

الدليل التنظيمي والوصف الوظيفي

حسب الهيكل الإداري

جمعية البيان الخيرية للتعليم

Al bayan Charity Organisation for Education

بسم الله الرحمن الرحيم

الدليل التنظيمي والوصف الوظيفي حسب الهيكل الإداري

أولاً: الدليل التنظيمي

المستوى الأول: الحوكمة العليا

الجمعية العمومية

تمثل الجمعية العمومية السلطة العليا في الجمعية، وتتكون من الأعضاء المؤسسين أو المنتسبين وفقاً للنظام الأساسي. وتتمثل مسؤولياتها في اعتماد السياسات العامة، انتخاب مجلس الإدارة، المصادقة على الميزانيات والتقارير السنوية، وتعديل النظام الأساسي عند الحاجة.

مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة رسم التوجهات الاستراتيجية للجمعية، واعتماد الخطط والميزانيات، وتشكيل اللجان المتخصصة. كما يشرف على أداء الإدارة التنفيذية، ويضمن الالتزام بالحوكمة والأنظمة. ويُعقد اجتماعه بشكل دوري لمتابعة سير العمل واتخاذ القرارات اللازمة.

اللجان المنبثقة عن المجلس

تشكل اللجان المتخصصة لدعم المجلس في أداء مهامه، مثل لجنة التدقيق والحوكمة، لجنة الاستثمار والمالية، لجنة البرامج والمشاريع، ولجنة الموارد البشرية. وتُعنى هذه اللجان بمراجعة السياسات، تقييم الأداء، وتقديم التوصيات للمجلس.

المستوى الثاني: الرقابة والتنفيذ

المدير التنفيذي

يقود المدير التنفيذي الجمعية نحو تحقيق أهدافها الاستراتيجية، من خلال إدارة العمليات التنفيذية، وتمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية، ورفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة. وتشمل مسؤولياته إعداد الخطط التشغيلية، الإشراف على الإدارات، ضمان الالتزام بالأنظمة، وتحقيق الكفاءة المؤسسية.

المراجع الداخلي

يتولى المراجع الداخلي مراجعة الالتزام المالي والإداري، وتقييم المخاطر، ورفع التقارير الرقابية لمجلس الإدارة مباشرة. ويُعنى بتعزيز الشفافية، وضمان وجود ضوابط داخلية فعالة، ويعمل باستقلالية تامة عن الإدارة التنفيذية.

مدير مكتب المدير التنفيذي

يساعد مدير المكتب في تنسيق الأعمال الإدارية، وتنظيم الاجتماعات، ومتابعة تنفيذ القرارات، وتوثيق المراسلات والتقارير. كما يُسهم في تسهيل التواصل بين الإدارات، وضمان انسيابية العمل اليومي.

المستوى الثالث: الإدارات التنفيذية

مدير الإدارة المالية

يتولى إدارة الشؤون المالية للجمعية، من خلال إعداد الميزانيات، إدارة التدفقات النقدية، إعداد التقارير المالية، وضمان الالتزام بالأنظمة المحاسبية. كما يُسهم في التخطيط المالي طويل المدى، وتحقيق الاستدامة المالية.

مدير إدارة البرامج والمشاريع

يشرف على تصميم وتنفيذ المبادرات التعليمية، ومتابعة الأداء، وقياس الأثر، والتنسيق مع الجهات الشريكة. ويُعنى بضمان جودة البرامج، وتحقيق أهداف الجمعية في المجال التعليمي.

مدير إدارة الموارد البشرية

يتولى إدارة شؤون الموظفين، من خلال التوظيف، التدريب، تقييم الأداء، وتطوير السياسات الداخلية. كما يُسهم في بناء بيئة عمل محفزة، وتعزيز الكفاءة المهنية.

مدير إدارة تقنية المعلومات

يشرف على الأنظمة الرقمية، الأمن السيبراني، ودعم الفرق التشغيلية بالتقنيات المناسبة. ويُعنى بتطوير البنية التحتية التقنية، وضمان جاهزية الأنظمة.

مدير إدارة العلاقات العامة والتسويق

يتولى بناء الصورة المؤسسية للجمعية، والتواصل مع المجتمع، وإدارة الحملات الإعلامية. كما يُسهم في تعزيز حضور الجمعية، وتوسيع قاعدة الداعمين والشركاء.

المستوى الرابع: الدعم الإداري

المحاسب

ينفذ العمليات المالية اليومية، مثل إعداد القيود والسجلات، متابعة المصروفات والإيرادات، ودعم الإدارة المالية في إعداد التقارير. ويُساهم في حفظ السجلات بدقة، وضمان الالتزام بالإجراءات المحاسبية.

المساعد الإداري

يتولى تنظيم الاجتماعات، إدارة المراسلات، أرشفة الوثائق، وتقديم الدعم الإداري العام للإدارات. ويُعنى بتسهيل سير العمل اليومي، وضمان توفر المعلومات والوثائق عند الحاجة.

ثانيًا: دليل السياسات التشغيلية

سياسة التوظيف

تعتمد الجمعية سياسة توظيف قائمة على الكفاءة والعدالة، حيث تُعلن الوظائف بشكل رسمي، وتُجرى المقابلات وفق معايير مهنية، ويُراعى في الاختيار توافق المرشح مع متطلبات الوظيفة والقيم المؤسسية. وتُوثق جميع مراحل التوظيف، وتُحفظ في ملفات الموارد البشرية.

سياسة التدرج الوظيفي

تتيح الجمعية للموظفين فرصًا للتطور المهني، من خلال تقييم الأداء السنوي، وتحديد المسارات الوظيفية، وتوفير التدريب اللازم. ويُمنح التدرج بناءً على الجدارة، الإنجاز، والاحتياج التنظيمي، ويُوثق في سجلات الموارد البشرية.

سياسة الاجتماعات

تعقد الاجتماعات بشكل دوري وفق جدول زمني معتمد، وتشمل اجتماعات مجلس الإدارة، اللجان، والإدارة التنفيذية. وتُوثق محاضر الاجتماعات رسميًا، وتُوزع على الجهات المعنية، ويُتابع تنفيذ القرارات من خلال مدير مكتب المدير التنفيذي.

سياسة التقارير

تلتزم الجمعية بإعداد تقارير دورية تشمل الأداء المالي، البرامج، الموارد البشرية، والتقنية. وتُرفع التقارير إلى مجلس الإدارة وفقًا للجدول الزمني المعتمد، وتُستخدم في اتخاذ القرارات، والتقييم، والتحسين المستمر.

سياسة إدارة الأداء

تُقيّم الجمعية أداء موظفيها بناءً على مؤشرات واضحة ومحددة، تشمل الإنجاز، الالتزام، والتطوير المهني. ويُجرى التقييم سنوياً، ويُستخدم في التدرج، التحفيز، والتطوير. كما تُربط نتائج التقييم بخطط التدريب والتحسين.

سياسة التواصل الداخلي والخارجي

تعتمد الجمعية سياسة تواصل قائمة على الشفافية والوضوح، حيث تُحدد قنوات الاتصال بين الإدارات، وتُعتمد آليات رسمية للتواصل مع الجهات الخارجية. ويُشرف على تنفيذ هذه السياسة إدارة العلاقات العامة، بالتنسيق مع المدير التنفيذي.

المستوى الأول: الحوكمة العليا

الجمعية العمومية

الهدف العام:

تمثل الجمعية العمومية السلطة العليا في الجمعية، وتُعنى باعتماد السياسات العامة، وانتخاب مجلس الإدارة، والمصادقة على التقارير والميزانيات.

الارتباط التنظيمي:

لا تتبع لأي جهة داخل الجمعية، بل تمثل المرجعية العليا.

الإشراف الإداري:

تشرف على مجلس الإدارة من خلال صلاحياتها في الانتخاب والمساءلة.

المهام:

1. اعتماد النظام الأساسي والتعديلات عليه
2. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة
3. المصادقة على الميزانيات والتقارير السنوية
4. إقرار السياسات العامة والخطط الاستراتيجية

مجلس الإدارة

الهدف العام:

قيادة الجمعية على المستوى الاستراتيجي، واعتماد السياسات والخطط، ومتابعة الأداء العام.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالجمعية العمومية، ويُنتخب منها.

الإشراف الإداري:

يشرف على المدير التنفيذي، واللجان المنبثقة عنه.

المهام:

1. رسم التوجهات الاستراتيجية للجمعية
2. اعتماد الخطط التشغيلية والميزانيات
3. تشكيل اللجان المتخصصة ومتابعة أعمالها
4. تقييم أداء الإدارة التنفيذية
5. ضمان الالتزام بالحوكمة والأنظمة

اللجان المتخصصة (مثل لجنة التدقيق، البرامج، المالية)

الهدف العام:

دعم مجلس الإدارة في أداء مهامه من خلال تقديم التوصيات والمراجعات المتخصصة.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط مباشرة بمجلس الإدارة.

الإشراف الإداري:

لا تمارس إشرافاً مباشراً، بل تقدم تقاريرها للمجلس.

المهام:

1. مراجعة السياسات والبرامج حسب اختصاص اللجنة
2. تقييم الأداء في المجالات المحددة
3. تقديم التوصيات لمجلس الإدارة
4. متابعة تنفيذ القرارات ذات الصلة

المستوى الثاني: الرقابة والتنفيذ

4. المدير التنفيذي

الهدف العام:

قيادة الجمعية نحو تحقيق أهدافها الاستراتيجية من خلال إدارة العمليات التنفيذية، وضمان الالتزام بالسياسات والأنظمة.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط مباشرة بمجلس الإدارة.

الإشراف الإداري:

يشرف على جميع الإدارات التنفيذية، ومدير المكتب، والمحاسب، والمساعد الإداري.

جمعية البيان الخيرية للتعليم
Al bayan Charity Organisation for Education

المهام:

1. إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية المعتمدة
2. الإشراف على الإدارات التنفيذية وضمان التنسيق بينها
3. رفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة
4. تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية والشركاء
5. ضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح الداخلية والخارجية
6. قيادة عمليات التطوير والتحسين المستمر

المراجع الداخلي

الهدف العام:

ضمان الالتزام المالي والإداري من خلال مراجعة العمليات وتقييم المخاطر، وتعزيز الرقابة الداخلية.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط مباشرة بمجلس الإدارة.

الإشراف الإداري:

لا يشرف على موظفين، ويعمل باستقلالية عن الإدارة التنفيذية.

المهام:

1. مراجعة السجلات المالية والإدارية
2. تقييم فعالية الضوابط الداخلية
3. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة
4. تقديم توصيات لتحسين الأداء والامتثال
5. متابعة تنفيذ التوصيات الرقابية

جمعية البيان الخيرية للتعليم
Al bayan Charity Organisation for Education

مدير مكتب المدير التنفيذي

الهدف العام:

تنسيق الأعمال الإدارية اليومية، وتنظيم التواصل الداخلي، ومتابعة تنفيذ القرارات.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط مباشرة بالمدير التنفيذي.

الإشراف الإداري:

يشرف على المساعد الإداري (إن وجد).

المهام:

1. تنظيم جدول أعمال المدير التنفيذي
2. تنسيق الاجتماعات والمراسلات
3. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
4. توثيق التقارير ومحاضر الاجتماعات
5. تسهيل التواصل بين الإدارات

جمعية البيان الخيرية للتعليم
Al bayan Charity Organisation for Education

المستوى الثالث: الإدارات التنفيذية

مدير الإدارة المالية

الهدف العام:

إدارة الشؤون المالية للجمعية بكفاءة، وضمان الاستدامة والامتثال المالي.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالمدير التنفيذي.

الإشراف الإداري:

يشرف على المحاسب.

المهام:

1. إعداد الميزانيات السنوية والتقارير المالية
2. إدارة التدفقات النقدية والمصروفات
3. ضمان الالتزام بالأنظمة المحاسبية
4. التنسيق مع المراجع الداخلي
5. تقديم تقارير مالية دورية للإدارة التنفيذية

مدير إدارة البرامج والمشاريع

الهدف العام:

تصميم وتنفيذ المبادرات التعليمية، ومتابعة الأداء، وتحقيق الأثر المجتمعي.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالمدير التنفيذي.

الإشراف الإداري:

يشرف على منسقي البرامج والمشاريع (إن وجدوا).

المهام:

- إعداد خطط البرامج والمشاريع
- تنفيذ المبادرات التعليمية وفق الأهداف
- متابعة الأداء وقياس الأثر
- التنسيق مع الجهات الشريكة
- إعداد تقارير دورية عن الإنجازات والتحديات

جمعية البيان الخيرية للتعليم
Al bayan Charity Organisation for Education

مدير إدارة الموارد البشرية

الهدف العام:

إدارة شؤون الموظفين، وتعزيز بيئة العمل، وضمان التوظيف والتقييم والتطوير المهني.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالمدير التنفيذي.

الإشراف الإداري:

يشرف على موظفي الموارد البشرية (إن وجدوا).

المهام:

- تنفيذ عمليات التوظيف والتدريب
- إعداد السياسات الداخلية للموارد البشرية
- تقييم الأداء السنوي للموظفين
- إدارة ملفات الموظفين والسجلات
- تعزيز بيئة العمل والتحفيز

مدير إدارة تقنية المعلومات

الهدف العام:

إدارة الأنظمة التقنية والبنية الرقمية، وضمان الأمن السيبراني ودعم الفرق التشغيلية.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالمدير التنفيذي.

الإشراف الإداري:

يشرف على موظفي الدعم الفني (إن وجدوا).

المهام:

1. إدارة الأنظمة الرقمية والبنية التحتية
2. ضمان حماية البيانات والأمن السيبراني
3. دعم الإدارات في استخدام الأنظمة
4. تطوير الحلول التقنية حسب الحاجة
5. إعداد تقارير تقنية دورية



جمعية البيان الخيرية للتعليم
Al bayan Charity Organisation for Education

مدير إدارة العلاقات العامة والتسويق

الهدف العام:

بناء الصورة المؤسسية للجمعية، وتعزيز التواصل مع المجتمع، وإدارة الحملات الإعلامية.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالمدير التنفيذي.

الإشراف الإداري:

يشرف على موظفي الإعلام والتسويق (إن وجدوا).

المهام:

1. إعداد وتنفيذ خطط العلاقات العامة
2. إدارة الحملات الإعلامية والتسويقية
3. التواصل مع الجهات الإعلامية والشركاء
4. تنظيم الفعاليات والأنشطة المجتمعية
5. إعداد تقارير عن الأثر الإعلامي

جمعية البيان الخيرية للتعليم
Al bayan Charity Organisation for Education

المستوى الرابع: الدعم الإداري

المحاسب

الهدف العام:

تنفيذ العمليات المالية اليومية بدقة، ودعم الإدارة المالية في حفظ السجلات وإعداد التقارير.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير الإدارة المالية.

الإشراف الإداري:

لا يشرف على موظفين.

المهام:

- إعداد القيود والسجلات المحاسبية
- متابعة المصروفات والإيرادات
- دعم إعداد التقارير المالية
- حفظ الوثائق والسجلات المالية
- التنسيق مع المراجع الداخلي عند الحاجة

المساعد الإداري

الهدف العام:

تقديم الدعم الإداري اليومي، وتنظيم الاجتماعات والمراسلات، وأرشفة الوثائق.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير مكتب المدير التنفيذي.

الإشراف الإداري:

لا يشرف على موظفين.

المهام:

1. تنظيم الاجتماعات والمراسلات
2. أرشفة الوثائق الإدارية
3. دعم الإدارات في المهام اليومية
4. تنسيق المواعيد والزيارات
5. حفظ السجلات وتوفير المعلومات عند الطلب

جمعية البيان الخيرية للتعليم
Al bayan Charity Organisation for Education

