

الرقم:
التاريخ: ١٤٤ / / هـ
٢٠٢ / / م



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالشعبة
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص 43366 وتاريخ 1443/9/26 هـ

مهام اللجان لجمعية التنمية الأهلية بالشعبة

0550463339
0544307088

shobahasa4366@ssdc.org.sa
http://Ssds.org.sa/

shoba_4366
جمعية التنمية الأهلية بالشعبة



مهام لجنة المقابلات:

- ١- استلام طلبات المتقدمين.
- ٢- الفرز والمطابقة وفق شروط الإعلان وترتيبها وفق الأولوية.
- ٣- تحديد موعد للمقابلات.
- ٤- تنفيذ المقابلات مع المتقدمين.
- ٥- ترتيب المفاضلات واختيار المرشح الحاصل على أعلى درجة.
- ٦- موافقة مجلس الإدارة في محضر الاجتماع على التعيين.

مهام لجنة الحوكمة:

- ١- اعداد اللوائح والسياسات الخاصة بالحوكمة
- ٢- متابعة متطلبات الحوكمة والعمل على تنفيذها
- ٣- عرض اعمال اللجنة على مجلس الإدارة وإقرارها في محضر الاجتماع.



مهام لجنة التطوع:

- 1- إعداد الفرص التطوعية بالتنسيق مع كافة وحدات الجمعية.
- 2- إدخال بيانات الفرص التطوعية على منصة التطوع.
- 3- الموافقة على طلبات الفرص التطوعية والمتطوعين.
- 4- عمل المقابلات مع المتطوعين.
- 5- تدريب المتطوعين.
- 6- استقبال شكاوى المتطوعين.

مهام لجنة الجرد السنوي (المستودع):

- 1- إعداد بيان لموجودات المستودع.
 - 2- أعمال الجرد العامة للمستودع.
 - 3- توثيق الموجودات.
 - 4- الإقرار على صحة بيانات الجرد.
- أخذ موافقة مجلس الإدارة في محضر الاجتماع الدوري الأخير نهاية العام على محضر الجرد.

مهام لجنة جرد الصندوق:

- 1- جرد الصندوق نهاية العام.
- 2- إحصاء المبالغ الموجودة في صندوق الجمعية. (من المفترض بأن يتم التوقيع بأنه لا توجد أي مبالغ نقدية في الجمعية نهاية العام، حيث تم إيداع جميع المبالغ في حسابات الجمعية).
- 3- أخذ موافقة مجلس الإدارة في محضر الاجتماع الدوري الأخير نهاية العام على محضر الجرد.

مهام لجنة البرامج العامة:

- 1- إعداد خطة البرامج العامة للجمعية بالتنسيق مع مشرفي الوحدات.
- 2- التنسيق لأخذ الموافقات الرسمية لتنفيذ البرامج.
- 3- المتابعة الإعداد لتنفيذ لبرامج.
- 4- قياس اثر البرامج.



مهام لجنة العلاقات العامة:

- ١- التنسيق للزيارات الخارجية والداخلية.
- ٢- إعداد وتجهيز مقر الزيارات والاحتياجات العامة للزيارات.
- ٣- بالتنسيق مع اللجنة الإعلامية العمل على اعداد ملف بكافة برامج وأنشطة الجمعية وإحصائياتها.
- ٤- اعداد قائمة بالزيارات المستهدفة.
- ٥- إعداد قائمة بالشركات المستهدفة للتواصل الهاتفي أو البريد الالكتروني او صندوق البريد لدعم برامج الجمعية وأنشطتها.
- ٦- تحديد مواعيد للزيارات وتواريخها لأي غرض والتنسيق مع الوحدات المطلوبة عند الحاجة.

مهام اللجنة الإعلامية:

- ١- إعداد محتويات النشر.
- ٢- تعديل صيغة المحتويات.
- ٣- الموافقة على جميع المنشورات والمطبوعات والمواد الإعلامية.
- ٤- التنسيق للتعاقد مع وكالات الإعلام او المصممين.
- ٥- إدارة وسائل التواصل.
- ٦- الرد على المتابعين.
- ٧- إعداد خطط لرفع كفاءة الإعلام.
- ٨- زيادة عدد المتابعين.
- ٩- إعداد التقارير السنوية وتقارير البرامج.
- ١٠- كل ما يخص الأمور الإعلامية بالجمعية.



لجنة المشتريات:

١. احضار عدة عروض من المؤسسات والشركات
٢. فرز العروض والتسعيرات المقدمة
٣. الموافقة على عروض الأسعار والتسعيرات.
٤. الموافقة على جودة المنتجات.
٥. اخذ موافقة مجلس الإدارة في أقرب محضر اجتماع على عروض الأسعار التي تم اختيارها.

لجنة الاستثمار المالي:

- ١- البحث عن مشاريع لتنمية إيرادات الجمعية
- ٢- دراسة جدوى المشاريع المطروحة
- ٣- الاختيار من بين المشاريع ذات الإيرادات المضمونة
- ٤- اخذ موافقة مجلس الإدارة في أقرب محضر اجتماع على المشاريع التي تم اختيارها

لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية:

- ١- مراجعة سير الاعمال حسب الخطة المرسومة من قبل مجلس الإدارة.
- ٢- اكتشاف الأخطاء والعمل على تصحيحها .
- ٣- تدقيق المعاملات المالية والحد من المصروفات الغير ضرورية.

رئيس مجلس الإدارة

الختم

حسين بن أحمد الجابر