



جمعية ذخّر لرعاية كبار السن
بالمنطقة الشرقية



ملف الهيكل التنظيمي

الإصدار الأول – 2026م

ترخيص رقم: 1000581500 إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

معلومات الملف

العنصر	البيان
العنوان	ملف الهيكل التنظيمي
المسؤول عنها	إدارة الموارد البشرية
الإصدار	الأول
تاريخ الإصدار	2026م
المعد	الإدارة المالية - وإدارة الموارد البشرية
المصدر	جمعية ذخّر لرعاية كبار السن
تاريخ المراجعة	عند الحاجة أو عند صدور تحديثات نظامية
الإعتماد	مجلس إدارة جمعية ذخّر لرعاية كبار السن

الفهرس

م	الموضوع	الصفحة
1	الغلاف	1
2	معلومات الملف	2
3	الفهرس	3
4	رسم للهيكل التنظيمي	4
5	المقدمة	5
6	أهداف الهيكل التنظيمي	5
7	مكونات الهيكل التنظيمي	6
8	الجمعية العمومية	7
9	مجلس الإدارة	8
10	الإدارة التنفيذية	9
11	المدير التنفيذي	10
12	السكرتير التنفيذي	12
13	أخصائي الموارد البشرية	13
14	أخصائي البرامج والخدمات	14
15	أخصائي تميز مؤسسي	15
16	أخصائي الموارد المالية	16
17	أخصائي التطوع	17
18	العلاقة التنظيمية بين الوظائف	18
19	ضوابط تطبيق الهيكل التنظيمي	18
20	الإعتماد	19
21	المحتويات	19



جمعية ذخر لرعاية كبار السن
بالمنطقة الشرقية

المركز الوطني
لتنمية القطاع
غير الربحي



الهيكل التنظيمي لجمعية ذخر لرعاية كبار السن



أولاً: المقدمة

يُعد الهيكل التنظيمي لجمعية ذكر لرعاية كبار السن إطارًا تنظيميًا يوضح المستويات الإدارية والتنظيمية داخل الجمعية، والعلاقات الإشرافية بين مختلف المستويات، والاختصاصات والمسؤوليات الأساسية لكل جهة ووظيفة. وقد تم إعداد هذا الهيكل بما يتناسب مع طبيعة عمل الجمعية وأهدافها، وبما يضمن وضوح خطوط السلطة والمسؤولية، وتحديد نطاق الاختصاصات، وتعزيز التكامل والتنسيق بين مختلف الوظائف والتخصصات. ويهدف الهيكل التنظيمي إلى دعم العمل المؤسسي، ورفع كفاءة الأداء، وتجنب تداخل الاختصاصات، وتوضيح العلاقة بين الجهات الإشرافية والتنفيذية والوظائف التخصصية داخل الجمعية.

ثانيًا: أهداف الهيكل التنظيمي

يهدف الهيكل التنظيمي إلى:

1. توضيح المستويات التنظيمية والإدارية في الجمعية.
2. تحديد خطوط السلطة والمسؤولية.
3. توضيح العلاقات الإشرافية بين الوظائف.
4. تحديد الاختصاصات العامة لكل مستوى تنظيمي.
5. تحقيق وضوح الأدوار والمسؤوليات.
6. الحد من تداخل الاختصاصات.
7. دعم عملية توزيع المهام.
8. تعزيز التكامل بين التخصصات المختلفة.
9. رفع كفاءة الأداء المؤسسي.
10. دعم تطبيق مبادئ الحوكمة والشفافية والمساءلة.

ثالثاً: مكونات الهيكل التنظيمي

يتكون الهيكل التنظيمي للجمعية من المستويات التالية:

المستوى الأول: الجمعية العمومية

وتمثل السلطة العليا في الجمعية.

المستوى الثاني: مجلس الإدارة

ويمثل الجهة الإشرافية والإدارية العليا.

المستوى الثالث: الإدارة التنفيذية

وتتولى تنفيذ أعمال الجمعية ومتابعة تشغيلها.

المستوى الرابع: المدير التنفيذي

ويتولى الإدارة التنفيذية المباشرة والإشراف على التخصصات.

المستوى الخامس: الوظائف التخصصية والتنفيذية

وتشمل:

* السكرتير التنفيذي.

* أخصائي الموارد البشرية.

* أخصائي البرامج والخدمات.

* أخصائي التميز المؤسسي.

* أخصائي الموارد المالية.

* أخصائي التطوع.

خامسًا: الجمعية العمومية

1. التعريف

الجمعية العمومية هي السلطة العليا في الجمعية، وتتكون من الأعضاء الذين تتوافر فيهم شروط العضوية وفق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة. وتتولى الجمعية العمومية ممارسة الاختصاصات المنوطة بها، والمشاركة في اتخاذ القرارات الأساسية التي تؤثر في مسار الجمعية وأعمالها.

2. الاختصاصات

تشمل اختصاصات الجمعية العمومية ما يلي:

- *مناقشة أعمال الجمعية.
- *الاطلاع على التقارير المقدمة إليها.
- *مناقشة أداء الجمعية.
- *اعتماد ما يدخل ضمن اختصاصها.
- *انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وفق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- *مناقشة التقارير المالية والإدارية.
- *المشاركة في رسم التوجه العام للجمعية.
- *ممارسة الاختصاصات المقررة لها بموجب الأنظمة واللوائح المعتمدة.

سادساً: مجلس الإدارة

1. التعريف

مجلس الإدارة هو الجهة المسؤولة عن الإشراف على أعمال الجمعية وتوجيهها، واعتماد السياسات والخطط والقرارات اللازمة لتحقيق أهداف الجمعية.

ويعمل المجلس على ضمان سير الجمعية وفق أهدافها ورسالتها والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

2. المهام والمسؤوليات

يتولى مجلس الإدارة:

- * اعتماد التوجهات العامة للجمعية.
- * اعتماد الخطط والاستراتيجيات.
- * الإشراف على أداء الجمعية.
- * اعتماد السياسات واللوائح والإجراءات.
- * متابعة أعمال الإدارة التنفيذية.
- * متابعة تحقيق أهداف الجمعية.
- * الإشراف على الأداء الإداري والمالي.
- * اعتماد البرامج والمشروعات الرئيسية.
- * متابعة الالتزام بالأنظمة واللوائح.
- * تعزيز مبادئ الحوكمة والشفافية.
- * دراسة التقارير المرفوعة من الإدارة التنفيذية.
- * اتخاذ القرارات اللازمة لتطوير أداء الجمعية.

سابعًا: الإدارة التنفيذية

1. التعريف

الإدارة التنفيذية هي المستوى المسؤول عن تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإدارة الأعمال اليومية للجمعية، وتحويل الخطط والتوجهات المعتمدة إلى أعمال وبرامج ومهام تنفيذية.

2. المهام العامة

تتولى الإدارة التنفيذية:

*تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.

*تنفيذ الخطط المعتمدة.

*إدارة الأعمال اليومية.

*الإشراف على الوظائف والتخصصات.

*توزيع المهام.

*متابعة الأداء.

*إعداد التقارير.

*متابعة مؤشرات الإنجاز.

*التنسيق بين الوظائف المختلفة.

*رفع التوصيات لمجلس الإدارة.

ثامناً: المدير التنفيذي

المسمى الوظيفي

المدير التنفيذي.

الارتباط التنظيمي

يرتبط مباشرةً بمجلس الإدارة.

الإشراف الإداري

يشرف على:

*السكرتير التنفيذي.

*أخصائي الموارد البشرية.

*أخصائي البرامج والخدمات.

*أخصائي التميز المؤسسي.

*أخصائي الموارد المالية.

*أخصائي التطوع.

الهدف العام للوظيفة

تولي مسؤولية الإدارة التنفيذية للجمعية، والإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والقرارات المعتمدة، وضمان سير العمل بكفاءة، وتحقيق أهداف الجمعية وفق الأنظمة والسياسات والإجراءات المعتمدة.

المسؤوليات الرئيسية

1. المسؤوليات الإدارية

*إدارة الأعمال اليومية للجمعية.

*تنظيم العمل الداخلي.

*توزيع المهام.

*متابعة مستوى الإنجاز.

*معالجة التحديات التشغيلية.

2. المسؤوليات التنفيذية

- * تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- * متابعة تنفيذ الخطط.
- * الإشراف على البرامج والخدمات.
- * متابعة أعمال التخصصات المختلفة.

3. المسؤوليات الإشرافية

- * الإشراف على الموظفين.
- * متابعة أداء الأخصائيين.
- * تحديد الاحتياجات التشغيلية.
- * متابعة الالتزام بالمهام.

4. المسؤوليات المتعلقة بالتقارير

- * إعداد التقارير الدورية.
- * رفع التقارير لمجلس الإدارة.
- * عرض نتائج الأعمال.
- * رفع التوصيات والمقترحات.

تاسعًا: السكرتير التنفيذي

الهدف العام للوظيفة

تقديم الدعم الإداري والتنظيمي للمدير التنفيذي، وتنظيم المراسلات والاجتماعات والوثائق، وضمان انسيابية الأعمال الإدارية.

المهام الوظيفية

- *تنظيم جدول أعمال المدير التنفيذي.
- *تنظيم الاجتماعات.
- *إعداد الدعوات والاجتماعات.
- *إعداد محاضر الاجتماعات.
- *متابعة القرارات والتوجيهات.
- *إعداد الخطابات الرسمية.
- *تنظيم المراسلات.
- *حفظ الوثائق والمستندات.
- *تنظيم الملفات.
- *متابعة المعاملات الإدارية.
- *تنسيق الاتصالات الإدارية.
- *متابعة الأعمال التي يكلف بها من المدير التنفيذي.

المسؤوليات

- *المحافظة على سرية المعلومات.
- *دقة تنظيم الوثائق.
- *الالتزام بالمواعيد.
- *متابعة الأعمال المكلف بها.
- *المحافظة على السجلات الإدارية.

عاشراً: أخصائي الموارد البشرية

الهدف العام للوظيفة

إدارة وتنظيم شؤون الموارد البشرية بالجمعية، ودعم العمليات المتعلقة بالموظفين، بما يسهم في توفير بيئة عمل منظمة وفعالة.

المهام الوظيفية

- * إعداد وتنظيم ملفات الموظفين.
- * متابعة بيانات الموظفين.
- * متابعة الحضور والانصراف.
- * متابعة الإجازات.
- * إعداد ومتابعة الوصف الوظيفي.
- * دعم إجراءات الاستقطاب والتوظيف.
- * متابعة إجراءات التعيين.
- * إعداد ومتابعة العقود.
- * متابعة تقييم الأداء.
- * تحديد الاحتياجات التدريبية.
- * المساهمة في إعداد خطط التدريب.
- * إعداد التقارير المتعلقة بالموارد البشرية.
- * متابعة تطبيق سياسات الموارد البشرية.
- * تنظيم القرارات والمراسلات الوظيفية.

المسؤوليات

- * المحافظة على سرية بيانات الموظفين.
- * دقة حفظ الملفات.
- * الالتزام بالأنظمة والإجراءات.
- * تحديث بيانات الموظفين.
- * متابعة الإجراءات الوظيفية.

الحادي عشر: أخصائي البرامج والخدمات

الهدف العام للوظيفة

المساهمة في تخطيط وتنفيذ ومتابعة البرامج والخدمات التي تقدمها الجمعية لكبار السن، بما يحقق أهداف الجمعية ويعزز جودة الخدمات المقدمة.

المهام الوظيفية

- * إعداد مقترحات البرامج.
- * المساهمة في تخطيط البرامج.
- * تنفيذ البرامج المعتمدة.
- * متابعة تنفيذ الخدمات.
- * التنسيق للأنشطة والفعاليات.
- * متابعة المستفيدين.
- * توثيق البرامج والأنشطة.
- * إعداد تقارير البرامج.
- * متابعة نتائج البرامج.
- * قياس رضا المستفيدين.
- * اقتراح تطوير الخدمات.
- * متابعة تحقيق أهداف البرامج.

المسؤوليات

- * جودة تنفيذ البرامج.
- * الالتزام بخطط البرامج.
- * توثيق الأنشطة.
- * إعداد التقارير.
- * متابعة احتياجات المستفيدين.

الثاني عشر: أخصائي التميز المؤسسي

الهدف العام للوظيفة

المساهمة في تطوير الأداء المؤسسي وتحسين العمليات ورفع مستوى الجودة والتميز داخل الجمعية.

المهام الوظيفية

- *متابعة مستوى الأداء المؤسسي.
- *متابعة مؤشرات الأداء.
- *المساهمة في تطوير الإجراءات.
- *تحديد فرص التحسين.
- *متابعة خطط التحسين.
- *المساهمة في تطوير السياسات والإجراءات.
- *متابعة الالتزام بالسياسات.
- *دعم تطبيق مبادئ الحوكمة.
- *إعداد تقارير الأداء.
- *المساهمة في عمليات التقييم المؤسسي.
- *متابعة التطوير والتحسين المستمر.

المسؤوليات

- *متابعة الأداء المؤسسي.
- *توثيق فرص التحسين.
- *متابعة تنفيذ التحسينات.
- *إعداد التقارير.
- *دعم جودة العمل المؤسسي.

الثالث عشر: أخصائي الموارد المالية

الهدف العام للوظيفة

المساهمة في تنمية الموارد المالية للجمعية وتعزيز استدامتها من خلال البحث عن فرص الدعم والتمويل وبناء العلاقات مع الجهات الداعمة.

المهام الوظيفية

- *البحث عن فرص التمويل.
- *البحث عن المنح والدعم.
- *إعداد مقترحات المشاريع.
- *إعداد طلبات الدعم.
- *متابعة الجهات الداعمة.
- *المساهمة في بناء الشراكات.
- *متابعة فرص التمويل.
- *إعداد تقارير الموارد المالية.
- *متابعة الالتزامات المتعلقة بالدعم.
- *المساهمة في تنويع مصادر الموارد.
- *دعم خطط الاستدامة المالية.

المسؤوليات

- *المحافظة على بيانات الجهات الداعمة.
- *متابعة فرص التمويل.
- *إعداد المقترحات بصورة دقيقة.
- *الالتزام بالإجراءات المعتمدة.
- *إعداد التقارير المطلوبة.

الرابع عشر: أخصائي التطوع

الهدف العام للوظيفة

إدارة وتنظيم العمل التطوعي في الجمعية، واستقطاب المتطوعين، وتنسيق مشاركتهم في البرامج والأنشطة وفق احتياجات الجمعية.

المهام الوظيفية

- * إعداد خطط التطوع.
- * تحديد الفرص التطوعية.
- * استقطاب المتطوعين.
- * تسجيل بيانات المتطوعين.
- * تنظيم قاعدة بيانات المتطوعين.
- * توزيع المتطوعين على الفرص المناسبة.
- * متابعة أداء المتطوعين.
- * تنظيم برامج التهيئة والتعريف.
- * متابعة ساعات التطوع.
- * إعداد تقارير التطوع.
- * تحفيز المتطوعين.
- * توثيق المشاركات التطوعية.
- * التنسيق بين المتطوعين والجمعية.

المسؤوليات

- * تنظيم بيانات المتطوعين.
- * متابعة الفرص التطوعية.
- * متابعة مشاركة المتطوعين.
- * توثيق ساعات التطوع.
- * إعداد التقارير.
- * المحافظة على جودة تجربة المتطوع.

خامس عشر: العلاقة التنظيمية بين الوظائف

يتم تنظيم العلاقة الإدارية وفق التسلسل التالي:

الجمعية العمومية



مجلس الإدارة



المدير التنفيذي



السكرتير التنفيذي + الأخصائيون

ويكون المدير التنفيذي هو المسؤول عن التنسيق والإشراف التنفيذي على الوظائف الواردة في الهيكل، بينما يختص كل أخصائي بمجال عمله المحدد وفق الوصف الوظيفي والمهام المعتمدة.

سادس عشر: ضوابط تطبيق الهيكل التنظيمي

1. يلتزم كل موظف بالمهام والمسؤوليات المحددة لوظيفته.
2. لا يجوز تكليف الموظف بمهام تتعارض مع اختصاصه إلا وفق توجيه إداري مناسب.
3. يكون المدير التنفيذي مسؤولاً عن التنسيق بين الوظائف.
4. ترفع التقارير وفق التسلسل الإداري المعتمد.
5. تتم مراجعة الهيكل التنظيمي عند الحاجة.
6. لا يتم استحداث وظيفة أو تغيير الارتباط التنظيمي إلا بقرار معتمد.
7. ترتبط المسميات الوظيفية بالمهام الفعلية للوظيفة.
8. يلتزم جميع العاملين بالسياسات واللوائح والإجراءات المعتمدة في الجمعية.

الرابع عشر: الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة جمعية دخر لرعاية كبار السن هذا الهيكل التنظيمي في اجتماعه النظامي، ويُعمل به اعتبارًا من تاريخ اعتماده، ويعد ملزمًا لجميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين والمتطوعين والمتعاملين مع الجمعية، كما تُنشر وفق الإجراءات المعتمدة لدى الجمعية تحقيقًا لمبادئ الشفافية والامتثال.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن سليمان القرناس

التوقيع / _____

ختم الجمعية / _____

المحتويات

- الغلاف
- معلومات الملف
- الفهرس
- رسم للهيكل التنظيمي
- المقدمة
- أهداف الهيكل التنظيمي
- مكونات الهيكل التنظيمي
- الجمعية العمومية
- مجلس الإدارة
- الإدارة التنفيذية
- المدير التنفيذي
- السكرتير التنفيذي
- أخصائي الموارد البشرية
- أخصائي البرامج والخدمات
- أخصائي تميز مؤسسي
- أخصائي الموارد المالية
- أخصائي التطوع
- العلاقة التنظيمية بين الوظائف
- ضوابط تطبيق الهيكل التنظيمي
- الاعتماد