



جمعية أمان

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
المنطقة الشرقية - الأحساء - المنجزة

ترخيص رقم (١٠٠٠٥٧٧٦٠٠)

مهام اللجان لجمعية أمان للخدمات الإنسانية

**مهام لجنة المقابلات :**

- إقرار الاحتياج الوظيفي في محضر اجتماع مجلس إدارة وتحديد الراتب
- إعداد الشروط وفق متطلبات الوظيفة
- الإعلان عن الاحتياج الوظيفي بالتنسيق مع الوحدة الإعلامية
- استلام طلبات المتقدمين
- الفرز والمطابقة وفق شروط الإعلان وترتيبها وفق الأولوية
- تحديد موعد للمقابلات
- التواصل مع المتقدمين لتلبيتهم بموعد المقابلة والمرفقات المطلوبة
- إعداد نموذج التقييم لجنة المقابلات
- تنفيذ المقابلات مع المتقدمين
- ترتيب المفاضلات و اختيار المرشح الحاصل على أعلى درجة
- موافقة مجلس الإدارة في محضر الاجتماع على التعين.

مهام لجنة المساعدات :

- استقبال طلبات المساعدات
- التواصل مع المستفيدين
- تنسيق وتنفيذ الزيارات الميدانية
- عمليات البحث الاجتماعي
- تقييم الحالات
- اتخاذ قرار القبول والرفض للمساعدات
- إقرار صرف المساعدات
- موافقة مجلس الإدارة على صرف المساعدات في محضر الاجتماع

مهام لجنة التطوع :

- إعداد الفرص التطوعية بالتنسيق مع كافة وحدات الجمعية
- إدخال بيانات الفرص التطوعية على منصة التطوع
- الموافقة على طلبات الفرص التطوعية والمتطوعين
- عمل المقابلات مع المتطوعين
- تدريب المتطوعين
- استقبال شكاوى المتطوعين

**مهام لجنة الجرد (المستودع) :**

- إعداد بيان لموجودات المستودع
- أعمال الجرد العامة للمستودع
- توثيق الموجودات
- الإقرار على صحة بيانات الجرد
- موافقة مجلس الإدارة في محضر الاجتماع

مهام لجنة جرد الصندوق:

- جرد الصندوق نهاية العام
- إحصاء المبالغ الموجودة في صندوق الجمعية
- من المفترض بأن يتم التوقيع بأنه لا توجد أي مبالغ نقدية في الجمعية نهاية العام، حيث تم إيداع جميع المبالغ في حسابات الجمعية)
- موافقة مجلس الإدارة في محضر الاجتماع الدوري الأخير للعام.

مهام لجنة البرامج العامة:

- إعداد خطة البرامج العامة للجمعية بالتنسيق مع مشرفي الوحدات
- التنسيق لأخذ الموافقات الرسمية لتنفيذ البرامج
- إعدادات المتابعة والتنفيذ للبرامج
- قياس اثر البرامج

مهام لجنة العلاقات العامة :

- التنسيق للزيارات الخارجية والداخلية
- إعداد وتجهيز مقر الزيارات والاحتياجات العامة للزيارات
- بالتنسيق مع اللجنة الإعلامية لملف بكلفة برامج وأنشطة الجمعية وإحصائياتها
- اعداد قائمة بالزيارات المستهدفة
- إعداد قائمة بالشركات المستهدفة للتواصل الهاتفي أو البريد الإلكتروني او صندوق البريد لدعم برامج الجمعية وأنشطتها
- تحديد مواعيد للزيارات وتاريخها لأي غرض والتنسيق مع الوحدات المطلوبة عند الحاجة



جمعية أمان

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
المنطقة الشرقية - الأحساء - المنجزة

ترخيص رقم (٥٠٠٥٧٧٦٥٠)

مهام لجنة الإعلام أو اللجنة الإعلامية :

- 1- إعداد محتويات النشر
- 2- تعديل صيغة المحتويات
- 3- الموافقة على جميع المنشورات والمطبوعات والمواد الإعلامية
- 4- التنسيق للتعاقد مع وكالات الإعلام أو المصممين
- 5- إدارة وسائل التواصل
- 6- الرد على المتابعين
- 7- إعداد خطط لرفع كفاءة الإعلام
- 8- زيادة عدد المتابعين
- 9- إعداد التقارير السنوية وتقارير البرامج
- 10- كل ما يخص الأمور الإعلامية بالجمعية

لجنة المشتريات :

- 1- الموافقة على عروض الأسعار والتسعيرات
- 2- الموافقة على جودة المنتجات
- 3- التنسيق للتعاقد مع المحلات التجارية
- 4- اخذ موافقة مجلس الإدارة في اقرب محضر اجتماع

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري الثالث الموافق 2024/5/22 للعام 2024م.

رئيس مجلس الإدارة

احمد عبدالله الاحمد

