

تنظيم فريق عمل التمويل واللوجستية

المهمة، التوصيف الوظيفي، الهيكلية، التنفيذ ومبادئ العمل

١- المهمة:

دراسة المتطلبات اللوجستية والمالية السنوية لتجمع الولاء للوطن ووضع ميزانية على أساس هذه الدراسة والعمل على تحديد مصادر التمويل المناسبة وتأمينها لتنفيذ كافة أعمال ونشاطات التجمع بالإضافة إلى مسك وتدوين كافة الحسابات وفق الأصول وتدقيقها وعرضها للتصديق سنوياً أو عند الطلب.

٢- محاور العمل:

- أ- وضع موازنة سنوية لتجمع الولاء للوطن تبعاً للحاجات المرتقبة لعرضها مع حسابات مصاريف السنة الفائتة أمام الهيئة التأسيسية لنيل المصادقة عليها.
- ب- وضع الأحكام الخاصة بعملية تأمين الموارد وصرف النفقات (بالتراخي، استدراج عروض، ...) وتصديقها.
- ج- التخطيط اللوجستي لكافة النشاطات الميدانية والإدارية وعرض الصعوبات التمويلية على اللجنة التنفيذية.
- د- السعي، بالتنسيق مع الهيئة التنفيذية، لسدّ الحاجات التمويلية عبر اشتراكات شهرية أو بموجب تبرعات.

٣- التنفيذ:

بهدف تنفيذ المهمة وفقاً لمحاور العمل المحددة أعلاه، يقتضي على فريق عمل التمويل واللوجستية تنفيذ ما يلي:
أ- من الناحية التنظيمية:

- (١)- وضع الهيكلية التنظيمية تبعاً للمهمة والمسؤوليات المكلف بها فريق العمل.
- (٢)- دراسة الحاجات المالية واللوجستية للتجمع ووضع موازنة سنوية تُحدّد فيها الموارد والمصاريف المتوقعة وتحال إلى الهيئة التنفيذية لإنهائها ومن ثمّ المصادقة عليها من قبل المجلس التأسيسي.

ب- من الناحية المالية:

- (١)- وضع أسس العمل المطلوبة وتحديد وفتح أنواع السجلات المطلوبة كافةً بهدف مسك وتدوين الموارد الداخلة والمصاريف الخارجة.
- (٢)- استدراك الحاجات التمويلية للتجمع وتحديد قيمة اشتراكات شهرية كمساهمة من أعضاء التجمع في تأمين الموارد اللازمة بعد التنسيق مع الهيئة التنفيذية ومصادقة المجلس التأسيسي.
- (٣)- إيجاد مصادر تمويل إضافية وذلك وفقاً لتوجيهات الهيئة التنفيذية ومصادقة المجلس التأسيسي.
- (٤)- اطلاع الهيئة التنفيذية دورياً على الوضع المالي وعرض الصعوبات في حال وجودها والحلول الممكنة.
- (٥)- المساهمة في عملية تخطيط النشاطات واتخاذ القرارات المناسبة.

ج- من الناحية اللوجستية:

- (١) - التخطيط لنشاطات وعمليات التجمع اللوجستية واستدراك حاجاتها.
- (٢) - تأمين مشتريات المواد والحاجات المطلوبة على أسسٍ يتم وضعها على همة فريق العمل وبعد موافقة الهيئة التنفيذية عليها وذلك تبعاً لنوع المواد المطلوبة أو قيمتها (بالتراضي، استدراج عروض، ...).
- (٣) - اطلاع الهيئة التنفيذية دورياً على الوضع واللوجستي وعرض الصعوبات في حال وجودها والحلول الممكنة.
- (٤) - المساهمة في عملية تخطيط النشاطات واتخاذ القرارات المناسبة.

٤- الهيكلية/الوظائف الأساسية:

- أ- منسق الفريق
- ب- أمانة سر الفريق
- ج- مجموعة مسك السجلات المحاسبية
- د- مجموعة التحضير للموازنة ومسك المصاريف
- هـ- مجموعة التحضير للنشاطات اللوجستية
- و- مجموعة تأمين الموارد التمويلية