



جمعية أمان

للخدمات الإنسانية

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

ترخيص رقم (1000577600)

## مهام اللجان لجمعية أمان للخدمات الإنسانية

الأحساء - المنيزة - حي المدينة المنورة

0502769210 - 054 461 1870

Aman.munazla@gmail.com

### مهام لجنة المقابلات :

- 1- إقرار الاحتياج الوظيفي في محضر اجتماع مجلس إدارة وتحديد الراتب
- 2- إعداد الشروط وفق متطلبات الوظيفة
- 3- الإعلان عن الاحتياج الوظيفي بالتنسيق مع الوحدة الإعلامية
- 4- استلام طلبات المتقدمين
- 5- الفرز والمطابقة وفق شروط الإعلان وترتيبها وفق الأولوية
- 6- تحديد موعد للمقابلات
- 7- التواصل مع المتقدمين لتبليغهم بموعد المقابلة والمرافقات المطلوبة
- 8- إعداد نموذج التقييم للجنة المقابلات
- 9- تنفيذ المقابلات مع المتقدمين
- 10- ترتيب المفاضلات واختيار المرشح الحاصل على أعلى درجة
- 11- موافقة مجلس الإدارة في محضر الاجتماع على التعيين.

### مهام لجنة المساعدات :

- 12- استقبال طلبات المساعدات
- 13- التواصل مع المستفيدين
- 14- تنسيق وتنفيذ الزيارات الميدانية
- 15- عمليات البحث الاجتماعي
- 16- تقييم الحالات
- 17- اتخاذ قرار القبول والرفض للمساعدات
- 18- إقرار صرف المساعدات
- 19- موافقة مجلس الإدارة على صرف المساعدات في محضر الاجتماع

### مهام لجنة التطوع :

- 20- إعداد الفرص التطوعية بالتنسيق مع كافة وحدات الجمعية
- 21- إدخال بيانات الفرص التطوعية على منصة التطوع
- 22- الموافقة على طلبات الفرص التطوعية والمتطوعين
- 23- عمل المقابلات مع المتطوعين
- 24- تدريب المتطوعين
- 25- استقبال شكاوى المتطوعين

### مهام لجنة الجرد ( المستودع ) :

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

### مهام لجنة جرد الصندوق:

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

### مهام لجنة البرامج العامة:

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

### مهام لجنة العلاقات العامة :

- 1- التنسيق للزيارات الخارجية والداخلية
- 2- إعداد وتجهيز مقر الزيارات والاحتياجات العامة للزيارات
- 3- بالتنسيق مع اللجنة الإعلامية لملف بكافة برامج وأنشطة الجمعية وإحصائياتها
- 4- اعداد قائمة بالزيارات المستهدفة
- 5- إعداد قائمة بالشركات المستهدفة للتواصل الهاتفي أو البريد الالكتروني او صندوق البريد لدعم برامج الجمعية وأنشطتها
- 6- تحديد مواعيد للزيارات وتواريخها لأي غرض والتنسيق مع الوحدات المطلوبة عند الحاجة

### مهام لجنة الاعلام او اللجنة الإعلامية :

- 1- إعداد محتويات النشر
- 2- تعديل صيغة المحتويات
- 3- الموافقة على جميع المنشورات والمطبوعات والمواد الإعلامية
- 4- التنسيق للتعاقد مع وكالات الإعلام او 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

