

مؤسسة عبدالرحمن بن ثيان العبيكان الخيرية



وثيقة تنظيم المؤسسة

النسخة الأولى

جمادى الأولى 1443هـ، ديسمبر 2021م

جدول المحتويات

- 2..... اعتماد الوثيقة
- 3..... جدول المحتويات
- 4..... مقدمة
- 5..... الهيكل التنظيمي
- 6..... الخريطة التنظيمية المستوى الأول
- 7..... الخريطة التنظيمية المستوى الثاني
- 8..... الدليل التنظيمي

بُنيت وثيقة تنظيم مؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية؛ للتوافق مع توجهات مجلس الأمناء، وتوجهات وقف العبيكان، ولكي تتناغم مع رؤية المملكة ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية؛ بإسهام القطاع غير الربحي في تنمية المجتمع.

وقسمت المهام في الهيكل التنظيمي داخل المؤسسة إلى وحدة عمل أساسية هي: المنح والشراكات، بالإضافة إلى وحدة خدمات مساندة؛ وهي الشؤون الإدارية والمالية، ووجهة رقابة: وهي لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة.

وتُقدّم هذه الوثيقة تنظيم المؤسسة من خلال العناصر الآتية:

- 1- الهيكل التنظيمي: التنظيم الذي يوزع الأنشطة والأدوار التنظيمية التي تقوم بها المؤسسة.
- 2- الخرائط التنظيمية: الرسم البياني لهيكل المؤسسة محددًا بها خطوط السلطة والمسؤولية.
- 3- الدليل التنظيمي: الاختصاصات والمهام والارتباطات لكل وحدة إدارية في الهيكل.
- 4- هيكل الوظائف: الوظائف المرتبطة بكل وحدة تنظيمية.

الهيكل التنظيمي

يتكون الهيكل التنظيمي للمؤسسة من الوحدات التنظيمية الآتية:

1. مجلس الأمناء: ويرتبط به:

1. اللجنة التنفيذية

2. المراجع الخارجي

3. لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة

4. المدير التنفيذي

2. المدير التنفيذي: ويرتبط به:

1. إدارة المنح والشراكات

2. إدارة الشؤون المالية والإدارية

3. مكتب المدير التنفيذي

3. إدارة المنح: ويرتبط بها:

1. قسم المنح

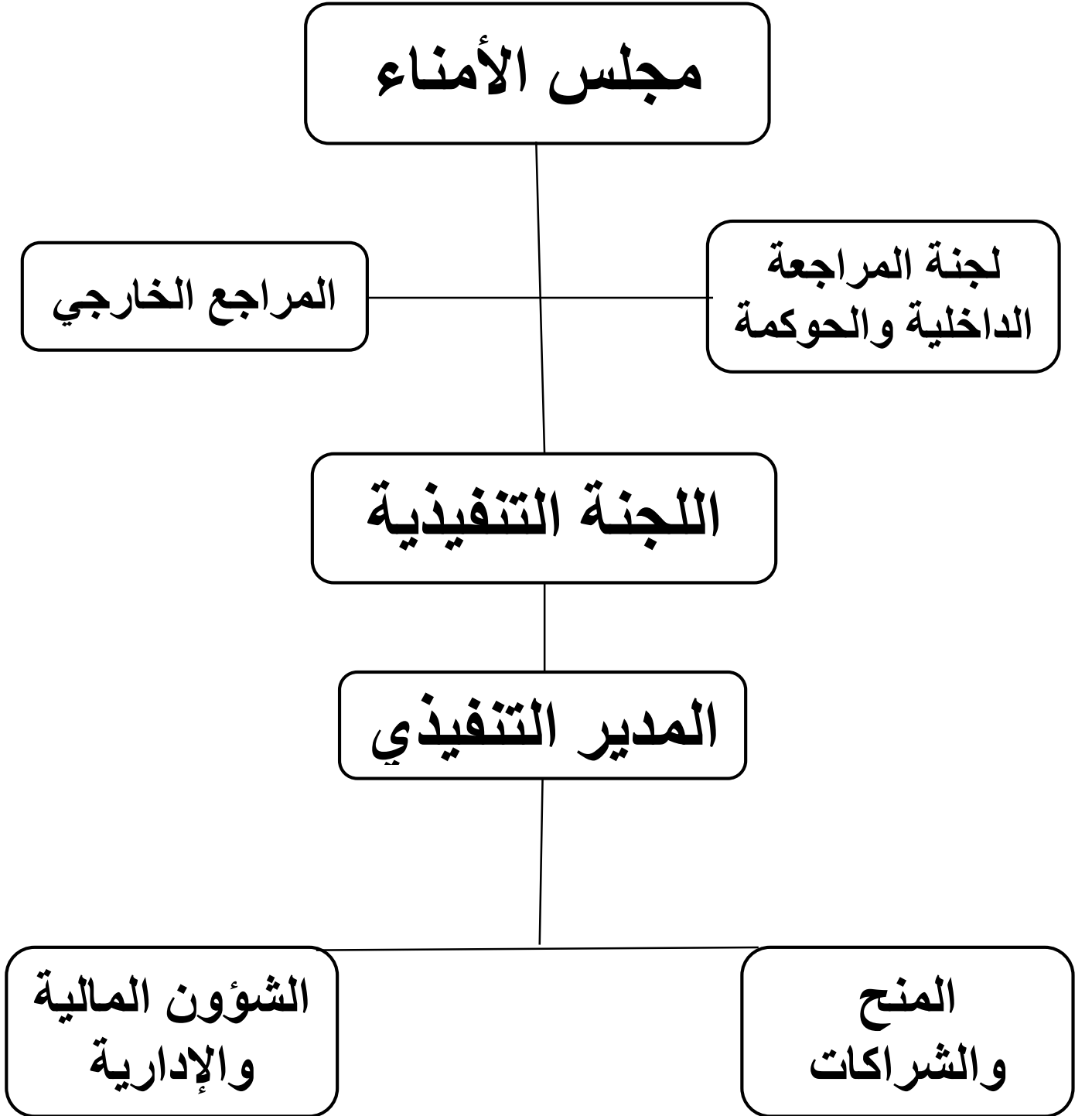
2. قسم الشراكات

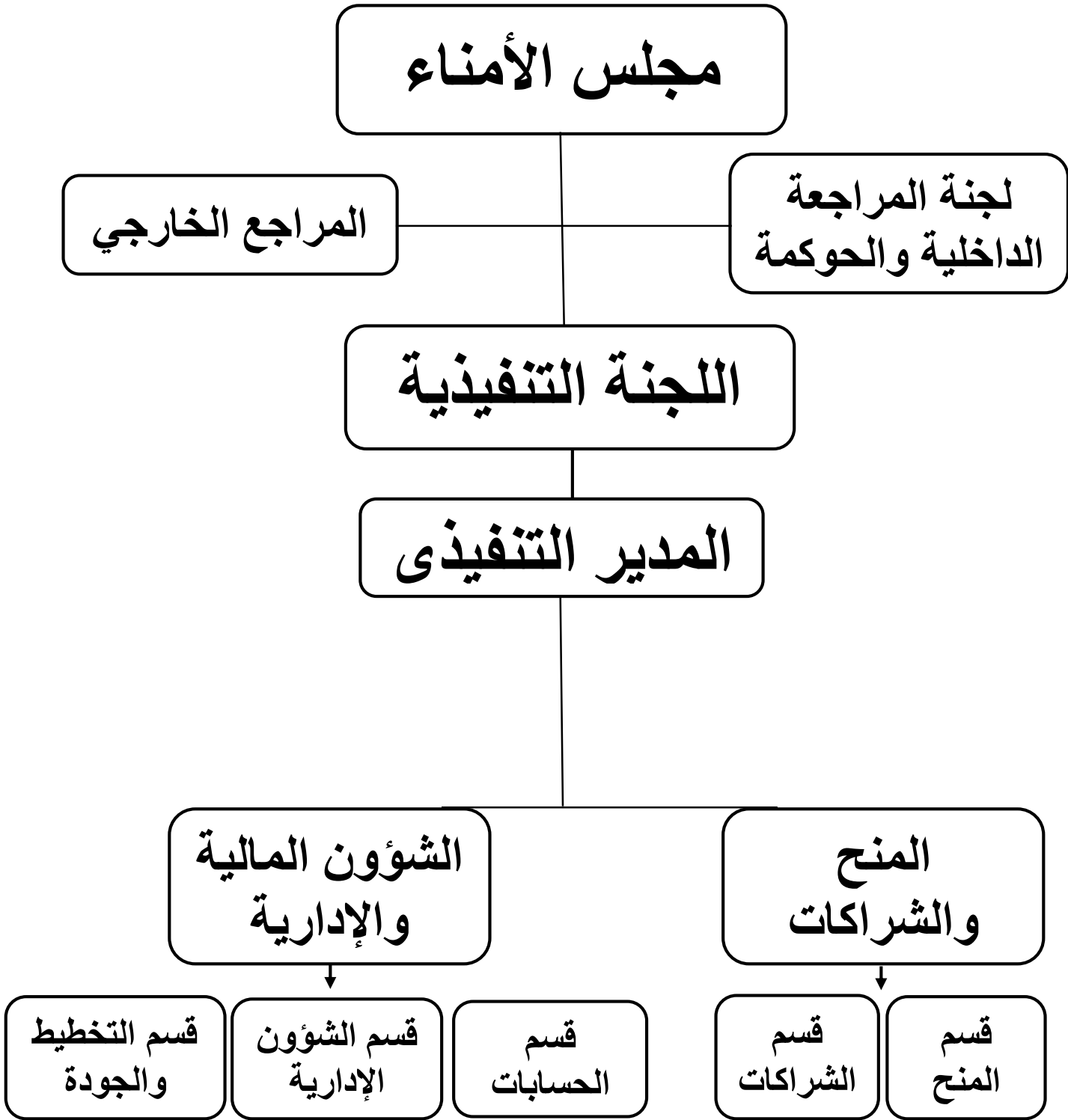
4. إدارة الشؤون المالية والإدارية: ويرتبط بها:

1. قسم الحسابات

2. قسم الشؤون الإدارية

3. قسم التخطيط والجودة





الدليل التنظيمي

1- الوحدات العليا:

الوحدات التنظيمية	الأدوار والمهام والاختصاصات
مجلس الأمناء	وفق ما نصت عليه اللائحة الأساسية ولائحة مجلس الأمناء
اللجنة التنفيذية	وفق ما نصت عليه لائحة مجلس الأمناء واللجنة التنفيذية
المدير التنفيذي	وفق ما نصت عليه اللائحة الأساسية

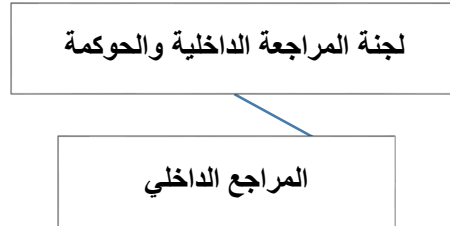
2- لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة:

اسم الوحدة	لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة
نوع الوحدة التنظيمية	وحدة رقابية
الارتباط التنظيمي	مجلس الأمناء
المهام والاختصاصات	تتولى لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام المؤسسة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الوزارة وإجراءاتها. وتتأكد من التزام المؤسسة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات الإدارية والمالية، والتحقق من كفايتها وملاءمتها. كما تقوم سلامة تنظيم المؤسسة من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية. وتحدد المخاطر واقتراح الخطة المرتبطة بإدارتها والتخفيف منها وقياس التقدم فيها، وتقوم بالتدقيق على الالتزام بالإجراءات المؤسسية.

هيكل ووظائف لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة:

مسمى الوظيفة	العدد	طبيعة الوظيفة	الارتباط التنظيمي
مراجع داخلي	1	استشاري	رئيس لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة

خريطة الوظائف للجنة المراجعة الداخلية والحوكمة:



3- إدارة المنح والشراكات:

اسم الوحدة	إدارة المنح والشراكات
نوع الوحدة التنظيمية	وحدة عمل أساسي
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
المهام والاختصاصات	<ol style="list-style-type: none"> 1. إدارة دورة عمليات المنح المالي والمنح المساند 2. بناء الشراكات وتسويقها وإدارتها وإغلاقها وتقويمها 3. بناء المبادرات وإدارة مشاريعها وتطويرها وإغلاقها وتقويمها 4. تقديم خدمات المستفيدين والتواصل مع الجهات 5. إدارة ملف التطوع 6. قياس أثر المنح 7. إعداد دراسات الاحتياج المجتمعي وتفعيلها ضمن المنح في المؤسسة
الوحدات التابعة	<p>أ. قسم المنح</p> <p>ب. قسم الشراكات</p>

اختصاصات الوحدات التابعة:

قسم المنح	قسم الشراكات
<ul style="list-style-type: none"> • إدارة دورة عمليات المنح المالي • إدارة دورة عمليات المنح المساند • تقديم خدمات المستفيدين • إعداد دراسات الاحتياج المجتمعي • تفعيلها ضمن المنح في المؤسسة 	<ul style="list-style-type: none"> • بناء الشراكات وتسويقها وإدارتها وإغلاقها وتقويمها • بناء المبادرات وإدارة مشاريعها وتطويرها وإغلاقها وتقويمها • إدارة ملف التطوع

هيكل وظائف إدارة المنح والشراكات:

الوحدة	مسمى الوظيفة	العدد	الارتباط التنظيمي
إدارة المنح والشراكات	مدير إدارة المنح والشراكات	1	المدير التنفيذي
قسم المنح	رئيس قسم المنح	1	مدير إدارة المنح والشراكات
	مشرف المنح	1	رئيس قسم المنح
قسم الشراكات	رئيس قسم الشراكات	1	مدير إدارة المنح والشراكات
	مشرف الشراكات	1	رئيس قسم الشراكات

خريطة الوظائف بإدارة المنح والشراكات:



4- إدارة الشؤون المالية والإدارية:

اسم الوحدة	إدارة الشؤون المالية والإدارية
نوع الوحدة التنظيمية	وحدة عمل مساند
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
المهام والاختصاصات	<ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد الموازنات السنوية والرقابة عليها 2. التحليل المستمر للأداء المالي للمؤسسة وإعداد التقارير المالية الدورية 3. متابعة تأمين الموارد المالية للمؤسسة من الوقف 4. إجراء العمليات المالية من الصرف والمطابقات والمصادقات والتسويات والإقفال 5. إدارة الأصول والمرافق في المؤسسة 6. تنظيم عمليات المشتريات والإشراف عليها 7. تنظيم الاتصالات الإدارية والأرشفة 8. تطوير الموارد البشرية وإدارة أداء العاملين 9. تنظيم عمليات التحول الرقمي وتنفيذها 10. التوثيق الإعلامي لأعمال المؤسسة 11. إعداد التقارير الإعلامية ونشرها تنظيم أعمال النظافة والصيانة والإشراف عليها 12. التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي للمؤسسة 13. إدارة الأداء الاستراتيجي والمؤسسي 14. إدارة التغيير المؤسسي والتتقيف والتوعية باستراتيجية المؤسسة 15. تطوير اللوائح وسياسات العمل 16. توثيق عمليات المؤسسة وتحسينها باستمرار 17. التدقيق على الالتزام بالإجراءات المؤسسية 18. إعداد الدراسات التطويرية للمؤسسة 19. نشر ثقافة الابتكار والإبداع المؤسسي في المؤسسة
الوحدات التابعة	<p>أ. قسم الحسابات</p> <p>ب. قسم الشؤون الإدارية</p> <p>ج. قسم التخطيط والجودة</p>

مهام واختصاصات الوحدات التابعة:

قسم الحسابات	قسم الشؤون الإدارية
<ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد الموازنات السنوية والرقابة عليها 2. التحليل المستمر للأداء المالي للمؤسسة وإعداد التقارير المالية الدورية 3. متابعة تأمين موارد المؤسسة من الوقف 4. إجراء العمليات المالية من الصرف والمطابقات والمصادقات والتسويات والإقفال 	<ol style="list-style-type: none"> 1. إدارة الأصول والمرافق في المؤسسة 2. تنظيم عمليات المشتريات والإشراف عليها 3. تنظيم الاتصالات الإدارية والأرشفة 4. تطوير الموارد البشرية وإدارة أداء العاملين 5. تنظيم عمليات التحول الرقمي وتنفيذها 6. التوثيق الإعلامي لأعمال المؤسسة 7. إعداد التقارير الإعلامية ونشرها تنظيم أعمال النظافة والصيانة والإشراف عليها

قسم التخطيط الجودة

1. التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي للمؤسسة
2. إدارة الأداء الاستراتيجي والمؤسسي
3. إدارة التغيير المؤسسي والتثقيف والتوعية باستراتيجية المؤسسة
4. تطوير اللوائح وسياسات العمل
5. توثيق عمليات المؤسسة وتحسينها باستمرار
6. التدقيق على الالتزام بالإجراءات المؤسسية
7. إعداد الدراسات التطويرية للمؤسسة

هيكل وظائف إدارة الشؤون المالية والإدارية:

الوحدة	مسمى الوظيفة	العدد	الارتباط التنظيمي
إدارة الشؤون المالية والإدارية	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	1	المدير التنفيذي
قسم الحسابات	رئيس قسم الحسابات	1	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية
	محاسب	1	رئيس قسم الحسابات
قسم الشؤون الإدارية	رئيس قسم الشؤون الإدارية	1	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية
	أخصائي موارد بشرية وعلاقات	1	رئيس قسم الشؤون الإدارية
	أخصائي تقنية معلومات	1	رئيس قسم الشؤون الإدارية
	أخصائي مشتريات واتصالات إدارية	1	رئيس قسم الشؤون الإدارية
	عامل ضيافة	1	رئيس قسم الشؤون الإدارية
	عامل خدمة	1	رئيس قسم الشؤون الإدارية
قسم التخطيط والجودة	رئيس قسم التخطيط والجودة	1	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية
	أخصائي تخطيط	1	رئيس قسم التخطيط والجودة
	أخصائي جودة	1	رئيس قسم التخطيط والجودة

خريطة الوظائف بإدارة الشؤون المالية والإدارية:



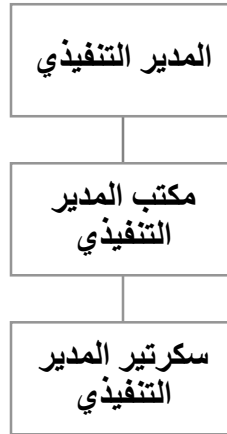
5- مكتب المدير التنفيذي

اسم الوحدة	مكتب المدير التنفيذي
نوع الوحدة التنظيمية	وحدة عمل مساند
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
المهام والاختصاصات	<ol style="list-style-type: none"> 1. التنسيق الإداري لأعمال مجلس الأمناء 2. متابعة أعمال وقرارات المدير التنفيذي 3. تنظيم علاقات واتصالات المدير التنفيذي الداخلية والخارجية 4. متابعة مهام الوحدات التنظيمية المطلوبة من المدير التنفيذي 5. الأرشفة والتوثيق للمستندات والوثائق الخاصة بمكتب المدير التنفيذي

هيكل وظائف مكتب المدير التنفيذي:

الوحدة	مسمى الوظيفة	العدد	الارتباط التنظيمي
مكتب المدير التنفيذي	سكرتير المدير التنفيذي	1	المدير التنفيذي

خريطة الوظائف بمكتب المدير التنفيذي:



والله الموفق