم المشاريع

#### تخطيط المشاريع :

- إعداد خطط المشاريع بالتفصيل، بما في ذلك الأهداف، الجداول الزمنية، والميزانيات.
- تحديد الموارد اللازمة للمشاريع والعمل على تنظيمها لضمان التنفيذ السلس.

#### تنفيذ المشاريع وإدارتها :

- قيادة فرق العمل لضمان تنفيذ المشاريع في الوقت المحدد وبالجودة المطلوبة.
- متابعة تقدم العمل وحل المشكلات التي قد تطرأ لضمان سير العمليات وفق الخطة.

#### إدارة الميزانيات :

- مراقبة النفقات للتأكد من الالتزام بالميزانية المحددة .
  - إعداد تقارير مالية دورية للإدارة توضح استخدام الموارد بشكل فعال.
- #### التنسيق مع الأطراف المعنية :
- التنسيق مع الجهات الداخلية والخارجية، بما في ذلك الشركاء، الممولين، والمستفيدين لضمان تحقيق الأهداف.
  - إدارة علاقات الجمعية مع الشركاء والمساهمة في بناء شراكات جديدة لدعم المشاريع.

#### تقييم الأداء والأثر :

- قياس وتقييم أداء المشاريع باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية.
- إعداد تقارير شاملة عن نتائج المشاريع وتأثيرها على المستفيدين وتقديم التوصيات لتحسين الأداء في المستقبل.

### مدير المشاريع

## ٥- إدارة الشؤون المالية

- الإشراف على تنفيذ الأنظمة المالية والمحاسبية وفق اللوائح المعتمدة.
- إعداد الميزانيات السنوية والموازنات التقديرية ورفعها لمجلس الإدارة للموافقة.
- مراقبة التدفقات النقدية وضمان استدامة الوضع المالي للجمعية.
- مراجعة واعتماد المستندات المالية، والتأكد من دقة القيود المحاسبية والتقارير المالية.
- متابعة تنفيذ الخطط المالية وتقديم التوصيات لتحسين الأداء المالي.
- إعداد التقارير المالية الدورية (شهرية، ربع سنوية، سنوية) ورفعها للجهات المختصة.
- متابعة عمليات التدقيق المالي الداخلي والخارجي وضمان الامتثال للمعايير المحاسبية.
- الإشراف على عمليات الجرد السنوي للأصول والمخزون والتأكد من سلامة الإجراءات المالية.
- إدارة الاستثمارات المالية للجمعية بما يحقق عوائد مستدامة وفق الأنظمة المعتمدة.
- الإشراف على عمليات الرواتب والتأكد من الالتزام بنظام حماية الأجور.
- العمل على تطوير أنظمة الرقابة المالية والحوكمة لضمان النزاهة والشفافية المالية.
- متابعة تنفيذ الاتفاقيات المالية والتأكد من الامتثال للمتطلبات القانونية والتنظيمية.
- رفع التوصيات اللازمة لتحسين الأداء المالي وضمان تحقيق الكفاءة في استخدام الموارد.
- تقديم المشورة المالية لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لاتخاذ القرارات المالية السليمة.

المدير المالي

## إدارة الشؤون المالية

- تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في الجمعية.
- القيام بكافة الأعمال المالية والمحاسبية من ارتباطات ومسك الدفاتر والسجلات المالية حسب التعليمات والأوامر والأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية
- إعداد الموازنات التقديرية للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة للموافقة عليها، ثم عرضها على الجمعية العمومية لاعتمادها
- تدقيق الوثائق الحسابية قبل وبعد الصرف
- تحرير سندات الصرف والقبض لعمليات الصرف والإيداعات عبر الحساب البنكي
- تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية ومتابعة حركة بنود الميزانية والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الميزانية
- مطابقة الدفاتر المحاسبية مع كشوفات الحسابات البنكية وإعداد التسويات البنكية الشهرية
- القيام بالحوالات البنكية ومتابعة الحسابات البنكية ومطابقته
- توثيق وإثبات استلام التبرعات في الدفاتر المحاسبية
- توثيق وإثبات انضمام الأعضاء
- توثيق وتدقيق ومتابعة فتح العهد وإقفالها
- رفع رواتب العاملين عبر نظام حماية الأجور إيداعها في حساباتهم البنكية
- حصر التبرعات العينية والخدمية التي تم الحصول عليها من كل برنامج بشكل شهري وتسجيلها في الدفاتر المحاسبية
- تحضير حسابات الجمعية لعرضها على المراجع الداخلي بشكل شهري والمتابعة معه بكل ما يخص الإجراءات والعمليات المالية
- العمل على الإقفالات الربعية
- إعداد ومراجعة التقارير المالية الربع السنوية ورفعها لمجلس الإدارة للموافقة عليها
- المشاركة مع لجنة الجرد في عملية الجرد السنوي
- حفظ وتنظيم الوثائق والملفات المالية والمحاسبية بالطريقة التي تسهل عملية الرجوع إليها عند الحاجة لذلك
- تحضير حسابات الجمعية لعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها وإصدار الميزانية نهائية السنة
- إقفال الحسابات الختامية ومراجعة القوائم المالية ورفعها لمجلس الإدارة للموافقة عليها ثم عرضها على الجمعية العمومية لاعتمادها
- أداء كل ما يوكل إليه بحدود قدراته وإمكاناته.

## المحاسب المالي



## ٦- الجودة والاتصال المؤسسي

### أخصائي اتصال مؤسسي

- إدارة التواصل الداخلي والخارجي :  
تنفيذ استراتيجيات اتصال مؤسسي لضمان تحقيق الأهداف  
الاستراتيجية للجمعية، من خلال تحسين التواصل مع الأعضاء،  
المتبرعين، والشركاء، والجمهور.
- اعداد المحتوى الإعلامي :  
كتابة واعداد البيانات الصحفية، المقالات، النشرات الاخبارية،  
والمحتوى الرقمي ونشره
- إدارة العلاقات العامة :  
• بناء والحفاظ على علاقات قوية مع وسائل الإعلام، والمجتمع  
المحلي، والشركاء الاستراتيجيين .
- التخطيط لحملات التوعية :  
تصميم وتنفيذ حملات إعلامية موجهة لزيادة الوعي بأنشطة  
الجمعية وبرامجها
- التنسيق مع الفرق الداخلية :  
التعاون مع مختلف الأقسام في الجمعية لضمان التنسيق الفعال  
وتنفيذ الخطط الإعلامية