

أولاً : لجنة البحث الاجتماعي :

1. دراسة طلبات المساعدة ورفع التوصيات المناسبة بشأنها لمجلس الإدارة.
2. البحث والتصني عن الأفراد والأسر المحتاجة ورفع التوصيات لمجلس الإدارة.
3. القيام بالدراسات والبحوث الاجتماعية التي يتطلبها عمل الجمعية.
4. النظر في الحالات الطارئة والنكبات التي قد يتعرض لها بعض الأسر ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
5. توزيع المساعدات العينية الموسمية على الأسر المحتاجة والمستلمة من قبل المحسنين وشراء ما يلزم منها بعد إقرار مجلس الإدارة.
6. دراسة احتياجات الاسر النفسية والمهارية والاجتماعية ورفعها بها لمجلس الإدارة.
7. تعتبر كافة المعلومات الخاصة بالأسر سرية ولا يجوز إفشاؤها إلا للمبرر.

ثانياً: لجنة العلاقات العامة والإعلام :

1. العمل على إبراز أهداف الجمعية بالوسائل الممكنة .
2. متابعة أنشطة الجمعيات والصناديق الخيرية الأخرى وتقديم الاقتراحات التي يمكن الاستفادة منها في عمل الجمعية.
3. إصدار نشرات وكتيبات وملصقات تبرز أهداف وأنشطة الجمعية.
4. الإعلان عن الأنشطة والفعاليات التي تقوم بها الجمعية من خلال اللجان العاملة.
5. إقامة الأنشطة والفعاليات الإعلامية التي تبرز دور الجمعية.
6. التنسيق مع الجمعيات الخيرية في المنطقة لطرح مشاريع إعلامية مشتركة .
7. العمل على إيجاد قاعدة بيانات شاملة للجمعية تحوي جميع بيانات الأعضاء والمتطوعين والناشطين.
8. تصوير وارشافة فعاليات الجمعية في جميع المجالات وأنشطة اللجان .
9. متابعة وسائل التواصل للحصول على المعلومات التي تفيد في دعم عمل الصندوق.
10. الاشراف والدعم الفني على الموقع الإلكتروني للجمعية والاجهزة الاخرى ومتابعة احتياجات الجمعية من البرامج.

ثالثاً: لجنة الموارد البشرية :

- 1- متابعة مراحل تنفيذ الخطط الفرعية المنبثقة عن خطة الموارد البشرية وابداء أي ملاحظات بخصوصها.
- 2- دراسة الاحتياجات الوظيفية السنوية وتحديد النقص والفائض منها واعداد التقارير اللازمة بشأنها ورفعها الى مجلس الإدارة .
- 3- استقطاب الكفاء من الموظفين وتدريبهم وتوظيفهم في الأماكن المناسبة وتقييمهم وتطويرهم .
- 4- متابعة اعداد بطاقات الوصف الوظيفي الفعلية لوظائف الجمعية واعتمادها وتحديثها كلما دعت الحاجة لذلك.
- 5- متابعة الأداء الوظيفي لموظفي الجمعية ورفعها للمجلس لاعتماده.
- 6- إجراء الامتحانات التنافسية وأو المقابلات الشخصية للمرشحين للتعيين ولها أن تستعين بذوي الخبرة والاختصاص بما في ذلك تشكيل لجان فرعية لهذا الغرض بالتنسيق مع المجلس.
- 7- الإقرار بترقية موظفي الجمعية و صرف المكافأة المستحقة .

رابعاً: اللجنة الثقافية :

- 1- الاشراف على برامج تأهيل الاسر والمستفيدين من الجمعية وتنمية ذواتهم اجتماعيا وصحيا وتربويا .
- 2- البحث والتنسيق بين محتوى برامج الجمعية.
- 3- متابعة موقع الجمعية ووسائل التواصل وتصميم الإعلانات التوعوية والارشادية.
- 4- التدقيق ومراجعة أي منشور خاص بالجمعية قبل اصداره .
- 5- اعتماد محتوى البرامج الثقافية والحقائب التدريبية لكل مشروع .

خامسا: اللجنة المالية والإدارية:

- إعداد السجلات المالية والمحاسبية والتقارير الربع سنوية .
- استلام جميع التبرعات العينية والتقدية وإدخالها حسابات الجمعية والمستودع
- إصدار ميزان المراجعة الدوري والميزانية التقديرية بعد كل برنامج .
- متابعة تسديد اشتراكات الأعضاء .
- إعداد وإرسال خطابات طلب التبرع وخطابات الشكر للمتبرعين.
- الإشراف على صرف المبالغ للمحتاجين والتأكد من استلامهم لمستحقاتهم والإشراف على صرف الرواتب والتأكد من صحة وسلامة البيانات
- العمل على تطوير أنظمة العمل من خلال التنظيم المالي والبحث مع العلاقات عن مولين وداعمين.
- النظر في الشكاوى والبلاغات المرتبطة بالمالية.

سادسا: لجنة الجودة والتميز:

مجالات الجودة :

- ١- مجال البرامج
- ٢- مجال المستفيدين
- ٣- مجال القوى العاملة
- ٤- مجال الموارد المالية
- ٥- مجال التنظيم الإداري

مهام اللجنة:

- ١- رسم خطة الجمعية الاستراتيجية والاستعانة بالخبراء.
- ٢- إشاعة ثقافة الجودة بين العاملين.
- ٣- تقييم واقع الجمعية واعتماد برنامج للتطوير.
- ٤- الاستفادة من الأجهزة الحكومية والخبرات الشخصية بالمنطقة.
- ٥- تكوين قاعدة معلومات والإطلاع على التجارب الناجحة
- ٦- إقامة ورش عمل حول التطوير والجودة
- ٧- تعزيز روح الانتماء للعاملين بالجمعية
- ٨- تكثيف الدورات للموظفين لتجويد عملهم.

والله الموفق لكل خير