

دليل الصلاحيات

مقدم إلـ

جمعية المودة الخيرية
(للاصلاح الاجتماعي)

زعمنا أسرة للتعديرة



إعداد



17 فبراير 2013 م

جدول المحتويات

- أولاً : صلاحيات المدير التنفيذي.....2
- ثانياً : صلاحيات مدير إدارة الدراسات والتطوير.....3
- ثالثاً : صلاحيات مدير إدارة التشغيل.....3
- رابعاً : صلاحيات مدير إدارة البرامج.....4
- خامساً : صلاحيات رئيس وحدة هاتف الإرشاد الأسري.....5
- سادساً : صلاحيات رئيس وحدة الإصلاح الأسري.....5
- سابعاً : صلاحيات رئيس مركز التدريب.....5
- ثامناً : صلاحيات مدير إدارة تنمية الموارد المالية.....6
- تاسعاً : صلاحيات مديرة الإدارة النسائية.....6

أولاً : صلاحيات المدير التنفيذي

أ- الصلاحيات الإدارية :

1. الاعتماد المبدئي للهيكل التنظيمي في بداية كل عام.
2. لعرضه على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
3. اعتماد الخطط و البرامج التنفيذية للجمعية.
4. اعتماد كافة القرارات المتعلقة بموظفي الجمعية.
5. الاعتماد النهائي لجميع برامج الجمعية قبل تنفيذها.
6. الاعتماد النهائي لجميع إصدارات الجمعية قبل طباعتها.

ب- الصلاحيات المالية :

1. إعداد الموازنة السنوية قبل عرضها على ممثل مجلس الإدارة .
2. الاعتماد النهائي للعقود و المصاريف التي لا يزيد مبلغها عن 10.000 ريال . سعودي .
3. الاعتماد المبدئي للعقود التنفيذية التي تزيد مبلغها عن 10.000 ريال سعودي لعرضها على مجلس الإدارة بالموافقة النهائية.
4. اعتماد إصدار الشيكات و أوامر الصرف على حسب ما خول له من قبل مجلس الإدارة.
5. اعتماد مسيرات الرواتب لجميع الموظفين.
6. اعتماد صرف العلاوات و الزيادات السنوية لجميع الموظفين.

ج- الصلاحيات الفنية :

1. الإشراف العام على تنفيذ مختلف البرامج المتعلقة بالجمعية (تدريب ، إصلاح ، إرشاد).
2. الإشراف العام على تنمية وتنفيذ الأهداف الخاصة ببرامج الجمعية وأقسامها.
3. الاطلاع على التقارير الشهرية الفنية لإدارة الجمعية ووحداتها وأقسامها.
4. رئاسة اجتماعات مديري إدارة الجمعية ووحداتها وأقسامها.

5. الإشراف على أداء مديري الإدارة الإدارية والفنية.
6. الاطلاع على جداول المرشدين والملفات الفنية للمرشدين.
7. الموافقة النهائية على تعيين المصلحين والمرشدين والمديرين وفق المواثيق الخاصة بالإصلاح والإرشاد والتدريب الأسري.
8. الإشراف العام على الموقع الإلكتروني العام للجمعية ومتابعة الاستشارات الإلكترونية.
9. الاطلاع وإقرار المدونة الشهرية للجمعية بعد إعدادها من إدارة الدراسات.

ثانياً : صلاحيات مدير إدارة الدراسات والتطوير

1. وضع الخطة السنوية لإدارة الدراسات الخاصة بمشاريع وبرامج الجمعية ، وإعداد الموازنة لرصد المخصصات المالية لتنفيذ الدراسة.
2. اختيار عينة الدراسة، وبيئتها وظروفها والعوامل المؤثرة والمحيطية بما بمشاريع وبرامج الجمعية.
3. الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية.
4. تصميم الاستبيانات والاستمارات والجداول اللازمة لجمع البيانات للدراسة.
5. وضع آلية دقيقة وسهلة لتحليل الدراسة واستخراج النتائج.
6. تقييم مدى تحقيقها للأهداف التي وضعت من أجلها الدراسة.
7. إصدار التقارير النهائية للدراسة، واعتمادها المبدئي و رفعها للمدير التنفيذي للاعتماد النهائي ومن ثم تعميمها على المعنيين.
8. الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وإنجازاتهم.

ثالثاً : صلاحيات مدير إدارة التشغيل

1. وضع الخطة السنوية ، وإعداد الموازنة الخاصة بالإدارة لرصد المخصصات المالية للتنفيذ .
2. الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية.
3. التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الجمعية.
4. اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفق الإجراءات المتبع .
5. التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق

الأسس النظامية.

6. اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.
7. التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الجمعية وفقاً للأنظمة.
8. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجمعية في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
9. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الجمعية وفقاً للأنظمة واللوائح.
10. تقييم أداء موظفي الإدارة.
11. إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة.
12. الرفع باحتياجات الجمعية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة حسب احتياجات الواردة من الأقسام .
13. متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في الجمعية.

رابعاً : صلاحيات مدير إدارة البرامج

1. وضع الخطة السنوية ، وإعداد الموازنة لرصد المخصصات المالية للتنفيذ .
2. الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية.
3. اقتراح البرامج الكفيلة برفع مستوى مهاراتهم وتنمية قدراتهم.
4. الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وإنجازاتهم.
5. التوصية بترشيح العاملين الجدد في برامج الجمعية سواء مرشدين أو مصلحين أو مديرين والتوجيه بإعفاء من ثبت تدني أدائه.
6. الإشراف على وضع الخطط السنوية والمرحلية لبرامج الجمعية.
7. عقد الاجتماع الدوري مع مديري الوحدات في البرامج لهدف رفع مستوى الأداء للعاملين ورفع مستوى التحصيل للمتدربين والفائدة للمسترشدين وحل قضايا الإصلاح.
8. الإشراف على وضع الميزانيات التفصيلية للبرامج بالجمعية.
9. الإطلاع المستمر على الإحصاءات الخاصة بالبرامج ورفعها للمدير العام لإقرارها.

خامساً : صلاحيات رئيس وحدة هاتف الإرشاد الأسري

1. وضع خطته السنوية والشهرية التي يراها لتطوير الوحدة .
2. المساهمة في اختيار المرشد المتقدم للعمل والمشاركة في اختبار القبول والمقابلة الشخصية وتدريبه.
3. المساهمة في اختيار متخصص لتقييم المرشدين .
4. المساهمة والمشاركة في تقييم المرشدين إدارياً وفتحياً .
5. محاسبة المرشد المقصر في العمل والمتكرر غيابه أو تأخره وفق الدليل الإجرائي لذلك .
6. اعتماد كل خطاب أو نموذج يخص الوحدة وكل ما يخرج من الوحدة بالعلم والتوقيع والاعتماد .

سادساً : صلاحيات رئيس وحدة الإصلاح الأسري

1. وضع خطته السنوية والشهرية التي يراها لتطوير الوحدة .
2. رفع التقرير الشهري والموازنة السنوية لمدير الإدارة .
3. تحويل المعاملات للمصلحين.
4. قبول أو رفض أو تحويل موعد الزيارة .
5. مخاطبة القضاة مباشرة .

سابعاً : صلاحيات رئيس مركز التدريب

1. رفع التقرير الشهري والموازنة السنوية لمدير الإدارة .
2. التوقيع على الشهادات والمشاهد .
3. مخاطبة المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني .
4. الرد على استفسارات وزيارات المؤسسة العامة للتدريب المهني .
5. اعتماد الحقائق كمرحلة أولى .
6. اختيار المدربين للدورات .
7. الاتفاق مع الجهات الخارجية حول قيمة الدورات .

ثامناً : صلاحيات مدير إدارة تنمية الموارد المالية

1. وضع ميزانية الإدارة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام، وإدارة التشغيل ضمن الميزانية المخصصة.
2. تقييم أداء موظفي الإدارة.
3. العمل على توفير دخل ثابت يمكن الجمعية من المضي في رسالتها النبيلة كبرنامج الاستقطاع ومشاريع الوقف وغيرها من السبل المتاحة .
4. إعداد كراس المشاريع وطريقة تسويقها .
5. الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية.

تاسعاً : صلاحيات مديرة الإدارة النسائية

1. الرد على جميع المعاملات الواردة .
2. وضع الخطة السنوية ، وإعداد الموازنة لرصد المخصصات المالية للتنفيذ .
3. إعداد التقارير السنوية و الميزانية الخاصة بالإدارة لرفعها واعتمادها.
4. المساهمة في إيجاد فريق لتنمية الموارد المالية للإدارة النسائية .
5. دراسة التقارير الواردة من الإدارة النسائية .
6. بناء الأهداف السنوية المرتبطة بالخطة الاستراتيجية للجمعية . (أو الإشراف على إعداد البرامج العامة التي تساعد على تحقيق أهداف الإدارة ومتابعتها)
7. إدارة التمثيل النسائي في ملتقيات سيدات الأعمال و الندوات النسائية .
8. إصدار التعاميم المنظمة لسير العمل في الإدارة النسائية.
9. تقييم الأداء الوظيفي لكافة رؤساء الأقسام التابعة لها، وموظفيها .
10. وضع خطة تحفيزية تساعد في تطوير العمل .
11. توظيف الكادر النسائي حسب الاحتياج .
12. إجراء المقابلات الشخصية واعتماد الأنسب من نتائج عملية المقابلة .
13. تعميم الإجازات ومراعاة التوزيع النسبي بين الموظفين .
14. قبول أعذار الغياب من عدمها في القسم النسائي .

لمزيد من المعلومات

WAFI International LLC.
Office 33, Riyadh Al Olaya Center
P.O. Box 15192, Riyadh 11444,
Saudi Arabia

T: +966 1 450 2990

F: +966 1 450 9221

info@waficorp.com

www.waficorp.com

Facebook / youtoub → waficorp