

إرشادات من الموقع الإلكتروني لمركز الموارد يناير 2017

## أدوار الموظفين المسؤولين

تقدم ورقة المعلومات هذه بعض الإرشادات للوظائف التي يشغلها عموماً رئيس مجلس الإدارة، وأمين السر، وأمين الصندوق.

في المجموعات الصغيرة أو الغير رسمية ليس من الضروري أن تلتزم بقواعد متشددة عن الأدوار الرسمية. ويمكن للجنة ككل المشاركة في أعمال كثيرة ضمن أفرادها - كلما ازداد عدد الأشخاص المشاركين بفعالية، كلما كان أفضل. أهم شيء هو أن يعرف الجميع الأعمال التي تحملوا مسؤوليتها، وأن تكون اللجنة بأكملها قد ناقشتها واتفقت عليها.

تعد المعلومات الواردة هنا نقطة بداية من شأنها أن تطرح للنقاش في اللجنة عن ما ينبغي عمله، ومن سيقوم به.

## دور رئيس مجلس الإدارة

عادة ما تنقسم وظيفة رئيس مجلس الإدارة إلى أربعة جوانب رئيسية:

- رئاسة الاجتماعات.
- مساعدة اللجنة على العمل معا ضمن فريق واحد.
- وجود نظرة عامة لديه لعمل المجموعة.
- أن يكون نقطة الاتصال الرئيسية للمجموعة.

## رئاسة الاجتماعات

تعتبر رئاسة الاجتماعات أبرز دور لرئيس مجلس الإدارة.

إن عملك هو المساعدة على إدارة الاجتماع بسلاسة وفعالية وإشراك الجميع. ترد المزيد من الإرشادات والنصائح حول كيفية عمل ذلك على أوراق معلومات مركز الموارد: [رئاسة الاجتماع وجدول الأعمال](#).

إليك بعض النقاط الرئيسية:

- ضع خطة للاجتماع وفكر فيه مسبقاً.
- أعد جدول أعمال.
- تأكد من تغطية الاجتماع لكافة الأعمال الضرورية.
- تأكد من منح الجميع الفرصة للحديث وألا يسيطر أحد على الاجتماع.
- تأكد من الوصول إلى قرارات واضحة وتدوين أي أعمال.
- ابدأ وانتهي في الوقت المحدد.

## مساعدة اللجنة على العمل معا ضمن فريق واحد

تعمل أقوى اللجان ضمن فريق واحد. يعد رئيس مجلس الإدارة جزء هام من الفريق، ولكنه ليس المدير. ليس دورك هو اتخاذ كل القرارات، أو القيام بكل الأعمال. إن دورك هو تشجيع وإشراك جميع أفراد اللجنة بأي طريقة يمكنهم المساهمة من خلالها، أيا كانت.

## وجود نظرة عامة لديه لعمل المجموعة

إن العمل اليومي للمجموعة هام، ولكن من الضروري أن يفكر شخصا ما في الصورة الكبرى.

لا يعد رئيس مجلس الإدارة مسؤولا عن تحديد اتجاه المجموعة ونشاطها، بل عليه مساعدة اللجنة على الوصول لذلك.

ذكر نفسك بأهدافكم بانتظام، وفكر في ما ينبغي عمله لتحقيقها.

إن بعض الطرق لفعل ذلك هي كالاتي:

- مناقشة خطط المجموعة للعام القادم ضمن اللجنة مرة واحدة في السنة. ما هي الأشياء الرئيسية التي تريدون تحقيقها؟
- خصص بند دائم في جدول الأعمال لمناقشة أداء الأحداث والنشاطات الأخيرة. على سبيل المثال، ما هي الأمور التي سارت أو لم تسير على ما يرام في اجتماعاتكم العمومية، أو النجاحات والمشاكل في يوم التسلية.

## أن يكون نقطة الاتصال الرئيسية للمجموعة

عادة ما يكون رئيس مجلس الإدارة أول نقطة للاتصال للمجلس البلدي، أو المنظمات التطوعية الأخرى، أو أي شخص آخر يكون مهتما بعمل المجموعة. وقد يُطلب منك حضور أحداث لمجموعات أخرى، أو المشاركة في مشروع آخر.

أنه ليس من وظيفة رئيس مجلس الإدارة القيام بكافة هذه الأعمال وحدك. ناقش الأمر مع أعضاء اللجنة، لترى ما إذا كانت المجموعة تريد القيام بها، وإذا كان كذلك فمن هو أفضل شخص للقيام بها.

غالبا ما يكون رئيس مجلس الإدارة، إلى جانب أمين السر، نقطة الاتصال المُعلنة للأعضاء الجدد للاتصال بها.

## أمين السر

عادة ما تنقسم وظيفة أمين السر إلى ثلاثة جوانب رئيسية:

- تدوين محاضر الاجتماعات في اجتماعات اللجنة واجتماعات الجمعية العمومية.
- إحاطة الأشخاص علما بنشاطات المنظمة.
- استلام المعلومات والبريد الإلكتروني والخطابات والاستجابة لها.

## تدوين محاضر الاجتماعات في الاجتماعات

عادة ما يكون تدوين محاضر الاجتماعات الوظيفة الرئيسية لأمين السر.

محاضر الاجتماعات هي مجرد ملاحظات تدون أثناء الاجتماع للتذكير بما تمت مناقشته والاتفاق عليه. لإلقاء نظرة تفصيلية عما يتطلبه ذلك، انظر ورقة معلومات مركز الموارد: [تدوين محاضر الاجتماعات](#).

هذه هي بعض النقاط الرئيسية للتذكير:

- لا تحاول كتابة كل شيء - أنه من المستحيل ولن يكون مفيداً.
- ركز على تدوين ما تم الوصول إلى قرار بشأنه، ومن سيقوم به.
- اصغي للنقاش جيداً وفكر في النقاط الكلية التي يتم الوصول إليها.

## إحاطة الأشخاص علماً

هناك مستوى أساسي ضروري للتواصل في كل مجموعة:

- من الضروري أن يعرف أعضاء اللجنة تاريخ وزمن ومكان الاجتماع التالي، مع استلام محضر الاجتماع وجدول الأعمال.
- من الضروري أن يعرف الأشخاص الذين تحاولون الاتصال بهم وشملهم في مجموعتكم، بوجودكم، وما تفعلونه، وكيفية الاتصال بكم والمشاركة.

سيعتمد مدى الإعلان الضروري ونوعه على ما تحاولون فعله بالضبط. لا يعد أمين السر مسؤولاً عن اتخاذ كافة القرارات حول الإعلان ووسائل التواصل الخاصة بكم - بل تحتاج اللجنة ككل إلى التفكير في ذلك، وتقسيم المهام، وتوزيعها.

كما توجد أيضاً وسائل كثيرة مختلفة للتواصل مع بعضكم البعض. ومن الضروري الاتفاق على ما يناسب أعضائكم على أفضل وجه، وقد ترغبون في استخدام مجموعة من الوسائل المختلفة، مثل وسائل التواصل الاجتماعي إلى جانب الكتيبات المطبوعة.

## استلام المعلومات والبريد الإلكتروني والخطابات والاستجابة لها

عادة ما يكون أمين السر، إلى جانب رئيس مجلس الإدارة، نقطة الاتصال للحصول على المعلومات من قبل المنظمات الأخرى أو للتواصل الرسمي مع المجموعة.

وعادة ما يكون أمين السر ورئيس مجلس الإدارة أيضاً نقطة الاتصالات المعلنه للأشخاص الذين يرغبون بالانضمام إلى المجموعة.

إنه من مهمة أمين السر ضمان القيام بالتعامل مع أي معلومات يتم استلامها. ولا يعني ذلك بالضرورة أن يقوم بكل شيء بمفرده، ولكن عليه أن يتأكد من قيام أحد بذلك. على سبيل المثال يمكن التعامل مع دعوة لحضور حدث ما أثناء انعقاد اجتماع اللجنة القادم، وأن أي استفسار من شخص ما يرغب في الانضمام إلى المجموعة يمكن إحالتها إلى عضو آخر في اللجنة.

## أمين الصندوق

تقع على أمين الصندوق المسؤولية اليومية للمحافظة على مال المجموعة. ومن الضروري أن توجد لديه نظرة عامة للوضع المالي للمجموعة وأن يزود المعلومات لمساعدة المجموعة على اتخاذ قرارات مطلعة.

من المهم أن نتذكر أن أمين الصندوق ليس المسؤول الوحيد عن الجانب المالي للمجموعة. وتعتبر اللجنة ككل مسؤولة عن تحديد كيفية جمع الأموال وإنفاقها. واللجنة مسؤولة أيضا عن ضمان التعامل مع أموال المجموعة بشكل ملائم.

يوجد لدى مركز الموارد ثلاثة أوراق للمعلومات المفيدة جدا حيث ترد تفاصيل أكثر عن الجوانب المختلفة للمحافظة على المال. وهي **دور أمين الصندوق، ومال مجموعتك، والقواعد المالية.**

تغطي وظيفة أمين الصندوق جانبين رئيسيين:

**الاحتفاظ بالسجلات المالية للمجموعة.**

**إحاطة المجموعة علما بوضعها المالي.**

## الاحتفاظ بالسجلات المالية للمجموعة

أهم شيء هو أن يتم تدوين كل شيء والاحتفاظ بجميع الأوراق ذات الصلة. لا تؤجل مهمة تسجيل المال المستلم والمنفق إلى أن تصبح محيرة ومعقدة. قم بالعمل بدون تأخير!

إليك قائمة مراجعة سريعة بالمهام الرئيسية:

- احتفظ بسجل كتابي للمال الداخل والخارج من أموال المجموعة.
- راجع كشوف الحسابات المصرفية واحتفظ بها.
- احتفظ بإيصالات كافة البنود المشتراة.
- احتفظ بأوراق جميع المنح والمال المستلم.
- انشئ نظام للتعامل مع المصاريف والنثریات.

## إحاطة اللجنة علما

تتمثل وظيفة أمين الصندوق في إحاطة اللجنة علما بمال المجموعة، لكي يفهم الجميع الوضع المالي العام.

ويستحسن أن يعطي تحديث مالي في كل اجتماع للجنة والجمعية العمومية. وليس من الضروري أن تكون هذه مهمة كبيرة. يقدم نموذج مركز الموارد: **كم لديك من المال** دليلا مفيدا - كل ما عليك عمله هو ملء المعلومات ذات الصلة.

يستحسن أن يغطي تحديثك الآتي:

- كم من المال يوجد لدى المجموعة.
- كم تم إنفاقه منذ آخر اجتماع، وفيما.

- أي مشاكل أو قضايا لاحظتها - مثلا إذا لم يكن هناك مال كاف لسداد إيجار الغرفة لاجتماعكم القادم.

في الاجتماع السنوي العام ستحتاج إلى تزويد تقرير شامل يغطي السنة بأكملها. يمكن لمركز الموارد مساعدة المجموعات الأعضاء عن طريق تزويد فحص مستقل للحسابات.

## الخلاصة

تعمل أقوى اللجان ضمن فريق واحد- حيث يوزع العمل على الجميع، ويلعب كل منهم دورا، ويرتبطون معا بعلاقات طيبة. ولكن القول أسهل من الفعل، ولا يحدث ذلك بسهولة - بل يستغرق الوقت ويتطلب التفكير.

يعتبر أحد العوامل الرئيسية هو إجراء نقاش مفتوح وكامل بشكل منتظم في اجتماعات اللجنة الخاصة بكم. حاول أن تتأكد من اشتراك الجميع في القرارات المتعلقة بعمل المجموعة، وكيفية تقسيم المسؤوليات والوظائف.

ربما تكون إحدى نقاط البداية المفيدة هي مناقشة الوظائف المختلفة المحددة في هذه الورقة، وتكييفها وتطويرها لتناسب لاجتماعكم.