

لجنة التكافل الاجتماعي

22

حسن كاظم آل غزوبي

لؤي سلمان الصادق	1
عثمان حسن سويد	2
علي حسن الشقيقى	3
عدنان علوى آل زواد	4
ماجد عبدرب الرسول آل نهاب	5
توفيق محمد اليوشع	6
بشير عبدالله الدهان	7
رمزي محمد الشيخ	8
محمد مكي شيف	9
محمد البيات	10
ناصر القطرى	11
بهية عباس الجشى	12
بتول عباس الشمامى	13
حنان محمد الفضل	14
خديجة حبيب البحرينى	15
صديقه الماجد	16
فائزه ميرزا الزين	17
منى حسن آل سليم	18
منى عيسى الشملاوي	19
هديل حبيب آل حبيب	20
أفراح البشراوى	21

اسمى اللجنة

عدد أعضائها

اسم رئيس اللجنة

أسماء أعضاء اللجنة
المتطوعين

لجنة التكافل الاجتماعي و اختصاصاتها:

*الهدف العام :

رفع وتحسين المستوى المعيشي والاجتماعي والتعليمي للمستفيدين من خدمات الجمعية وفقاً لأنظمة المتبعة بكفاءة وفعالية.

*الارتباط التنظيمي : ترتبط اللجنة برئيس الجمعية.

*المهام :

- 1- إعداد الخطة السنوية لنشاطات وأعمال اللجنة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- الإشراف الإداري والفنى على أعضاء وموظفي اللجنة وفرق العمل مثل (التعليم - الإيجار - الغذائية - تسديد الديون - ... إلخ) ، والمساهمة في حل مشكلاتهم .
- 3- التنسيق بين أعضاء وموظفي اللجنة للاستفادة القصوى من قدراتهم والإمكانيات المتاحة للجنة.
- 4- استقبال طلب المساعدات العينية والنقدية والتأكد من توفر ودقة كافة الاسترطات الموجبة للصرف.
- 5- دراسة استماراة البحث الاجتماعي الخاصة بطلب المساعدات والقيام بالزيارة الميدانية للتأكد من دقة البيانات المقدمة واستكمالها عن المستفيد وتوفيق الاشتراطات الازمة لصرف المساعدات .
- 6- دراسة الحالة التي تم جمع المعلومات عنها من الباحث الاجتماعي / فريق البحث ، وتقديم التوصيات بشأن الحالة لاتخاذ ما يلزم.
- 7- التأكد من صرف المساعدات النقدية والعينية (الدائمة وغير الدائمة) وفقاً للائحة المعتمدة باللجنة.
- 8- التنسيق مع اللجان والوحدات الإدارية المختلفة بالجمعية كل فيما يخص المساعدات التي تقدمها اللجنة للمستفيدين .
- 9- التنسيق مع الإدارة المالية لمعرفة المبالغ المرصودة والمخصصة للجنة للصرف على الحالات المستهدفة.
- 10- دراسة وتقييم اللائحة المنظمة لنشاطات التكافل الاجتماعي بشكل دوري وكلما دعت الحاجة ورفع التوصيات إلى اللجنة الاستشارية تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- 11- الإشراف على تنظيم وحفظ ملفات المستفيدين وتصنيفها أو ترميزها حسب الحالات بشكل آلي أو ورقي.

- 12-الإشراف على خطط وبرامج المساعدات الموسمية مثل : (كسوة الشتاء – العيدان – الإعانت المدرسية – زكاة الفطرة – وغيرها مما يرد إلى الجمعية) ومتابعة تنفيذها.
- 13-التنسيق مع لجنة العلاقات والتطوع بشأن الجهود الإعلامية لتعريف المجتمع بمشروعات ونشاطات وإنجازات واحتياجات اللجنة .
- 14- التنسيق مع الجهات الحكومية ومنها على سبيل المثال: (التعليم – الشئون الاجتماعية – الضمان الاجتماعي - ... إلخ) بشأن الجوانب المتعلقة بالمستفيدين .
- 15- تقويم اعمال وإنجازات فرق العمل البحثة المتخصصة المرتبطة باللجنة ورفعها لمجلس الإدارة مشفوعة بالتوصيات اللازمة لتطويرها.
- 16- تحديد احتياجات اللجنة من الإمكانيات البشرية والمادية ومتابعة توفيرها.
- 17- تقييم أداء أعضاء اللجنة المتطوعين والموظفين واقتراح وتنفيذ برامج تدريبية لتطوير أدائهم.
- 18-أية مهام أخرى في حدود الاختصاص.

مسمى اللجنة	لجنة التأهيل والتوظيف
عدد أعضائها	6
اسم رئيس اللجنة	وليد محمد سعيد الخنيزي
أسماء أعضاء اللجنة	فوزي الحداد 1
المتطوعين	حسن آل يحيى 2
	هاشم النجار 3
	جعفر الشعلة 4
	دنيا محيميد 5

لجنة التأهيل والتوظيف:

*الهدف العام:

تنمية مهارات المستفيدين من الجمعية وتأهيلهم وتمكينهم من الحصول على فرص وظيفية تناسب قدراتهم ومهاراتهم ومؤهلاتهم.

*الارتباط التنظيمي: يرتبط بنائب رئيس الجمعية.

*المهام:

1. إعداد الخطة السنوية بنشاطات اللجنة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها من نائب رئيس الجمعية.
2. تحديث قاعدة البيانات والمعلومات عن طالبي العمل (المستفيدون من خدمات الجمعية) والوظائف المتاحة باستمرار.
3. الإشراف الإداري والفنى على أعضاء اللجنة وموظفيها والعمل على حل مشكلاتهم.
4. يقوم بالبحث عن الفرص الوظيفية في سوق العمل من خلال الاتصال والزيارات وإقامة العلاقات مع أرباب العمل (القطاع العام والخاص).
5. العمل على فرز وتصنيف طالبي الوظائف من حيث:
 - جاهزيتهم للتوظيف.
 - الحاجة لتأهيل والتدريب.
6. يعمل على تهيئة واعداد طالبي العمل لدخول الاختبارات الوظيفية من خلال عقد جلسات تدريبية مثل (إعداد السيرة الذاتية - المقابلات الوظيفية - مهارات الاتصال الفعال).
7. ينسق ويتصل مع معاهد ومراكز التدريب الخاصة العامة للاحاق طالبي العمل بالبرامج والدورات التدريبية الملائمة لاحتياجاتهم الوظيفية.
8. يدعم ويسعج الأسر المنتجة المستفيدة من خدمات الجمعية من خلال إقامة المعارض وإلقاء المحاضرات في مجال الانتاج والتسويق وغيرها.
9. يعمل على تقديم المساعدات العينية أو النقدية الالزمة لتأهيل وتدريب طالبي العمل (عند الضرورة).
- 10- يعمل على زيادة الإيرادات المالية لتحقيق أهداف اللجنة من مصادر التمويل المختلفة وفقاً لسياسات وأنظمة الجمعية.

- 11- يعمل على تبادل الخبرات و التجارب في مجال التأهيل و التوظيف مع المؤسسات ذات النفع العام و الخاص.
- 12- يدرس التقارير الدورية المتعلقة بأنشطة و إنجازات اللجنة و العمل على تطويرها.
- 13- يعمل على عقد الأنشطة و الفعاليات من الدورات النسائية التي يتم الموافقة عليها مسبقاً من مركز التنمية الاجتماعية .
- 14- يقيم أداء أعضاء اللجنة و موظفها و يعمل على تطوير أدائهم.
- 15- يحدد احتياجات اللجنة من الموارد البشرية و المادية و يعمل على توفيرها .
- 16- أية مهام أخرى تسند إلى اللجنة في مجال اختصاصها .



اسم رئيس اللجنة	عدد أعضائها	لجنة كافل اليتيم	37
نبيل سلمان النزغة			
نبيل سلمان محمد النزغة	1	محمد حسن عبدالله ال جامع	29
محمد صالح إبراهيم القطان	2	مهدى علوى الدرويش	30
اسماء محمد على العيد	3	مي عبدالجليل الزهيري	31
أميمة شهيد سليمان ابوالسعود	4	ناصر سعيد احمد الناجي	32
بتول جعفر علوى الخباز	5	ندى الشيخ عبدالله الحنيزي	33
بسام حسن احمد العلقم	6	نوال صالح محمد ال مير	34
جمعة جعفر احمد الاوجامي	7	هيام حسن احمد السنان	35
حسن علي مهدي الجزير	8	وسام حسن احمد السنان	36
حسن كاظم محمد ال غزوبي	9	وفاء عبدالله محمد السالم	37
حسين جعفر رضي ال عبيد	10		
خالد عبدرب الرسول حسن البيش	11		
خديجه حبيب محمد البحرياني	12		
رائد سعيد رضي الشنخنخ	13		
زهره عبدالحميد حسن السنان	14		
زينب احمد عبدالله العوى	15		
زينب سلمان سعود الهاجوج	16		
سراج مهدي منصور اثنينان	17		
شذى احمد صالح النهاش	18		
شريفة محفوظ ناصر العوامي	19		
صادق عبدالله كاظم ال سهوان	20		
صبيحة سعيد سلمان الفخر	21		
عبدالعلي عبدالله جواد ال كرم	22		
عبدرب الرسول احمد احمد الغانم	23		
عدنان علوى محمد ال زواد	24		
علي امين ناصر الشبركه	25		
فاطمه محسن علي محمد المهندرس	26		
فایزه میرزا صالح الزین	27		
فائز محمد سعيد موسى المسلم	28		

أسماء أعضاء
اللجنة المتطوعين

9-لجنة كافل اليتيم :

*الهدف العام :

رفع وتحسين المستوى المعيشي والاجتماعي والتعليمي والصحي للأيتام وفقاً للأنظمة المتبعة بكفاءة وفعالية.

*الارتباط التنظيمي : ترتبط اللجنة برئيس الجمعية .

*المهام :

- 1- إعداد الخطة السنوية لنشاطات وأعمال اللجنة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- 2- الإشراف الإداري والفني على أعضاء وموظفي اللجنة وفرق العمل مثل (التعليم - الإيجار - الغذائية - تسديد الديون - ... إلخ) ، والمساهمة في حل مشكلاتهم .
- 3- التنسيق بين أعضاء وموظفي اللجنة للاستفادة القصوى من قدراتهم والإمكانيات المتاحة للجنة .
- 4- استقبال طلب المساعدات العينية و النقدية للأيتام و التأكد من توفر ودقة كافة الاشتراطات الموجبة للصرف .
- 5- دراسة استماراة البحث الخاصة بالأيتام بشأن المساعدات المطلوبة والقيام بالزيارة الميدانية للتأكد من دقة البيانات المقدمة واستكمالها عن المستفيدين وتوفر الاشتراطات اللازمة لصرف المساعدات .
- 6- دراسة الحالة التي تم جمع المعلومات عنها من الباحث الاجتماعي / فريق البحث عن اليتيم ، وتقديم التوصيات بشأنها .
- 7- التأكد من صرف المساعدات النقدية والعينية وفقاً للانحة المعتمدة باللجنة .
- 8- التنسيق مع لجنة التكافل الاجتماعي بشأن تحويل الحالات التي بلغت سن الانتهاء من كفالة اليتيم وضمهما للتكافل الاجتماعي وفقاً للأنظمة بالجمعية .
- 9- التنسيق مع الإدارة المالية لمعرفة المبالغ المرصودة والمخصصة للجنة للصرف على الحالات المستهدفة .
- 10-الإشراف على تنظيم وحفظ ملفات المستفيدين وتصنيفيها أو ترميزها حسب الحالات بشكل آلي أو ورقي .
- 11-الإشراف على خطط وبرامج المساعدات الموسمية (كسوة الشتاء - العيدان - الإعانات المدرسية - زكاة الفطرة وغيرها مما يرد إلى الجمعية) ، وإعداد وتنظيم برامج الترفيه للأيتام ومتابعة تنفيذها .

- 12- التنسيق مع لجنة العلاقات و التطوع و اللجان الأخرى بشأن الجهود الإعلامية لتعريف المجتمع بمشروعات ونشاطات وإنجازات واحتياجات اللجنة.
- 13- تقويم أعمال وإنجازات فرق العمل البحثية المتخصصة المرتبطة باللجنة ورفعها لمجلس الإدارة مشفوعة بالتوصيات اللازمة لتطويرها.
- 14- تحديد احتياجات اللجنة من الإمكانيات البشرية والمادية ومتابعة توفيرها.
- 15- التنسيق مع المراكز الصحية الخاصة بشأن علاج الأيتام وفقاً لأنظمة المعتمدة .
- 16- التنسيق مع الجهات الحكومية (التعليم - الشئون الاجتماعية - الضمان الاجتماعي ... إلخ) بشأن الجوانب المتعلقة بالأيتام.
- 17- المشاركة في تسجيل الأيتام في الجهات التعليمية والأكاديمية الحكومية والخاصة بتعليمهم ودعمهم بالمساعدات .
- 18- صيانة وترميم منازل الأيتام في الجوانب الصغيرة وفي حدود الصالحيات المالية المعتمدة.
- 19- بناء وتقوية العلاقات مع الكفالة وتزويدهم بإنجازات وخدمات اللجنة المقدمة للأيتام.
- 20- تقييم أداء أعضاء اللجنة المتطوعين والموظفين واقتراح وتنفيذ برامج تدريبية لتطوير أدائهم.
- 21- دراسة وتقييم اللائحة المنظمة لنشاطات كافل اليتيم بشكل دوري وكلما دعت الحاجة ورفع التوصيات إلى اللجنة الاستشارية تمهدأ لرفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها .
- 22- أية مهام أخرى في حدود الاختصاص.



جمعية القطيف

العلاقات العامة	مسمى اللجنة
4	عدد أعضائها
محمد علي الخنizi	اسم رئيس اللجنة
محمد الضامن	أسماء أعضاء اللجنة
عهود هجلس	المتطوعين
ماجد القطرى	3

لجنة العلاقات العامة والتطوع:

*الهدف العام :

بناء وتنمية العلاقات بين الجمعية والجهات الحكومية وغير الحكومية ومكونات المجتمع المحلي وكذلك تنمية العلاقات بين منسوبي الجمعية لتحقيق أهداف الجمعية بكفاءة وفعالية .

*الارتباط التنظيمي : تربط بنائب رئيس الجمعية .

*المهام :

- 1- إعداد الخطة السنوية لنشاطات اللجنة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها من نائب رئيس الجمعية .
- 2- الإشراف الإداري والفني على أعضاء اللجنة وموظفيها والعمل على حل مشكلاتهم .
- 3- يعمل على تعزيز الشراكة المجتمعية بالمساهمة في النشاطات الاجتماعية والمناسبات التي من شأنها تعظيم دور الجمعية في العمل الاجتماعي ذي العلاقة بأهداف وبرامج الجمعية .
- 4- يشارك في اللجان ذات العلاقة في استقبال المستفيدين من خدمات الجمعية وبحث مطالهم وشكواهم وإيجاد الحلول المناسبة لها مع الرجوع إلى المسؤولين بالجمعية فيما يستعصي حله .
- 5- يعمل على التواصل مع مكونات المجتمع (الشركات والأفراد ووجهاء المجتمع) من أجل زيادة وتنوع مصادر الدخل ومساهماتهم في مجال عمل الجمعية بالتنسيق مع لجنة تنمية التبرعات والاشتراكات .
- 6- يشرف على استلام الاقتراحات والشكاوى واللاحظات التي ترد للجمعية والرد على أصحابها بعد التنسيق مع الوحدات واللجان المعنية .
- 7- يستقبل العاملين الجدد ويقدم لهم فكرة عن طبيعة العمل في الجمعية وأقسامها ويساعدهم في توفير ما يلزم لاستقرارهم .
- 8- يساهم في التحضير للندوات العلمية والاجتماعية وللقاءات التي تعقد في الجمعية بالتنسيق مع الوحدات واللجان ذات العلاقة .
- 9- استقبال ضيوف الجمعية والزائرين من الإعلاميين والمسؤولين ووجهاء المجتمع وتحضير برنامجزيارة .
- 10- يقوم بتزويد وسائل الإعلام المختلفة بأخبار ونشاطات الجمعية والمعلومات التي تطلبها بعد التنسيق مع نائب رئيس الجمعية .
- 11- يشرف على إعداد النشرات والمطويات المتعلقة بنشاطات الجمعية وتوزيعها على المستفيدين من خدمات الجمعية .

- 12- يعمل على تنظيم زيارات خاصة لوجهاء المجتمع ورجال الأعمال والمسئولين لاطلاعهم على أنشطة وإنجازات الجمعية (مثل المشاريع الاستثمارية والخدمة والمراكز المتخصصة) وذلك لتشجيعهم في تمويل هذه المشاريع بالتنسيق مع اللجان والوحدات ذات العلاقة بالجمعية .
- 13- يساهم في تنظيم وإدارة النشاطات التوعوية والترفيهية والاجتماعية بالجمعية.
- 14- يعد التقارير الدورية عن نشاطات اللجنة وإنجازاتها واللاحظات والتوصيات المتعلقة بتطوير العمل.
- 15- يشارك مع القطاع العام والخاص في المناسبات وفعاليات المجتمع المدني في تنفيذ النشاطات العلمية والأكاديمية . كاللقاءات والندوات والبرامج التدريبية وغيرها ذات العلاقة بعمل الجمعية .
- 16- ينسق بين أعضاء وموظفي اللجنة للاستفادة القصوى من قدراتهم والامكانيات المادية للجنة .
- 17- يعد برنامج عمل لاستقطاب متقطعين أكفاء جدد للعمل بأنشطة الجمعية المختلفة .
- 18- يتعاون مع لجنة تنمية التبرعات والاستراكات في زيادة أعداد المtribution للجمعية .
- 19- يشرف على توثيق الأحداث و النشاطات الهامة ويخرجها بالصيغة المناسبة على شكل أفلام أو صور فوتوغرافية أو كتبات وغيرها .
- 20- يقيّم أداء اللجنة وأعضائها وموظفيها ويعمل على تطوير أدائهم .
- 21- أية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .

الهاتف الاستشاري	مسمى اللجنة
9	عدد أعضائها
زهراء آل حبيب	اسم رئيس اللجنة
صلاح محمد آل مطر	1
فاطمة آل عبد رب النبي	2
جلال آل ناصر	3
عبد العظيم الصادق	4
فاطمة آل محسن	5
عبيرو عاشور	6
نعيمة آل حسين	7
زينب سلطان	8

أسماء أعضاء اللجنة
المتطوعين

أعضاء الهاتف الاستشاري

الاسم	الجوال	الإيميل
صالح محمد آل مطر	0505857703	Salmatar5@gmail.com
فاطمة آل عبد رب النبي	0553829398	Fatima munem@gmail.com
أ/ جلال منصور آل ناصر	0555815601	Jmhn33@gmail.com
أ/ عبد العظيم حسين الصادق	0500522383	Cpabusadeq@gmail.com
فاطمة احمد آل محسن	0543652366	fatimah@gmail.com
أ/ عبير حسن عاشور	0591541463	Kom-m313@hotmail.com
أ/ نعيمة عبد الأمير آل حسنين	0547833267	Na.3@live.com
أ/ زينب علي سلطان	0553132595	
أ/ زهراء حبيب آل حبيب	0506456304	Zahraahabib11@gmail.com

الهاتف الاستشاري :

***الهدف العام:**

تقديم الخدمات الارشادية لأفراد المجتمع في المجالات النفسية والاجتماعية والاسرية بكفاءة وفعالية.

***الارتباط التنظيمي: يرتبط رئيس الجمعية.**

***المهام:**

1. إعداد الخطة السنوية بنشاطات اللجنة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها من رئيس الجمعية .
2. الإشراف الإداري والفي على أعضاء اللجنة وموظفيها والعمل على حل مشكلاتهم .
3. يدرس التقارير الدورية المتعلقة بأنشطة وإنجازات اللجنة والعمل على تطويرها .
4. استقبال حالات طلب الاستشارة وفتح ملف خاص بها وإحالتها لذوي الاختصاص .
5. دراسة الحالات الاجتماعية وتشخيصها وضع برنامج علاجي مناسب لها ومتابعة تنفيذه .
6. توجيه الحالات المستعصية للمرأكز التخصصية الحكومية مثل :
 - العيادات السلوكية في المستشفيات الحكومية.
 - البرنامج الوطني لاضطرابات النمو.
 - برنامج الأمان الأسري التابع (للشئون الاجتماعية) والتتأكد من توفر العلاج المناسب لها .
7. التنسيق مع اللجان ذات العلاقة (التكافل الاجتماعي / كافل اليتيم) وتزويدهم بتقارير دورية عن الحالات الاجتماعية المحالة إليه .
8. يقيم أداء أعضاء اللجنة وموظفيها وي العمل على تطوير أدائهم .
9. يحدد احتياجات اللجنة من الموارد البشرية والمادية وي العمل على توفيرها .
10. المساعدة في توجيه بعض الاتصالات لجهات مختصة سواء كانت علاجية أو تعليمية حسب الحاجة .
11. أية مهام أخرى تسند إلى اللجنة في مجال اختصاصها .

لجنة اعمار

*الهدف العام :

تقديم خدمات الصيانة الضرورية لمنازل الأسر المحتاجة وفقاً لأنظمة وسياسات المعتمدة بالجمعية بكفاءة وفعالية .

*الارتباط التنظيمي : يرتبط برئيس الجمعية .

*المهام :

- 1- إعداد الخطة والبرامج لنشاطات اللجنة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- 2- الإشراف الإداري والفني على أداء موظفي وأعضاء اللجنة ومساعدة في حل مشاكلهم.
- 3- استقبال طلبات المستفيدين مباشرة بشأن الحاجة لصيانة منازلهم وإحالتها إلى لجنة التكافل وكافل اليتيم لإبداء الرأي بشأنها وإعادتها للجنة لاتخاذ اللازم .
- 4- دراسة وتحديد احتياجات منازل المستفيدين من الصيانة واعتمادها من رئيس الجمعية.
- 5- الإشراف على التنسيق بين الأسر المستفيدة والمقاول لاطلاعه على أعمال الصيانة المراد إنجازها وتحديد حجمها ونوعها .
- 6- التفاوض والاتفاق مع المقاول للقيام بمهام الصيانة وإعداد العقد المناسب بشأنها.
- 7- المتابعة المستمرة على تنفيذ اتفاقية أعمال الصيانة وتقويمها وفقاً للعقد المبرم.
- 8- الإشراف على استقبال طلبات الصيانة وعمير منازل المستفيدين من اللجانتين التكافل وكافل اليتيم والتأكد من توفر كافة الشروط وصحتها وتصنيفها وترتيبها وفقاً للتعليمات المعتمدة.
- 9- التواصل والتنسيق مع جمعية ترميم الدمام في الجوانب المتعلقة بنشاطات لجنة إعمار للاستفادة من خدماتهم وتبادل الخبرات معهم .
- 10- تقويم إنجازات وأداء اللجنة وأعضائها وتقديم مقتراحات بتطويرها .
- 11- تحديد احتياجات اللجنة من الإمكانيات المادية والبشرية ومتابعة توفيرها.
- 12- أية مهام أخرى تستند إليه في مجال اختصاصه .

لجنة الاستثمارات والمشاريع

*الهدف العام :

تنمية الموارد المالية للجمعية من خلال استغلال الفرص الاستثمارية المتاحة المستدامة والمتنوعة بما يحقق أهداف الجمعية بكفاءة وفعالية.

*الارتباط التنظيمي : تربط بنائب رئيس الجمعية .

*المهام :

- 1- إعداد الخطة السنوية لنشاطات وأعمال اللجنة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- الإشراف الفني والإداري على أعضاء وموظفي اللجنة ومساهمة في حل مشكلاتهم .
- 3- إعداد خطط وبرامج استثمار الإيرادات المعتمدة ومتابعة تنفيذها .
- 4- اقتراح الاستراتيجيات الاستثمارية المتنوعة المستدامة لأموال الجمعية وتشغيلها اقتصادياً وفقاً للأنظمة والتعليمات المعتمدة .
- 5- التنسيق بين أعضاء اللجنة للاستفادة القصوى من قدراتهم والإمكانات المتاحة للجمعية.
- 6- تسويق المشاريع والعقارات وعرضها بغير استثمار في السوق.
- 7- تلقي عروض استثمار المشاريع ودراستها وإعداد التوصيات بشأنها ورفعها لمجلس الإدارة للاعتماد.
- 8- العمل على تأجير المساحات الإعلامية لمرافق أملك الجمعية .
- 9- تسويق الصالات والقاعات المتاحة في مبني ومرافق الجمعية للتأجير.
- 10- دراسة الجدوى من استثمارات بعض من إيرادات الجمعية ذات العائد الاجتماعي والمالي ووضع التوصيات المناسبة وعرضها على مجلس الإدارة لاتخاذ ما يلزم بشأنها .
- 11- إجراء العقود والاتفاقيات الخاصة بالاستثمارات الجديدة والمجددة بالتنسيق مع اللجان ذات العلاقة.
- 12- التنسيق مع لجنة العلاقات والتطوع بشأن وضع الإعلانات والترويج لاستثمارات الجمعية.
- 13- التنسيق مع المدير التنفيذي وقسم أملك الجمعية بشأن تسجيل واستخراج الصكوك الشرعية الخاصة بعقارات وأملك الجمعية .
- 14- الاحتفاظ بالوثائق والصكوك الشرعية لأملك الجمعية وتزويد اللجان والوحدات الإدارية ذات العلاقة بنسخة منها .

- 15-تقييم أداء أعضاء اللجنة المتطوعين والموظفين واقتراح تطوير أدائهم .
- 16-تحديد احتياجات اللجنة من الإمكانيات البشرية والمادية ومتابعة توفيرها.
- 17-إعداد تقارير دورية عن إنجازات اللجنة والاقتراحات لتطويرها.
- 18-مساعدة المستثمرين الراغبين في التعاون مع الجمعية في إعداد دراسة الجدوى الاقتصادية لمشاريعهم وتزويدهم بكافة المعلومات الضرورية.
- 19-آية مهام أخرى تكلف بها في مجال الاختصاص .

لجنة مستقبلية :

*الغرض من الوظيفة:

تعريف الطلاب والطالبات بالتخصصات العلمية التي يحتاجها سوق العمل .

*المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة:

- (1) اعتماد الخطط السنوية والفصلية ورفعها ومناقشتها مع مجلس الادارة
- (2) صياغة استراتيجية الأعمال المتعلقة بخطط اللجنة وتحسين إنتاجها
- (3) الإشراف على الأعمال التطبيقية في اللجنة وتفادي الأخطاء التي تحصل وحل جميع المشكلات التي تواجه الخطط التنفيذية وبرامج العمل .
- (4) تقييم مدى نجاح الأعمال التي يتم تطبيقها ومدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها لرفع مستوى أداء
- (5) عقد الاجتماعات المختلفة مع الفرق التنفيذية داخل لجنة مستقبلية لشرح خطط العمل وتوجيه المهام واللاحظات اللازمة .
- (6) إصدار بعض القرارات المالية الالزامية للقيام بتنفيذ الخطط الموضوعة وإنجاز الأعمال.

*المعارف والميارات والقدرات:

- (1) القدرة على التخطيط والقيادة
- (2) معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل حسب لوائح الجمعية
- (3) القدرة على التحفيز والإبداع
- (4) القدرة على إقامة علاقات عمل وعلاقات اجتماعية فعالة والمحافظة عليها

***مهام:** كادر لجنة مستقبلي

***الغرض من الوظيفة:**

العمل في احدى او عدد من الفرق المناسبة المساهمة في وضع خطط العمل وتنفيذ المهام الموكلة واللزمه في اكمل وجه.

***المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة:**

- 1) المساعدة في وضع استراتيجيات الأعمال المتعلقة بخطط الفرق والعمل بها.
- 2) تطبيق الخطط الموضوعة والمتفق عليها في مشاريع اللجنة.
- 3) تنفيذ المشاريع في ارض الواقع وتقييم كل مشروع لتحسين جودة الاداء.
- 4) المشاركة في عملية التطوير والتخطيط لمشاريع اللجنة.

***المعارف والمهارات والقدرات:**

- 1) القدرة على التخطيط الابداعي والعمل الجماعي.
- 2) تنظيم الوقت.
- 3) الإلمام بالمهارات التخصصية اللازمة لتنفيذ العمل.
- 4) الرغبة والقدرة على متابعة المستجدات والتنمية التعليمية.
- 5) القدرة على إقامة علاقات عمل وعلاقات اجتماعية فعالة والمحافظة عليه.

دار القرآن الكريم:

*الهدف العام :

تنمية قدرات المستفيدين على تلاوة وحفظ وتجويد القرآن الكريم وتأصيل الثقافة القرآنية للجميع المستفيدين صغاراً وكباراً ذكوراً وإناثاً بكفاءة وفعالية.

*الارتباط التنظيمي: يرتبط بنائب رئيس الجمعية.

*المهام :

- 1- إعداد الخطة السنوية للجنة الذكر الحكيم . وفقاً لاحتياجات وتنفيذها بعد مناقشتها واعتمادها.
- 2- الإشراف الفني والإداري على نشاطات التعليم والتدريب المتخصص في علوم القرآن الحكيم.
- 3- التنسيق مع لجنة العلاقات العامة والتطوع بشأن تعريف المجتمع بدور لجنة الذكر الحكيم وحثه على المشاركة في اعمالها مادياً ومعنوياً .
- 4- الإشراف الإداري والفنى على نشاطات تصميم وتطوير البرامج والمناهج واعداد المواد العلمية والوسائل التعليمية اللازمة لتنفيذ الدورات والبرامج المعتمدة.
- 5- الإشراف والمتابعة على سير العملية التعليمية لحفظ وتجويد وتفسير القرآن الكريم .
- 6- الإشراف الإداري والفنى على نشاطات برامج : (الدورات المتكاملة للتجويد - رجالاً ونساءً - المسابقات القرآنية الرمضانية . الدورات القرآنية القصيرة . دورة تصحيح التلاوة . دورة التعلم القرآني عن بعد . دورة الحفظة . الثقافة القرآنية . الإعلام الخاص بعلوم القرآن).
- 7- تنظيم المسابقات لحفظ القرآن الكريم على مستوى المحافظة (الجمعيات الخيرية) .
- 8- التنسيق مع وحدة العلاقات العامة والتطوع للإعلان عن البرامج والدورات المقرر تنفيذها.
- 9- إقامة الملتقى القرآنية . وجلسات التدبر . بمشاركة الجمعيات والجهات ذات الاهتمام بعلوم القرآن.
- 10- عقد دورات تدريبية لتأهيل معلمي ومعلمات القرآن الكريم لتخريج الكوادر المؤهلة لتولي مهام التعليم والتدريب في مجال الذكر الحكيم .
- 11- تقييم المواد المقدمة لمعرفة مدى توافقها مع أهداف البرامج وملازمتها لاحتياجات التدريبية للمستهدفين.
- 12- متابعة تقديم الخدمات والتسهيلات المتعلقة بالمشاركين في برامج علوم القرآن بالتنسيق مع الوحدات واللجان المختصة ، كالمواصلات وقاعات التدريب وغيرها.
- 13- تحديد احتياجات دار القرآن الكريم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

14- إعداد تقارير دورية عن إنجازات دار القرآن الكريم واقتراحات لتطوير العمل به ورفعها إلى نائب رئيس الجمعية لاتخاذ اللازم .

15- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.