



جمعية الشباب العرب- بلدنا (ج.م)
Association for Arab Youth- Baladna (R.A)

جمعية الشباب العرب- بلدنا
دليل تنظيم إجراءات العمل- مبنى تنظيمي وتعريف الوظائف

تم تطوير هذا الدليل لجمعية الشباب العرب- بلدنا، بقرار من الهيئة الإدارية وتم اعتماده بتاريخ 16 كانون أول 2020 .

1. قيم عامة:

- 1.1 الالتزام بالهوية الوطنية للفلسطينيين في الداخل الفلسطيني وبالانتماء للشعب الفلسطيني وقضيته العادلة.
- 1.2 الالتزام بقيم حقوق الانسان والاعلان العالمي لحقوق الانسان للعام 1948، وبالمواثيق الدولية المندرجة عنه.
- 1.3 الالتزام بقيم حرية وكرامة ومساواة الانسان، وما يترتب عنهم من حقوق للفئات المهمشة والمستضعفة في المجتمع وعموما.
- 1.4 الالتزام بتحقيق اهداف المؤسسة ومنع تضارب المصالح الذي يخدم أهداف سياسات خارجه عن اهداف المؤسسة أو أية مصالح فنوية/ شخصية/ حزبية/ انتخابية.
- 1.5 المسؤولية اتجاه المجتمع وخدمة الجمهور، تحديدا فئة الشباب في الداخل الفلسطيني، باعتبارهم مبرر ومرجع العمل الأساس.

2. مبادئ العمل:

- 2.1 المشاركة: الحرص على تداخل ومساهمة ومكانة جميع الأفراد في المؤسسة، في عملية التخطيط والتنفيذ والتقييم، التشجيع واتاحة المساحة لتحقيق ذلك.
- 2.2 الشفافية والمساءلة: تنويل المعلومات والإجراءات والنظم لجميع الأفراد في المؤسسة وضمان حقهم في ممارسة المسائلة حولها.

- 2.3 الفاعلية والنجاحة: اعتماد الإجراءات والتكتيكات العمليّة التي تضمن قدر أكبر من المردود دون تبذير للموارد البشرية والمالية المتاحة.
- 2.4 المهنية: تعزيز المهنية كناظم أساس في جميع الإجراءات، القرارات، العلاقات ومسلكيات العمل في المؤسسة.
- 2.5 التخطيط الاستراتيجي على المدى القريب والبعيد: العمل وفق رؤيا استراتيجية متجاوزة للعمل العشوائي والمبعثر ومنطق رد الفعل، مع الحرص على اشتقاق الخطط المرحليّة العمليّة القابلة للتنفيذ وللقياس الكميّ.
- 2.6 المرونة: المرونة في تحديد مساقات وأدوات العمل بما ينسجم ويتلاءم مع الأهداف العامة وإطار العمل العام، وما يخدم المصلحة المجتمعية والفئات المستهدفة.
- 2.7 التعلم: الانفتاح للمضامين وأدوات العمل المستجدة، والسعيّ نحو خوضها واكتساب الجديد والمتلائم منها.
- 2.8 الإبداع: السعي والحث على الخروج عن المألوف والمتبع والجاري، وفق احتياجات وتحديات العمل المطروحة.
- 2.9 العمل الجماعي: التعاون والتكامل والدعم بين أفراد الفريق الواحد، بما يخدم تحقيق الطاقات الفردية والجمعيّة الكامنة.
- 2.10 التخصص: تعميق المعرفة وتعزيز المهارات والقدرات في نطاقات عمل المؤسسة المضمنة في استراتيجية العمل المعتمدة.
- 2.11 التنوع: دمج القدر الأكبر من الكفاءات البشرية، الأفكار، التخصصات والاهتمامات، بما يخدم تحقيق أهداف عمل المؤسسة.
- 2.12 العمل المنهجي والمنظم: الدقة، احترام الوقت والمهام، المتابعة، النظام.
- 2.13 الإصغاء والحساسية: عدم الانكفاء والتيقظ لاحتياجات واهتمامات وتحديات الأفراد والمجموعات المتداخلة بالعمل وفي المجتمع بشكل عام.

3 أهداف السياسة التنظيمية:

- 3.2 تحقيق أعلى قدر من الإنجاز والمردود مقابل الصرف المادي، وذلك من خلال اعتماد أسس واضحة للتخطيط الاستراتيجي الموجه لتحقيق أهداف مرحليّة قابلة للقياس الكميّ ضمن إطار زمني محدد.
- 3.3 تطوير الفاعلية والنجاحة في تطبيق استراتيجيات وغايات العمل المحددة.
- 3.4 تحديد بنية تنظيمية وتعريفات أدوار ووظائف قادرة على تيسير عمليّة التخطيط والتنفيذ والمتابعة والتقييم، توضيح مساراتها وضوابطها.
- 3.5 تعزيز وتكريس نظم وثقافة تنظيمية ايجابية- تشجع وتضمن المشاركة، تحمل المسؤولية، المبادرة، الاستقلالية، عدم تركيز الصلاحيات، ضمن إطار منظوم وواضح.
- 3.6 تعزيز الشفافية والمساءلة وتوضيح مساراتها، بما يساهم في ضبط تضارب المصالح والفساد على انواعه.

- 3.7 تعزيز حصانة وقدرة المؤسسة على التعامل بسرعة وابداع مع المتغيرات والمخاطر المحيطة.
- 3.8 تعزيز وضمان حقوق الموظفين وتعميق شعورهم بالأمان المهني والانتماء للمؤسسة.
- 3.9 تكريس المرجعية القيمية التنظيمية والعامّة الموجهة لعمل المؤسسة.

4 الإطار القانوني الرسمي:

جمعية الشباب العرب- بلدنا هي جمعية غير ربحية مسجلة وفق القانون الإسرائيلي. يعود تسجيل الجمعية الى يوم 25 شباط 2001، وهو اليوم الذي اكتسبت فيه صفتها القانونية الرسمية لدى مسجل الجمعيات.

يحدد هذا التسجيل الأهداف العامة لعمل الجمعية، اذ جاء فيه:

" تهدف جمعية الشباب العرب-بلدنا، الى:

- تعزيز قيم الديمقراطية والتعددية والتسامح في المجتمع العربي ولدى أبناء الشبيبة بشكل خاص.
- تطوير وتعزيز القيادات الشابة في المجتمع العربي.
- تعزيز الهوية والثقافة العربية لدى أبناء الشبيبة في المجتمع العربي "

إضافة الى الأهداف العامة، يُلحق الى التسجيل الرسمي دستور معتمد للمؤسسة ومصادق من قبل مسجل الجمعيات. يرتب هذا الدستور العضوية في الجمعية وفي هيئاتها المختلفة-شروطها وضوابطها، كما الإجراءات التنظيمية والمالية الواجبة رسمياً اتجاه مسجل الجمعيات، وهي الجهة التي تتيح إمكانية العمل على المستوى القانوني الرسمي بكتاب رسمي، عقب مراجعة تقارير سنوية دورية لأنشطة وماليات المؤسسة. (لمراجعة تقارير مسجل الجمعيات يرجى زيارة الرابط التالي)

ينص دستور جمعية الشباب العرب- بلدنا، على ما يلي:

جمعية الشباب العرب - بلدنا

لائحة القوانين

1. اسم وعنوان الجمعية -

الاسم: جمعية الشباب العرب

العنوان: هينكيم 18, صندوق بريد 40699, حيفا 31996

2. الأهداف والغايات-

- (1 تعزيز قيم الديمقراطية والتعددية والتسامح في المجتمع العربي عامة وشريحة الشباب خاصة.
- (2 رعاية ودعم المواهب والابداع لدى الشباب العرب.

3) تعزيز الهوية والثقافة العربية لدى شريحة الشباب العرب.

3. العضوية-

- 1) كل شخص بالغ يتماهى مع اهداف الجمعية ويقبلها ويرغب في العمل من أجل تعزيز هذه الأهداف وتحقيقتها، ويهتم بالانضمام إلى الجمعية يجب أن يتقدم بالطلب على النحو التالي: "أنا (الاسم ورقم الهوية) أرغب أن أصبح عضو في جمعية بلدنا، وأنا على دراية بأهداف هذه الجمعية. في حال الموافقة على طلبي، أتعهد بتنفيذ وتحقق قواعد الجمعية وقرارات الجهات المسؤولة.
- 2) بعد تقديم طلبي، سناقش مجلس الإدارة تسجيلي لتقرر قبول أو رفض طلبي.
- 3) لدى كل من تم رفضه حق استئناف أمام الهيئة العامة.
- 4) سنقوم الجمعية بتشغيل دفتر للأعضاء، والذي سيتضمن اسم كل عضو وعنوانه ورقم الهوية وتاريخ توقيع العضوية بالإضافة إلى تاريخ انتهاء مدتها.
- 5) يصبح مؤسسو الجمعية أعضاء بها يوم تسجيلها في سجل الجمعيات.
- 6) العضوية في الجمعية شخصية ولا يمكن نقلها أو توريثها.

4. حقوق وواجبات العضو -

- 1) يحق للعضو المشاركة والتصويت في كل اجتماع عام، وله صوت واحد في كل صندوق اقتراع. يجوز للعضو أن يصوت أو أن يُنتخب لعضوية مجلس الإدارة أو لجنة النقد.
- 2) يحق للعضو المشاركة في أنشطة الجمعية والاستفادة من خدماتها.
- 3) يحق للجنة مجلس الإدارة تعديل رسوم العضوية بالتنسيق مع الهيئة العامة، وهو إلزامي لجميع الأعضاء.
- 4) انتهاء العضوية لا يستثنى ولا يعفي من الدفعات التي دفعها العضو للجمعية في يوم انتهاء مدتها.

5. انتهاء صلاحية العضوية -

- 1) العضوية في الجمعية تنتهي:
 - أ. في حالة وفاة عضو.
 - ب. عند تقاعد عضو من الجمعية. عليه تسليم تقاعد خطي ثلاثين يوم مسبقاً.
 - ج. عند طرد عضو من الجمعية.
- 2) يحق للجنة العامة طرد/إقصاء العضو من الجمعية في الحالات التالية:
 - أ. إذا كان العضو لا يدفع للجمعية الرسوم المطلوبة.
 - ب. إذا عمل العضو ضد قواعد و/أو قرارات الجمعية.
 - ج. اذا عمل العضو ضد أهداف الجمعية.
 - د. إذا أدين العضو في الماضي بفعل إجرامي مشين.
- 3) لن يقترح المجلس على الهيئة العامة طرد عضو قبل منحه فرصة للتعبير عن حجه. يرفض مجلس الإدارة ان يعبر العضو عن حجه للأسباب المذكورة في 2 (أ) (ب) و (ج)، إلا اذا منح العضو فرصة للتعويض عن أفعاله/ا.

4) سيتم إرسال دعوة أو طلب أو إشعار أو إعلان مختلف من الجمعية على الفور إلى العضو كتابيًا عبر البريد الى عنوانه، كما هو مسجل في سجلّ اعضاء الجمعية.

6. الهيئة العامة -

- 1) تحدد لجنة مجلس الإدارة تاريخ، وقت ومكان انعقاد الاجتماع العام.
 - 2) تجتمع اللجنة العامة بدعوة تمنح لكلّ عضو على الأقل 10 أيام من الاجتماع تشمل اليوم اولساعة وبرنامج الاجتماع.
 - 3) يعقد اجتماع عامة سنوي للجمعية في موعد أقصاه 31 مارس وسيتضمن القضايا التالية:
 - أ. تقرير عام عن أنشطة الجمعية لتحقيق أهدافها.
 - ب. تقرير عن التوازن المالي للوضع المالي للسنة الضريبية السابقة.
 - ج. تعيين محاسب.
 - د. انتخاب مجلس الإدارة ولجنة النقد.
 - ه. أي قضية أخرى يحددها أعضاء الجمعية.
 - 4) يحق للجنة مجلس الإدارة عقد اجتماع عام غير مجدول في أي وقت، عليها قبل ذلك توجيه طلبها خطياً إلى لجنة النقد أو الى نصف الأعضاء.
 - أ. إذا فشل مجلس الإدارة في جمع الهيئة العامة كما طلب في غضون 21 يوماً من تطبيق الطلب كما هو مبين في بند 2، يحق للطرف المطلوب تجميعها بنفسه طالما أن التجمع ينعقد في غضون 3 أشهر من التاريخ الأصلي اللازم. يجتمع المجلس بالشكل الذي اعتادت عليه اللجنة.
 - ب. يجتمع المجلس، كما هو موضح أعلاه. على الجمعية تحمّل نفقات المطالبين وتكليف أعضاء اللجنة الآخرين بعدم الانعقاد. كما يحق للجمعية تحصيل الرسوم المالية التي تصل أو ستصل منها إلى مجلس الإدارة، كما ذكر سابقاً.
 - 5) لكل عضو في الهيئة العامة صوت واحد عند الاقتراع السري.
 - 6) تُقبل قرارات اللجنة العامة بأغلبية الأصوات العادية، ما لم تحدد قواعد الجمعية خلاف ذلك.
 - 7) يجب أن يحتفظ كل اجتماع عام بمحضر جلسة يوقعه رئيس المجلس.
 - 8) يستمع المجلس العام العادي للأحكام والتقارير الخاصة بنشاطات الجمعية ولجنة النقد ويناقشها وتقارير الحسابات التي تسلمها اللجنة ويقرر ما اذا كان سيؤيدها وانتخاب لجنة ولجنة النقد.
 - أ) لا يمكن عقد اجتماع عام إلا بحضور ربع أعضاء الجمعية على الأقل. إذا توفرت هذه النسبة في بداية الاجتماع، يحق لها اتخاذ قرار حتى مع قلة عدد الأعضاء الموجود.
 - ب) إذا لم يبدأ الاجتماع ساعة واحدة من الموعد المقرر يجب اعتباره مؤجلاً لمدة أسبوع، في نفس المكان والوقت نفسه، بإشعار أو دعوة إضافية. يعقد اجتماع مؤجل بغض النظر عن عدد الأعضاء الحاضرين.
- 9) تنتخب الهيئة العامة رئيسها وأمين سرها للاجتماعات من بين أعضاء الجمعية.

(7) مجلس الإدارة -

- (1) تتكون لجنة مجلس الإدارة من 7 أعضاء.
- (2) يبدأ مجلس الإدارة بتقديم الخدمة من يوم انتخابه في الاجتماع العام إلى أن ينتخب مجلس الإدارة جديد في اجتماع عام آخر. يجوز إعادة انتخاب عضو لجنة مجلس الإدارة المنتهية عضويته للجنة مجلس الإدارة الجديدة.
- (3) يجوز لعضو مجلس الإدارة الاستقالة في أي وقت خلال فترة عضويته عبر تقديم استقالة خطية. يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته عند الإعلان عن إفلاسه أو استبعاده قانونياً.
- (4) عند توفر مقعد عضو، يحق لأعضاء مجلس الإدارة تعيين عضو بديل حتى اجتماع الهيئة العامة التالي. في أثناء ذلك، يواصل الأعضاء الباقون العمل كمجلس إدارة.
- (5) إذا لم يتمكن العضو من ملئ دوره، يحق للأعضاء الآخرين تعيين عضو جمعيه بديل حتى يستأنف دوره/ا.
- (6) تنتخب لجنة المجلس رئيساً يحدد موعد اجتماعات اللجنة والدعوات والأعضاء المطلوبين للحضور وطريقة عملها.
- (7) تجتمع لجنة مجلس الإدارة مرة واحدة على الأقل كل 3 أشهر، وتعد أي اجتماعات إضافية بناءً على احتياجات المنظمة وبناءً على دعوة رئيس مجلس الإدارة أو مبادرة المجلس ولجان الرقابة.
- (8) يتم قبول قرارات لجان المجلس بأغلبية الأصوات. في حالة تعادل الأصوات، لا يمكن قبول القرار. يتم قبول التصويت بالإجماع حتى وإن لم يتم في اجتماع مجلس الإدارة.
- (9) يجب أن يكون لدى لجنة مجلس الإدارة محضر لاجتماعاتها وقراراتها.
- (10) تدير لجنة مجلس الإدارة جميع القضايا المتعلقة بالجمعية وهي مخولة بأي حق غير محدد في مجموعة القواعد هذه.
- (11) يتم انتخاب مجلس الإدارة في اجتماع سنوي أو اجتماع عادي، إلا إذا تقرر غير ذلك في مجموعة القواعد أو شفهيًا.
- (12) يعمل مؤسس الجمعية كمجلس الإدارة إلى انتخاب مجلس إدارة جديد.
- (13) عضو لجنة مجلس الإدارة الذي أنهى فترته دون بديل كما هو موضح في بند (1) سيستمر في العمل كعضو في مجلس الإدارة مع الاحتفاظ بجميع حقوق عضو مجلس الإدارة. لا تسري هذه القواعد على من انتهت عضويتهم لأي سبب من الأسباب المذكورة أعلاه في بند 3 و 4.

(م) على جميع أعضاء مجلس الإدارة العمل لصالح الجمعية لتحقيق أهدافها وفقاً لمجموعة قواعد الجمعية.

(14) بأغلبية 70٪، يحق للجمعية العامة عزل لجنة مجلس الإدارة أو عضو لجنة مجلس الإدارة من منصبه. لن ينفذ العزل حتى يتم انتخاب لجنة جديدة لمجلس الإدارة.

(س) ستشغل الجمعية دفتر أعضاء مجلس الإدارة وتسجل تفاصيلهم الشخصية والبيانات مع بداية انتهاء العضوية.

(15) يفقد عضو مجلس الإدارة الذي يتخلف عن حضور أربعة اجتماعات لمجلس الإدارة مقعده في المجلس تلقائياً.

الواجبات:

- وضع قواعد الجمعية وفق قرارات الاجتماعات العامة.
- إقرار مشاريع جديدة للجمعية.
- انتخاب رئيس للجمعية.
- تأكيد الميزانيات والانحراف عن الميزانيات.

- اختيار أعضاء فريق مع رئيس.
- اختيار وكيل توقيع ممثل للجمعية.
- وضع أهداف وخطة عمل سنوية للجمعية.

8) لجنة الرقابة-

- 1) يتم تحديد عدد أعضاء لجنة الرقابة في الاجتماع العام بما لا يقل عن ثلاثة أعضاء.
 - أ. ستعمل لجنة الرقابة على هذا النحو بدءاً من انتخابها في الاجتماع العام وإلى أن تنتخب لجنة نقد جديدة في اجتماع عام آخر. يجوز إعادة انتخاب عضو من اللجنة المغادرة للعمل في اللجنة الجديدة.
 - ب. يجوز للعضو في هذه اللجنة الاستقالة في أي وقت خلال فترة عضويته عبر تقديم استقالته خطياً. يفقد العضو عضويته عند الإعلان عن إفلاسه أو استبعاده قانونياً.
- 2) مقاعد المجلس المفتوحة:
 - أ. عندما يتاح مقعد عضو، يحق لأعضاء لجنة النقد تعيين عضو بديل حتى عقد الاجتماع العام التالي. في غضون ذلك، يواصل الأعضاء الباقون العمل كلجنة نقد.
 - ب. إذا لم يتمكن العضو من أداء دوره، يحق للأعضاء الآخرين تعيين عضو جمعية بديل حتى يستأنف دوره.
- 3) تحدد لجنة النقد مواعيد اجتماعاتها والدعوات والأعضاء المطلوبين للحضور وطريقة عملها.
- 4) تقبل قرارات لجنة النقد بأغلبية الأصوات. في حالة تعادل الأصوات، لا يمكن قبول القرار. يتم قبول التصويت بالإجماع حتى وإن لم يتم في اجتماع مجلس الإدارة.
- 5) يجب أن يكون لدى لجنة النقد محضر لاجتماعاتها وقراراتها.
- 6) ستدير وتفحص اللجنة الاستثمارات المالية للجمعية ودفاتر الحسابات وتقدم توصياتها بشأن المصادقة على الميزانية الى اللجنة العامة.
- 7) تنتخب اللجنة في اجتماعها العام الأول.
- 8) يجب أن يعمل جميع أعضاء اللجنة لصالح الجمعيات لتحقيق أهدافها وفقاً لمجموعة قواعد الجمعية.
- 9) يحق للهيئة العامة عزل مجلس الإدارة أو أحد أعضاء مجلس الإدارة من منصبه، ولا ينفذ العزل إلا بعد انتخاب مجلس إدارة جديد.
- 10) تدير الجمعية دفتر خاص بأعضاء لجنة النقد وتسجل بياناتهم الشخصية مع بداية انتهاء العضوية.

9) مدير الجمعية-

- 1) منتخب من قبل لجنة مجلس الإدارة.
- 2) يدير الجمعية ومشاريعها وأعضائها وفق مجموعة القواعد التي يقرها المجلس والمنفق عليها في الهيئة العامة.
- 3) اختيار العمال والمتطوعين بالتعاون مع مجلس الإدارة.
- 4) إنهاء عمل أو تعديل الوصف الوظيفي للمتطوعين.
- 5) يراقب ويشرف على عمل الموظفين والمتطوعين.
- 6) يمثل الجمعية.
- 7) تقديم الأنشطة والتقارير المالية لمجلس الإدارة والهيئة العامة للجمعية.
- 8) يحضر الميزانية السنوية.

9) التنسيق بين الجهات المختلفة في الجمعية.

10) تطوير مشاريع جديدة.

10 قيود على حيازة المنصب-

1) الأشخاص الذين لا يستطيعون العمل كعضو في مجلس الإدارة ولجنة النقد:

أ. من ليس عضوًا في الجمعية.

ب. شخص يقدم خدمة مدفوعة أو تطوعية للجمعية.

ج. شخص يقدم خدمات مدفوعة للجمعية وليس عضواً في أي من لجان مجلس الإدارة أو النقد وفقاً للقواعد التالية:

- كل قاصر أو كل من تم إقصاؤه أو أفلس بشكل غير قانوني.

- من أدينَ بعمل جنائي وفقاً للقواعد 290 - 297 و 414 - 438 في عقوبة منخفضة 1977 أو في أي

عمل جنائي مشينة آخر.

11 إدارة الحساب وتقديم المستندات والتدقيق-

1) تدبير الجمعية دفتر الحسابات الذي يهدف إلى الإبلاغ المباشر والصريح والمستمر عن جميع أنشطتها ووضعها المالي.

أ. يحق لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو لجنة النقد فحص أي مستند أو دفتر للجمعية وتلقي أي وثيقة من أعضاء الجمعية تكشف عن أنشطتها.

ب. تحضر لجنة مجلس الإدارة تقريراً سنوياً عن الجمعية وأنشطتها ووضعها المالي، يُعرض على لجنة النقد قبل أسبوعين على الأقل من انعقاد الاجتماع العام أو أي تاريخ سابق آخر تحدده وتؤيده اللجنة العامة.

2) تقدم لجنة مجلس الإدارة أيضاً تقرير مفصل عن جميع نفقات والتزامات الجمعية في السنة الضريبية التي يتم تقديم التقرير خلالها، ورواتب الأعضاء الخمسة الذين يتقاضون أعلى أجور في الجمعية مع تقرير كامل وشامل عن النفقات وجميع القضايا المالية.

3) ينتهي التقرير المالي وفق القواعد الملزمة لإدارة الحسابات.

12 التصرف في الممتلكات في حالة حل الجمعية

في حالة الحل وبعد دفع جميع ديون الجمعية، تقوم المنظمة بتسليم ممتلكاتها إلى منظمات أخرى ذات أهداف مماثلة.

5 المبنى التنظيمي وتعريف الوظائف:

5.2 هدف البند:

- تعريف المبنى التنظيمي لجمعية الشباب العرب- بلدنا، وتعريف الوظائف والأدوار والمسؤوليات المركزية في كل وظيفة، والعلاقات الرسمية بين الوظائف في المؤسسة.

5.3 تعريف المسؤوليات:

- الهيئة الإدارية مسؤولة عن إقرار الاجراء وتعديله عند الحاجة.
- المدير/ة العام/ة مسؤول/ة عن تنفيذ منظم وشامل للإجراء.
- رئيس الهيئة الإدارية مسؤول عن متابعة تنفيذ الاجراء.

5.4 طريقة التطبيق:

- المدير/ة العام/ة مسؤول/ة عن توضيح مضمون الاجراء لكل الموظفين، وتنفيذه الجاري.
- يتم استصدار مصادقة خاصة على تغييرات مؤقتة في الاجراء، حتى فترة ثلاثة أشهر، من قبل المدير/ة العام/ة للمؤسسة.
- كل تغيير ثابت في المبنى والوظائف، منوط بمصادقة الهيئة الإدارية وتعديل الاجراء.
- تبحث الهيئة الإدارية مرة في العام على الأقل، نجاعة المبنى التنظيمي وتعريف الوظائف المركزية، ويتم تغييرها بحسب الاحتياجات المتغيرة للمؤسسة.

5.4 المبنى التنظيمي لجمعية الشباب العرب- بلدنا:

تعتبر الهيئة العامة الجهة التوجيهية الأولى في عمل الجمعية، بحيث تضم هذه الهيئة جميع الأعضاء المنتسبين، وهم بالأساس المستفيدين والمتطوعين والمرشدين والطواقم المهنية المتداخلة في النشاط والعمل على مدار سنوات عمل الجمعية. تجتمع الهيئة العامة دورياً مرة كل عام، بحيث تصادق في اجتماعها السنوي على تقارير الأنشطة والصرف للعام السابق، كما ويتم عرض برنامج الأنشطة وميزانية العام المقبل وانتخاب هيئة إدارية ولجنة مراقبة يُقر عددهم في كل اجتماع.

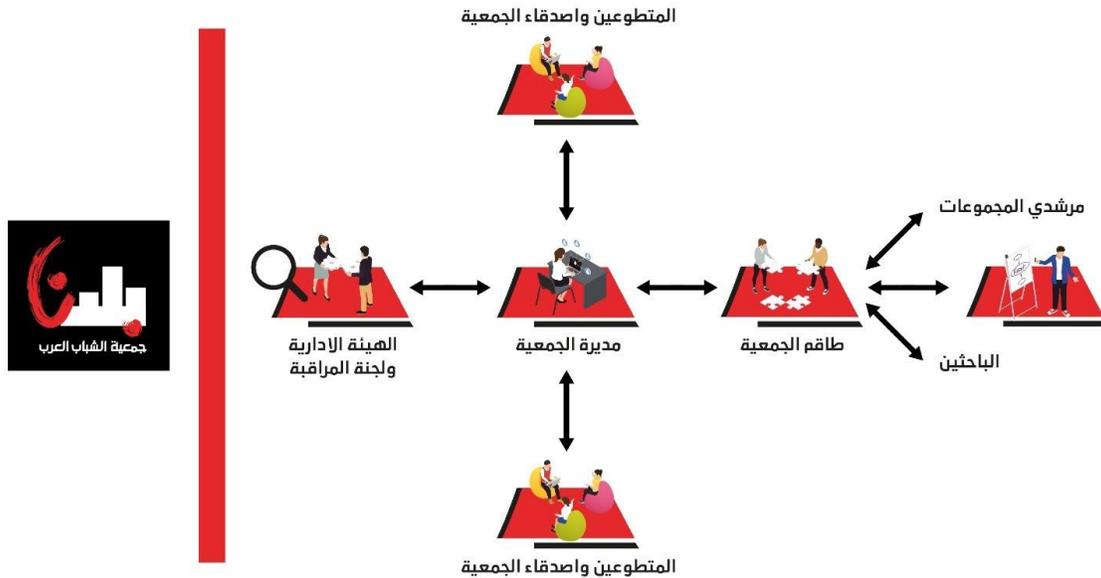
تدير الهيئة الإدارية التي تنتخب رئيساً/ة لها، عمل الجمعية على المستوى الاستراتيجي. كما تُعنى بمتابعة المشاريع والمهام الجارية في الجمعية من خلال مدير/ة الجمعية الذي يتم تعيينه/ا لإدارة العمل والوصل بين طاقم

الجمعية وبين هيئتها الإدارية. تقوم لجنة المراقبة وهي لجنة فرعية منبثقة عن الهيئة الادارية بمراقبة عمل الهيئة الادارية الجاري، بما يتلاءم مع المحددات والاجراءات القانونية السارية والنظم العينية المحددة في هذا الدليل، دستور الجمعية، وأوراق السياسات الأخرى النازمة لعمل المؤسسة.

تتكون الهيئة العامة لجمعية الشباب العرب-بلدنا من نحو 50 عضوة، يتم انتخاب 5-7 أعضاء منهم للهيئة الإدارية واثنين آخرين للجنة المراقبة، على نحو سنوي.

يتكون طاقم العمل المركزي بدوره من 9 موظفين ثابتين ومزودي خدمات، وهم/ن: مديرة الجمعية، 5 مركزي/ات مشاريع، مركز اعلامي، وذلك بالإضافة للمحاسب/ة المالية ومركزة تجنيد الموارد والعلاقات الدولية. ينضم لطاقم العمل على نحو سنوي 2-3 متطوعين/ات اجانب لدعم المشاريع ومساحات العمل المختلفة.

يعتمد عمل الجمعية الجماهيري بالأساس على طاقم من مرشدين/ات المجموعات في القرى والمدن المختلفة، بحيث يتابع كل واحد من المرشدين/ات العمل مع المجموعة الشبابية في بلده بالتنسيق مع مركز/ة المشروع، أو القيام بالورش والجولات والانشطة ضمن برنامج المشروع المحدد. تضم الجمعية عشرات المرشدين/ات والباحثين/ات الذين يتلقون منح مالية مقابل عملهم، هذا بالإضافة الى المتطوعين/ات الفاعلين/ات في المشاريع المختلفة.



5.5 الوظائف وتعريف الأدوار المركزية:

5.5.1 المدير/ة العام:

تشمل مسؤولية مدير/ة عام جمعية الشباب العرب- بلدنا، ادارة الجمعية وتطويرها وتحقيق أهدافها وتجنيد الموارد المطلوبة لذلك، وفقاً لمبادئ الجمعية وأهدافها وقرارات الهيئة العامة والهيئة الادارية، وفق التفاصيل التالية:

- 5.1.1.1 تنفيذ قرارات الهيئة الإدارية.
- 5.1.1.2 مرافقة عمل الهيئة الادارية ووضع جدول اعمالها بالتنسيق مع رئيس ادارتها، وتمير كافة المعلومات المطلوبة لاتخاذ قرارات الهيئة الادارية بشكل شفاف حتى تقوم بدورها.
- 5.1.1.3 تطبيق توصيات لجنة المراقبة مع الهيئة الادارية.
- 5.1.1.4 إدارة المؤسسة والإشراف على عمل الموظفين.
- 5.1.1.5 قيادة التطوير الاستراتيجي والتخطيط المالي والتطوير التنظيمي وتطوير الموارد.
- 5.1.1.6 الإشراف على مشاريع العمل الجماهيري، دعم عمل ومرافقة وارشاد مركزي/ات المشاريع الجماهيرية.
- 5.1.1.7 الإشراف على تطوير الحضور الاعلامي للجمعية، دعم عمل ومرافقة وارشاد المركز الاعلامي.
- 5.1.1.8 الإشراف على عملية تجنيد الموارد المالية للجمعية، دعم عمل ومرافقة وارشاد مجند الموارد والمتطوعين.
- 5.1.1.9 تقييم عمل الموظفين والاشراف على عملية التطوير المهني للموارد البشرية في الجمعية.
- 5.1.1.10 التشبيك وبناء الشراكات مع الأطر المحلية والدولية ذات الصلة.
- 5.1.1.11 تمثيل الجمعية في الأطر المحلية والدولية.
- 5.1.1.12 الناطق الرسمي باسم الجمعية.
- 5.1.1.13 توظيف وفصل الموظفين وتنفيذ قرارات استيعاب عامل جديد واستبدال وظيفة عامل قديم بالتعاون مع لجنة التوظيف.
- 5.1.1.14 إقرار تقديم طلبات دعم ومشاريع لجهات خارجية بالتعاون مع مركز تجنيد الموارد والعلاقات الدولية.
- 5.1.1.15 إشراف على إدارة المكتب اللوجستية.
- 5.1.1.16 مراقبة وتوجيه عملية تفعيل المرشدين والمتطوعين.
- 5.1.1.17 دعم الموظفين في مهامهم اللازمة.
- 5.1.1.18 التنسيق ما بين المشاريع وكافة مركبات الجمعية التنظيمية.
- 5.1.1.19 ضمان تدفق وسريان المعلومات في الجمعية بما يشمل تنظيم اجتماعات طاقم دورية.
- 5.1.1.20 تخطيط ميزانية الجمعية السنوية بالتنسيق والتعاون مع المسؤول الاداري والمالي، محاسب الجمعية ومركزي المشاريع.
- 5.1.1.21 مراقبة ومتابعة تنفيذ صرف الميزانية المصادق عليها بالتنسيق مع مسؤول الحسابات.

- 5.1.1.22 إدارة الميزانية السنوية العامة المقررة بالتنسيق والتعاون مع مسؤول الحسابات.
- 5.1.1.23 المصادقة على بنود الصرف والمشتريات.
- 5.1.1.24 مراقبة ومتابعة تنفيذ عملية الشراء.
- 5.1.1.25 المصادقة على معاشات الموظفين والمستحقات المالية المنصوصة وفق القانون.
- 5.1.1.26 إدارة العلاقة المالية مع الجهات المانحة والرسمية بالتنسيق والتعاون مع مسؤول الحسابات ومركز تجنيد الموارد والعلاقات الدولية.
- 5.1.1.27 اتخاذ قرارات تتعلق بصندوق الثريات وحسابات البنك الجارية.
- 5.1.1.28 متابعة إعداد التقارير المالية الفصلية والسنوية والتقارير للجهات المانحة، والمصادقة عليها.
- 5.1.1.29 التوقيع على الشيكات.

5.5.2 المسؤول الإداري والمالي:

تشمل مسؤولية المسؤول الإداري والمالي إدارة الأمور اللوجستية والتقنية وإدارة المعاملات المالية الجارية في الجمعية، وفق التفاصيل التالية:

- 5.5.2.1 مساعدة المدير العام في متابعة القضايا التنظيمية والمؤسساتية التي من ضمن مسؤولياته.
- 5.5.2.2 تنسيق وإجراء التحضيرات اللوجستية اللازمة لاجتماعات الهيئة العامة والهيئة الإدارية.
- 5.5.2.3 متابعة ومراقبة العضوية في الجمعية.
- 5.5.2.4 متابعة ومراقبة شهرية لصناديق تأمينات الموظفين.
- 5.5.2.5 ترتيب استيعاب الموظفين الجدد وفق نظام العمل المقرر.
- 5.5.2.6 تنظيم التسجيلات الشخصية المتعلقة بالعمل: تسجيل ساعات العمل، تقارير العمل، أيام مرضية، أعياد واجازات.
- 5.5.2.7 تنظيم العطل والغيابات.
- 5.5.2.8 أرشفة الملفات الالكترونية والورقية.
- 5.5.2.9 تصوير وطباعة وارسال واستقبال وأرشفة مواد مكتبية.
- 5.5.2.10 إجراء المشتريات العامة بالتنسيق مع مدير الجمعية.
- 5.5.2.11 تنظيم جداول سفريات الموظفين
- 5.5.2.12 تركيز الاتصالات الهاتفية والبريدية والالكترونية.
- 5.5.2.13 دعم عمل الموظفين والمتطوعين في الترتيبات اللوجستية.

- 5.5.2.14 تركيز اصدار دعوات وحجوزات.
- 5.5.2.15 ادارة صيانة ونظافة المكتب.
- 5.5.2.16 تخطيط ميزانية الجمعية السنوية بالتنسيق والتعاون مع محاسب الجمعية، مركزي المشاريع والمدير العام.
- 5.5.2.17 مراقبة ومتابعة تنفيذ صرف الميزانية المصادق عليها، بالتنسيق مع المدير العام.
- 5.5.2.18 الحصول على تسعيرات لخدمات ومشتريات خاصة بالمشاريع والمكتب، بالتنسيق مع مركزي المشاريع وبإشراف المدير العام.
- 5.5.2.19 القيام بالإجراءات البنكية الجارية (صرف وايداع شيكات)
- 5.5.2.20 ادارة ميزانية صندوق النثریات
- 5.5.2.21 تنظيم عملية الصرف والشراء واستلام المشتريات، بالتنسيق مع مركزي المشاريع واشرف المدير العام.
- 5.5.2.22 تجهيز المستندات الادارية اللازمة لتحضير المعاشات وتحويلها للمحاسب على نحو شهري، بما يشمل: تقارير ساعات العمل، تقارير العمل الشهرية، تقرير مصروفات السفر، تقرير أيام العطل والاعیاد والمرضیات، وذلك بعد مصادقة المدير العام على المستندات الموضحة.
- 5.5.2.23 تحضير تقارير مالية للجهات المانحة بمتابعة واشرف المحاسب والمدير العام.
- 5.5.2.24 تحضير المستندات والتقارير المالية الشهرية، بما يشمل:
- جدول المصاريف الإدارية والتشغيلية الجارية، ومقارنة مع الموازنات المحددة من قبل الجهات المانحة.
 - جداول مصروفات المشاريع، ومقارنة مع الموازنات المحددة من قبل الجهات المانحة.
 - الأوراق المالية الداعمة لمصاريف الشهر المحدد، بما يشمل: الفواتير، الوصولات، سندات الصرف وسندات القبض، شهادات خصم المصدر، مقترحات السعر. مع توضيح اسم المشروع، الجهة المانحة، بند الصرف، على كل واحد من هذه المستندات وبشكل متطابق مع التفاصيل الواردة في جداول المصروفات الموضحة أعلاه.
 - جدول تفصيلي بالشيكات والتحويلات المالية الشهرية.
 - كشوفات حساب البنك الشهرية.
 - مسودات الشيكات وصور عن الشيكات المصروفة خلال الشهر
 - جدول بجميع المقبوضات خلال الشهر المحدد مع توضيح: الجهة المانحة، العملة، المبلغ، تاريخ ارسال المبلغ، تاريخ استلام المبلغ، قيمة تحويل العملة.
 - سندات قبض الإيرادات الشهرية
 - نسخة عن كافة المراسلات البنكية.
 - جدول صرف صندوق النثریات مدعم بالمستندات المالية المرفقة.

5.5.2.25 تحويل المستندات والجدول المالية الشهرية والفصلية لمحاسب الجمعية، وتنظيم عملية اعداد التقارير المحاسبية الشهرية والفصلية والسوية.

5.5.2.26 دعم عمل محاسب الجمعية وتوفير المستندات المالية والمكتبية اللازمة.

5.5.2.27 أرشفة المستندات المالية وفق نظام الجهات المانحة والنظام المحاسبي.

5.5.2.28 المبادرة والمساهمة في عملية التخطيط والتقييم والتطوير في الجمعية بشكل عام.

5.5.3 محاسب الجمعية:

تشمل مسؤولية المحاسب اعداد معاشات الموظفين، تنظيم الاجراءات المالية امام السلطات الرسمية، اعداد التقارير المالية الشهرية والفصلية والسوية، بما يشمل:

5.5.3.1 تخطيط ميزانية الجمعية السنوية بالتنسيق والتعاون مع المسؤول الاداري والمالي والمدير العام.

5.5.3.2 اعداد معاشات الموظفين الشهرية، بما يشمل أوراق التكلفة الشهرية العامة.

5.5.3.3 اعداد تكاليف صندوق تأمينات الموظفين الشهرية المستحقة.

5.5.3.4 اعداد وتنظيم الدفعات الضرائبية ودفعات التأمين الوطني الشهرية.

5.5.3.5 تنظيم وادارة العمل امام السلطات الرسمية، بما يشمل: سلطة الضرائب، التأمين الوطني.

5.5.3.6 مراجعة وتدقيق التقارير المالية للجهات المانحة، بالتنسيق والتعاون مع المسؤول المالي واشراف المدير العام.

5.5.3.7 القيام بالتسويات البنكية.

5.5.3.8 اعداد التقارير المالية الشهرية والفصلية والسوية، بما يشمل:

- بيان الايرادات والمصروفات.

- بيانات المركز المالي للمشاريع والأنشطة والمصاريف الإدارية والتشغيلية.

- سجل مفصل المصاريف (Pledger) الخاصة بالمشاريع والمصروفات الإدارية والتشغيلية الجارية.

- بيان رصيد البنك والتسويات البنكية.

- تقرير الرواتب الشهرية

5.5.3.9 حفظ المعلومات المالية في برنامج المحاسبة من خلال نظام حفظ المعلومات المزدوج- على الجهاز

المستخدم وفي خارج المكتب، وفي كل مرة يتم تغذية معلومات مالية على برنامج الحسابات.

5.5.4 المركز الاعلامي:

مسؤول عن نشر عمل المؤسسة على المستوى الجماهيري المحلي والفلسطيني، وذلك وفق التفاصيل التالية:

- 5.5.4.1 وضع خطة عمل استراتيجية لتطوير حضور الجمعية الاعلامي على المستوى المحلي والفلسطيني، بالتنسيق مع مركزي المشاريع ومدير الجمعية.
- 5.5.4.2 تطوير خطة عمل سنوية مشتقة من الخطة الاستراتيجية ومتلائمة مع المستجدات الميدانية في العام المحدد.
- 5.5.4.2 تشبيك وتطوير العلاقات مع الاطر الاعلامية والأشخاص المؤثرين في المجال، على المستوى المحلي والفلسطيني.
- 5.5.4.3 تغذية وتطوير مضامين وتقنيات الموقع الإلكتروني الخاص بالجمعية، بشكل دوري وبما يتوافق مع خطة العمل المقررة.
- 5.5.4.4 وضع مضامين الاصدارات والمنشورات الاعلامية.
- 5.5.4.5 كتابة/ ترجمة/ توزيع البيانات الصحافية والأخبار والتقارير ومتابعة العمل مع المرسلين الصحافيين.
- 5.5.4.6 تنظيم وترتيب المقابلات والمؤتمرات الصحافية.
- 5.5.4.7 متابعة ما ينشر في الاعلام عن المؤسسة ومجالات العمل الخاصة بها.
- 5.5.4.8 كتابة تقرير اعلامي الكتروني شهري.
- 5.5.4.9 ادارة الحملات الاعلامية العامة وحملات المشاريع.
- 5.5.4.10 التواصل مع مزودي خدمات في مجالات ذات صلة، متابعة وتنظيم العمل معهم.
- 5.5.4.11 تفعيل شبكات التواصل الاجتماعي، بما يشمل: الفيسبوك، تويتر، انستجرام، او اية مساحة معتمدة اخرى في الخطة السنوية.
- 5.5.4.12 العمل على تطوير أساليب ومنهجيات العمل الاعلامي، التعلم وتوسيع معرفة الجمعية حول المستجدات التقنية والتكنولوجية في الاعلام، تحديدا الأدوات المرتبطة بالعمل مع الشباب.
- 5.5.4.13 ترتيب الأرشيف الاعلامي
- 5.5.4.14 ادارة القائمة البريدية وقوائم النشر، تفعيلها ومتابعة تحديثها وتغذيتها.
- 5.5.4.15 توسيع وتطوير نشر قضايا عمل الجمعية ومنشوراتها على شبكة الانترنت والشبكات الاجتماعية والاعلام الجديد.
- 5.5.4.16 المبادرة والمساهمة في عملية التخطيط والتقييم والتطوير في الجمعية بشكل عام.

5.5.5 مركز تجنيد الموارد والعلاقات الدولية:

مسؤول عن تجنيد الموارد المالية، تطوير وتوسيع قاعدة العلاقات العامة مع الجهات المانحة وعلى المستوى الدولي، وذلك وفق التفاصيل التالية:.

5.5.5.1 تطوير الموارد وتجنيد أموال المؤسسة من مصادر دولية.

5.5.5.2 تمثيل المؤسسة امام مصادر التمويل المختلفة وبناء العلاقات معهم.

- 5.5.5.3 البحث عن جهات مانحة جديدة وتوسيع قاعدة الداعمين.
- 5.5.5.4 تنسيق زيارات واجتماعات مع جهات مانحة دولية جديدة، متابعة المراسلات والعلاقة معهم.
- 5.5.5.5 الحفاظ على تدفق معلومات وتواصل دائم مع الجهات المانحة القائمة في الجمعية.
- 5.5.5.6 كتابة مشاريع وطلبات الدعم والتقارير المرحلية والسنوية.
- 5.5.5.7 كتابة التقارير الاعلامية الالكترونية الشهرية والسنوية باللغة الانجليزية.
- 5.5.5.8 التعاون مع المركز الاعلامي في نشر أخبار ومقالات ومنشورات باللغة الانجليزية.
- 5.5.5.9 تشبيك وعمل مع ذوي تأثير ومؤسسات وائتلافات دولية تعنى في حقوق الانسان والعمل الشبابي، وتنظيم مشاركة أفراد طاقم الجمعية في المؤتمرات والتدريبات الدولية.
- 5.5.5.10 المبادرة والمساهمة في عملية التخطيط والتقييم والتطوير في الجمعية بشكل عام.

5.5.6 مركز مشاريع جماهيرية:

تركيز العمل الجماهيري على المستوى المحلي مع مجموعات الهدف بما يخدم اهداف المشروع وخطة العمل المقررة، وذلك وفق التفاصيل التالية:

- 5.5.6.1 تنفيذ خطة عمل المشروع وضمان تحقيق المخرجات المحددة وفق الجدول الزمني وموازنة الصرف المقررة.
- 5.5.6.2 استقطاب وتفعيل مرشدين ومتطوعين ومجموعات عمل شبابية.
- 5.5.6.3 تطوير موارد تربوية بمضامين سياسية واجتماعية ذات صلة بأهداف ومجالات عمل الجمعية والمشروع المحدد.
- 5.5.6.4 توجيه وتدريب مجموعات شبابية مستفيدة، مرشدين ومتطوعين.
- 5.5.6.5 تخطيط وتنفيذ أنشطة وحملات جماهيرية و اعلامية.
- 5.5.6.6 تمرير وتنظيم ورش، محاضرات، أيام دراسية ومؤتمرات.
- 5.5.6.7 تشبيك وتطوير العلاقات المحلية والقطرية بما يخدم اهداف المشروع.
- 5.5.6.8 تشبيك ومشاركة في اجتماعات وتحالفات مع جمعيات وحراكات شبابية.
- 5.5.6.9 جمع وكتابة وتوثيق مواد بحثية ومعرفية مرتبطة بمجال عمل المشروع.
- 5.5.6.10 المبادرة لائتلافات وتعاونات جديدة مع التنظيمات المختلفة وبحث امكانية العمل المشترك.
- 5.5.6.11 المشاركة في عملية تخطيط وتقييم المشروع، بالتعاون مع مدير المؤسسة.
- 5.5.6.12 توثيق المشروع والمساهمة في تحضير مواد اعلامية للنشر بالتعاون والتنسيق مع المركز الاعلامي.
- 5.5.6.13 متابعة وادارة موازنة المشروع، الاشراف على عملية الصرف والشراء بالتنسيق مع مسؤول الحسابات.
- 5.5.6.14 كتابة تقارير عمل فصلية و سنوية للجهات المانحة، بالتعاون مع مركز تجنيد الموارد والعلاقات الدولية.

5.5.6.15 توثيق مستندات المشروع ورقياً وإلكترونياً.

5.5.6.16 المبادرة والمساهمة في عملية التخطيط والتقييم والتطوير في الجمعية بشكل عام.

6. إدارة الموارد البشرية

6.1 عام

يهدف هذا البند الى تنظيم عملية ادارة الموارد البشرية في جمعية الشباب العرب- بلدنا ووضع الأسس الاخلاقية والادارية لها، ينطلق هذا البند من مركزية الموارد البشرية كمكمن أساس في تحقيق اهداف الجمعية من جهة، ومن أهمية تحقيق حقوق الموظفين، تطوير قدراتهم وكفاءاتهم وتوفير بيئة داعمة ومريحة للعمل، من جهة أخرى.

6.2 هدف البند

6.2.1 تعريف وتحديد مسؤوليات ادارة الموارد البشرية.

6.2.2 تعريف وتحديد حقوق الموظفين.

6.2.3 تعريف وتحديد واجبات الموظفين.

6.2.4 تنظيم آلية التوظيف.

6.2.5 تنظيم آلية استيعاب موظفين جدد.

6.2.6 تنظيم آلية اختيار مدير عام جديد وتقييمه

6.2.7 تعريف وتحديد آلية تقييم أداء الموظفين

6.3 المسؤولية

المسؤولية المباشرة عن تنفيذ هذا البند تقع على عاتق مدير المؤسسة.

6.4 حقوق الموظفين

6.4.1 كل حق مادي يضمنه القانون و/أو اتفاقية العمل مع الموظف.

6.4.2 اتفاقية عمل واضحة مفصلة وسارية منذ بداية عمل الموظف، تنص الاتفاقية على وصف وظيفي تفصيلي وعلى

لائحة مسؤوليات وحقوق الموظف.

6.4.3 استلام الراتب الشهري والمستحقات المادية بالوقت الملزم قانونياً أو وفق اتفاقية العمل المبرمة بين الطرفين. في

حال استلزام تأخير لأسباب موضوعية، يجب اشعار الموظف كتابياً بالأمر وبوقت مسبق معقول، مع توضيح مدة

التأخير المتوقع.

6.4.4 توفير بيئة عمل داعمة ومريحة.

6.4.5 الحق في استيضاح أي قرار يتخذ بشأن الموظف والحق في الاستئناف عليه.

6.5 واجبات الموظفين

6.5.1 تنفيذ كافة المسؤوليات المنصوصة باتفاقية العمل بمهنية واخلاص ومواظبة.

6.5.2 تنفيذ كافة المهام المنصوصة في خطة العمل السنوية، وذلك ضمن الاطار الزمني والموارد المحددة.

6.5.3 التماثل وتحقيق أهداف، قيم ومبادئ عمل المؤسسة.

6.5.4 تمثيل الجمعية والمساهمة في تعزيز اسمها وسمعتها بما يخدم أهداف المؤسسة.

6.5.5 المشاركة في المهام التنظيمية الداخلية في الجمعية بما يشمل اجتماعات الطاقم ولقاءات التخطيط والتطوير الاستراتيجي والاسهام في أبحاث الجمعية ونقاشاتها.

6.5.6 الحفاظ على علاقات عمل مهنية و ايجابية مع طاقم العمل والمستفيدين من أنشطة الجمعية.

6.5.7 الإبلاغ عن أي حالات تناقض مصالح وعدم أخذ أي دور فاعل في أي قضية تتعارض مع مصالح الجمعية.

6.5.8 الحفاظ على سرية ملفات وحيثيات العمل وعدم الافصاح عنها خارج نطاق العمل المحدد.

6.6 التوظيف

6.6.1 يتم تحديد الحاجة لوظيفة جديدة ومعاييرها من قبل مدير المؤسسة.

6.6.2 يتم مناقشة ومصادقة الحاجة لأية وظيفة جديدة، معايير الوظيفة وسلم المعاش، من قبل الهيئة الادارية.

6.6.3 يتم اصدار اعلان خارجي عن الحاجة لموظفين جدد في الصحف و/أو المواقع الالكترونية و/أو شبكات

التواصل الاجتماعي، أو أي طريقة أخرى ممكنة، بحيث يشمل الاعلان ما يلي:

6.6.3.1 وصف الوظيفة، حجمها وفترتها.

6.6.3.2 الكفاءات التفصيلية اللازمة.

6.6.3.3 مكان العمل والمحددات التقنية الأخرى.

6.6.3.4 موعد وألية تقديم الطلبات.

6.6.4 يتم تشكيل لجنة توظيف من ثلاثة أشخاص، تكون اللجنة مكونة من مدير المؤسسة واثنين من الهيئة الادارية.

6.6.5 تبحث لجنة التوظيف في الطلبات المقدمة، وتقوم بدعوة المناسبين فقط لمقابلات عمل واختيار المناسب منهم.

6.6.6 توثق اللجنة قرارها ويتم ارساله للهيئة الادارية.

6.6.7 يتم ارسال رسائل رفض مكتوبة للمدعوين لمقابلات العمل.

6.7 توظيف مدير عام جديد وتقييمه

- 6.7.1 عام: مدير عام المؤسسة هو قائدها ومرجعيتها المهنية العليا وممثلها امام الجمهور والتنظيمات المجتمعية الاخرى، سواء على المستوى المحلي أو الدولي. وهو المسؤول الاول عن وضع خطتها الاستراتيجية والسنوية وعن تنفيذها وكذلك عن تطوير والحفاظ على موارد المؤسسة البشرية والمادية.
- 6.7.2 مساق اختيار المدير العام: تقع مسؤولية اختيار المدير العام على عاتق هيئة الجمعية الادارية وتعتبر هذه العملية من أهم القرارات وأكثرها دقة، ولهذا يجب أن تتم من خلال تطبيق متأن وجدي لتعليمات مرشد الموارد البشرية.
- 6.7.3 فترة التعيين: يعين المدير العام لمدة سنة تجريبية، يلحقها تقييم اداء عام وفق محددات موضحة مسبقا. في حال كان التقييم ايجابيا، يتم تمديد التعيين لفترة متفقة بين الطرفين.
- 6.7.4 يتم اختيار مدير عام قبل انتهاء فترة المدير الحالي بفترة لا تقل عن 3 أشهر، وذلك لضمان مرحلة عمل مشتركة وانتقالية وتعلمية. لهذا، تبدأ عملية اختيار مدير عام جديد على الأقل 6 أشهر قبل الموعد المحدد لموعد انتهاء المدير الحالي.
- 6.7.5 لغرض اختيار مدير عام جديد، يتم تعيين لجنة توظيف خاصة مكونة من : عضوي هيئة ادارية، بحيث يكون رئيس الهيئة الادارية واحداً من بينهم، مدير عام الجمعية الحالي، وخبير تنظيمي من خارج المؤسسة له خبرة طويلة في العمل الأهلي والاداري والتنظيمي.
- 6.7.6 تعلن اللجنة عن قبولها لمرشحين لوظيفة المدير العام للجمعية وفق الاجراء الموضح في البند رقم 6.6.3
- 6.7.7 يحق للجنة الاستعانة بمستشارين وشرك متخصصا بالموارد البشرية.
- 6.7.8 بعد مراجعة كافة الطلبات المقدمة، تقوم اللجنة بمقابلة الأشخاص المناسبين من بينهم.
- 6.7.9 تستطيع اللجنة التوصية بشخص أو أكثر للهيئة الادارية.
- 6.7.10 تقوم الهيئة الادارية بتعيين المدير العام بعد مناقشة توصيات لجنة التوظيف الخاصة.
- 6.7.11 تقيم الهيئة الادارية عمل المدير الجديد بعد عام من بدء عمله، في حال كان التقييم ايجابيا، يتم تمديد التعيين لفترة متفقة بين الطرفين، وتقييم تنفيذه للخطة الاستراتيجية مرة كل 3 سنوات.

6.8 استيعاب موظفين جدد

- 6.8.1 يتم ابلاغ الموظف كتابيا بقبوله للوظيفة وبموعد بداية العمل ،على الأقل اسبوعين قبل الموعد المحدد لذلك.
- 6.8.2 يتم ارسال اتفاقية عمل لمراجعة الموظف وفحص مدى ملائمة الشروط، والمسؤوليات والحقوق، على الأقل أسبوع قبل الموعد المحدد لبدء العمل.
- 6.8.3 يتم توقيع اتفاقية عمل شاملة منذ اليوم الأول لابتداء العمل.
- 6.8.4 يتم تخصيص موقع ومعدات عمل ملائمة.
- 6.8.5 يتم ترتيب اجتماع طاقم لتعريفه بالموظف الجديد خلال أسبوع العمل الاول.

- 6.8.6 يتم ترتيب جلسات عمل متتالية خلال شهر العمل الاول لتعريف الموظف بأهداف ونطاقات عمل الجمعية بشكل عام، أهداف وبرنامج عمل المشروع المحدد ، سياسات ونظم وثقافة العمل في الجمعية.
- 6.8.7 يتم ترتيب جلسات بين مدير الجمعية والموظف لملائمة التوقعات وبناء برنامج عمل ومتابعة مهام مباشرة العمل، وذلك وفق خطة عمل المشروع المحدد.
- 6.8.8 يتم ترتيب جلسة مع المسؤول المالي و/أو المحاسب لتنظيم الأمور الاجرائية الخاصة باستيعاب الموظف، بما يشمل مستحقات صناديق التامين.
- 6.8.9 يتم ارسال كافة الملفات الخاصة بعمل الجمعية بشكل عام وبالمشروع المحدد، لمراجعة واستخدام الموظف.

6.9 آلية تقييم اداء الموظفين:

6.9.1 هدف البند:

- 6.9.1.1 توضيح عملية التقييم للموظفين داخل المؤسسة، كوسيلة ادارية هامة لتنفيذ العمل والوصول إلى أفضل النتائج وتحسين الأداء باستمرار.
- 6.9.1.2 تطوير الموظف بشكل مهني وتحديد أهداف الإرشاد وتدريب الموظف من خلال تحديد احتياجاته .

6.9.2 مبادئ التقييم العامة:

- 6.9.2.1 التقييم عملية مستمرة وليس لمرة واحدة: عملية التقييم هي سيرة متواصلة كونها جزءاً لا يتجزأ من عملية إرشاد وتوجيه الموظف من قبل مديره المباشر. وترتبط ارتباطاً مباشراً بتنفيذ العمل بحسب المخطط السنوي، وهي بهذا المعنى الوجه الآخر لعملية مراقبة ومتابعة التنفيذ.
- 6.9.2.2 التقييم عملية بناءة تعتمد على التعلم واستخلاص العبر والنقد الذاتي: يشارك الموظف بشكل فعال في عملية التقييم .
- 6.9.2.3 تقييم موضوعي: يتطرق التقييم إلى أداء الموظف وانجازه للأهداف التي وضعت في خطة العمل، وليس تقييم لشخصه، وذلك من خلال فحص نقاط القوة ونقاط الضعف في عمله، مدى التطور والتقدم في الأداء، ومدى ومستوى تفاعل الموظف وسلوكياته داخل المؤسسة ومع طاقمها.
- 6.9.2.4 الاستناد إلى برنامج عمل: يجب أن تعتمد عملية التقييم على برنامج عمل سنوي محدد مسبقاً بحيث يوضح أهداف وغايات العمل لكل موظف والفعاليات أو المشاريع التي من المفروض أن يعمل على إنجازها. برنامج العمل يجب أن يتضمن غايات واضحة ومحددة يمكن قياسها وبالتالي يمكن قياس مدى إنجازها ومن ثم تحليل العوامل التي ساهمت أو عرقلت عملية الإنجاز .
- 6.9.2.5 التوثيق وإدارة المعلومات: يتم توثيق عملية التقييم والمخرجات المحددة معها، وتوثيقها في سجلات الجمعية.

6.9.2.6 الحفاظ على خصوصية الموظف: تعتمد عملية التقييم المهنية والحفاظ على سرية عملية التقييم واحترام خصوصية الموظف والحفاظ عليها.

6.9.3 مسؤولية التنفيذ

6.9.3.1 تقع مسؤولية تنفيذ هذا البند على مدير عام الجمعية.

6.9.3.2 يحق لمدير الجمعية عند الضرورة، الاستعانة بمستشارين تنظيبيين لتنفيذ عملية التقييم، مع الالتزام بمبادئ التقييم المحددة في بند رقم 6.9.2.

6.9.4 طريقة التقييم

6.9.4.1 تنطوي عملية التقييم على لقاءات تقييمية سنوية يقوم بها مدير المؤسسة مع كل موظف. اللقاء الأول يكون في منتصف العام (في حالة كون الموظف جديدا يتم أول لقاء تقييمي معه بعد 3 أشهر). اللقاء الثاني يكون للتقييم السنوي ويعقد قبيل البدء بعملية التخطيط السنوي.

6.9.4.2 لقاء التقييم نصف السنوي: يشمل مراجعة مشتركة للمدير والموظف لتنفيذ خطة العمل والمهام التي يقوم بها الموظف لتنفيذ الخطة السنوية. المستخرج من هذا اللقاء محضر "تقييم نصف سنوي" يشتمل على نتائج التقييم المرحلي والتوصيات.

يتمحور التقييم نصف السنوي حول النقاط التالية:-

6.9.4.2.1 تقييم مدى الإنجاز الذي تحقق حسب الجدول الزمني، تحديد التحديات والمتغيرات والإنجازات وتشخيص نقاط الضعف والقوة .

6.9.4.2.2 تحديد الإجراءات والمهام التي يجب على الموظف أن يركز عليها في النصف الثاني من السنة .

6.9.4.3 لقاء التقييم السنوي: يعقد مع الشروع في عملية التخطيط السنوي وكخطوة ضرورية وأولية لها.

يتمحور التقييم السنوي حول النقاط التالية:

6.9.4.3.1 مدى تحقيق اهداف خطة العمل السنوية.

6.9.4.3.2 تقييم نوعي لأداء الموظف ومدى تمتعه بقدرات وكفاءات العمل.

6.9.4.3.3 تقييم نوعي لتجربة وتحديات الموظف خلال عام العمل، احتياجاته واقتراحاته لتطوير بيئة عمل داعمة.

6.9.4.3.4 تحليل مشترك لنقاط القوة والضعف التحديات والمصاعب والفرص .

6.9.4.3.5 استخلاص عبر مركزية ووضع توجيهات وتوصيات لتحسين الأداء مع نقاط تفصيلية وعينية.

6.9.5 مرجعيات التقييم

يعتمد التقييم المرجعيات المحددة التالية:

- اتفاقية العمل وتعريف المسؤوليات والمهام والكفاءات المطلوبة.
- خطة عمل المشروع السنوي بما يشمل الاهداف، الانشطة المحددة، البرنامج الزمني والموارد المرصودة.
- أوراق السياسات العامة المعتمدة لعمل الجمعية
- منهجية تقييم عمل المشروع للعام المحدد

7. التخطيط

7.1 التخطيط السنوي

7.1.1 عام

7.1.1.1 يجري التخطيط السنوي كمنهج عمل ثابت تتبناه جمعية الشباب العرب- بلدنا كوسيلة ضرورية لتحقيق

أهدافها بنجاحة قصوى، ملتزمة بقواعد التخطيط والمراقبة والتقييم ومن خلال تطبيق وممارسة شفافين للمسؤولية والمحاسبة.

7.1.1.2 يعتمد التخطيط السنوي على المخطط الاستراتيجي المقرر والمعتمد

7.1.2 هدف البند

هدف هذا البند هو تحديد مساق التخطيط السنوي وتعريف المسؤوليات والمخرجات المرجوة منه.

7.1.3 المسؤولية

7.1.3.1 المسؤولية المباشرة عن تنفيذ هذا البند تقع على مدير عام الجمعية.

7.1.3.2 اقرار خطة العمل السنوية بعد دراستها هي من مسؤولية الهيئة الادارية.

7.1.3.3 يشارك كافة الموظفين بإعداد الخطة السنوية بالاستناد الى توجيهات المدير العام ولمرجعية التخطيط ولعملية التقييم السنوي وبما يتلاءم مع الموارد المتاحة.

7.1.4 سير عملية التخطيط

- 7.1.4.1 يحضر مدير عام الجمعية مقترح لجدول زمني لسير عملية التخطيط السنوي، يتم المصادقة على مقترح الجدول في اجتماع خاص للطاقت ومن ثم في اجتماع الهيئة الادارية.
- 7.1.4.2 ينظم مدير عام الجمعية، مطلع شهر تشرين ثاني من كل عام، اجتماعات منفصلة مع كل واحد من مركزي المشاريع، لتنظيم عملية التخطيط للسنة القادمة، بحيث يقوم كل مركز وبالتعاون مع مدير عام الجمعية بتجهيز المخرجات التالية حتى نهاية الشهر:
- 7.1.4.2.1 تقرير تقييم المشروع وفق منهجية التقييم السنوي المحددة.
- 7.1.4.2.2 تقييم الإنجازات وعوامل الضعف في عمل السنة الماضية.
- 7.1.4.2.3 أهداف وألويات السنة القادمة
- 7.1.4.2.4 خطة عمل تفصيلية مقترحة لأنشطة العام القادم مع اهداف كمية واضحة وجدول زمني.
- 7.1.4.2.5 المخاطر المتوقعة وآليات التعامل معها.
- 7.1.4.2.6 ميزانية تفصيلية وواضحة لتنفيذ الأنشطة المقترحة.
- 7.1.4.3 يقوم مدير الجمعية بالتوازي بتحضير مخطط العمل للمشاريع غير القائمة في الجمعية، وذلك وفوق الخطة الاستراتيجية المقررة والمعتمدة، لعرضها ومناقشتها في اجماع التخطيط السنوي للطاقت.
- 7.1.4.4 ينظم مدير عام الجمعية، خلال الأسبوع الاول من شهر كانون أول من كل عام، اجتماعات ثانية مع مركزي المشاريع لمناقشة مسودات التخطيط المقترحة على يد كل واحد من مركزي المشاريع، والعمل حتى اعتماد مسودة اولى حتى منتصف كانون أول من كل عام، لمناقشة طاقت العمل في الجمعية.
- 7.1.4.5 يرسل مدير عام الجمعية مسودات تخطيط كل مشاريع الجمعية لمراجعة طاقت العمل والهيئة الادارية اسبوع واحد على الأقل قبل اجتماع تخطيط سنوي لمدة يوم كامل.
- 7.1.4.6 ينعقد في النصف الثاني من شهر كانون أول من كل عام، اجتماع لطاقم عمل وهيئة الجمعية الادارية ، يتم خلاله مناقشة مسودات خطط المشاريع والخروج بخطة عمل عامة للجمعية، مشتقة من الخطة الاستراتيجية المقررة والمعتمدة، وتشمل:
- 7.1.4.6.1 الأهداف والمشاريع والأنشطة المخططة للعام المقبل.
- 7.1.4.6.2 مفصل المخاطر المتوقعة وآليات التعامل معها.
- 7.1.4.6.3 خطة التطوير الداخلي وتجنييد الموارد للعام المقبل.
- 7.1.4.6.4 ميزانية الجمعية العامة المخططة للعام المقبل.
- 7.1.4.7 تقر الخطة السنوية على يد مدير الجمعية والهيئة الادارية مع نهاية شهر كانون أول من كل عام، وتكون المسودة للمراسلات مع الجهات الداعمة في هذه المرحلة من العام.
- 7.1.4.8 تصاغ الخطة السنوية حتى نهاية العام على يد مدير الجمعية بالتلائم مع الموارد المالية المصادقة رسمياً.

7.1.4.9 تقر الخطة السنوية النهائية على يد الهيئة الادارية ومن ثم الهيئة العامة، باجتماع خاص حتى نهاية الاسبوع الثاني من شهر كانون ثاني للعام المقبل.

7.1.4.10 تصاغ الخطة السنوية بشكلها النهائي كوثيقة واحدة وتوضع للاستعمال والمتابعة بيد أفراد الطاقم .

7.2 التخطيط الاستراتيجي

7.2.1 عام

- 7.2.1.1 يجري التخطيط الاستراتيجي بشكل دوري ومنهجي كل 3-5 سنوات وذلك بهدف دراسة وتوضيح التحديات والمتغيرات التي تواجهها الجمعية، ووضع الأهداف ورسم الاستراتيجيات التي ستتبعها في الفترة التي يستهدفها التخطيط، من أجل تحقيق الأهداف المرحلية التي ستساهم في تحقيق رؤية الجمعية العامة.
- 7.2.1.2 التخطيط الاستراتيجي هو منهج عمل ثابت وأساسي في عمل الجمعية، اذ يشكل مرجعا لعملية التقييم والتخطيط السنوي.

7.2.2 المسؤولية

- 7.2.2.1 المسؤولية المباشرة عن تنفيذ هذا البند تقع على المدير العام
- 7.2.2.2 اقرار خطة العمل الاستراتيجية بعد دراستها مسؤولية الهيئة الادارية
- 7.2.2.3 يشارك كافة طاقم الجمعية بإعداد الخطة الاستراتيجية بالاستناد الى توجيهات المدير العام.

7.2.3 سير عملية التخطيط

- 7.2.3.1 يحضر المدير العام وثيقة تعتبر مرجعية التخطيط تشمل المواضيع التالية:
- 7.2.3.1.1 تلخيص عام لمرحلة التخطيط السابقة ومدى نجاح جمعية بلدنا في تحقيق أهداف الخطة السابقة، الصعوبات التي واجهتها والتي أعاقت تحقيق بعض الأهداف، المخاطر والأزمات التي استجدت ولم يأخذها المخطط السابق بالحسبان.
- 7.2.3.1.2 رصد المتغيرات في البيئة المحلية التي تعمل بها الجمعية، وكذلك في البيئة الدولية والإشارة الى كافة العوامل التي ستؤثر على العمل في السنوات القادمة، وذلك بشكل تفصيلي في كافة المجالات السياسية والاجتماعية، اضافة الى مجال تجنيد الموارد والعلاقات الدولية.
- 7.2.3.1.3 على الوثيقة أن تشمل على ما يراه المدير العام كقضايا مركزية يجب أن يتعامل معها المخطط الاستراتيجي والتي يجب أن يأخذها كل مركز مشروع بالحسبان خلال تخطيطه لمشروعه.
- 7.2.3.1.4 على الوثيقة أن تشمل تصور أولي لأهداف جمعية بلدنا لفترة التخطيط من وجهة نظر المدير العام
- 7.2.3.1.5 على الوثيقة أن تشمل على تصور مالي أولي للمصادر المتوقع أن تتوفر بمتوسط سنوي لفترة التخطيط.

7.2.3.1.6 خلال تحضير الوثيقة يعقد المدير العام اجتماعات ثنائية أو جماعية كما يرى مناسباً مع مركزي المشاريع، كما ويستطيع أن يبادر الى لقاءات مع خبراء ومختصين في مجالات ذات صلة.

7.2.3.2 يعرض المدير العام هذه الوثيقة على الإدارة للمناقشة ووضع الملاحظات الأولية.

7.2.3.3 تبدأ عملية التخطيط الاستراتيجي في منتصف السنة الأخيرة من الفترة السابقة على ألا تتجاوز فترة التخطيط 3 أشهر، بحيث يكون المخطط جاهزاً قبل نهاية شهر أيلول من نفس العام.

7.2.3.4 يرسل المدير العام الوثيقة لمركزي المشاريع ويطلب من كل منهم أن يقوم بتقديم تصوره للمهام والقضايا التي سيعمل عليها مشروعه خلال فترة التخطيط، إضافة للأهداف التي سيسعى لتحقيقها. خلال هذه العملية يجتمع المدير العام بشكل ثنائي أو جماعي حسبما يراه مناسباً مع مركزي المشاريع ويراقب عن كثب التقدم في عملية التخطيط.

7.2.3.5 تعرض كافة المشاريع مخططاتها الاستراتيجية بما فيها الأهداف والوسائل والاحتياجات في يوم تخطيطي يخصص للموضوع. تناقش الخطط العينية لكل مشروع بهدف الوصول الى مخطط جماعي مشترك ومتفق عليه.

7.2.3.6 تصاغ كل هذه المستخرجات في وثيقة واحدة على يد مدير الجمعية، لعرضها على اجتماع موسع بمشاركة الهيئة الادارية.

7.2.3.7 يعقد اجتماع ليوم أو يومين (اعتكاف) للطاقت والهيئة الادارية ولجنة المراقبة لمراجعة ومناقشة المخطط الاستراتيجي وإقراره

7.2.3.8 تعقد الهيئة الادارية جلسة خاصة في نهاية الاعتكاف لإقرار المخطط الاستراتيجي واعتماده لعمل الجمعية في السنوات القادمة.

7.4 تعديل المخطط الاستراتيجي

7.4.1 يجري تعديل المخطط الاستراتيجي اذا اقتضت الضرورة ذلك نتيجة متغيرات جوهرية تؤثر بدرجة كبيرة

على الأهداف التي وضعت في المخطط وتقتضي تعديلها. يتم التعديل من خلال عملية التخطيط السنوي ويقترح التعديل بشكل عيني وتفصيلي على الهيئة الادارية لإقراره وإدخاله في المخطط.

7.4.2 يعتمد المخطط الاستراتيجي كوثيقة هامة واسباسية، ويتم ترجمته الى اللغة الانجليزية، كما يوضع المخطط للاستعمال الدائم بيد الطاقم ويجري تداول ومراجعة أهدافه بشكل دوري في اجتماعات الاعتكاف وغيرها بهدف إبقاء روح ومضمون المخطط الاستراتيجي سائداً ومعملاً به ومنعكساً في عمل جمعية بلدنا اليومي.