

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

تختص بأداء كافة الأعمال المساندة لجميع الإدارات، وتحرص هذه الإدارة عبر تعاميمها الداخلية المختلفة واجتماعاتها وتوجيهاتها المستمرة للأقسام التابعة لها على تسهيل أمورهم لأداء المهام الموكلة إليهم على أكمل وجه، والمحافظة على موارد المنشأة المالية وممتلكاتها.

أقسام إدارة الشؤون الإدارية والمالية

- الموارد البشرية:** هي إدارة القوى العاملة في الجمعية، ويهتم بتوجيه الموظفين في بيئة العمل، والتأكد من الالتزام بتطبيق قوانين الجمعية.
- الاتصال الإداري:** هو المسؤول عن إدارة الاتصالات والمراسلات العامة داخل وخارج للجمعية.
- المحاسبة:** هو المسؤول عن تسجيل العمليات المالية التي تتعلق بالجمعية، وتحليل البيانات المالية والمحاسبية واعداد التقارير والقوائم المالية بشكل دوري.
- أمين الصندوق:** هو المسؤول عن استلام المبالغ المالية وكتابة الايصالات وسندات القبض لجميع المبالغ ورفع التقارير حول عمليات الصندوق من مصاريف وايرادات يومية واستلام الشيكات والنقود وإيداعها في البنك.
- التطوع:** هو المسؤول ببناء الفرص التطوعية، وتوفير آلية عمل واضحة للعمل التطوعي، واستقطاب وتسكين المتطوعين والتواصل المباشر مع المتطوعين.
- التدريب والتطوير:** تهتم بالعمل على تطبيق سياسات التدريب وتطوير مهارات الموظفين بما يرفع من كفاءتهم وفاعليتهم.
- خدمة العملاء:** هو الموظف المسؤول عن تقديم الخدمات من خلال التفاعل المباشر مع العملاء، وتقديم الإجابات الوافية والكافية حول جميع استفساراتهم.
- المشتريات:** يتولى هذا القسم عمليات شراء السلع من خلال توفير عروض الأسعار واختيار العرض الأنسب.
- الخدمات المساندة:** يتولى قسم الخدمات المساندة، الإشراف على المستودعات، وأعمال الصيانة، والخدمات العامة.
- الأمن والسلامة:** يتولى هذا القسم توفير أقصى درجات الأمن والسلامة داخل الجمعية وإعداد خطة الإخلاء ومراجعتها تحديد نقاط التجمع، الإبلاغ عن أي أمر يضر المصلحة العامة والسلامة داخل المنشأة.