

الوصف العملي للأدوار والمهام الوظيفية لمسؤول الالتزام

أولاً: بيانات الوظيفة

- **المسمى الوظيفي:** مسؤول الالتزام
- **الإدارة:** إدارة الالتزام والحوكمة
- **التقرير المباشر:** المدير التنفيذي / لجنة المراجعة والالتزام بمجلس الإدارة
- **الجهات التي يتعامل معها:** الإدارة المالية – الموارد البشرية – المشاريع – خدمة المستفيدين – المراجعة الداخلية – المتطوعين

ثانياً: الدور العام للوظيفة

يتولى مسؤول الالتزام مراقبة تطبيق الأنظمة واللوائح والسياسات داخل الجمعية، وضمان أن جميع الأنشطة والعمليات تتم وفقاً لمتطلبات الجهات الرقابية، بما يحمي الجمعية من المخاطر القانونية والمالية ويعزز الشفافية والنزاهة.

ثالثاً: المهام الوظيفية الأساسية (مباشرة وعملياً)

١) مهام المتابعة والرقابة

- متابعة التزام الجمعية بـ **الأنظمة واللوائح** الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهات ذات العلاقة.
- مراجعة **ملفات الموظفين**، عقود المتبرعين، والمستفيدين للتأكد من مطابقتها للمتطلبات النظامية.
- التحقق من أن **صرف المساعدات المالية والعينية** يتم وفق السياسة المعتمدة والمعايير المحددة.
- التأكد من التزام الإدارات بتطبيق **سياسة حماية المستفيدين** وسياسة السلوك المهني.
- تنفيذ زيارات مفاجئة/دورية لمراجعة سير العمل والبحث عن أي مخالفات محتملة.

(٢) إدارة المخاطر

- إعداد سجل المخاطر الخاص بالجمعية وتحديثه بشكل دوري.
- تحديد المخاطر المحتملة (مالية – تشغيلية – سمعة – قانونية – غسل أموال).
- وضع خطط للحد من هذه المخاطر ومتابعة تنفيذها مع الإدارات الأخرى.
- إشعار الإدارة العليا فوراً بالمخاطر عالية التأثير واتخاذ إجراءات عاجلة لمعالجتها.

(٣) التحقيق وإدارة المخالفات

- استقبال البلاغات والشكاوى المتعلقة بعدم الالتزام بسرية تامة.
- إجراء تحقيقات داخلية في حالات الاشتباه بالمخالفات الإدارية أو المالية.
- توثيق الإجراءات والنتائج ورفع تقرير مفصل للإدارة أو لجنة المراجعة.
- اقتراح الإجراءات التصحيحية أو العقوبات الإدارية المناسبة.

(٤) تطوير السياسات والإجراءات

- إعداد أو تحديث سياسات الجمعية (الالتزام – الحوكمة – حماية المستفيدين – النزاهة – مكافحة الفساد).
- التأكد من نشر السياسات وتعميمها على الموظفين والمتطوعين والعاملين.
- متابعة تطبيق الإجراءات التنفيذية داخل المشاريع والبرامج.

(٥) التدريب والتوعية

- تنفيذ برامج تدريبية دورية للموظفين حول الالتزام، حماية المستفيدين، مكافحة الفساد، النزاهة.
- إعداد نشرات دورية إلكترونية حول أهم التعليمات والتحديثات النظامية.
- رفع مستوى ثقافة الالتزام داخل الجمعية بين الموظفين والمتطوعين.

٦) التقارير والمتابعة الحكومية

- إعداد تقارير دورية حول حالة الالتزام ورفعها للمدير التنفيذي أو لجنة المراجعة.
- متابعة التعديلات على المتطلبات النظامية وإبلاغ الإدارات بها.
- تجهيز المستندات المطلوبة لأي زيارات تفتيش من الجهات الرقابية.
- مراجعة جميع التقارير قبل رفعها للجهات الرسمية (مثل تقارير الحوكمة، التزام المرصد، التقارير السنوية).

٧) التواصل مع الجهات الخارجية

- التنسيق المباشر مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في كل ما يتعلق بالالتزام.
- الرد على استفسارات الجهات الرقابية حول أعمال الجمعية.
- التحقق من التزام الجمعية بشروط عقود الجهات المانحة أو الشركاء.

رابعاً: مؤشرات الأداء (KPIs) لمسؤول الالتزام

- عدد المخالفات المكتشفة والمعالجة شهرياً.
- نسبة سياسات الجمعية المحدثة والمعتمدة.
- نسبة التزام الإدارات برفع التقارير والوثائق المطلوبة.
- نسبة الموظفين الذين حصلوا على تدريب التزام سنوي.
- عدد حالات المخاطر التي تم تخفيضها أو الحد منها.

خامساً: المهارات المطلوبة

- معرفة كاملة بالأنظمة واللوائح الخاصة بالجمعيات الأهلية.
- قدرة على إعداد تقارير دقيقة وواضحة.
- مهارات تحقيق وتحليل عالية.
- القدرة على التدريب والإقناع وإدارة الاجتماعات.
- مهارات عالية في السرية والأخلاق المهنية.

سادساً: الصلاحيات

- الوصول إلى جميع السجلات والوثائق اللازمة لأعمال المراجعة.
- طلب معلومات مباشرة من جميع الإدارات.
- رفع تقارير مباشرة لمجلس الإدارة عند الحاجة.
- إيقاف أي إجراء يسبب مخالفة لحين معالجة الوضع.

✓ اعتمدت هذه الإجراءات بقرار مجلس إدارة جمعية سما الشبابية
بمركز وادي عمود رقم (1) وتاريخ 2025/2/25.



