

وثيقة الهيكل التنظيمي واللجان الدائمة

جمعية بناء للإسكان بمحافظة بدر

الإصدار الأول | رمضان ١٤٤٤ هـ - أبريل ٢٠٢٣ م

المحتويات

٢	مقدمة:
٣	١) الهيكل التنظيمي للجمعية:
٤	٢) الترابط بين الهيكل التنظيمي والأهداف الإستراتيجية:
٥	٣) المهام والمسؤوليات والوظائف للوحدات التنظيمية
٦	إدارة البرامج والخدمات الإسكانية
٦	إدارة الشراكات والاستدامة المالية
٧	إدارة الدعم المؤسسي
٧	قسم الشؤون المالية
٨	قسم التطوع
٨	مراجع داخلي
٩	٤) الوظائف ذات الأولوية للجمعية خلال السنة الأولى:
١٠	٥) اللجان الدائمة التابعة لمجلس الإدارة:
١١	٥) مهام ومسؤوليات اللجان الدائمة:
١١	لجنة البرامج والمشاريع الإسكانية
١١	لجنة الاستثمار والاستدامة المالية
١١	لجنة المراجعة والتطوير الإستراتيجي

مقدمة:

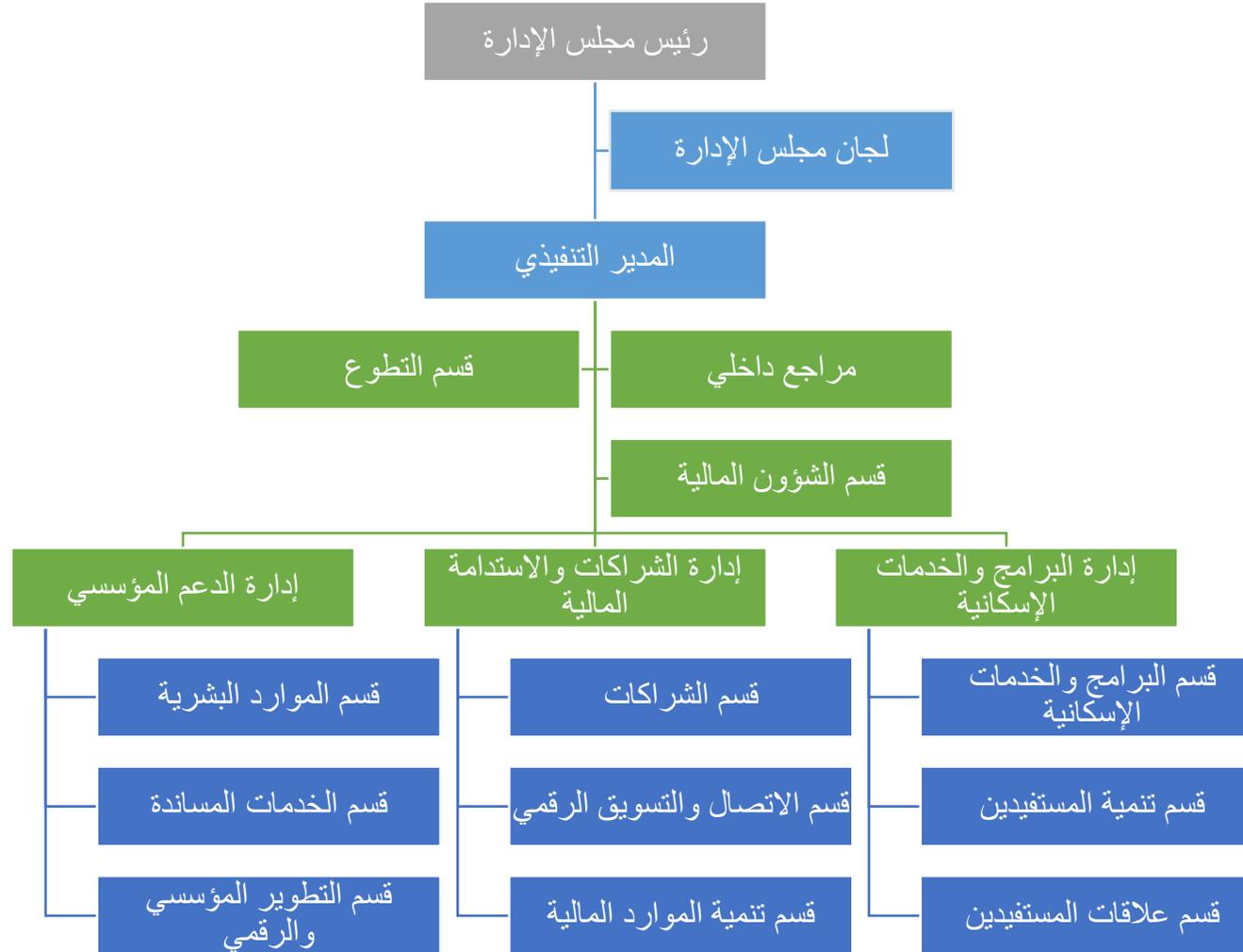
الهيكل التنظيمي هو إطار يوضح التقسيمات الإدارية التي تتكون منها الجمعية، وتأتي مرتبة على شكل مستويات فوق بعضها البعض، ويمثل الهيكل التنظيمي إطاراً تناسب من خلاله الأوامر والتعليمات من المستوى الأعلى إلى المستوى الأدنى، وتتضح من خلاله صلاحيات اتخاذ القرارات ومراكز السلطة والمسؤولية.

وتتضمن وثيقة الهيكل التنظيمي لجمعية بناء للإسكان بمحافظة بدر، والتي تم الاستناد في إعدادها إلى الإستراتيجية المعتمدة للجمعية؛ بياناً للمهام والمسؤوليات الرئيسية للإدارات الرئيسة والمساندة في الهيكل التنظيمي، بالإضافة إلى تحديد اللجان الدائمة التابعة لمجلس إدارة الجمعية.

وتأتي هذه الوثيقة ضمن مخرجات مشروع البناء للمؤسسي للجمعية، وبدعم من وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان، وتنفيذ من شركة ركين للاستشارات وبناء القدرات، والذي يهدف إلى تنمية قدرات الجمعيات الإسكانية في بلادنا المباركة، وتعزيز أدوارها في تحقيق المستهدفات الإسكانية في رؤية المملكة ٢٠٣٠.

سائلين المولى عز وجل التوفيق والسداد للقائمين على الجمعية في تحقيق رؤيتها ورسالتها وأهدافها الإستراتيجية، وبما يسهم في تعظيم أثرها الاجتماعي والتنموي، والله ولي التوفيق والسداد.

١) الهيكل التنظيمي للجمعية:



٢) الترابط بين الهيكل التنظيمي والأهداف الإستراتيجية:

الوحدات التنظيمية	الأهداف الإستراتيجية
قسم البرامج والخدمات الإسكانية	(١) تقديم برامج وخدمات إسكانية للأسر الأشد احتياجاً.
قسم تنمية المستفيدين	(٢) تنمية قدرات الأسر المستفيدة ورفع مساهمتهم الاجتماعية والتنمية.
قسم البرامج والخدمات الإسكانية	(٣) إبراز الهوية العمرانية والتاريخية لمحافظة بدر.
قسم علاقات المستفيدين	(٤) تحسين تجربة المستفيدين من خدمات الجمعية.
قسم الشراكات – قسم الاتصال والتسويق الرقمي	(٥) تعزيز الشراكة والتكامل مع الجهات ذات العلاقة.
قسم التطوير المؤسسي والرقمي – مراجع داخلي	(٦) تطوير البنية المؤسسية والرقمية.
قسم الموارد البشرية – قسم التطوع	(٧) استقطاب وتطوير الكفاءات الوظيفية والتطوعية.
قسم تنمية الموارد المالية – قسم الاتصال والتسويق الرقمي	(٨) تنمية موارد مالية متنوعة ومستدامة.

٣) المهام والمسؤوليات والوظائف للوحدات التنظيمية

المهام والمسؤوليات الرئيسية	الوظائف المرتبطة بالوحدات التنظيمية	الوحدات التنظيمية
<ol style="list-style-type: none"> ١. تطوير السياسات والإجراءات لإدارة البرامج والخدمات الإسكانية. ٢. إعداد الخطة التشغيلية لإدارة البرامج والخدمات الإسكانية. ٣. إعداد دراسة مرجعية لتحديد احتياجات الفئات المستهدفة من البرامج والخدمات الإسكانية في الجمعية. ٤. تصميم وتطبيق الدليل المعياري لجودة أعمال البرامج والخدمات الإسكانية. ٥. إعداد وتطبيق آليات الرقابة والتقييم المستمر لأداء أعمال البرامج والخدمات الإسكانية. ٦. تطوير نظم وآليات فاعلة للتواصل مع الفئات المستهدفة. ٧. إنشاء قواعد بيانات المستفيدين، وتحديثها دورياً. ٨. التطوير المستمر لأدوات وتقنيات البحث الاجتماعي وفق أفضل الممارسات في المجال. ٩. تبادل المعلومات والبيانات مع الجهات الأخرى وفق السياسات والضوابط المعتمدة في الجمعية. ١٠. تعزيز الشراكات الاستراتيجية مع الجهات ذات العلاقة بالبرامج والخدمات الإسكانية. 	<ul style="list-style-type: none"> - مدير إدارة البرامج والخدمات الإسكانية. - أخصائي البرامج والخدمات الإسكانية. - أخصائي برامج تنمية المستفيدين. - باحث اجتماعي. - أخصائي علاقات المستفيدين. 	<p style="text-align: center;">إدارة البرامج والخدمات الإسكانية</p>
<ol style="list-style-type: none"> ١. تطوير السياسات والإجراءات لإدارة الشراكات والاستدامة المالية. ٢. إعداد الخطة التشغيلية لإدارة الشراكات والاستدامة المالية. ٣. العمل على تعزيز الصورة الذهنية الإيجابية عن الجمعية. ٤. بناء الشراكات الاستراتيجية الفاعلة مع الجهات الحكومية والقطاع الخاص والقطاع غير الربحي. ٥. ابتكار منتجات وقنوات دعم مالي وغير مالي متنوعة ومتنامية للجمعية. ٦. إعداد الخطط التسويقية لتنمية الموارد المالية من جميع مصادر الدعم المحتملة. ٧. إعداد وتطوير المواد التسويقية ذات العلاقة بأهداف وخدمات وانجازات الجمعية. ٨. التواصل مع مختلف الوسائل الاعلامية التقليدية والرقمية. ٩. إدارة المواقع الإلكترونية، ومنصات الشبكات الاجتماعية التابعة للجمعية. ١٠. الإشراف على أعمال البروتوكولات والضيافة والفعاليات في الجمعية. ١١. التواصل المستمر مع الداعمين والشركاء بالتقارير والرسائل الدورية. 	<ul style="list-style-type: none"> - مدير إدارة الشراكات والاستدامة المالية. - أخصائي الشراكات. - أخصائي الاتصال والتسويق الرقمي. - أخصائي تنمية الموارد المالية. 	<p style="text-align: center;">إدارة الشراكات والاستدامة المالية</p>

المهام والمسؤوليات الرئيسية	الوظائف المرتبطة بالوحدات التنظيمية	الوحدات التنظيمية
<ol style="list-style-type: none"> ١. تطوير السياسات والإجراءات لإدارة الدعم المؤسسي. ٢. إعداد الخطة التشغيلية لإدارة الدعم المؤسسي. ٣. تحليل الاحتياجات التدريبية وتأمين التدريب الفعال لموظفي الجمعية. ٤. متابعة وتنفيذ الأعمال المتعلقة بإدارة وتقييم الأداء للموارد البشرية في الجمعية. ٥. إدارة وتطوير الأعمال ذات العلاقة بشؤون الموظفين والعاملين في الجمعية. ٦. الإشراف على تنفيذ عمليات المشتريات والتوريد لاحتياجات الجمعية. ٧. إعداد وتطبيق الأنظمة والسياسات المتعلقة بالأمن والسلامة. ٨. الإشراف على تأمين أجهزة وشبكات الحاسب، وتطوير برمجيات وقواعد البيانات في الجمعية. ٩. إعداد معايير ومؤشرات الجودة وفقاً للأنظمة ذات العلاقة وأفضل الممارسات. ١٠. إعداد معايير الجودة الخاصة بإدارات وأقسام الجمعية وجميع إجراءاتها الرئيسية والمساندة. ١١. المتابعة والتأكد من تحقيق مستهدفات الأداء الإستراتيجي والتشغيلي المخطط لها. ١٢. متابعة تطبيق الخطط التشغيلية المعتمدة للإدارات والأقسام، وإعداد التقارير الدورية بمستويات التنفيذ. 	<ul style="list-style-type: none"> - مدير إدارة الدعم المؤسسي. - أخصائي الموارد البشرية. - منسق الخدمات المساندة. - أخصائي التطوير المؤسسي والرقمي. 	<p style="text-align: center;">إدارة الدعم المؤسسي</p>
<ol style="list-style-type: none"> ١. تطوير السياسات والإجراءات للشؤون المالية في الجمعية. ٢. إعداد الخطة التشغيلية لقسم الشؤون المالية. ٣. إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية ومتابعة اعتمادها. ٤. إعداد ميزان المراجعة الشهري والميزانية السنوية. ٥. تحليل التكاليف التشغيلية وتحديد الموقف المالي، وتقديم مقترحات تحسين الكفاءة التشغيلية. ٦. إدارة وضبط التدفقات النقدية والتكاليف التشغيلية للبرامج ومجمل عمليات الجمعية. ٧. تقييد المعاملات المالية حسب المعايير والإجراءات المحاسبية المعتمدة. ٨. تنفيذ المراجعة المالية لجميع العقود المبرمة بين الجمعية والأطراف الأخرى. ٩. إعداد التقارير المالية الدورية والختامية في الجمعية. 	<ul style="list-style-type: none"> - محاسب عام. - مراجع مالي. 	<p style="text-align: center;">قسم الشؤون المالية</p>

المهام والمسؤوليات الرئيسية	الوظائف المرتبطة بالوحدات التنظيمية	الوحدات التنظيمية
<ol style="list-style-type: none"> ١. تطوير السياسات والإجراءات لقسم التطوع. ٢. إعداد الخطة التشغيلية السنوية لقسم التطوع. ٣. بناء قاعدة بيانات شاملة عن المتطوعين. ٤. تصميم البرامج التطوعية ذات العلاقة بأعمال الجمعية. ٥. تعزيز سمعة الجمعية في مجالات العمل التطوعي. ٦. الشراكة مع الجهات الحكومية والأهلية في تنفيذ المبادرات التطوعية المجتمعية. ٧. إعداد التقارير الدورية عن البرامج والأنشطة التطوعية في الجمعية. 	- أخصائي التطوع.	قسم التطوع
<ol style="list-style-type: none"> ١. تطوير السياسات والإجراءات لأعمال المراجعة الداخلية بالجمعية. ٢. تنفيذ أعمال المراجعة والتدقيق المالي والإداري في الجمعية. ٣. التأكد من توافق اللوائح الداخلية في الجمعية مع الأنظمة الحكومية ذات العلاقة. ٤. المساهمة في تحديث أدلة السياسات والإجراءات بالتعاون مع الإدارات والأقسام ذات العلاقة. ٥. تدريب القيادات التنفيذية على تحقيق المعايير المهنية المرتبطة بأعمال الجمعية. ٦. التواصل مع المكاتب الاستشارية ذات العلاقة بأعمال المراجعة والتدقيق. ٧. تقديم التوصيات التطويرية ذات العلاقة بالعمليات الإدارية والمالية في الجمعية. ٨. تقديم التقارير الدورية لأعمال المراجعة الداخلية بالجمعية، ورفعها إلى المدير التنفيذي ومجلس الإدارة. 	- مراجع داخلي.	مراجع داخلي

٤) الوظائف ذات الأولوية للجمعية خلال السنة الأولى:

١. مدير تنفيذي.
٢. أخصائي التطوع.
٣. محاسب عام.
٤. أخصائي البرامج والخدمات الإسكانية.
٥. أخصائي برامج تنمية المستفيدين.
٦. باحث اجتماعي.
٧. أخصائي الاتصال والتسويق الرقمي.
٨. أخصائي تنمية الموارد المالية.
٩. أخصائي الموارد البشرية.
١٠. منسق الخدمات المساندة.

ويمكن للجمعية التعيين على هذه الوظائف من خلال التوظيف المباشر، أو تكليف الموظفين المعيّنين بالجمع بين الوظائف المتشابهة، مما يساعد على تفعيل أدوار هذه الوظائف، وتحقيق المستهدفات التشغيلية للسنة الأولى.

٥) اللجان الدائمة التابعة لمجلس الإدارة:

تهدف اللجان الدائمة إلى مساندة مجلس الإدارة في تحقيق توجهات الجمعية، بالإضافة إلى الاستعانة بالمتخصصين والوجهاء من أبناء المحافظة وخارجها في تطوير ودعم القرارات الإستراتيجية، ويبين الشكل أدناه اللجان الدائمة التابعة للمجلس.



٥) مهام ومسؤوليات اللجان الدائمة:

اللجان الدائمة	المهام والمسؤوليات
لجنة البرامج والمشاريع الإسكانية	<ol style="list-style-type: none"> ١. تطوير إستراتيجيات البرامج والمشاريع الإسكانية في الجمعية. ٢. الإشراف على إعداد الدراسات المكتبية والميدانية المرتبطة بالاحتياجات المجتمعية للمستفيدين. ٣. الإشراف على إعداد الدراسات والخطط الهندسية والفنية المرتبطة بالبرامج والمشاريع الإسكانية. ٤. دراسة وتقييم تقارير قياس الأثر والرضا للبرامج والمشاريع الإسكانية المنفذة في الجمعية. ٥. رصد التقنيات الحديثة في المجالات الفنية المرتبطة بالبرامج والمشاريع الإسكانية. ٦. دراسة واتخاذ القرارات المرتبطة بتقديم الخدمات للفئات المستفيدة وفقاً للائحة الداخلية في الجمعية. ٧. تقديم التوصيات والمقترحات في الموضوعات المرتبطة بطبيعة أعمال اللجنة.
لجنة الاستثمار والاستدامة المالية	<ol style="list-style-type: none"> ١. تطوير إستراتيجيات الاستثمار والاستدامة المالية في الجمعية. ٢. تطوير سياسات وإجراءات الاستثمار والاستدامة المالية في الجمعية. ٣. إعداد الخطط الاستثمارية في الجمعية، ومتابعة تنفيذها. ٤. استقطاب وتسويق الفرص الاستثمارية المجدية للجمعية. ٥. دراسة العقود مع الجهات ذات العلاقة باستثمارات الجمعية واستدامتها المالية، ورفع التوصيات بشأنها. ٦. مراجعة وتطوير خطط وبرامج تنمية الموارد المالية واستدامتها من مختلف المصادر المتاحة. ٧. تعزيز العلاقات مع الداعمين والمتبرعين لبرامج ومشاريع الجمعية. ٨. تعزيز سمعة الجمعية وصورتها الذهنية لدى الجهات ذات العلاقة.
لجنة المراجعة والتطوير الإستراتيجي	<ol style="list-style-type: none"> ١. الإشراف على إعداد وتطبيق دليل الحوكمة للجمعية ومراجعته وتحديثه عند الضرورة. ٢. الإشراف على عمليات المراجعة الداخلية في الجمعية، ورفع التقارير عنها للمجلس بصفة دورية. ٣. المساهمة في تطوير ومراجعة اللوائح الداخلية في الجمعية، والتأكد من توافقها مع الأنظمة الحكومية ذات العلاقة. ٤. تطوير التوجهات والخطط الإستراتيجية في الجمعية، بما يسهم في تحقيق رؤية ورسالة الجمعية. ٥. المتابعة والتأكد من تحقيق مستهدفات الأداء الإستراتيجي والتشغيلي المخطط لها في الجمعية. ٦. العمل على استقطاب القيادات النوعية وفق احتياجات الجمعية. ٧. الإشراف على أعمال إدارة الأداء المؤسسي والوظيفي في الجمعية، ورفع التوصيات بشأنها.