



جمعية الإرشاد الأسري و النفسي
FAMILY AND PSYCHOLOGICAL
COUNSELING ASSOCIATION

ترخيص رقم 1126

توصيف مهام جمعية الإرشاد الأسري والنفسي

الإصدار الأول : 2023



@fpca_orgsa

أنعم بالحياة ..

▪ **اعتماد السياسة:**

يتم اعتماد توصيف مهام جمعية الإرشاد الاسري والنفسي من قبل
رئيس مجلس الإدارة ووفقاً للشروط والآليات المذكورة في بنود
السياسة.

رئيس مجلس الإدارة



د. جزاء بن مرزوق المطيري

▪ النطاق :

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية ، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

▪ البيان :

مجلس الإدارة

1 - رئيس مجلس الإدارة :

1. اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل ، ومتابعة تنفيذها.
2. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
3. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
4. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة ، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
5. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية ، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات ، وتنشيط الحسابات ، وقلها وتسويتها ، وتحديث البيانات ، والاعتراض على الشيكات ، واستلام الشيكات المرتجعة ، وغيرها من العمليات البنكية.
6. تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها ، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل ، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية ، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة ، بعد موافقة الجمعية العمومية .
7. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
8. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
9. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية ، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة
10. وضع سياسة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم ، والإعلان عنها
11. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها
12. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض
13. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية
14. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده
15. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها

16. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية ، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية ، مع بيانات التواصل معه
17. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية ، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم
18. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي ، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير
19. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح ، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين ، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
20. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة
21. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك
22. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن
23. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة
24. قبول العضويات بمختلف أشكالها ، وتسبب قرارات رفضها
25. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد
26. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها
27. تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة
28. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية
29. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية ، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعا ودفعاً ، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم
30. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات
31. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي
32. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير – فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس – على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع
33. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية

2 - نائب رئيس مجلس الإدارة

يقوم بكافة اختصاصات الرئيس في حالة تغيب الرئيس أو عدم وجوده ، إضافة إلى

التالي :

1. الانابة عن رئيس مجلس الإدارة في الإشراف على أعمال الإدارة
2. الانابة عن رئيس مجلس الإدارة في حضور الاجتماعات واللقاءات والزيارات الميدانية
3. دراسة المعاملات التي ترد من رئيس مجلس الإدارة وابداء الرأي حولها
4. تقديم المقترحات و المرئيات و المشورة لرئيس مجلس الإدارة حول المعاملات التي تتطلب مزيدا من الدراسة والتحقيق وفقا للأنظمة و اللوائح و التعليمات
5. تنفيذ ما يستجد من مسئوليات يكلفه بها رئيس مجلس الإدارة
6. متابعة أعمال الجمعية واللجان والإدارة التنفيذية

3 - أمين الجمعية و المشرف المالي

يكون المشرف المالي مسؤولا عن السلطات و الاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية

للجمعية بما يحقق غرضها ، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي :

1. جميع شؤون الجمعية المالية طبقا للنظام والأصول المالية المتبعة
2. موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها
3. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها
4. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعا في السجلات الخاصة بها
5. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة
6. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاما مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها
7. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية
8. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة
9. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه
10. توزيع البنود المالية على البرامج والأنشطة والفعاليات بالتنسيق مع الوحدات و الأقسام
11. تنظيم الصرف من السلف المخصصة للجمعية وفق ضوابطها
12. العمل على انجاز المعاملات المالية من مكافآت و رواتب والعمل الإضافي
13. إعداد قاعدة بيانات مرتبطة بالمعاملات المالية و تطوير آلياته
14. تنظيم جميع التقارير المالية
15. التنسيق مع الوحدات و الأقسام لإعداد ميزانية الخطة الاستراتيجية و التنفيذية
16. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي ، والرد عليها على حسب الأصول النظامية
17. استقطاب الموارد المالية و تنمية استثمارات و عائدات الجمعية

4 . سكرتارية مجلس الإدارة

1. تنظيم مواعيد اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتنظيم المقابلات للجمعية العمومية ومجلس الإدارة
2. اطلاع رئيس مجلس الإدارة على الإجراءات المتخذة في الموضوعات التي تحتاج للمتابعة
3. تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة عن الجمعية وتوثيقها.
4. إعداد ومتابعة المراسلات والمخاطبات الرسمية الواردة والصادرة من مكتب رئيس مجلس الإدارة وحفظ نسخه منها وأرشفتها ورقياً و إلكترونياً.
5. كتابة الخطابات وحفظ المكاتبات السرية في ملف مستقل سري وفي مكان خاص.
6. تهيئة مكان اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وتنظيم مواعيدها وأوقاتها.
7. دعوة أعضاء الجمعية ومجلس الإدارة وإبلاغهم بمواعيد وأوقات الاجتماعات ومتابعة وصولهم.
8. تحديد احتياجات مكتب رئيس مجلس الإدارة من أجهزة وأدوات ووسائل واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
9. تشكيل فرق عمل وتوزيع المهام عليها كلاً فيما يخصه بتوجيه من مجلس الإدارة
10. حلقة وصل بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بهدف تنظيم الإجراءات الإدارية وسرعة إنجازها وتحسين جودتها
11. متابعة سير عمل المعاملات الورقية و الإلكترونية والتأكيد على سرعة إنجازها في الوقت المحدد
12. القيام بأي مهام أخرى تسند إليه من رئيس مجلس الإدارة.

الإدارة التنفيذية

1 - المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ، ومنها على وجه الخصوص :

1. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
2. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة ، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها
3. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها
4. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها ، وتعميمها
5. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة
6. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها
7. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها

8. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم ، والإعلان عنها بعد اعتمادها
9. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها ، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية
10. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد
11. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة
12. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد ، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها
13. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا لاعتمادها
14. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده
15. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية
16. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه
17. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة ، وتقديم تقارير عنها
18. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة
19. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل بعد أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة
20. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم ، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد
21. اعتماد تقارير الأداء
22. تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة
23. متابعة ورقة الدوام الرسمي
24. الإشراف على ملفات الموظفين وحصر اجازات الموظفين وتوثيقها
25. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه
26. متابعة جميع الخطط والبرامج
27. التنسيق بين جميع الوحدات وجدولة اللقاءات والاجتماعات
28. متابعة تنفيذ خطط البرامج ميدانيا
29. اعداد التقارير اللازمة التي تساعد على عملية نجاح التنفيذ
30. اعداد التقارير الدورية والطارئة المتعلقة بالعمل

2 - مساعدة المدير التنفيذي

يقوم بكافة اختصاصات المدير التنفيذي في حالة تغيبه أو عدم وجوده ، إضافة إلى

التالي :

1. الانابة عن المدير التنفيذي في الإشراف على أعمال الإدارة
2. الانابة عن المدير التنفيذي في حضور الاجتماعات واللقاءات والزيارات الميدانية
3. دراسة المعاملات التي ترد من المدير التنفيذي وابداء الرأي حولها
4. تقديم المقترحات والمرئيات والمشورة للمدير التنفيذي حول المعاملات التي تتطلب مزيدا من الدراسة والتحقيق وفقا للأنظمة واللوائح والتعليمات
5. تنفيذ ما يستجد من مسؤوليات يكلفه بها المدير التنفيذي

3 - سكرتارية الإدارة التنفيذية

1. تنظيم مواعيد اجتماعات الإدارة التنفيذية
2. اطلاع المدير التنفيذي على الإجراءات المتخذة في الموضوعات التي تحتاج للمتابعة
3. إعداد ومتابعة المراسلات والمخاطبات الرسمية الواردة والصادرة من الإدارة التنفيذية وحفظ نسخه منها وأرشفتها ورقياً و إلكترونياً.
4. كتابة الخطابات وحفظ المكاتبات السرية في ملف مستقل سري وفي مكان خاص.
5. تهيئة مكان اجتماعات الإدارة التنفيذية وتنظيم مواعيدها وأوقاتها.
6. حلقة وصل بين الإدارة التنفيذية والوحدات و الأقسام بهدف تنظيم الإجراءات الإدارية وسرعة إنجازها وتحسين جودتها
7. متابعة سير عمل المعاملات الورقية و الالكترونية والتأكيد على سرعة إنجازها في الوقت المحدد
8. القيام بأي مهام أخرى تسند إليه من المدير التنفيذي.

الوحدات الإدارية التابعة للإدارة التنفيذية

1- وحدة الإرشاد والاستشارات

1. إعداد وتطوير المعايير المهنية للاستشارات الأسرية والنفسية
2. بناء برامج ارشادية اسرية ونفسية
3. بحث سبل و طرق الاستثمار في مجال الإرشاد الأسري والنفسي.
4. المشاركة في فتح مراكز للإرشاد الأسري والنفسي والإشراف عليها.
5. العمل على تطوير ورفع كفاء ممارسي الإرشاد الأسري والنفسي ومراكز الإرشاد.
6. تأهيل و تطوير أداء ممارسي الإرشاد الأسري والنفسي.
7. الاستعانة بالكفاءات البشرية المتوافرة في القطاع الحكومي والخاص ولا سيما في التخصصات النادرة.
8. التنسيق مع الجامعات السعودية في إعداد وتطوير الخدمات والبرامج الإرشادية
9. بناء برامج إرشادية في المجال الأسري والنفسي.
10. إعداد وتطوير المعايير المهنية وجودة البرامج.

11. اقتراح برامج تدريبية نوعية في المجال الأسري والنفسي بالتنسيق مع وحدة التأهيل والتدريب
12. إعداد وتصميم أدوات وبرامج القياس والتقويم وفق الأسس العلمية.
13. استقطاب المرشدين ذوي الكفاءة العالية والمختصين في المجال الأسري والنفسي
14. إعداد وتطوير المعايير المهنية للاستشارات الأسرية والنفسية.
15. تشكيل فرق عمل وتوزيع المهام عليها كلاً فيما يخصه.
16. القيام بأي مهام أخرى تسند إليه من الإدارة التنفيذية.

2- وحدة التأهيل والتدريب

1. الاستعانة بالكفاءات البشرية المتوافرة في القطاع الحكومي والخاص ولا سيما في التخصصات النادرة.
2. التنسيق مع الجامعات السعودية في إعداد وتطوير الخدمات والبرامج التدريبية
3. إعداد خطة لتصميم البرامج والحقائب التدريبية.
4. بناء برامج تدريبية في المجال الأسري والنفسي.
5. بناء برامج تدريبية لتأهيل المقبلين على الزواج.
6. إعداد وتطوير البرامج التدريبية في مجال الاستشارات الأسرية والنفسية.
7. إعداد وتطوير المعايير المهنية وجودة البرامج التدريبية.
8. تصميم البرامج التدريبية المطلوب تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
9. إعداد الحقائب التدريبية للبرامج المعتمدة للجمعية.
10. تطوير الحقائب التدريبية المنفذة (القائمة والمتوفرة)
11. اقتراح برامج تدريبية نوعية في المجال الأسري والنفسي.
12. تحديد المحتوى التدريبي للبرامج المعتمدة للجمعية.
13. تحديد أساليب التدريب المناسبة في البرامج المعتمدة للجمعية.
14. تحديد التقنيات والأنشطة التدريبية في البرامج المعتمدة للجمعية.
15. توزيع البرامج التدريبية على المختصين من أعضاء الجمعية.
16. متابعة تنفيذ البرامج التدريبية من المختصين من أعضاء الجمعية.
17. تقويم عناصر العملية التدريبية المنفذة بأساليب علمية وأدوات مقننة.
18. تصميم أدوات القياس والتقويم وفق الأسس العلمية.
19. تفسير النتائج وتقديم التوصيات والحلول والمقترحات لجهات الاختصاص.
20. تطبيق المعايير المتعلقة بعمليات التدريب (البرامج ، والمدرّب ، والبيئة التدريبية ، والمتدرب ، والحقائب التدريبية)
21. المساهمة في قياس أثر المشاريع والبرامج الخاصة بالجمعية.
22. التنظيم لعقد ورش عمل ولقاءات وندوات ومؤتمرات وفعاليات متنوعة.
23. متابعة وتقويم العمليات التدريبية والتأهيلية للجمعية وفق الاحتياجات الفعلية.
24. تطوير البرامج التدريبية وفق الاحتياجات الأساسية للمستهدفين من ممارسي الإرشاد الأسري والنفسي.

25. إصدار الاعتمادات والتراخيص بعد اعتماد معاييرها وبناء ضوابطها بالتعاون مع وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
26. المشاركة في فتح مراكز للتدريب في المجال الأسري والنفسي والإشراف عليها.
27. إصدار شهادات البرامج وحضور الدورات.
28. استقطاب المدربين ذوي الكفاءة العالية والمختصين في المجال الأسري والنفسي للمشاركة في التدريب والتأهيل.
29. إعداد وتطوير المعايير المهنية للبرامج والدورات الأسرية والنفسية.
30. تشكيل فرق عمل وتوزيع المهام عليها كلاً فيما يخصه.
31. القيام بأي مهام أخرى تسند إليه من رئيس مجلس الإدارة.

3- وحدة الشراكة المجتمعية والتطوع

• مهام الشراكة المجتمعية :

1. دراسة متطلبات واحتياجات الجمعية.
2. عمل قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة والاستشارات الأسرية والنفسية التي تقدمها الجمعية في إطار المشاركة المجتمعية وتقييم مدى ملائمتها وكفاءتها للمجتمع.
3. تحديد القطاعات العامة والخاصة المستفيدة من الأنشطة التي تقدمها الجمعية.
4. إعداد خطة للمشاركة المجتمعية وفق الاحتياجات الحقيقية للجمعية.
5. متابعة تنفيذ خطة المشاركة المجتمعية.
6. إقامة مشاريع ذات طابع خاص لخدمة الجمعية يشارك بها أعضاء مختصين بالمجال النفسي والأسري.
7. قياس مستوى رضا الأطراف المجتمعية عن الخدمات المقدمة من الجمعية.
8. وضع نظام لتقويم دور الجمعية في تقديم الخدمة المجتمعية والوقوف على السلبيات والإيجابيات.
9. عمل التقارير الدورية الموثقة عن أنشطة الجمعية الهادفة لخدمة المجتمع.
10. تشجيع أعضاء الجمعية على المشاركة في الخدمة المجتمعية، كذلك الأطراف المجتمعية الخارجية لدعم الجمعية.
11. تشكيل فرق عمل وتوزيع المهام عليها كلاً فيما يخصه.
12. القيام بأي مهام أخرى تسند إليه من رئيس مجلس الإدارة.

• مهام التطوع

1. الإشراف على جميع مهام إدارة التطوع والعاملين فيها ومدراء الفرق والمتطوعين.
2. وضع الأدوار والأهداف الخاصة بإدارة التطوع.
3. الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات إدارة التطوع.
4. زيادة عدد المتطوعين مع الجمعية من خلال زيادة عدد الفرص التطوعية المتاحة في الجمعية وفروعها.
5. إدارة الاجتماعات الدورية والعاجلة.

6. تحديد الموارد الضرورية لتحقيق أهداف إدارة التطوع وإعداد الموازنة السنوية.
7. تثقيف العاملين في الجمعية عن التطوع.
8. الإشراف على إعداد التقارير الخاصة بإدارة التطوع.
9. الإشراف على العاملين في إدارة التطوع، وتقييم مدى تحقيقهم لأهدافهم الوظيفية.
10. المساهمة في عقد الشراكات وجلب الراعيات لإدارة التطوع تحت إشراف رئيس المجلس والجهات ذات العلاقة في الجمعية.
11. الإشراف على مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة التطوع بشكل دوري.
12. التأكد من توفر جميع الإجراءات القانونية اللازمة (التراخيص والأذونات (للمتطوعين لتأدية مهامهم التطوعية بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة بالجمعية.
13. زيادة نسبة الاحتفاظ بالمتطوعين من خلال التركيز على : التدريب والتطوير – التقييم – التقديم والتكريم.

4- وحدة العلاقات العامة و الإعلام

• مهام الإعلام :

1. التنسيق مع المركز الإعلامي لنشر أخبار الجمعية وفعاليتها المتنوعة.
2. النشر الإعلامي عن فعاليات وأنشطة وبرامج الجمعية عبر قنوات التواصل الاجتماعي.
3. إعداد ملف إعلامي خاص بتوثيق برامج الجمعية وأنشطتها وفعاليتها وأخبارها الإعلامية.
4. بناء جسور التواصل مع الجهات ذات العلاقة المتخصصة محلياً وعالمياً في شتى المجالات لدعم الجمعية.
5. الإشراف على وسائل التواصل الاجتماعي (تويتر – الفيس بوك – الانستقرام – السناب شات) على شبكة الانترنت لتزويد مجلس الإدارة بما يقدم فيها من استفسارات والرد عليها بما يخدم المجتمع.
6. متابعة أخبار الجمعية على شبكة الانترنت وعرضها على رئيس مجلس الإدارة
7. تشكيل فرق عمل وتوزيع المهام عليها كلاً فيما يخصه.
8. القيام بأي مهام أخرى تسند إليه من رئيس مجلس الإدارة.

• مهام العلاقات العامة :

1. العمل على تعزيز أواصر التعاون وتبادل الخبرات والتجارب في مجال الإرشاد الأسري والنفسي بين الجمعية والجهات ذات العلاقة بالمملكة.
2. استقطاب القطاع الخاص والجهات الداعمة لتقديم الخدمات اللوجستية للجمعية.
3. تنظيم الزيارات إلى الجمعيات والجهات ذات العلاقة للاطلاع على تجاربها والاستفادة منها.
4. تقديم دعوات للقطاع الحكومي والخاص للمشاركة في الندوات واللقاءات والمؤتمرات الوطنية التي تعقدها الجمعية.

5. التنسيق مع القطاع الحكومي والقطاع الخاص لتقديم برامج أسرية ونفسية واجتماعية وفنية تستهدف رفع الكفاءات ومنح الرخص والشهادات المعترف بها.
6. التنسيق إلى تبادل الزيارات بين منسوبي الجمعية والمهتمين بقضاياها في الجامعات السعودية.
7. التنسيق مع المركز الإعلامي لنشر أخبار الجمعية وفعاليتها المتنوعة.
8. بناء جسور التواصل مع الجهات ذات العلاقة المتخصصة محلياً وعالمياً في شتى المجالات لدعم الجمعية.
9. تشكيل فرق عمل وتوزيع المهام عليها كلاً فيما يخصه.
10. القيام بأي مهام أخرى تسند إليه من رئيس مجلس الإدارة.

5- وحدة الدراسات والأبحاث والاعتماد :

1. إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بإعداد وتطوير الإرشاد الأسري والنفسي ومعايير المهنة.
2. إشراك المختصين وممارسي الإرشاد الأسري والنفسي في إجراء البحوث والدراسات وتفعيل نتائجها.
3. رفع مستوى الكفاءة المهنية للمختصين و ممارسي الإرشاد الأسري والنفسي.
4. الاستفادة من الدراسات والبحوث المتعلقة بالإرشاد الأسري والنفسي في الجامعات والجمعيات المماثلة
5. إنشاء قاعدة بيانات للأبحاث والدراسات المتعلقة بالإرشاد الأسري والنفسي للرجوع إليها عند الحاجة.
6. تزويد الأعضاء بالمعلومات والمهارات والمستحدثات العلمية والتقنية والنظريات لمواكبة متغيرات العصر.
7. تزويد الأعضاء بنتائج الدراسات التطبيقية لسد الفجوة بين النظرية والتطبيق.
8. إعداد وتطوير ضوابط وشروط الاعتمادات الفردية والمؤسسية واعتمادها من مجلس الإدارة.
9. تشكيل فرق عمل وتوزيع المهام عليها كلاً فيما يخصه.
10. القيام بأي مهام أخرى تسند إليه من رئيس مجلس الإدارة.

6- وحدة تقنية المعلومات :

1. إعداد الخطط والسياسات المتعلقة بحوسبة أعمال الجمعية.
2. تحديد احتياجات الجمعية من الأنظمة والأجهزة والعمل على توفيرها.
3. تطوير أنظمة المعلومات لمختلف الأنشطة والإجراءات والوحدات في الجمعية.
4. إعداد خطط بديلة لحفظ المعلومات واسترجاعها والتأكد من عمل نسخ احتياطية لها.
5. تبسيط إجراءات العمل وخفض التكاليف وتحسين مستوى الخدمات المقدمة، وابتكار خدمات جديدة لمواكبة التغيرات المتسارعة في نظم التكنولوجيا والاتصالات والإدارة الحديثة.
6. الإشراف على موقع الجمعية على شبكة الانترنت والعمل على صيانتته وتحديثه.

7. حصر المشكلات التقنية التي تواجه الجمعية، واقتراح الحلول المناسبة لها.
8. مراجعة التصاميم والنشرات التعريفية ونماذج عمل الجمعية.
9. تشكيل فرق عمل وتوزيع المهام عليها كلاً فيما يخصه.
10. القيام بأي مهام أخرى تسند إليه من رئيس مجلس الإدارة.

7- وحدة السياسات والإجراءات :

1. المشاركة في رسم السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية.
2. وضع الخطة التشغيلية الخاصة بالجمعية.
3. مشاركة مجلس الإدارة في صنع القرارات الخاصة بالجمعية.
4. التأكد من سلامة المشاركات والبرامج المنفذة والإجراءات والشراكات من الناحية القانونية و النظامية.
5. دراسة المشكلات والتحديات التي تواجه الجمعية واقتراح الحلول المناسبة لها.
6. تقديم المقترحات التطويرية الخاصة بالجمعية.
7. اقتراح أساليب ووسائل متنوعة لتحسين جودة العمل.
8. إعداد مؤشرات الأداء وضوابط الإجراءات والنماذج التي يتطلبها العمل وفق اللوائح والتعليمات.
9. دراسة طلبات القطاعات المختلفة والجهات ذات العلاقة لعرض الشراكات أو البرامج والأنشطة أو التعاقدات على مجلس الإدارة ومن ثم على الجمعية العمومية لإقرارها بعد اعتمادها.
10. دراسة اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالإجراءات المتعلقة بالعمل وإقرارها بعد اعتمادها وإحالتها لرئيس مجلس الإدارة.

8- وحدة الموارد البشرية :

• مهام مدير الموارد البشرية

1. تحقيق الإدارة الفعّالة للموظّفين
2. تقييم الأداء
3. تطوير كفاءات الأفراد
4. دعم الابتكار عند الموظّفين
5. تعزيز الاتّصال بين الإدارة والموظّفين
6. توظيف الموظفين الجُدد

• مهام الشؤون الإدارية

1. متابعة عملية التوظيف للموظّفين الجدد (اعداد عقد العمل)
2. متابعة الاجازات والمباشرات للموظّفين
3. متابعة رواتب الموظفين
4. اعداد المخالصات النهائية وشهادات الخبرة للموظّفين
5. حل جميع المشاكل المتعلقة بالموظّفين من تأخير الرواتب والحضور والانصراف الشهري

6. اعداد الخطابات الخاصة بالموظفين

• مهام الشؤون المالية (الحاسب)

1. التنسيق مع مدقي الحسابات الخارجيين وتسهيل مهمتهم من اجل تدقيق وإعداد الميزانية العامة .
2. لقيام بكافة الاتصالات مع المؤسسات المالية والمصارف لتأمين التمويل اللازم للجمعية لتدعيم عملياتها وأوضاعها المالية.
3. تقديم المقترحات بخصوص إدارة ونقل الأموال بين الشركات التابعة حسب الحاجة وذلك لتطوير التعاون فيما بينهم ورفع تلك المقترحات للمدير التنفيذي لمناقشتها مع مجلس الإدارة واتباع الإجراءات اللازمة لتنفيذها.
4. المشاركة في المناقشات ضمن اللجان أو الجلسات التي تعقد فيما يتعلق بطرق تمويل المشاريع المقترحة والتنسيق مع الشركات أو المؤسسات الأخرى المشتركة في تلك المشاريع .
5. التنسيق الدائم مع المدققين الداخليين والخارجيين للشركة والمناقشة معهم حول الإجراءات المحاسبية المتبعة والإجابة عن اية استفسارات تطرأ بشأن الحسابات أو المستندات الثبوتية أو السياسات المتبعة في تسجيل مختلف العمليات المحاسبية.
6. تحضير التقارير المجمععة ورفعها إلى مدير الشؤون المالية لمراجعتها والموافقة عليها.
7. الاجتماع برؤساء الأقسام الأخرى في دائرة الشؤون المالية للتباحث بخصوص التنسيق والتعاون في سبيل رفع كفاءة التخطيط والرقابة المالية.
8. تسهيل عمل ومساعدة المدقق الخارجي لحسابات الجمعية وأخذ ملاحظات المدقق بعين الاعتبار بعد مناقشتها معه
9. جمع وملاحقة وحفظ كشوف حسابات الذمم المدينة والدائنة وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.
10. توفير المساعدة المهنية والتنسيق لمدراء الدوائر في الشركة بما فيه توفير المعلومات المحاسبية بشأن المعاملات ذات الأثر المالي وشرح وتسهيل استخدام التقارير المالية الصادرة عن الدائرة والخاصة بكل منهم.
11. الاتصال نيابة عن الشركة بالمؤسسات المالية كالمصارف وشركات التأمين وغيرها وحل القضايا الخاصة بمالية الشركة كمشاكل فتح الحسابات أو منح التسهيلات أو فتح الاعتمادات المستندية.
12. مراجعة كافة العقود والاتفاقيات المالية ورفع التوصيات بشأنها إلى مدير الشؤون المالية.
13. مراجعة وتقييم كافة العقود المبرمة وأية التزامات أخرى بين الجمعية وأطراف أخرى وتدقيقها من حيث الشكل والمحتوي ومن حيث إلزامها بالقانون العام والنظام الداخلي وبالموازنة التقديرية المعتمدة.
14. مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها.

15. الاشراف والرقابة على أعمال قسم المحاسبة والتأكد من تطبيق النظام المالي والمحاسبي وتجمع ومراجعة المعلومات المحاسبية وتحضير التقارير الدورية عن نتائج أعمال الجمعية ووضعها المالي.
16. تنفيذ قرارات إدارة الجمعية في كل ما يخص الناحية المالية خلق علاقات طيبة مع البنوك ودائني الجمعية وعملائها والاتصال بالجهات والهيئات الرسمية التي تتعامل معها الشركة وذلك من الناحية المالية.

• مهام تنمية الموارد

1. العناية بطرق وأساليب وإجراءات تنمية الموارد الوقفية والخيرية، والمتابعة الدقيقة للأداء والعوائد المترتبة.
2. الإشراف على علميات البحث عن الفرص الاستثمارية، وإدارتها، والمتابعة الدائمة لأعمال تنمية الموارد المالية للجامعة.
3. التدريب والتحسين المستمر والمراقبة الدقيقة وتوفير وتطوير الأدوات ومتابعة الأداء و العمل على تحسين العوائد، وضمان الشفافية.
4. تقديم ودعم الأفكار الإبداعية الداخلية والخارجية التي تسهم في تطوير الاعمال
5. اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل لبرامج وأنشطة وأعمال الجمعية من خلال الشراكة مع المؤسسات الحكومية والخاصة والقطاع الخاص والأفراد.
6. التنسيق مع الجهات الخارجية والداخلية فيما يتعلق بأعمال تنمية الموارد المالية للجامعة.

• مهام تنمية الموارد الوقفية والخيرية

1. إعداد و دراسة المشاريع الاستثمارية الوقفية والخيرية ، وعرض الدراسة على الجهات ذات العلاقة.
2. استكمال اعتماد خطط برامج المشاريع الاستثمارية الوقفية والخيرية وصولاً إلى الإجراءات النهائية التي بموجبها يتم إصدار تصاريحها وتراخيصها.
3. متابعة تنفيذ برامج المشاريع الاستثمارية الوقفية والخيرية والعمل على تلبية كافة الاحتياجات الخاصة بها.
4. إعداد التقارير الدورية عن المشاريع الوقفية والخيرية الاستثمارية بحسب طبيعتها وتزويد الجهات المشرفة بها.
5. تصميم وإصدار وتطوير وحفظ التقارير والتحصيلات الداخلية، والقيام بعمليات التوثيق والتسليم والاستلام المتعلقة بوحدة تنمية الموارد الوقفية والخيرية.

• مهام العضويات

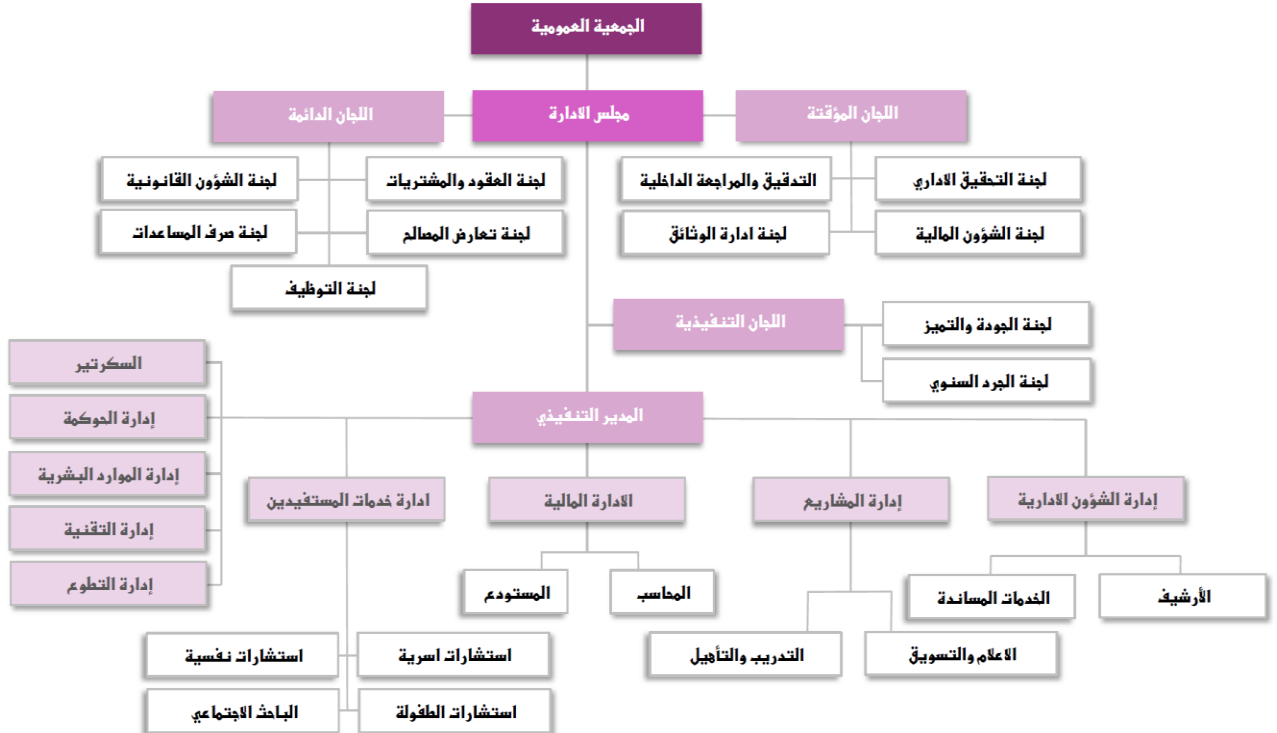
1. تطوير ضوابط وشروط العضويات وضوابط إزالتها واعتمادها من مجلس الإدارة

9- وحدة البرامج والمشاريع

1. التأكد من سلامة المشاركات والبرامج و المشاريع الداخلية والخارجية المنفذة والإجراءات والشراكات من الناحية القانونية و النظامية.

2. البحث عن الفرص الاستثمارية المتاحة الموافقة للشريعة الإسلامية في الأسواق المحلية والدولية والتنسيق لإعداد الدراسات اللازمة عنها وتقديم التوصيات حول أنسبها.
3. إدارة الفرص الاستثمارية من خلال جهات الاستثمار المعتمدة ، ومتابعة العوائد المترتبة على الاستثمار لتحسين الفرص المتاحة بشكل مستمر.
4. بناء البرامج والمشاريع الداخلية والخارجية بشكل علمي و مخطط له
5. التقديم على الجهات المانحة و الداعمة ، وفق شروط كل جهة
6. تصميم برامج ومشاريع تخدم الجمعية و التسويق لها من خلال الرعاية و الجهات المانحة و الداعمة
7. دراسة جميع البرنامج والمشاريع الداخلية والخارجية و ابدأ الراي و المشورة حول سلامتها قانونيا و اداريا و فنيا.
8. تقديم ودعم البرامج والمشاريع الداخلية والخارجية التي تسهم في تطوير الجمعية
9. تقديم التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة للمساعدة في اتخاذ قرارات اعتماد البرامج والمشاريع الداخلية والخارجية ، أو رفضها.
10. المتابعة الدائمة للأوضاع الاستثمارية والتنبيه على المخاطر والتحديات المتوقعة.

• الهيكل التنظيمي:



▪ **المسؤوليات :**

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

▪ **المراجع:**

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة الإصدار الأول 2023 وتحل محل جميع سياسات وقواعد السلوك الموضوعة سابقا

▪ **الاعتماد: رئيس مجلس الإدارة الدكتور جزاء بن مرزوق المطيري** 