

وصف وظيفي لأعضاء المجلس التنفيذي



(المجلس التنفيذي الثاني 2023-11-12 إلى 2025-11-12)

رئيس المجلس: الاستاذ باسل القاضي

مهام ومسؤوليات رئيس المجلس:

- رئاسة اجتماعات المجلس والهيئة العامة.
 - تمثيل الجمعية أمام الجهات والهيئات الرسمية والقضائية، بالتعاون مع عضو آخر يحدده المجلس التنفيذي..
 - التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها.
 - تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.
 - التوقيع على الأوراق المالية ومستندات المصرف مع المشرف المالي و مسؤول تقنية المعلومات
 - التأكد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها
 - فتح قنوات اتصال مع الجهات الأهلية والرسمية المعنية بأهداف الجمعية
 - التواصل مع المستشارين ومتابعة الشؤون والمواضيع المحتملة للاستشارة. يُلخص الناتج ليتم عرضها على المجلس التنفيذي لاتخاذ القرار المناسب.
 - المتابعة والتأكد من انسجام أعمال الجمعية مع النظام الأساسي والنظام الداخلي واللوائح المطلوب اعتمادها للجمعية
 - إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس بالتعاون مع امين السر والسكرتير ومتابعة تنفيذ قراراته.
 - إشراف ومتابعة أعضاء المجلس في تنفيذ مهامهم أو تفويضهم بمهام جديدة ذات صلة بأهداف الجمعية، مع طلب تقديم تقارير حول المهام المكلفين بها.
 - الإشراف المباشر على صندوق الجائزة، مع متابعة عمله واتخاذ قرارات التعيين والإقالة بموافقة المجلس التنفيذي.
 - مساعدة وتشجيع المشاركة في عملية صنع القرار واتخاذها في المجلس
 - تنمية روح الفريق بين أعضاء المجلس من خلال توفير الدعم المعنوي وتعزيز التواصل، لضمان سير العمل بفعالية وتحقيق التحسين المستمر.
 - توجيه الدعوة إلى الهيئة العامة للمشاركة في مساعدة ومعاونة المجلس في أداء مهامه
- ويقوم نائب الرئيس بكافة أعمال رئيس المجلس التنفيذي في حال غيابه.

السكرتير: السيدة حنان حمزة

مهام ومسؤوليات السكرتير:

- التعامل مع الاستفسارات والرد عليها وإيصال البريد والمراسلات للمجلس التنفيذي.
- استقبال مكالمات الهاتف رسائل واتس اب و البريد الإلكتروني
- الترحيب بالضيوف و الاعضاء الجدد
- إعداد المذكرات الدورية والمتعلقة بعمل المجلس التنفيذي ، وإجراء المراسلات الاعتيادية مع الجهات الخارجية وتوقيعها من الرئيس وتوزيعها.
- دعوة المجلس للاجتماع . و كتابة إشعارات للأعضاء عن اجتماعات المجلس العادية والطارئة
- حضور الاجتماعات وإعداد تقارير تلخص نتائج مجريات وقرارات الاجتماع وتحريرها.
- توثيق وأرشفة القرارات والمحاضر وكل ما يتعلق بذلك من وثائق ومرفقات وسجلات رسمية لمجلس الجمعية حسب الأصول
- إعداد الرسائل الخاصة بإجراءات انتخابات الجمعية والإشراف على إيصالها إلى الأعضاء بالتعاون مع مسؤول تقنية المعلومات
- تحديد الموضوعات التي تحتاج إلى متابعة. بشكل يومي. و اتخاذ الإجراءات الملائمة من أجل متابعة الموضوع. و حفظه بعد الانتهاء منه
- تنظيم مواعيد الاجتماعات والزيارات الرسمية
- تنظيم الملفات والمستندات والسجلات
- أية أعمال أخرى يكلف بها.

وصف وظيفي لأعضاء المجلس التنفيذي



أمين السر / مسؤول اللجان: الدكتور أيمن أبو حسون

وهو الشخص المسؤول عن اللجان والأعمال الكتابية للمجلس التنفيذي وحفظ سجلاته وإعداد مراسلاته مع الهيئات الرسمية، ويرتبط إدارياً برئيس المجلس و ينوب عنه.

مهام ومسؤوليات أمين السر / مسؤول اللجان :

- إنشاء الرسائل والكتب الرسمية وجميع المخاطبات المتعلقة بقرارات المجلس التنفيذي وغيرها
- تنظيم و حفظ الملفات والمستندات و المخاطبات الخاصة بالهيئات الرسمية على الموقع السحابي للجمعية
- التنسيق مع السكرتير و رئيس المجلس لإعداد جدول اجتماعات المجلس و تضمين الموضوعات التي ستعرض على الجلسة
- تشكيل لجان من الاعضاء المساهمين لخدمة اهداف الجمعية بعد اخذ موافقة المجلس التنفيذي
- إعداد رسائل الجمعية المتعلقة بالاتصال مع الجهات الرسمية بخصوص اللجان
- تحفيز اللجان وتعزيز فعاليتها بكل وسائل الدعم الممكنة، بمبادرات تسهم في دعم عملها، مع التواصل المستمر مع أعضاء الهيئة لتقديم المساعدة في تشكيلها.
- المتابعة والإشراف على أداء اللجان والالتزام بتخصص كل لجنة وعدم تداخل المهام بينها، وضمان أن النقاشات تكون ذات صلة بمسمى كل لجنة أو مجموعتها الخاصة..
- تقييم دوري للجان بالتعاون مع المجلس التنفيذي لتحسين أدائها وزيادة فعاليتها.
- إعداد و كتابة التقارير الدورية الخاصة باللجان ورفعها على الموقع السحابي للجمعية
- أية أعمال أخرى يكلف بها.

أمين الصندوق / المشرف المالي :الاستاذ بهاء شرف

مهام ومسؤوليات أمين الصندوق / المشرف المالي:

يعتبر أمين الصندوق/ المشرف المالي هو المسؤول عن جميع الشؤون المالية طبقاً للتنظيم الذي يضعه المحاسب القانوني ووافق عليه المجلس التنفيذي وفق تطلعات الهيئة العامة

- تقديم وصف دوري عن الوضع المالي للجمعية
- تنفيذ قرارات المجلس فيما يتعلق بالمعاملات المالية
- حفظ الدفاتر والمستندات المالية في الحفظ السحابي لموقع الجمعية
- تحصيل وإيداع إيرادات وأموال الجمعية
- إعداد التقرير المالي التقرير الربع سنوي و التقرير السنوي
- مشاركة التقرير السنوي وملحقاته مع لجنة مالية معينة بواسطة الهيئة العامة للتدقيق، مع اتخاذ الإجراءات اللازمة للحصول على الموافقة واعتماده.
- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات للصرف التي تتم من صندوق الجمعية او من البنك الذي تتعامل معه
- الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية
- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك
- البحث المستمر عن مصادر لتمويل الجمعية وتنمية مواردها
- الإشراف على إعداد موازنات برامج ونشاطات الجمعية
- المشاركة في وضع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة
- تكليف أعضاء مساهمين ذوي خبرة لتقديم المساعدة تحت مسؤوليته المباشرة
- القيام بكافة ما يطلبه المجلس من اعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه

وصف وظيفي لأعضاء المجلس التنفيذي



مسؤول الأنشطة والفعاليات: الاستاذ نايف السعدي

يتولى مسؤول الأنشطة والفعاليات إعداد خطة الأنشطة بالتعاون والتنسيق مع أعضاء المجلس التنفيذي. و المتابعة الإعلامية لأعمال وبرامج الأنشطة مع مسؤول الاعلام في المجلس.

مهام ومسؤوليات مسؤول الأنشطة والفعاليات:

- إعداد أجندة خاصة بالأنشطة والفعاليات بما يتوافق مع سياسة الجمعية واعتمادها من المجلس التنفيذي.
- فهم متطلبات واحتياجات كل فعالية حسب التخطيط والتنظيم للفعاليات بشكل مناسب
- إعداد خطة زمنية وموازنة تتعلق بالأنشطة والفعاليات واعتمادها من المجلس التنفيذي.
- تغطية الجوانب الثقافية، الترفيهية، الاجتماعية، الرياضية وغيرها بحيث تكون الأنشطة نوعية ومميزة وتتوافق مع سياسة الجمعية.
- التنوع في تحديد الفئات المستهدفة للأنشطة والفعاليات وتنفيذها بصورة فردية أو جماعية.
- التنسيق الكامل لتوفير متطلبات واحتياجات النشاط لضمان تنفيذه بالطريقة المخطط لها.
- متابعة تنفيذ الخطط الخاصة بالأنشطة والفعاليات وفقاً للموازنات والمواعيد المعتمدة.
- التواصل وعقد الاتفاقيات مع الموردين مثل المطاعم وشركات الديكور والتنسيق والاتفاق مع شركات أجهزة الصوتيات والتصوير
- متابعة الموظفين أو المكلفين المسؤولين من قبله عن تنفيذ النشاط وتقييمهم بشكل دوري.
- المشاركة في تقييم الأنشطة والفعاليات مع المجلس التنفيذي.
- إعداد التقارير الدورية ورفعها للمجلس التنفيذي عن الأنشطة والفعاليات.
- ضمان الالتزام بقواعد الأمن والسلامة والقوانين
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المسؤول الإعلامي: الانسة ليليان حمائل

مهام ومسؤوليات المسؤول الإعلامي:

- اعداد المواد الاعلامية الخاصة بالجمعية
- جمع وارشفة قاعدة البيانات المكتوبة بما فيها المصورة
- تغذية الموقع الالكتروني بإخبار وفعاليات الجمعية وتحديث الموقع بكل ما هو مستجد من أنشطة.
- تطوير المحتوى الاعلامي المعروف على مواقع التواصل الاجتماعي.
- التوثيق الإعلامي لجميع أنشطة الجمعية.
- تنسيق جميع الأنشطة المتعلقة بالاتصال والاعلام.
- تنظيم المبادرات والتخطيط الجيد للأحداث الهامة والمناسبات المختلفة
- الارشفة الإعلامية لكافة ما ينشر في وسائل الاعلام المختلفة ارشفة الكترونية
- المواجهة والتعامل مع الدعاية السلبية للجمعية واقتراح حلول إبداعية للخروج من المشكلات.
- التنسيق مع الناشرين والمؤسسات الاعلامية للترويج لإعمال الجمعية.
- الاتصال بوسائل الإعلام والتعامل مع طلبات المقابلات والبيانات الإعلامية.
- تكليف أعضاء مساهمين ذوي خبرة لتقديم المساعدة تحت مسؤوليته المباشرة
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه



مهام مسؤول تقنية المعلومات :. الاستاذ عدي رافع

- الإشراف على جميع أنظمة الجمعية التكنولوجية، والمساهمة في وضع بروتوكول ينظم عمل الجمعية
- إدارة فرق من الفنيين ومهندسي النظام وغيرهم من موظفي تكنولوجيا المعلومات.
- متابعة بيانات الاعضاء والاحتفاظ بالسجلات بشكل منظم.
- تحديث ملفات المساعد الذاتي حتى يتمكن الاعضاء من الحصول على إجابات لأسئلتهم.
- صيانة وتحسين شبكات الجمعية المحلية والخوادم التابعة لها.
- الإشراف على عمليات النسخ الاحتياطي للبيانات وأمان النظام.
- الحفاظ على التراخيص ومراجعة مدى صلاحيتها ومتابعة تجديدها..
- تقييم أداء النظام والتوصية لإجراء التحسينات المطلوبة.
- تقديم الحلول والتوصيات لتجنب المشكلات التي تتعلق بالأجهزة وأنظمة البيانات.
- التأكد من معالجة البيانات أو نقلها وفقاً للإرشادات القانونية وإرشادات الجمعية.
- التحكم في التكاليف والميزانيات المتعلقة بأجهزة وأنظمة تكنولوجيا المعلومات.
- إدارة العقود مع الموردين مثل منصات التطوير وشركات الاتصالات وتراخيص البرامج والأنظمة.
- تطوير سياسات تكنولوجيا المعلومات والممارسات المتبعة.
- توفير دعم فني مباشر وغير مباشر من أجل تصميم نظام شبكي قوي يصعب اختراقه.
- وضع استراتيجية تتضمن احتياجات الجمعية ، وخطط على المدى القصير والبعيد من أجل توفير حلول عملية لجميع الاعضاء
- تكليف أعضاء مساهمين ذوي خبرة لتقديم المساعدة تحت مسؤوليته المباشرة
- تقديم المشورة بشأن أنسب خيارات تكنولوجيا المعلومات
- القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه

مهام عضو المجلس التنفيذي:

يلتزم عضو المجلس التنفيذي بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:

1. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
2. المشاركة الفعالة مع اعضاء المجلس لحسن ادارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
3. المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
4. التقيد بما يصدر عن الهيئة العامة