

الهيكل التنظيمي لجمعية رضوى النسائية الخيرية

الجمعية العمومية

مجلس الإدارة

- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| 1. شهيرة ابراهيم محمد صعيدي | رئيسة مجلس الإدارة |
| 2. هدى سلامه صالح حداد | نائب رئيس مجلس الإدارة |
| 3. نسرین خالد أحمد نحاس | أمينة صندوق |
| 4. عطيات عبدالرحمن نغميش صعيدي | عضو |
| 5. أميرة فراج حسن بخيت | عضو |
| 6. ماهره محمد صالح حداد | عضو |
| 7. فوزية عليان عبدالرحيم السيد | عضو |
| 8. ريما عيد الرفاعي | عضو |
| 9. سلمى معيلف الشريف | عضو |

المهام الرئيسية لمجلس الإدارة :-

1. رئاسة اجتماعات المجلس.
2. تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية.
3. التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها.
4. تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.
5. إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.
6. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع أمين الصندوق.
7. توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها.
8. يقوم نائب الرئيس مقامه في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.

الهيكل التنظيمي لجمعية رضوى النسائية الخيرية

الجمعية العمومية

لجان مجلس الإدارة

الإشراف العام

رئيسة مجلس الإدارة/أ. شهيرة إبراهيم صعيدي
نائبة الرئيسة/أ. هدى سلامة حداد

نسرین خالد نحاس - ماهره محمد حداد - فوزیه عليان
السيد - أميره فراج حسن - سلمى معيلف الشريف .

اللجنة الاجتماعية
والمنح والبرامج
التنموية

نسرین خالد نحاس - ريما عيد الرفاعي
فوزية عليان السيد - أميرة فراج

لجنة التوظيف
والتدريب

نسرین خالد نحاس - عطيات عبدالرحمن نعيمش - فوزية
عليان السيد - ريما عيد الرفاعي - سلمى معيلف
الشريف - أميرة فراج - ماهرة حداد

اللجنة الإدارية
والحوكمة

الهيكل التنظيمي لجمعية رضوى النسائية الخيرية

الجمعية العمومية

مجلس الإدارة

المدير التنفيذي

نوال عبد العزيز عواد حادي

ماجستير

(دوام كلي)

المهام الرئيسية للمدير التنفيذي:-

1. إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
2. إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
3. التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
4. القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة.
5. حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
6. تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس.
7. تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنها.
8. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.
9. السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
10. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

الهيكل التنظيمي لجمعية رضوى النسائية الخيرية

الجمعية العمومية

الإدارة

السكرتارية والاعلام

بشرى سالم الحبيشي

بكالوريوس - دوام كلي

المهام الوظيفية

الاستقبال :
1- القيام بأعمال موظف الاستقبال للجمعية ومراقبتها.
2- متابعة تجديد التراخيص وشهادات التسجيل للجمعية والروضات وكل ما يشمل من الاستثمارات الأخرى التابعة للجمعية.
السكرتارية :
1- القيام بمهام السكرتارية وطباعة الخطابات الرسمية والمعاملات الخاصة بالإدارة ومجلس الإدارة .
موقع الجمعية الإلكتروني والإعلام :
1- تحديث وتوثيق المعاملات الإلكترونية ومتابعة ما ينشر فيه وبصفه رسمية ومواقع التواصل الأخرى
2- (تويتر - انستغرام - سناب شات - واتس اب) وتزويد الإدارة بتقرير عما تم
4- القيام بكافة مايطلبه مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من أعمال تدخل في اختصاصه

مشرفة المنح التنموية والعلاقات العامة

زينب محمد الانصاري

بكالوريوس - دوام كلي

المهام الوظيفية

اللجنة الاجتماعية :
1-استلام التقارير الشهرية لأعمال اللجنة الاجتماعية والتنموية
2-متابعة سجل الزيارات الميدانية للجنة الاجتماعية والتنموية
3-الصادر - الوارد لقسم اللجنة الاجتماعية والتنموية وفهرستها
العلاقات العامة :
-التواصل مع الشركات والجهات لطلب الدعم
1-تنمية العلاقات مع المراجعين والمستفيدين ومنسوبي المنشأة.
3-التواصل الفعال مع الجهات المانحة والجهات الأخرى الخاصة والحكومية والتسجيل في جميع البرامج التنموية الداعمة للجمعية
المنح التنموية :
-التسجيل في المشاريع والمنح التنموية
1التابعة للجمعية ومتابعتها.
2-العمل على المشاريع التدريبية والتأهيلية والموارد التنموية
4- القيام بكافة مايطلبه مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من أعمال تدخل في اختصاصه
3- المراجعة المالية (الرواتب) مع المنح والمالية.

مشرفة الاتصالات والشؤون الادارية

فاطمه سالم الفايدى

بكالوريوس - دوام كلي

المهام الوظيفية

1-الروضات (رضوى - براعم رضوى- الآمال - مركز الاحسان) : (الصادر - الوارد - العقود) تسجيل اجتماعات مديرات الروضات والمركز
2-المنصة التطوعية : (إدارة المنصة والتسجيل فيها - متابعة المنطوعات)
3-شؤون الموظفين : (العقود لجميع العاملين في الجمعية -الدوام (الحضور - الغياب)-الاجازات (السنوية - الاضطراري - الاستثنائي) -سجل الاستئذان - تسجيل اجتماعات الموظفين - التأمين الصحي للجمعية والروضات -المراجعة المالية (الرواتب) مع المنح والمالية.
4-الوارد - الصادر(استلام الخطابات الواردة والصادرة وفهرستها
5- القيام بكافة مايطلبه مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من أعمال تدخل في اختصاصه

المهام المشتركة بين الاداريات :

1- مركز التنمية الاجتماعية (كل ما يخص الوزارة من صادر - وارد - الحوكمة -- منظومة نماء

2- الجمعية العمومية (استمارات التسجيل - تسديد اشتراكات العضوية - التواصل مع العضوات -زيارات ميدانية للمدارس والجامعات)

البنوك : متابعة تحديث حسابات البنوك بالتعاون مع قسم المحاسبة

الهيكل التنظيمي لجمعية رضوى النسائية الخيرية

الجمعية العمومية

اللجنة الاجتماعية والبرامج التنموية

مساعدة خدمات

عزيزة عباس النزاوي

المهام الوظيفية

- 1- تنظيم وترتيب الملفات
- 2- الاشراف على اعداد وطباعة الاوراق
- 3- البحوث الميدانية
- 4- الزيارات الميدانية للمستفيدات.
- 5- مساعدة الباحثات في تسليم الاعانات العينية (كبار السن - ذوي الاحتياجات الخاصة).

الباحثات الإجتماعيات

دالية ابراهيم ابو عيسى - بكالوريوس
اشتياق علي القاندي - بكالوريوس
أعصان عبد المعطي الكبيدي - بكالوريوس

المهام الوظيفية

- 1- استقبال طلبات الاسر للمساعدة والتأكد من المعلومات المقدمة وفقاً للأوراق المرفقة بطلب المساعدة ودراسة الحالة دراسة مكثبية والتأكد من اتمام الاوراق المطلوبة .
- 2- عرض الطلب على المشرف و على الباحثة متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتحويل المعاملة الى قسم المحاسبة لكي يتم صرف المساعدة اذا تك اقرار المساعدة .
- 3- عرض الحالة على مشرف اللجنة بعد اكمال البحث المكتبي والميداني وكتابة مرئياتها على الحالة من حاجتها للمساعدة او من عدمه لكي يتم اقرار المساعدة او حفظ الطلب .
- 4- بحث الحالة بحثاً ميدانياً وذلك بزيارة طالبة المساعدة في مكان اقامتها والتأكد من المعلومات المرفقة بطلب المساعدة .
- 5- واذا لم يتم اقرار المساعدة وحفظ الطلب فعلى الباحثة حفظ الطلب من ملف تحت مسمى الطلبات المحفوظة.
- 6- تسليم المساعدات العينية (لحوم اضاحي-سله غذائية - تمر - حقايب مدرسيه- كسوة الشتاء ..
- 7- اعداد التقارير الشهرية الخاصة لمشرف اللجنة الاجتماعية.
- 8- اعداد التقارير الدورية والتتبعيه للحالات وازافة المعلومات التي تطرأ على الحالة.
- 9- اعداد بطاقات خاصه لكل حاله.
- 10- القيام بكافة ما يطلبه مجلس الإدارة والمدير التنفيذي من أعمال تدخل في اختصاصه.

مشرفة اللجنة الاجتماعية والبرامج التنموية

عواطف معوض مرياص

ثانوية عامة

المهام الوظيفية

- 1- عرض الحالات الطارئة على المدير التنفيذي وبعض الحالات التي تحتاج استشاره بعد اكمال البحث المكتبي والميداني من قبل الباحثات الاجتماعيات
- 2- حصر عدد الكافلات ومتابعة تسديد الكفالة من قبل الكافلات ومراجعتها مع المحاسب المالي والمشرف المالي في كشوف الحساب البنكية
- 3- اعداد جدول الزيارات الميدانية واستلام التقرير الشهرية من الباحثات الاجتماعيات
- 4- نشر دعوات البرامج والاحتفالات الخاصة بالجمعية للحالات بالتنسيق مع المدير التنفيذي
- 5- استقبال الايتام مباشرة او عن طريق الباحثات الاجتماعيات
- 6- الاشراف العام على الباحثات الاجتماعيات
- 7- التواصل مع الكافلات

الهيكل التنظيمي لجمعية رضوى النسائية الخيرية

الجمعية العمومية

المنح والمحاسبة المالية

المحاسب المالي

منى محمد المرواني

بكالوريوس

المهام الوظيفية

- ❖ تسجيل العمليات المالية الواردة للجمعية والمنصرفة من الجمعية، دفتريا و على الحاسب الالى.
- ❖ اثبات العمليات المالية بقيود اليومية و سندات الصرف والقبض.
- ❖ متابعه كشوفات الحسابات البنكية.
- ❖ مسك الدفاتر و المستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل.
- ❖ اعداد ميزان المراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الاقل كل ثلاث اشهر او عندما يتطلب ذلك
- ❖ تسجيل العمليات المالية في دفتر اليومية , و ترحيل العمليات الى دفتر الاستاذ العام دفتريا و على الحاسب الالى.
- ❖ اعداد القوائم المالية على الحاسب الالى.
- ❖ تحليل المعلومات بالقوائم المالية
- ❖ تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني
- ❖ اعداد مشروع الموازنة التقديرية للجمعية مع المشرف المالي وفق تعليمات مجلس الادارة
- ❖ حفظ جميع الدفاتر والسجلات المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليتها الشخصية
- ❖ إجراء عمليات التدقيق المالي والجرد الدوري للصندوق والمستودع والقيود المالية للتأكد من صحتها . مع المشرف المالي وامينة العهدة.
- ❖ العمل مع المشرف المالي لإعداد مسيرات الرواتب للجمعية والجهات التابعة لها وصرفها.
- ❖ تسجيل قيود الاقفال واقفال السنة المالية.
- ❖ مسك السلفة المستديمة مع المشرف المالي والصرف منها بناء على توجيهات المدير التنفيذي
- ❖ العمل مع المشرف المالي على منصة غيث للجمعيات الخيرية لصرف المساعدات النقدية للمستفيدين.
- ❖ القيام بحصر وحساب الكفالة المحولة على الحسابات البنكية مع مشرفة اللجنة الاجتماعية ومتابعة التسديد الشهري.
- ❖ القيام بما يطلبه مجلس الادارة والمدير التنفيذي من اعمال تدخل في اختصاصه.

الهيكل التنظيمي لجمعية رضوى النسائية الخيرية

الجمعية العمومية

المنح والمحاسبة المالية

أمانة العهدة

لطيفة عبدالله الرحيلي
ثانوية عامة

المهام الوظيفية

المشرف المالي

بشرى سلمى المرواني
بكالوريوس

المهام الوظيفية

- ❖ استلام التبرعات العينية التي ترد الى الجمعية وتحرير سند استلام عيني لها
- ❖ التأكد من تواريخ صلاحية المواد المتبرع بها وخاصة المواد الغذائية، ولا تقبل تبرعات عينية تواريخ صلاحيتها اقل من ستة اشهر.
- ❖ الامام التام بعملية الصرف بحيث يتم صرف المواد المتبرع بها الواردة.
- ❖ التأكد من صلاحية المكان التي تحفظ فيه المواد الغذائية ومدى ملاءمتها للتخزين.
- ❖ امينة المستودع مسؤولة مسؤولية كاملة عن اي عجز ينشأ في المواد العينية وكذلك تواريخ صلاحية المواد العينية.
- ❖ اتمام عملية صرف المساعدات العينية بناء على لوائح الصرف المعتمدة من قبل الادارة.
- ❖ التأكد من التسجيل لكل ما يرد للمستودع وما يصرف
- ❖ المسؤولية التامة عن جميع اصول وممتلكات الجمعية وعهدها والجهات التابعة لها
- ❖ القيام بعملية الشراء والتسويق والتسعير لكل المنتجات
- ❖ اجراء جرد كامل كل ربع لكل المساعدات العينية الموجودة وكتابة تقرير لها مع المحاسب المالي والمشرف المالي.
- ❖ تزويد جميع اللجان بما يحتاجونه من مشتريات للبرامج.
- ❖ تسليم الروضات التابعة للجمعية (زي-كتب-ايصالات- وكل ما يلزم من اصول)
- ❖ القيام بما يطلبه مجلس الادارة والمدير التنفيذي والمحاسب المالي من اعمال تدخل في اختصاصه.

- ❖ تنسيق وتنظيم المستندات المصروفة
- ❖ تنظيم الحسابات وتسجيلها والإجراءات المتعلقة بها وإعداد التقارير الدورية عنها
- ❖ متابعه كشوفات الحسابات البنكية.
- ❖ مسك سجلات العضوات وقيد اشتركاتهن في سجل العضوية ومتابعة السداد.
- ❖ استقبال التبرعات النقدية والمبالغ التي ترد للجمعية وتحرير سندات استلام بذلك
- ❖ ايداع المبالغ النقدية يوميا التي ترد للجمعية في حسابات الجمعية لدى البنوك
- ❖ التأكد من المبالغ الواردة والتي تخص النشاط بعينه
- ❖ مسك السلفة المستديمة مع المحاسب المالي والصرف منها بناء على توجيهات المدير التنفيذي
- ❖ التأكد من الفواتير الواردة بانها نظامية وتحمل ختم المؤسسة التي صدرت منها وباسم الجمعية ومسدهه بختم سدنت نقدا
- ❖ جميع المبالغ التي تستلمها يتم تدوينها في سجل خاص بالصندوق
- ❖ المشرف المالي تساهم مع المحاسبة في اعداد الموازنة التقديرية
- ❖ القيام بحصر الكفالة المحولة على الحسابات البنكية مع مشرفة اللجنة الاجتماعية ومتابعة التسديد الشهري.
- ❖ العمل مع المحاسب المالي لإعداد مسيرات الرواتب للجمعية والجهات التابعة لها وصرفها.
- ❖ العمل على نظام التأمينات الاجتماعية لموظفات وموظفين الجمعية والجهات التابعة لها.
- ❖ العمل على منصة غيث للجمعيات الخيرية لصرف المساعدات النقدية للمستفيدين.
- ❖ اجراء جرد كامل كل ربع لكل المساعدات العينية الموجودة وكتابة تقرير لها مع المحاسب المالي وامينة العهدة.
- ❖ القيام بما يطلبه مجلس الادارة والمدير التنفيذي من اعمال تدخل في اختصاصه.

الهيكل التنظيمي لجمعية رضوى النسائية الخيرية

الجمعية العمومية

الحراس

عطية الله سليم لحبيشي

المهام الوظيفية

- ❖ التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل مالم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- ❖ المحافظة على مواعيد العمل صباحاً ومساءً.
- ❖ إنجاز العمل على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- ❖ الالتزام بحسن السيرة والسلوك،
- ❖ تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة والإخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
- ❖ فتح وإغلاق الباب بعد التأكد من خلو المبنى من جميع الموظفين.
- ❖ حراسة المبنى وما يحتويه وعدم السماح لأي شخص بالدخول بعد انتهاء الدوام الا بتصريح رسمي.
- ❖ إبلاغ إدارة الجهة عند حدوث أي طارئ وفق المتبع.
- ❖ متابعة عمال النظافة والصيانة خارج أوقات الدوام.
- ❖ التأكد من اغلاق النوافذ والأبواب والكهرباء بعد انتهاء الدوام الصباحي والمسائي.
- ❖ التحقق من هوية الزائرين والهدف من الزيارة.
- ❖ معرفة مخارج ومدخل المبنى ومكوناته ومخارج أبواب الطوارئ ومعدات السلامة.

الساكنين

سويلم غانم المليبي
سلمي مسلم الحبيشي

المهام الوظيفية

- ❖ التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل.
- ❖ المحافظة على مواعيد العمل.
- ❖ انجاز عمله على الوجه المطلوب تحت اشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- ❖ تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الإخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
- ❖ الالتزام بالتواجد في الجمعية خلال الدوام الرسمي والاستئذان من ادارة الجمعية لأي مشوار آخر.
- ❖ المحافظة على نظافة الحافلة من الداخل والخارج، وأي ضرر يلحق بالحافلة سيكون تحت مسؤولية السائق.
- ❖ إيقاف الحافلة أمام بوابة الجمعية بعد انتهاء دوام يوم الخميس، واستلامها يوم السبت بعد صلاة العشاء.
- ❖ تجديد رخصة القيادة ورخصة الحافلة.
- ❖ تجديد الفحص الدوري للحافلة.
- ❖ مسؤولية المخالفات وتسديدها ان وجدت.

خدمات عامة

سهام عمر العاصي
مسعودة سليم السميري

المهام الوظيفية

- ❖ القيام بأعمال النظافة في مبنى الجمعية ومراقبه على أكمل وجه.
- ❖ الالتزام بالتعليمات الواردة من الإدارة.
- ❖ المراسلة.
- ❖ حصر المطلوب من مستلزمات النظافة واستلامها من أمينة العهدة.
- ❖ الاهتمام بالعهد الدائمة في المبنى والمحافظة عليها.

الهيكل التنظيمي لجمعية رضوى النسائية الخيرية

الجمعية العمومية

البرامج التنموية

روضه براعم رضوى

روضه الآمال

روضه رضوى

- ❖ صباح علي حسن مراد (مديرة)
- ❖ أمل عبدالعزيز محمد علي سلامة (مساعدة)
- ❖ وديان علي محمد صالح الحازمي (محاسبة)
- ❖ هدى عبدالله نايش الغامدي (معلمة)
- ❖ هيفاء غنيان محمد السلمي (معلمة)
- ❖ لما عمر عدنان العيسوي (معلمة)
- ❖ منتهى محمد منور عمر (معلمة)
- ❖ ايمان سعد الزهراني (معلمة)
- ❖ نوف علي محمد تكروني (مشرفة تغذية)
- ❖ فهد كريث أبو العبد (حارس)

(دوام كلي)

- ❖ رقية محمد طه البنا (مديرة)
- ❖ شهيرة حمزة مستور الخيفي (مراقبة)
- ❖ خديجة محمود بغدادي (كاتبة)
- ❖ ابرار عبدالرحمن خلاف (وكيلة)
- ❖ مها مساعد عبد العلوني (معلمة)
- ❖ وفاء بدر سليم حداد (معلمة)
- ❖ نادية عطية الله بديري الحربي (معلمة)
- ❖ شذى اسعد صالح مزين (معلمة)
- ❖ هنادي عبدالعزيز مسلم الجهني (معلمة)
- ❖ فردوس احمد محمد عثمان (معلمة)
- ❖ ملاك سالم سعيد الرفاعي (معلمة)
- ❖ ولاء جابر محمد الزند (معلمة)
- ❖ تغريد عبدالله علي القاضي (معلمة)
- ❖ هند رضوان خالد فرج (معلمة)
- ❖ مريم طارق دخيل الله مفوز (مشرفة تغذية)
- ❖ عائشة هضيبان شتيوي الفزي (مستخدمة)
- ❖ فتحية سالم (مستخدمة)
- ❖ ابراهيم حميد صالح الحبشي (حارس)

(دوام كلي)

- ❖ نوال لطفي بادي عيسى (مديرة)
- ❖ أشواق محمد زارع ابو صابر (مراقبة)
- ❖ عليه حسن عبدالله الرحيلي (معلمة)
- ❖ عواطف عيد بخيت العرفي (معلمة)
- ❖ عايشه مفلح غنمي السناني (مربية)
- ❖ سلمى راشد سليمان الجهني (مربية)
- ❖ محمد عبدالله غانم الميلبي (سائق)
- ❖ عبدالمعطي عطية الحبشي (حارس)

(دوام كلي)

المهام الوظيفية

- ❖ استقبال الأطفال من عمر (4-6) سنوات.
- ❖ تدريب الأطفال على القدرة على تحمل المسؤولية.
- ❖ تعليم الأطفال أساليب تعليمية هادفة.
- ❖ تنمية مهارات الأطفال وقدراتهم نحو الإبداع والتميز.
- ❖ العمل على حل مشكلات الأطفال من الخجل والعزلة.
- ❖ فصول تعليمية مجهزة على أساليب التعلم الحديثة.
- ❖ تدريس منهج الوحدات التعليمية الذي يحتوي على (القران الكريم-الادعية-الاعداد-اللغة الانجليزية-الحروف)
- ❖ أركان تعليمية.
- ❖ رحلات متنوعة هادفة.

الهيكل التنظيمي لجمعية رضوى النسائية الخيرية

الجمعية العمومية

البرامج التنموية

معهد الشهرة النسائي

زينب محمد الانصاري
(إدارية)

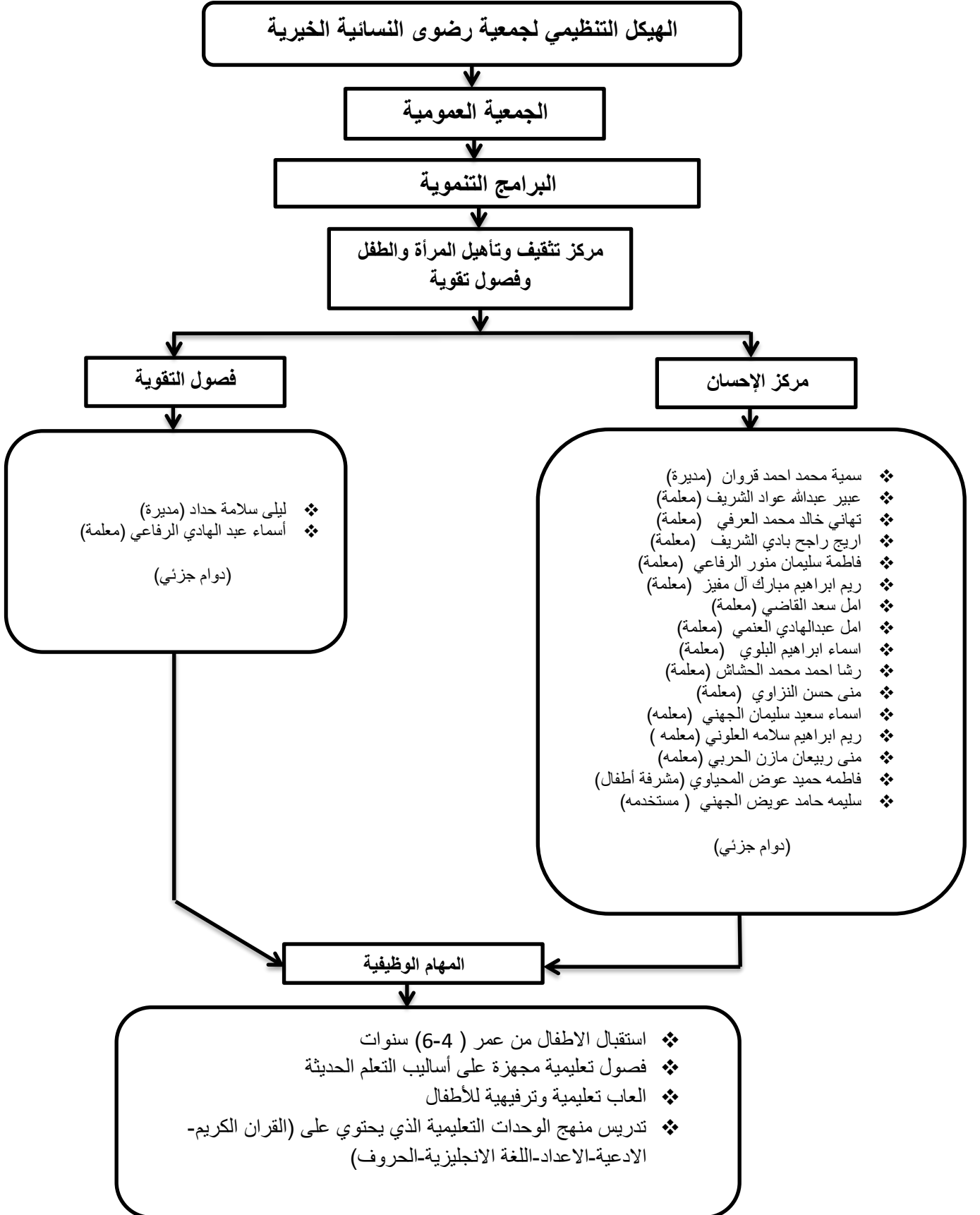
المهام الوظيفية

- ❖ المساعدة في جميع جوانب التنظيم الإداري في المعهد
- ❖ إدارة فهرسة الصادر والوارد.
- ❖ التنسيق بين الإدارات والوحدات العاملة في حل المشاكل الإدارية والتشغيلية يوميًا
- ❖ جدولة وتنسيق الاجتماعات والمقابلات والأحداث وغيرها من الأنشطة المماثلة
- ❖ إرسال وتلقي البريد والطرود
- ❖ إعداد المراسلات التجارية (غالبًا باستخدام برامج الكمبيوتر).
- ❖ إرسال الفاكسات.
- ❖ إدارة الملفات

بشرى سالم الحبيشي
(مديرة)

المهام الوظيفية

- ❖ اقتراح السياسة التدريبية للمعهد والخطوط العريضة لبرامجه وفقاً للسياسة العامة، واعتماد خطط التدريب الدورية للمعهد.
- ❖ تحديد احتياجات المعهد من حيث الموارد البشرية والتسهيلات التدريبية، وتقدير الموازنة السنوية، ومتابعة توفيرها.
- ❖ متابعة تنفيذ برامج العمل المتعلقة بأهداف واستراتيجيات المعهد، ومراقبة سير وتقديم المساقات التدريبية والبرامج التدريبية وورشات العمل التطبيقية.
- ❖ تقييم البرامج / التدريبية والمساقات وتحديد نقاط الضعف، ومعالجتها، متابعة أثر البرامج التدريبية في أداء المتدربين وفي المجتمع المحلي.
- ❖ الإشراف الفني للمعهد والإداري للمدربات، وتقييم أدائهم وإنجازاتهم، واقتراح البرامج الكفيلة برفع مستوى مهاراتهم وتنمية قدراتهم.



الهيكل التنظيمي لجمعية رضوى النسائية الخيرية

الجمعية العمومية

المنصة التطوعية

واجبات المتطوع

- ❖ الالتزام بأنظمة وقوانين الجمعية.
- ❖ المبادرة بالمساعدة دون النظر لعائد (مادي أو شخصي).
- ❖ نقل المعرفة والخبرة.
- ❖ الجدية والصدق في أداء العمل.
- ❖ إحترام رأي الآخرين.
- ❖ العمل ضمن المجموعة.

حقوق المتطوع

- ❖ أن تعترف الجمعية بعمل المتطوع شفهيًا وخطبياً.
- ❖ أن تمكن المتطوع عبر التدريب والتطوير في العمل التطوعي.
- ❖ إيضاح المهام المطلوبة للمتطوع وإعطاءه المعلومات الكافية لتوضيح المهمة التي يكلف بها.
- ❖ عد استغلال المتطوع لمصالح خاصة أو أعمال غير متفق عليها.
- ❖ تحديد الوقت المناسب لممارسة العمل التطوعي.
- ❖ أن يشعر جهوده تسهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- ❖ توفر البيئة الآمنة للمتطوع.
- ❖ تزويد المتطوع بالمكان والمعدات والأدوات اللازمة ليقوم بعمله.
- ❖ تكريم المتطوع (خطابات شكر، شهادات تقدير، مشاركة في أنشطة معينة، دورات).

أسماء المتطوعات

- فاطمة سالم الفايزي (مشرفة)
- 1- ياسمين محمد صالح
 - 2- رزان مرزوق السناني
 - 3- مها سعد الجهني
 - 4- وديان سعد الجهني
 - 5- فاطمه معتوق الحبشي
- فريق كفاح التطوعي:-
 - 1- فردوس خليفه
 - 2- حنان خياط
 - 3- ابتسام الطائفيوعدد (13) من المتطوعات