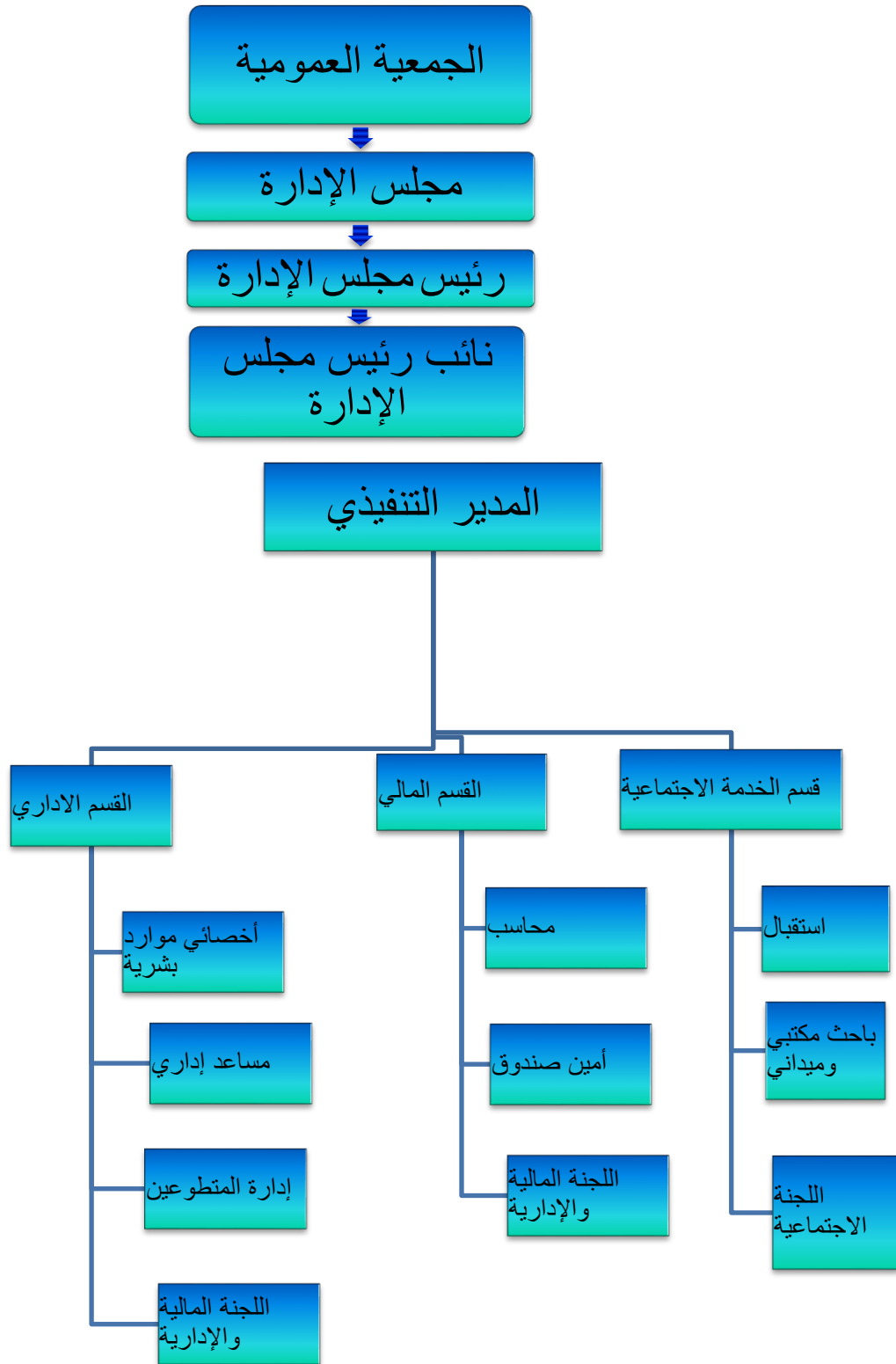




**هيكل ومهام
واختصاصات وارتباطات
وأقسام جمعية البر الخيرية
بروضة العرض**

الهيكل التنظيمي لجمعية البر الخيرية بروضة العرض



أولاً - مهام الجمعية العمومية :-

- ١ - عقد الاجتماعات العادية مرة كل سنة للنظر في المواضيع التالية :
 - * تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته .
 - * تقرير وزارة الشؤون الاجتماعية وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت .
 - * مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وإقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة .
 - * بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه .
- ٢- عقد الاجتماعات غير العادية للنظر في واحد أو أكثر من المواضيع التالية :
 - * اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية .
 - * تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها .
 - * التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على ذلك .
 - * حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها .
 - * انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد أو إنهاء عضويتهم .
 - * دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته .
 - * أية أمور طارئة أخرى تستوجب عقد اجتماع طارئ .

ثانياً - مهام مجلس الإدارة وأعضائه :

● مجلس إدارة الجمعية

الهدف العام : هي السلطة التنفيذية للسياسة التي ترسمها الجمعية العمومية تنفيذا للأهداف المشروعة للجمعية .

الارتباط التنظيمي : الجمعية العمومية

ويقوم مجلس الإدارة بشكل خاص بما يلي :

● مباشرة العلاقات الداخلية للجمعية وما يتطلبه ذلك من إشراف على نشاطات الأعضاء كالبت

طلبات الانضمام لعضوية الجمعية وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة .

● مباشرة العلاقات الخارجية وشؤونها .

- إدارة المشروعات التنموية والاجتماعية وما يدخل في نطاق أهداف الجمعية •
- إدارة المركز الرئيسي للجمعية وفروعها - إن وجدت - ومشروعات وتطوير الأجهزة الفنية والمالية والإدارية وضمان كفايتها ، وما يتطلبه ذلك من التعاقد مع الفنيين والموظفين والمستخدمين
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف فيها وفقاً للأصول المتبعة .
- تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية .
- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد .
- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص
- إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها ، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها .
- دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية .
- اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية .
- إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها .
- تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين عام (أمين سر مجلس الإدارة) عند الاحتياج لذلك .
- تمثيل الجمعية لدى كافة الهيئات الحكومية والأهلية والقضائية بمالها من حقوق وما عليها من واجبات .

٢- أعضاء مجلس الإدارة :-

- الإشراف على نشاطات الجمعية و الطلب بن المعنيين كتابة التقارير الدورية .
- التأكد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها .
- الاتصال مع الجهات الأهلية والرسمية ذات العلاقة .
- تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية .
- التوقيع على محاضر الاجتماعات وكل الأعمال والإجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية .

مهام رئيس مجلس الإدارة

مهام رئيس مجلس إدارة الجمعية ونائبه :

أولاً : رئيس مجلس الإدارة

الهدف العام : قيادة فريق العمل بمجلس الإدارة لتحقيق الأهداف العامة والخاصة للجمعية وتقديم خدمات

ذات جودة عالية في المجالات المستهدفة.

الارتباط التنظيمي : يرتبط بالجمعية العمومية :

المهام التفصيلية :

- ١- ترؤس مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
- ٢- تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية.
- ٣- الإشراف على كافة أعمال الجمعية واللجان المنبثقة عنها.
- ٤- افتتاح جلسات الاجتماعات والإعلان عن بدايتها.
- ٥- إقرار جداول الأعمال تباعا لأهميتها وأولويتها في المناقشة، واستلام كل الاقتراحات وتنسيقها وتقديمها للمناقشة.

- ٦- إعطاء الموافقة للعضو الذي يطلب الكلمة والذي له حق في ذلك.
- ٧- فرض أصول المناقشات الجماعية بين الأعضاء وقيادة الجلسة بطريقة لبقة ومراعاة التزام الأعضاء بقواعد ونظم الجلسات.

- ٨- المساهمة في تنظيم اللجان.
- ٩- لفت انتباه الأعضاء كلما لزم الأمر إلى نقاط معينة تستوجب قواعد وممارسات محددة لمعالجة المسائل التي ينظر فيها.

١٠- المساهمة في تخطيط البرامج والأنشطة .

١١- استقبال زوار الجمعية وتعريفهم بنشاطاتها وبرامجها.

١٢- الإشراف على نشاطات الجمعية والطلب من المعنيين كتابة التقارير الدورية.

١٣- التأكد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها.

١٤- الاتصال مع الجهات الأهلية والرسمية ذات العلاقة.

١٥- التوقيع على محاضر الاجتماعات وكل الأعمال والإجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية و التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها .

١٦- إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته .

١٧- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع أمين الصندوق .

١٨- توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها .

- واجبات وصلاحيات نائب الرئيس

يقوم نائب الرئيس بأعمال رئيس الجمعية في حال غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس .

- أمين الصندوق

- * الهدف العام : المحافظة على أموال الجمعية و عدم صرف الأموال إلا بقرار من مجلس الإدارة .
الارتباط التنظيمي : يرتبط بالرئيس.

المهام التفصيلية

- استلام المبالغ التي ترد إلى الجمعية بإيصالات مختومة بخاتم الجمعية وموقعة منه ، وإيداع المبالغ في المصرف الذي تقررته هيئة الإدارة .
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمعاملات الجمعية المالية .
- تقديم حسابا شهريا عن حالة الجمعية المالية إلى مجلس الإدارة .
- حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مركز الجمعية لتكون تحت طلب الجهات الإدارية ذات العلاقة.
- تحصيل إيرادات الجمعية وتقديم الإيصالات اللازمة .
- إيداع جميع الأموال في المصرف المحدد من قبل إدارة الجمعية .
- كتابة تقارير عن وضع الجمعية المالي .
- حفظ السجلات المالية وتجهيزها وقت الطلب.
- دفع المصروفات المترتبة على الجمعية .
- البحث المستمر عن التمويل .
- المشاركة في إعداد الموازنات السنوية .
- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .

ثالثا : مهام اللجان

تقوم اللجان المختصة بدعم المدير التنفيذي وأقسامها وطاقم العمل عن طريق القيام بالمهام التالية وفقا للنشاط كل لجنة على النحو التالي:

اللجنة الاجتماعية

الهدف العام : الإشراف على إعداد خطط وبرامج الخدمة الاجتماعية ومتابعة تنفيذها مع الإدارات المعنية الارتباط التنظيمي : مجلس الإدارة

المهام التفصيلية

- الإشراف على توفير المعلومات وتقويم الاحتياجات الضرورية لإجراء البرامج .
- المساهمة في تنفيذ البرامج الاجتماعية بالتعاون مع المتطوعين والموظفين في الجمعية .
- المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة .
- استقبال المنتفعين ودراسة حالتهم الاجتماعية بالتعاون مع الباحث الاجتماعي .
- العمل على تحفيزا لمتطوعين ضمن مبادي خدمة الجماعات .
- الإشراف على جمع معلومات الجمعية وكتابة التقرير النهائي .

لجنة تنمية الموارد

الهدف العام : إعداد تعليمات وإجراءات وضوابط الادارة تنمية الموارد والإشراف على أداءها وتقييمها. الارتباط التنظيمي : مجلس الإدارة

المهام التفصيلية

- الإشراف حديد الأدوار داخل المشاريع وتوزيعها بين المتطوعين والموظفين .
- متابعة تحديد المشاريع حسب أهداف الجمعية .
- متابعة تسليم المشروع بعد اكتماله إلى الجهة المستفيدة.
- الإشراف على تطوير المشروعات القائمة .
- الإشراف على رسم البرامج للوصول إلى الهدف العام .
- الموافقة على الميزانيات اللازمة للمشاريع المنوي تنفيذها والتوصية باعتمادها من قبل مجلس الإدارة .

• اللجنة العلاقات العامة والإعلام

الهدف العام : الإشراف على وضع الخطط والبرامج الإعلامية ومتابعة تنفيذها مع الإدارات المعنية .

الارتباط التنظيمي : مجلس الإدارة .

المهام التفصيلية :

- متابعة تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبارزات الخيرية .
- متابعة تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك .
- متابعة تقارير الأداء التي تصدرها الجمعية بما في ذلك التقرير السنوي .
- متابعة تنظيم المشاركة الخارجية والداخلية بالتنسيق مع المدير التنفيذي ومجلس الإدارة .
- متابعة وضع خطة إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية .
- متابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية .
- متابعة توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية .

اللجنة المالية

الهدف العام : الإشراف على الوضع المالي والتحقق من سلامته والمشاركة في وضع الخطط المالية ومتابعة تنفيذها مع الإدارات المعنية.

الارتباط التنظيمي مجلس الإدارة

المهام التفصيلية :

- مراقبة التدفقات النقدية للجمعية .
- مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد ببندود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات .
- متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية .
- التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر .
- متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية .
- التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية .

رابعاً : أمين السر

الهدف العام : الحفاظ على الأعمال المكتوبة بالجمعية وحفظ سجلاتها والقيام بكافة الأعمال غير المالية بالتنسيق مع الأعضاء الآخرين

الارتباط التنظيمي : يرتبط بالرئيس

المهام التفصيلية :

- حفظ سجلات الجمعية وإجراء مخابراتها .
- تدوين وقائع جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
- تدوين الملاحظات وحفظ السجلات .
- الإطلاع على المراسلات الواردة والإشراف على كل مراسلات الجمعية .
- إعداد جداول الأعمال .
- قراءة أسماء الأعضاء الحاضرين والأعضاء المتغييبين .
- كتابة إشعارات للأعضاء عن كل الاجتماعات الخاصة والاجتماعات الدورية .
- إخطار الأعضاء الجدد بانتخابهم للعضوية وبالقرارات المتخذة بشأن الأعضاء المستقلين .
- المحافظة والإشراف على كل سجلات الجمعية التي تخرج عن نطاق عمل أمين الصندوق .
- المساعدة في إعداد مشاريع الجمعية .
- إعداد النشرات والكتيبات عن أنشطة الجمعية .
- فهم الأفكار المختلفة ، والآراء ، والتعليقات ، ووجهات النظر المختلفة وصاحب كل منها .
- تدوين مذكرات الاجتماع عن المناقشة الجارية .
- كتابة ملخص المناقشة .
- إخطار جميع الأشخاص الذين يلزمهم حضور الجلسة .
- اليقظة والحرص لكل ما يقال .
- الإطلاع على مذكرات الاجتماع السابق .

خامسا : المدير التنفيذي

الهدف العام : الإشراف على إدارة عمليات الجمعية وتنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية

الارتباط التنظيمي : رئيس مجلس الإدارة

- رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من أقسام الجمعية المعنية .
- تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية .
- العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع .
- تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها .
- الإشراف على جميع الأقسام والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة .
- السعي لتطوير الجمعية وكادرها العامل بشكل مستمر لمواكبة التطورات التكنولوجية والمتغيرات المتسارعة .
- المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين.
- التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة والأعراف المحلية والدولية .
- المتابعة المستمرة مع رؤساء الأقسام من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية.
- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات .
- التحقق من تنفيذ سياسات وإستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الإستراتيجية.
- مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة .
- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف دوائرها وأقسامها.
- التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حاليا ومستقبليا .
- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص الأنظمة الداخلية من سياسات وإجراءات وتعليمات وتعديلاتها المقترحة بعد استكمال دراستها مع فريق العمل التنفيذي .

سادسا : مهام أقسام الجمعية

قسم الخدمة الاجتماعية

الهدف العام : إعداد ومتابعة تنفيذ خطط البرامج والنشاطات الاجتماعية بالتنسيق مع اللجنة المختصة . . الارتباط التنظيمي: المدير التنفيذي

المهام التفصيلية :

- إعداد ومتابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع .
- تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة .
- إجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنيين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمعات المحلية.
- العمل على تشكيل اللجان التطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها تمكينا من لعب الدور القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمعات المحلية .
- تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها .
- إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والتنقيفية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية .
- التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الازدواجية .
- توجيه العاملين في المشروع بما يتعلق ببرامج الجمعية و إرشادهم وتدريبهم على الأسس الصحية والعملية المتبعة لتحسين الخدمة والإنتاجية من خلال ورش عمل ودورات تدريبية متخصصة .
- توثيق الصلة بين المجتمع المحلي والمشروع من أجل تحقيق المشاركة الفعلية لأعضاء المجتمع وتحقيق المستوى الأعلى للتعاون بين كافة الأفراد والجهات المعنية في عملية التنمية .
- الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة .
- تنظيم اللقاءات الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج .
- الإشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الأعمال الادارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها إلى المدير التنفيذي

قسم تنمية الموارد والإعلام

الهدف العام : استقطاب الموارد للجمعية سواء كانت موارد مالية أو بشرية وإعداد الخطط الإعلامية ومتابعة تنفيذها .

الارتباط التنظيمي : المدير التنفيذي

المهام التفصيلية :

- إعداد مقترح حول المشروعات الجديدة .
- تحديد الأدوار داخل المشاريع وتوزيعها بين المتطوعين والموظفين.
- تطوير المشروعات القائمة بالتنسيق مع اللجان المختصة.
- توفير المعلومات والتحليلات اللازمة لإثبات جدوى المشروع الاقتصادية والاجتماعية .
- عمل اجتماعات الموظفين لتعريفهم وشرح و توزيع مهام الأهداف .
- عمل الميزانيات اللازمة للمشاريع المنوي تنفيذها.
- مخاطبة الممولين بالتنسيق مع المدير التنفيذي واللجنة المختصة وإجراء المفاوضات معهم حول التمويل.
- المساهمة في وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة .
- متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع.
- وضع خطة الاتصالات مع المتطوعين من أجل إشراكهم ل عملية تنمية المجتمع .
- القيام بأعمال التشرقيات مثل استقبالات الضيوف واستضافتهم وجدولة زيارتهم وتوديعهم .
- تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبارزات الخيرية .
- تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد و اعداد جداول خاصة بذلك.
- الإشراف على قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتنظيم استخدامها و تهيئتها حسب الحاجة
- تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونيا أو إذاعيا .
- المشاركة في اللجان وفرق العمل التي تشكلها الإدارة .
- إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية .
- الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية .
- إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها باللغتين العربية والانجليزية .
- توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- رفع التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة .

القسم المالي

الهدف العام : تطبيق السياسات المالية المعتمدة للجمعية والمشاركة الفاعلة في التخطيط المالي للجمعية لتحقيق أهدافها

الارتباط التنظيمي : المدير التنفيذي

المهام التفصيلية

- مراقبة التدفقات النقدية للجمعية .
- مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد ببندود وعناصر الموازنة وبيان أوجه و اسباب الانحرافات .
- إبقاء وضع السيولة النقدية سليما لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين الخارجيين معها .
- التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام .
- متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية .
- التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر
- متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية.
- التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية.
- التأكد من مطابقة رصيد الصندوق مع رصيد الدفاتر للجمعية حسب الحاجة بحيث لا تقل تن واحدة في الشهر .
- المشاركة في تجهيز ميزانيات / موازنات الجمعية وفروعها .
- إعداد أية تقارير مالية تطلب من قبل مجلس الإدارة / المدير التنفيذي .
- المساهمة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات ومصروفات الجمعية .
- إعداد التقارير المالية والموازنات التقديرية بشكل دوري (شهري) وتقديمها لمدير التنفيذي واعتمادها والمصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة والمدير التنفيذي .
- تزويد مجلس الإدارة بأية دراسات مالية وحسابية عن الجمعية أو أي نشاط مالي تمارسيه .
- تقديم النصائح والبدائل التمويلية للإدارة العليا.

القسم الإداري

الهدف العام : تطبيق السياسات الإدارية المعتمدة للجمعية والمشاركة الفاعلة في تطوير الموارد البشرية في الجمعية لتحقيق أهدافها .

الارتباط التنظيمي : المدير التنفيذي

المهام التفصيلية

- اقتراح برامج التطوير القوى البشرية شاملا المشاركة في الدورات والندوات وورش العمل والمؤتمرات بشكل يتلاءم مع احتياجات الجمعية وبنفس الوقت يحقق ذات العاملين ويلبي طموحاتهم الوظيفية والشخصية .
- وضع الضوابط والأساليب الفاعلة لتوفير بيئة عمل ملائمة ، واقتراح سياسة حوافز للعاملين الجادين والمتميزين .
- ابداء المشورة للمدير التنفيذي حول السياسات والتشريعات والتعليمات والقرارات بما يضمن رفع مستوى أداء الموارد البشرية والخدمات الإدارية في الجمعية ، وذلك لتحقيق أهدافها الجمعية .
- الإشراف على تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف والرواتب باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب .
- التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملائمتها للبرنامج المطبق في الجمعية .
- الإشراف على تطوير نظم وبرامج التدريب والتطوير بالتنسيق مع كافة إدارات وأقسام الجمعية ، وحصر احتياجاتها وتنظيم برامج التدريب اللازمة ، والتحقق من تقييم نتائج التدريب .
- الإشراف على حفظ المستندات وتوثيقها وتطبيق سياسات الجمعية الخاصة بتداولها ومدة الاحتفاظ بها .
- الإشراف على صيانة المباني والمرافق العامة وإدامتها وعلى مشاريع التوسع أو التطوير وعلى النظافة والمظهر العام . الإشراف على توفير احتياجات الجمعية من المواد الأشغال / الخدمات من المصادر المحلية والإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استدراج العروض بإشراف اللجنة الخاصة وفقا للوائح المعمول بها في الجمعية .
- متابعة أمور السلامة العامة للأفراد والممتلكات ومتابعة كافة عقود الجمعية .
- الإشراف على سيارات الجمعية المملوكة ومتابعة صيانتها وترخيصها وتأمينها وتشغيلها .
- الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية ، المنصوص عليها أو التي تشكل وفقا للأنظمة والتعليمات والقرارات .