

جمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة

شراكة Shraka

# وثيقة الهيكل التنظيمي

لجمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة  
«شراكة»

[www.shraka.org.sa](http://www.shraka.org.sa)

विद्यया ऽमृतमश्नुते

# الفهرس

الصفحة	الموضوع
4	تمهيد
5	الهيكل التنظيمي
6	أهمية الهيكل التنظيمي
8	هيكل إدارة الاتصال المؤسسي
9	الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية للإدارة
13	هيكل إدارة تنمية الموارد المالية
14	الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية للإدارة
17	هيكل إدارة الموارد البشرية
18	الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية للإدارة
21	هيكل إدارة المشاريع (البرامج)
22	الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية للإدارة

## تمهيد



أن نجاح أي منظمة أو كيان أداري يعتمد على نجاحها في بناء هيكل تنظيمي عملي يفي بأغراضها وأهدافها الاستراتيجية كما أن كفاءة العنصر البشري، وكفاءة الموارد المالية ذات تقاطع كبير مع بناء الهيكل التنظيمي، فمن دون هيكل تنظيمي جيد ومرن نجد أن العمليات التنظيمية تسير بشكل فوضوي لا يستند إلى أساس علمي متين ولا على رؤية واضحة حيث تتخط المنظمة وتنحرف عن مسارها وعن أهدافها فتصبح عديمة الفائدة وتتجه للانحدار والتراجع إضافة إلى هدر الاستثمار الأمثل في الموارد البشرية والمادية والوقت، فالهيكل التنظيمي غير الملائم يترتب عليه آثار غير جيدة من حيث تدني الأداء وضباية اتخاذ القرار وتدني معنويات العاملين وتزايد الصراعات التنظيمية والوظيفية وانخفاض الطموح والإبداع والابتكار ناهيك عن زيادة النفقات المالية الغير مدروسة، ولهذا فإن عبء العمل والمسئولية التي تحملها الإدارة العليا في الجمعية يحتم عليها تنظيم العمل عن طريق تصميم هيكل يقسم العمل إلى إدارات وأقسام .

ويساعد التنظيم على توحيد وتنسيق الجهد الجماعي لفريق العمل للوصول إلى تحقيق أهداف الجمعية. وهو ذلك الإطار الذي يوضح التنظيم الهرمي للإدارات والأقسام التابعة لها ومن خلاله تتضح مراكز اتخاذ القرار، ومراكز السلطة والمسئولية داخل الهرم أو الهيكل التنظيمي.

## التعريفات والمفاهيم



### الهيكل التنظيمي:

عبارة عن إطار التسلسل الإداري للجمعية يوضح فيه الوظائف وارتباطاتها الإدارية والعلاقات بين الأفراد ويوضح المسؤولية داخل التنظيم وتوكيل المهام وفق التخصص تحت الإشراف لتحقيق أهداف الجمعية

### الإدارة:

إدارة الأعمال بالعملية التي تقوم على تخطيط وتنظيم وقيادة ورقابة جهود الأفراد لتحقيق أهداف محددة.

### القسم:

هو تقسيم الإدارة لأقسام فرعية حسب المهام الرئيسية في كل إدارة .

### المكتب:

هو الجهاز الذي يقوم بالدور الرئيسي في ممارسة الأنشطة الذي وجدت من أجله الجمعية

### المسميات الوظيفية :

هو المسمى الذي يشير إلى دور محدد في الوظيفة التي تم تقييمها على مستوى معين في الهيكل التنظيمي للجمعية

الهيكل التنظيمي لجمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة "شراكة"



## وقد اعتمدنا - بعد توفيق الله - الآلية التالية في بناء الهيكل التنظيمي الإداري للجمعية :

1. مراجعة أنشطة الجمعية وبرامجها ، ومدى تلبية الأقسام الحالية لأنشطة الجمعية وتغطية جميع فئاتها المستهدفة .
2. تغيير مسمى المسارات إلى إدارات ، وتحت كل إدارة أقسام فرعية .
3. مواكبة رؤية الدولة 2030 وسياسة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية للانتقال من التنمية إلى التمكين ، وابتكار إدارات جديدة تساهم في تحقيق هذه السياسة ، مثل إدارة البرامج ، وإدارة الاتصال المؤسسي وغيرها .
4. أن يكون متوافقا ومتماشيا مع رؤية ورسالة وأهداف الجمعية .
5. كتابة وثيقة الهيكل التنظيمي والتي تتضمن النقاط التالية :
  - خريطة الهيكل التنظيمي " ثم وصف مفصل لكل إدارة " .
  - هيكل كل إدارة على حده وما تحويه من أقسام فرعية .
  - الوصف التفصيلي لكل إدارة على حده ، ومهام الأقسام الفرعية .
  - المسميات الوظيفية داخل كل إدارة .

## أهمية الهيكل التنظيمي (الإداري) لجمعية شراكة :

1. يعتبر الهيكل التنظيمي للجمعية وسيلة أو أداة هادفة لمساعدتها على تحقيق أهدافها بكفاءة و فاعلية.
2. المساعدة في تنفيذ الخطط و اتخاذ القرارات و تحديد أدوار الأفراد و تحقيق الانسجام بين مختلف الإدارات والأقسام .
3. تفادي التداخل و الازدواجية و غيرها ومن ناحية أخرى فان للهيكل التنظيمي تأثير كبير على سلوك الأفراد و الجماعات في الجمعية .
4. تقسيم العمل و التخصص يتضمن إسناد مهام و واجبات محددة للفرد ، و الالتزامات المترتبة على الفرد و توقعاته نتيجة لذلك قد توفر له الشعور بالرضا عن العمل .



## إدارة الاتصال المؤسسي

### هيكل الإدارة



### أبرز مهام إدارة الاتصال المؤسسي:

1. بناء علاقات وثيقة بعملاء الجمعية سواء المانحين والمستفيدين والمتبرعين والأعضاء والمجتمع.
2. بناء صورة ذهنية قوية عن الجمعية لدى الجمهور والمستفيدين.
3. المشاركة الفاعلة في المعارض الإعلامية، والمناسبات العامة.
4. تقوية وتوثيق العلاقة بين الجمعية والجهات الحكومية والأهلية.
5. تفعيل الشراكات مع وجهاء المجتمع ومؤسساته الرسمية والأهلية والتعليمية.
6. الإشراف على تنفيذ برامج لتقوية العلاقات الداخلية بين منسوبي الجمعية دورياً.
7. الإشراف على تصميم وتشغيل البوابة الخارجية للموقع الإلكتروني.
8. تنفيذ المطبوعات المختلفة التي تصدرها الجمعية.
9. فتح خطوط جديدة مع مؤسسات وشركات القطاع الخاص.
10. تكوين قاعدة بيانات واسعة للجمعية، ومراجعة العضويات.



11. تنفيذ تطبيقات الشبكة الداخلية للجمعية والإشراف على سلامة سير وأمن التعاملات الإلكترونية.
12. تصميم وتنفيذ البوابة الداخلية للتعاملات الإلكترونية والاجتماعات والاتصالات الشبكية.
13. الإشراف على توفير البنية التحتية والدعم الفني لتقنية المعلومات ومتابعة صيانتها.
14. الإشراف على تدريب العاملين على استخدام البرامج والتطبيقات الإلكترونية وتطويرها.
15. الاشراف على وضع الأهداف والأدوار الخاصة بإدارة شؤون المتطوعين .
16. بناء آلية واضحة للعمل التطوعي .
17. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.

## الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية

### 1. قسم الاتصال الداخلي والخارجي

#### مهام القسم :

1. استقبال الضيوف والوفود واستضافتهم وتعريفهم بأنشطة الجمعية .
2. المشاركة في إعداد وتحديث دليل بأرقام الهواتف الخارجية .
3. بناء الصورة الذهنية للجمعية .
4. تقويم برامج العلاقات العامة بصفة مستمرة.
5. القيام بعمل الاستبيانات من التصميم إلى التحليل للجهات ذات الصلة والمانحين والمستفيدين.
6. تخطيط وتنمية العلاقات الداخلية والخارجية للجمعية وبناء العلاقات
7. تخطيط برامج الزيارات والاستضافات وإعداد الجداول الزمنية لها.

8. تكوين قاعدة معلومات بأسماء وعناوين كبار المسؤولين في الأجهزة الحكومية والأهلية وتزويد الإدارات المعنية به حسب احتياجاتها.
9. السعي إلى إقناع الأفراد والمؤسسات بأهمية دعم الجمعية من أجل توفير دعم للمشاريع والمبادرات النوعية.
10. ترتيب وتنسيق الزيارات لمندوبي الداعمين والمانحين للتعرف على أنشطة الجمعية .
11. التواصل مع الداعمين والمانحين في المناسبات الإسلامية والوطنية ومناسباتهم الخاصة وتقديم التهاني بطريقة إبداعية .
12. إعداد الخطط التسويقية السنوية لبرامج وأنشطة الجمعية .
13. الإعداد الإعلامي لتغطية الأنشطة وافتتاح المعارض والندوات والدورات التدريبية والمؤتمرات التي تعقدها الجمعية بالتنسيق مع وسائل الإعلام .
14. إصدار الأدلة والتقارير السنوية الشاملة لأنشطة وبرامج الجمعية .
15. ابتكار الأفلام والمقاطع الدعائية والإعلامية المناسبة لتسويق أنشطة الجمعية .
16. النشر والتسويق لبرامج الجمعية في وسائل التواصل الاجتماعي .
17. وضع معايير جودة خاصة بالتصميم والمصممين لتصميم جميع مطبوعات الجمعية .
18. إنشاء برامج الكترونية تسهل مهام الموظفين والتواصل معهم
19. إنشاء موقع الكتروني للجمعية والإشراف على تطويره .
20. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.

## 2. قسم شؤون الأعضاء

### مهام القسم :

1. السعي لاستقطاب أعضاء جدد للجمعية .
2. استقبال طلبات العضوية والتواصل معهم وتعريفهم بأنشطة الجمعية .

3. تسجيل الأعضاء الجدد: واستلام اشتراك العضوية وتسليم العضو نسخة من سند القبض ونسخة للإدارة مع المبلغ لإيداعه بالبنك وتسجيله في قاعدة بيانات الجمعية .
4. تجديد اشتراكات الأعضاء: سنوياً
5. تذكير الأعضاء بانتهاء العضوية:
6. تصميم بطاقات للأعضاء تسلم لكل عضو سنوياً.
7. الاعداد لاجتماع الجمعية العمومية (السنوي وتجهيز المادة العلمية التي سوف تعرض على الأعضاء .
8. كتابة خطاب دعوة لحضور الجمعية العمومية وتسليمه للإدارة لتوقيعه ثم توزيعه على الأعضاء.
9. إرسال رسائل تذكير بموعد ومكان الاجتماع.
10. كتابة تقرير مفصل عن الاجتماع مدعم بالصور.
11. التهنئة بالمناسبات الدينية والوطنية .
12. ارسال تقرير سنوي للأعضاء مرفق شكر للعضو على عضويته.
13. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.

### 3. قسم شؤون المتطوعين

#### مهام القسم:

1. نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع .
2. وضع الأهداف والأدوار الخاصة بإدارة شؤون المتطوعين .
3. توفير آلية واضحة للعمل التطوعي .
4. توفير بيئة محفزة للتطوع.
5. إدارة الاجتماعات الدورية والعاجلة .
6. تفعيل التقنية في إدارة شؤون المتطوعين .
7. الاشراف على تصميم الفرص التطوعية .
8. متابعة الفريق وانجازاته وتوجيهه وتقييمه دورياً.

9. توثيق الفريق التطوعي لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
10. كتابة التقرير اللازمة ورفعها للإدارة التنفيذية .
11. استقبال المتطوعين وإجراء المقابلات الشخصية معهم وتوجيههم.
12. ترتيب وتنفيذ البرنامج التعريفي للمتطوعين الجدد.
13. تأسيس وإدارة قاعدة بيانات المتطوعين وتحديثها بشكل دوري.
14. تقسيم المتطوعين إلى مجموعات عمل حسب المعايير الموجودة.
15. تدريب المتطوعين وتطويرهم.
16. إدارة التواصل مع المتطوعين، قبل التطوع "لتسويق الفرص التطوعية" وأثناء التطوع "للمتابعة" وما بعد التطوع "للتكريم".
17. متابعة المتطوعين أثناء أدائهم للمهام التطوعية ونقل احتياجاتهم إلى الإدارة.
18. حساب عدد الساعات التطوعية وإعداد وثيقة رسمية تسلم للمتطوع عند انتهاءه من مهامه التطوعية؛ عند الطلب.
19. إدارة الإعلانات الخاصة بقسم شؤون المتطوعين.
20. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

### المسميات الوظيفية

رئيس قسم الاتصال الداخلي والخارجي

مدير إدارة الاتصال المؤسسي

رئيس قسم شؤون المتطوعين

رئيس قسم شؤون الأعضاء

## إدارة تنمية الموارد المالية

### هيكل الإدارة



### أبرز مهام إدارة الموارد المالية:

1. السعي في تنمية الموارد المالية وإعداد التقارير اللازمة .
2. إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للفرص ذات المردود الربحي للجمعية.
3. التواصل مع الجهات المانحة لتأمين جانب من الميزانية التشغيلية للجمعية.
4. السعي لتأمين أوقاف خيرية للجمعية.
5. وضع خطط تنفيذية للتواصل الإيجابي مع الداعمين بالتعاون والتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام.
6. تنمية وتشغيل الأموال الاستثمارية للجمعية بهدف تغطية تكاليف برامج الجمعية ومصروفاتها التشغيلية.
7. تجهيز الميزانية التقديرية لأي مشروع يقام في الجمعية والبحث عن ممولين.
8. إعداد التقارير والميزانيات للمشروعات القائمة.
9. الاستفادة من قروض الصناديق الحكومية والخيرية.
10. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.

## الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية

### 1. قسم الاستثمار والأوقاف

#### مهام القسم:

1. متابعة الفرص الاستثمارية المتاحة مع مراعاة المؤشرات الاقتصادية ورؤية المملكة 2030.
2. إعداد دراسات الجدوى وعروض الأسعار للمشاريع الاستثمارية.
3. حصر أبرز الرؤى والمشاريع الاستثمارية لتنمية موارد الجمعية وتطبيقها على أرض الواقع.
4. متابعة مشاريع الجمعية الاستثمارية والإشراف عليها.
5. المتابعة الحثيثة والدقيقة لأداء الاستشاري والمقاول المكلفين بتنفيذ مشاريع الجمعية الوقفية والاستثمارية وجلب مواد العمل اللازمة.
6. تقديم تقارير تقييم دورية عند أداء العمل مع التوصيات اللازمة.
7. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

### 2. قسم تنمية الموارد المالية

#### مهام القسم:

1. توفير وجمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتحديثها دورياً.
2. إعداد الخطة التشغيلية لتنمية الموارد المالية.
3. المشاركة في إعداد أدلة المشاريع التي تحتاج لتمويل لعرضها على الممولين والمانحين.
4. مخاطبة المتبرعين والداعمين بصورة دورية ، واطلاعهم على أخبار الجمعية .
5. حصر أبرز الرؤى والمشاريع الاستثمارية لتنمية موارد الجمعية وتطبيقها على أرض الواقع .

6. تجهيز المشاريع والأنشطة والبرنامج التي تحتاج للدعم ورفعها للمؤسسات المانحة وفروع المسؤولية الاجتماعية في الشركات والبنوك .
7. زيارة التجار ورجال الأعمال وتعريفهم بأنشطة الجمعية .
8. استثمار الموقع الإلكتروني للجمعية ، واستثمار الفعاليات والمناسبات لزيادة دعم الجمعية .
9. إعداد حملات منظمة وإبداعية لطلب الدعم المناسب للمشاريع والأنشطة .
10. تفعيل نظام خاص بالاستقطاع الدوري.
11. إعداد الدراسات الأولية المتعلقة بالمشاريع وتقديم دراسات الجدوى اللازمة والتأكد من تطبيق مناهج عمل ملائمة ووصف دقيق وواضح لتنفيذ تلك المشاريع .
12. المتابعة الحثيثة والدقيقة لأداء الاستشاري والمقاول المكلفين بتنفيذ مشاريع الجمعية الوقفية والاستثمارية وتقديم تقارير تقييم دورية حول ادائهم مشفوعة بالتوصيات اللازمة بهذا الشأن.
13. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

### 3.3 قسم علاقات المانحين

#### مهام القسم:

1. بناء العلاقات المتعددة مع وجهاء المجتمع .
2. العمل على إقناع الأفراد والمؤسسات بأهمية دعم الجمعية من أجل توفير دعم للمشاريع والمبادرات النوعية .
3. حصر الجهات المانحة على مستوى المملكة وتعريفهم بأنشطة الجمعية .
4. ترتيب وتنسيق الزيارات لمندوبي الداعمين والمانحين وتسهيل التعرف على الجمعية وأنشطتها عن قرب .
5. القيام بالزيارات التمهيدية قبل تقديم طلبات المنح والدعم ومعرفة الشروط وبناء علاقات مناسبة .

6. التواصل مع الداعمين والمانحين في المناسبات الإسلامية والوطنية ومناسباتهم الخاصة وتقديم التهاني بطريقة إبداعية باسم جمعية شراكة.
7. مشاركة باقي الإدارات في توفير قاعدة بيانات الداعمين والمانحين .
8. تنظيم جميع الزيارات والدعوات للمانحين والداعمين من وإلى الجمعية.
9. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

### المسميات الوظيفية

رئيس قسم الاستثمار والأوقاف

مدير إدارة تنمية الموارد المالية

رئيس قسم علاقات المانحين

رئيس قسم تنمية الموارد المالية



## إدارة الموارد البشرية

### هيكل الإدارة



### أبرز مهام إدارة الموارد البشرية:

1. العمل على تنظيم الشؤون الإدارية بالجمعية .
2. زيادة الأمن والولاء والاستقرار الوظيفي لدى موظفو الجمعية .
3. توفير الأدوات والمستلزمات لتهيئة بيئة عمل جاذبة.
4. خدمة كل الإدارات فيما يختص بالشؤون الإدارية.
5. الاستقطاب للكوادر المميزة والاهتمام بالمسار الوظيفي للعاملين والتوصية برفع الكوادر .
6. تجهيز الكشوفات وأوامر الصرف والإجازات والتأمين الطبي والاجتماعي للموظفين.
7. المسؤولية عن عقود الموظفين الجدد ، واستقطاب المناسب للتعيين بالجمعية .
8. التعاون مع الادارة المالية لتقليص المصروفات ، وتقليل الأخطاء ومعالجتها ، ورفع نسبة الرضا العام.
9. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

## الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية

### 1. قسم المحاسبة

#### مهام القسم:

1. إعداد الموازنة المالية السنوية بالتنسيق مع أقسام الجمعية الاخرى.
2. متابعة السجلات الحسابية المطلوبة، واستخدام الارشفة الالكترونية لمحتوياتها.
3. إعداد قوائم الرواتب للموظفين ومتابعة صرفها وتوزيعها بعد اجراء التعديلات التي طرأت عليها خلال الشهر.
4. إعداد الحسابات الشهرية (ميزان المراجعة، جداول المصروفات، جداول الإيرادات، مطابقة كشف المصرف مع الحساب الجاري)، ورفعها للإدارة.
5. إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية، وتقديمها إلى الجهات ذات العلاقة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو المركز المشرف.
6. مراجعة استثمارات الصرف والقيود والتوريد والمستندات المرفقة والمؤيدة للصرف قبل إرسال تلك الاستثمارات لمكتب المراقبين الماليين.
7. مراجعة الحساب الختامي والمذكرة الايضاحية.
8. مراجعة التقارير الدورية ( تقارير الشراء والتقارير المالية الربع سنوية).
9. مراجعة أعمال الخطة المالية الخاصة بالجمعية .
10. مراجعة الدورات المستندية لأعمال المستودعات.
11. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

## 2. قسم عمليات الموظفين

### مهام القسم:

1. تفعيل البناء المؤسسي المعتمد للجمعية بغرض تحقيق الضبط الإداري والتنظيمي في الجمعية.
2. استقطاب الكفاءات من خارج الجمعية، والإشراف على عملية التعيين بالتعاون مع باقي الإدارات المعنية.
3. تصميم وتنفيذ نظام لمتابعة وتقييم أداء الموظفين .
4. وضع سياسة تحفيزية مناسبة تتسم بالعدالة والشفافية لجميع منسوبي الجمعية .
5. رفع مستوى الرضا الوظيفي بين فريق عمل الجمعية .
6. رفع مستوى الاستقرار الوظيفي لدى منسوبي الجمعية.
7. دراسة مختلف المشاكل التي تواجه فريق عمل الجمعية.
8. تنمية مختلفة القدرات والمهارات لكافة المنسويين كل حسب طبيعة عمله.

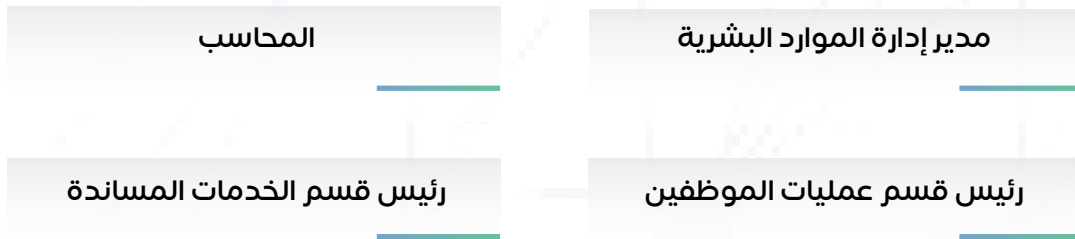
## 3. قسم الخدمات المساندة

### مهام القسم:

1. متابعة ملف السيارات المملوكة والمستأجرة من حيث (الفحص الدوري - تجديد الاستمارات - التأمين).
2. المسؤولية تجاه متطلبات وأعمال الصيانة لمباني الجمعية والخدمات المقدمة لها (مبنى الإدارة - أجهزة).
3. البحث عن أفضل الأسعار فيما يخص الخدمات المساندة والتي تقدم لصالح الجمعية ( احتفالات - مناسبات).
4. متابعة أعمال الضيافة والنظافة داخل المبنى والقاعات المستأجرة.

5. مراقبة طلبات الشراء ومتابعة تحويلها إلى أوامر شراء.
6. جرد الأصول الثابتة لمبنى الجمعية والتحديث المستمر لها.
7. تنفيذ إجراءات تسليم وتسلم العهدة لموظفي الجمعية.
8. متابعة مستلزمات الأمن والسلامة في الجمعية. وبناء خطط السلامة ومتابعتها.
9. تحديد حاجة الإدارات من العمال والمستخدمين والسائقين والحراس
10. متابعة السائقين والحراس وكتابة تقرير عن أداء كل موظف وتقييمه شهرياً.
11. تلبية طلبات الإدارات من وسائل النقل وفقاً للتعليمات.
12. الإشراف على حسن استخدام وسائل النقل والعمل على صيانتها وإصلاحها وتوفير المحروقات وقطع الغيار اللازمة لها.
13. تنظيم ملفات كافة وسائل النقل.
14. توفير خدمات الهاتف وتشغيل وصيانة مقسم الجمعية وهواتفها ومتابعة تأمينها.

### المسميات الوظيفية



## إدارة المشاريع (البرامج)

## إدارة المشاريع (البرامج)

## هيكل الإدارة



## أبرز مهام إدارة المشاريع (البرامج):

1. إعداد البرامج وتنظيمها، ونمذجتها وفق تحقيق الأهداف الاستراتيجية.
2. الإشراف على تنفيذ البرامج والأنشطة وإقامة الملتقيات والمهرجانات
3. الإشراف على تطبيق معايير قياس الأداء والجودة على المشاريع المنفذة.
4. وضع خطط البرامج الاجتماعية والثقافية والترفيهية والرياضية.
5. توزيع المهام التنسيقية للبرامج والدورات التدريبية بين موظفي الإدارة.
6. تحديد الاحتياجات البشرية والمادية قبل انطلاقة أي برنامج أو فعالية تدريبية.
7. التأكد من توفير جميع المستلزمات والخدمات للبرامج والدورات.
8. استقبال المدربين والتنسيق معهم قبل وأثناء وبعد الفعالية.
9. تقديم تقارير خاصة بكل فعالية، وتقارير شهرية ودورية عن سير العمل.
10. التأكد من إنهاء المعاملة المالية للمدربين والمدربات ورفعها للمحاسبة.
11. الإشراف على تحليل النتائج وإعداد التقارير وطرح المقترحات التقويمية لكل مشروع أو برنامج.

## الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية

### 1. قسم البرامج والمشاريع

#### مهام القسم:

1. صناعة مبادرات وأفكار جديدة وتقديمها للجمعية.
2. إمام منسق البرنامج / الدورة بسير العملية التدريبية.
3. توفير متطلبات البرنامج أو الدورة من صوتيات وضيافة و... ألخ.
4. توثيق البرنامج أو الدورة .
5. تقييم البرنامج.
6. متابعة حضور وانصراف المتدربين.
7. الاستقبال والضيافة والحفاوة بالمدرّب .
8. توزيع وجمع استمارة تقييم دورة تدريبية.
9. توزيع الشهادات على المشاركين.
10. شكر المدرّب ومتابعة تسليمه مستحقّاته المالية في الموعد المحدد.
11. التواصل مع إدارة التدريب لإعطاء مقترحات وملاحظات.
12. المشاركة في تقييم المدرّبين(الجزء الخاص بمنسق التدريب في استمارة تقييم مدرّب.
13. كتابة تقرير في نهاية الفعالية التدريبية وتقديمه لمدير الإدارة.

## 2. قسم الدراسات والبحوث

### مهام القسم:

1. الإشراف على إعداد الدراسات والبحوث التي تدعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية، وإيجاد حلول للمعوقات في القطاع الثالث ومتابعة تنفيذها.
2. إجراء الاستشارات والأبحاث العلمية في مجال العمل الخيري التي تدعم وتحقق استراتيجية الجمعيات.
3. القيام بدراسات التخصصية في مجال أهداف الجمعية والبحث عن داعمين لمثل هذه الدراسات.
4. الحرص على توثيق وأرشفة مخرجات الدراسات والاستشارات.
5. الحرص على النشر العلمي والمشاركة بالأوراق العلمية في أهم المؤتمرات المحلية والدولية التي تخدم أهداف الجمعية.
6. وضع خطة تفصيلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالبحث العلمي والدراسات، لتحديد احتياجاتها من البحوث في ما يخص أهداف الجمعية والعمل على تأمين متطلباتها.
7. تفعيل دور البحوث العلمية والمعرفة في قطاع التعليم العالي والجامعات لتحقيق أهداف الجمعية واقتراح شراكات استراتيجية محلية وعالمية في مجالات البحث العلمي والابتكار وريادة الأعمال الاجتماعية.
8. جمع البيانات والمعلومات التفصيلية المتعلقة بالبحث العلمي الخاص بأهداف الجمعية.
9. إعداد التقارير الإحصائية، ومتابعة المستجدات العلمية والبحثية.

## 3. قسم المبادرات

### مهام القسم:

1. التواصل والمتابعة مع الجهات الاستشارية لإيجاد مبادرات نوعية.
2. بناء دليل لكيفية عمل المبادرات الاجتماعية ذات الاثر.
3. دراسة ما يقدم من مبادرات من إدارة الجمعية ومواءمتها مع أهداف رؤية المملكة 2030 و الخطة الاستراتيجية في الجمعية و وضع أولويات تنفيذها.

4. الإشراف على بناء وتنفيذ وتقييم مبادرات الجمعية.
5. الالتزام بتطبيق حوكمة ومنهجيات المبادرات في كل ما يتعلق ببرامج رؤية المملكة 2030.
6. إطلاق المبادرات التطويرية والإشراف على بناءها وتنفيذها وتقويمها ووضع أولوية تنفيذها ومواءمتها مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية.
7. تزويد فرق المبادرات بالنماذج والوثائق المطلوبة.
8. تقديم الدعم والمساندة المستمرة و تذليل الصعوبات التي تواجه تنفيذ المبادرات في الجمعية.
9. إعداد تقارير شهرية وربع سنوية وسنوية عن سير عمل المبادرات في الجمعية.
10. تحديد الاحتياجات التدريبية وتنفيذ ورش تدريب متخصصة لمدراء وفرق عمل المبادرات و لجميع منسوبي الجمعية وذلك بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .

### المسميات الوظيفية

رئيس قسم البحوث والدراسات

رئيس قسم البرامج والمشاريع

رئيس قسم مسؤول المبادرات



جمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة

شراكة Shraka



@shraka\_ksa



92 002 0462



info@shraka.org.sa



جمعية شراكة