

جمعية الحلول التنموية للإسكان

Housing Development Solutions Association

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة برقم ٥٢٢٠ عام ١٤٤٤هـ

الحليلة - جواثا - الاحساء



اللجان المؤقتة المرتبطة بالمجلس وادوارها جمعية الحلول التنموية للإسكان

جمعية الحلول التنموية للإسكان
Housing Development Solutions Association



إمكان
IMKAN



الإسكان التنموي
Developmental Housing



وزارة الشؤون البلدية
والتخطيط والإسكان

جمعية الحلول التنموية للإسكان

Housing Development Solutions Association

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة برقم ٥٢٢٠ عام ١٤٤٤هـ

الحليلة - جواثا - الاحساء



الفهرس

- ٢ لجنة تهيئة مقر الجمعية
- ٣ لجنة قسم تنمية الموارد البشرية



جمعية الحلول التنموية للإسكان

Housing Development Solutions Association

جمعية الحلول التنموية للإسكان

Housing Development Solutions Association

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة برقم ٥٢٢٠ عام ١٤٤٤ هـ

الحليّة - جواثا - الاحساء



لجنة تهيئة مقر الجمعية

مهام اللجنة :

- استلام ودراسة حالة مقر الجمعية مع الجهة ذات الصلة.
- عمل دراسة وتخطيط مناسب للمقر بالتشاور مع جهات ذات الاختصاص بما يتناسب احتياجات الجمعية العامة والخاصة وعرضها على مجلس الادارة للاعتماد.
- عمل حملة تبرع لدعم مصروفات تهيئة المقر.
- توفير عدة عروض أسعار متعددة من مؤسسات معتمدة لتنفيذ الاعمال المطلوبة.
- العمل على تنظيم عمل برنامج تطوعي يهدف الى تنفيذ بعض الاعمال لتهيئة المقر.
- عمل جميع التراخيص والمتطلبات القانونية المطلوبة مع الجهات الحكومية ذات الصلة اللازم لتهيئة المقر.
- تنفيذ جميع الاعمال المعتمدة حسب الشروط والمتطلبات المعتمدة.

أعضاء اللجنة:

م	طبيعة الدور	الاسم
١	رئيس	
٢	عضو	
٣	عضو	
٤	عضو	
٥	عضو	
٦	عضو	

جمعية الحلول التنموية للإسكان

Housing Development Solutions Association



لجنة قسم تنمية الموارد البشرية

■ مهام الإدارة:

- يعرف قسم تنمية الموارد البشرية بأنها جزء من الإدارة التي تعني بشؤون الأفراد العاملين المتعاقدين والثابتين في الخدمة من حيث التعيين والتأهيل والتدريب وتطوير الكفاءات وكذلك وصف أعمالهم.
- جذب وتنمية الأفراد وتخطط للاحتياجات البشرية واستقطاب المواهب والاختيار والتعيين والتدريب وتنمية المهارات.
- فحص طلبات المتقدم للوظائف والتحقق من المراجع المهنية.
- مسؤولية تعيين موظفين جدد وتوظيفهم والاضطلاع بالمهام بما يتفق مع اللوائح الخاصة بالجمعية.
- مراجعة استراتيجية الموارد البشرية للجمعية واعتماد الخطط التنفيذية المنبثقة عنها ورفعها الى الادارة لإقرارها.
- دراسة الاحتياجات الوظيفية السنوية من الموارد البشرية ومراجعة تحليل عبئ العمل وتحديد النقص والفائض منها بما في ذلك دراسة طلبات الانتداب والتكليف واعداد التقارير اللازمة بشأنها ورفعها الى الجهة المختصة لاعتمادها.
- اعتماد خطط الموارد البشرية متوسطة المدى والسنوية ومتابعة مراحل تنفيذها من مسارات وظيفية وتدريبية وخطط التعاقب الوظيفي وغيرها وابداء أي ملاحظات بشأنها.
- متابعة اعداد بطاقات الوصف الوظيفي الفعلية المبنية على الكفآت الوظيفية لوظائف الجمعية واعتمادها وتحديثها كلما دعت الحاجة لذلك.
- التعاون مع المدير التنفيذي في متابعة إجراءات التوظيف بما في ذلك الامتحانات التنافسية والمقابلات الشخصية المعتمدة.
- تحديد الوظائف الحرجة للجمعية ورفعها الى الجهة المختصة لاعتمادها تمهيدا لإقرارها من مجلس الإدارة.
- أي مهام أو صلاحيات أخرى تناط بها من الجهة المسؤولة.

■ أعضاء الإدارة:

م	طبيعة الدور	الاسم
١	رئيس	د. إبراهيم بن عبدالله بن إبراهيم الحمودي
٢	عضو	أ. مهدي بن معتوق بن حبيب البلادي
٣	عضو	م. سعيد بن حسن بن صالح العبدرب الرضاء
٤	عضو	أ. عيسى بن علي بن عيسى العواد
٥	عضو	
٦	عضو	