

مهام اللجان الدائمة في الجمعية

لجنة المسؤولية المجتمعية:

مهام اللجنة	
١	وضع الآليات والشروط والتعليمات لعمل الجمعية في مجال خدمة المستفيدين .
٢	الإشراف والمتابعة لجميع الأعمال المتعلقة بخدمة المستفيدين
٣	التطوير المستمر لأساليب العمل في مجال خدمة المستفيدين وقياس الرضا للأسر المستفيدة من خدمات الجمعية
٤	تقديم الدعم والمساندة في حل المعوقات المقدمة من المدير التنفيذي في مجال خدمة المستفيدين
٥	دعم تحديد وتسمية الفرص التطوعية اللازمة لمجال خدمة المستفيدين وتعبئة (بطاقة فرصة تطوعية) لكل منها
٦	اعتماد جميع الآليات والتنظيمات لمجال خدمة المستفيدين من مجلس الإدارة

لجنة الاتصال المؤسسي:

مهام اللجنة	
١	وضع آلية النشر الإعلامي في الجمعية
٢	وضع آلية تنظيم العمل في موقع الجمعية الإلكتروني وتحديثه
٣	وضع آلية تنظم تصميم الاعلانات لمشاريع ومناشط الجمعية والتقارير بأنواعها
٤	وضع آلية التواصل مع الداعمين والحفاظ عليهم
٥	الإشراف والمتابعة لجميع الأعمال المتعلقة بمجال العلاقات والاعلام
٦	التطوير المستمر لأساليب العمل في مجال العلاقات والاعلام وقياس الرضا
٧	تقديم الدعم والمساندة في حل المعوقات المقدمة من المدير التنفيذي في مجال العلاقات والاعلام
٨	دعم تحديد وتسمية الفرص التطوعية اللازمة لمجال العلاقات والاعلام وتعبئة (بطاقة فرصة تطوعية) لكل منها
٩	اعتماد جميع الآليات والتنظيمات لمجال العلاقات والاعلام من مجلس الإدارة

لجنة الشراكات والاستدامة المالية:

مهام اللجنة	
١	وضع آلية لتنظيم تنمية الموارد المالية للجمعية
٢	دراسة الفرص الاستثمارية المناسبة وعرضها على المجلس
٣	دراسة سبل ترشيد الانفاق التشغيلي للجمعية ووضع المقترحات اللازمة لذلك
٤	الإشراف والمتابعة لجميع الأعمال المتعلقة بمجال تنمية الموارد المالية
٥	وضع آلية لاستقطاب داعمين للجمعية في الجوانب التشغيلية
٦	التطوير المستمر لأساليب العمل في مجال تنمية الموارد المالية وقياس الرضا
٧	تقديم الدعم والمساندة في حل المعوقات المقدمة من المدير التنفيذي في مجال تنمية الموارد المالية
٨	دعم تحديد وتسمية الفرص التطوعية اللازمة لمجال تنمية الموارد المالية وتعبئة (بطاقة فرصة تطوعية) لكل منها
٩	اعتماد جميع الآليات والتنظيمات لمجال تنمية الموارد المالية من مجلس الإدارة

اللجنة الإدارية والمالية :

مهام اللجنة	
١	وضع الآليات والتنظيمات والتعليمات للعمل الإداري والمالي في الجمعية .
٢	تطوير الهيكل التنظيمي للجمعية وتوصيف المهام الوظيفية
٣	تطوير البنية التقنية اللازمة لعمل الجمعية
٤	دراسة مسودة الخطة التشغيلية للجمعية وموازنتها المقدمة من المدير التنفيذي قبل اعتمادها من مجلس الإدارة
٥	الإشراف والمتابعة لجميع الأعمال المتعلقة بالمجال الإداري والمالي
٦	التطوير المستمر لأساليب العمل في المجال الإداري والمالي وقياس الرضا
٧	تقديم الدعم والمساندة في حل المعوقات المقدمة من المدير التنفيذي في المجال الإداري والمالي
٨	دعم تحديد وتسمية الفرص التطوعية اللازمة للمجال الإداري والمالي وتعبئة (بطاقة فرصة تطوعية) لكل منها
٩	اعتماد جميع الآليات والتنظيمات للمجال الإداري والمالي من مجلس الإدارة

تعليمات عامه لجميع اللجان الدائمة

- أن تقوم كل لجنة باستقطاب أعضاء يساندونها في عملها من أعضاء الجمعية العمومية أو غيرهم من أبناء المجتمع وأخذ الموافقة عليهم من مجلس الإدارة .
- أن تقوم كل لجنة بإعداد خطة عمل تُحقق من خلالها مهامها.
- أن يظل عمل اللجان إشرافي وتنظيمي ولا يتقاطع مع عمل الإدارة التنفيذية بل يتكامل معها.
- أن تقوم كل لجنة بعرض ما تم على مهامها لمجلس الإدارة بشكل دوري (نهاية كل ربع) .
- يتولى رئيس مجلس الإدارة متابعة جميع اللجان .

تم اعتماد تشكيل (اللجان الدائمة بالجمعية) في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢) بتاريخ ٢٠٢٢/٢/٢٣م

