



الهيكل التنظيمي

لجمعية المشروع الانشائي العربي

2020

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
1	اهداف الجمعية.....
1	هيكل الادارة العليا.....
2	مهام المدير العام.....
4	مهام السكرتاريا
6	وحدات المشروع
8	مهام وحدة المزارع
9	مهام قسم مزرعة الابقار
10	شعبة الخدمات البيطرية
12	مهام قسم مزرعة الاسماك
13	مهام قسم مزرعة الانتاج النباتي
14	مهام قسم مزرعة الدواجن.....
15	مهام قسم مزرعة الأغنام والماعز
16	مهام قسم مزرعة النحل
17	قسم الشؤون المالية والإدارية
19	وحدة الشؤون المالية والادارية
23	مهام قسم المالية
24	مهام عمل قسم الادارة
25	شعبة شؤون الموظفين
26	مهام شعبة الخدمات وللوازم
27	مهام شعبة التخطيط والتدريب
29	مهام عمل قسم الصيانة
29	شعبة الكهرباء والحدادة
30	شعبة صيانة المصنع
32	مهام مدير المصنع
34	قسم الانتاج
35	مهام قسم الجودة.....

36 مهام قسم التسويق
37 قسم الشؤون المالية والإدارية
39 وحدة التعليم والتدريب والريادة
43 مهام قسم الخدمات المساندة
44 مهام قسم التخطيط وتصميم المناهج
44 مهام قسم التعليم والتدريب
45 مهام قسم المشاريع والأبحاث
45 مهام حاضنة الاعمال الزراعية

الهيكل التنظيمي لجمعية المشروع الانشائي العربي

اهداف جمعية المشروع الانشائي العربي

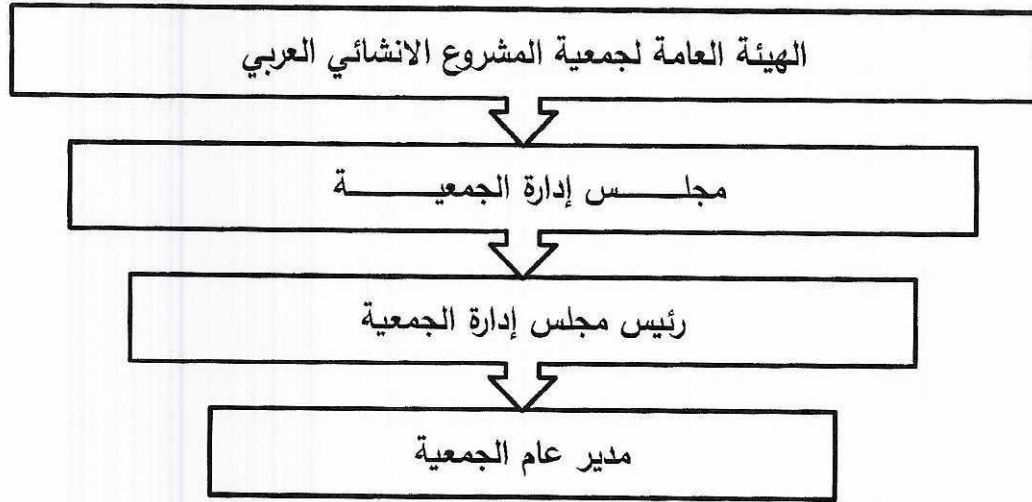
وضعت هذه الاهداف بالاستناد الى النظام الداخلي والنظام الاساسي المصادق عليه من جهة الترخيص:

1. دعم الريف والاهتمام بالمزارعين ورفع الوعي الثقافي الزراعي للمزارعين الفلسطينيين.
2. الاهتمام بالبيئة ورعايتها وتشجيع الزراعة واستصلاح الأراضي البور، وتشجيرها بالتعاون مع كافة جهات الاختصاص.
3. إقامة أية مشاريع لا تتعارض وأهداف الجمعية على أرض الجمعية ومناطق أخرى قادرة على تحقيق التمويل الذاتي حفاظا على ديمومتها ونموها.
4. التحسين والنهوض بالثروة الحيوانية.
5. العمل على إنشاء مختبرات فنية لدعم أهداف وممتلكات الجمعية.
6. تشجيع النظام التعاوني.
7. إنشاء وإدارة معاهد تعليم وتدريب متخصصة في مجالات الزراعة وصناعة الألبان وتقديم الخدمات التعليمية والتدريبية للطلبة أبناء المعوزين والأيتام.

هيكل الادارة العليا لجمعية المشروع الانشائي العربي

تشمل الادارة العليا في المشروع الانشائي العربي ثلاث مكونات رئيسة وفقا للقانون و توزيع لسلطة الادارة والصلاحيات ونطاق المسؤولية، وهذه المكونات الثلاث هي الهيئة العامة التي تمثل السلطة

الاعلى الموجهة للجمعية وسياساتها العامة ورؤيتها طويلة الامد، ومجلس الادارة الذي هو صاحب
المرحلية والخطط قصيرة المدى، والادارة العليا التنفيذية المتمثلة في موقع المدير العام التي تنفذ الخطط
قصيرة المدى في ضوء الرؤيا الشاملة للجمعية وسياساتها المستمدة من اهدافها وخططها طويلة الامد.



مهام المدير العام

يقوم المدير العام بوظيفة تخطيطيه وإشرافيه وفنية ورقابية ويتولى الاشراف المباشر على ادارة جمعية
المشروع الانشائي العربي ومتحدثا باسمها من اجل تحقيق اهدافها معتمداً على الموارد المتاحة وهو بهذا
الدور يعكس صورة صحيحة ايجابية عن المؤسسة داخلها وخارجها وامام المجتمع والعلاء او متلقي
الخدمة، ويقوم إضافة لمهامه في مجال التخصص، بالمهام والمسؤوليات التالية:

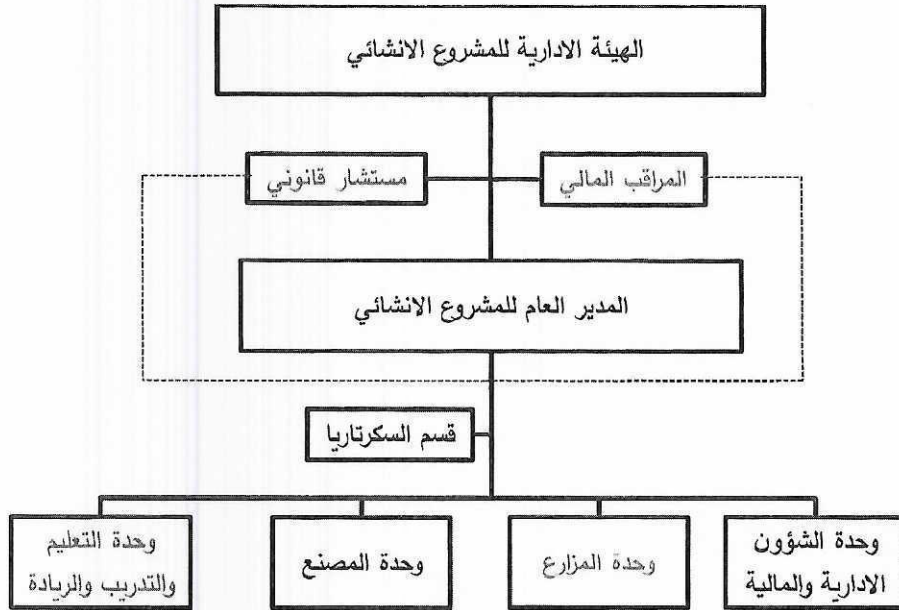
1. إعداد وعرض البدائل المتعلقة بسياسات الجمعية وتقييمها في مجال أهدافها ونشاطاتها.
2. وضع سياسة عمل مناسبة للجمعية تحظى بموافقة الهيئة الادارية وضمن اهداف الجمعية.

3. إدارة موارد الجمعية لتحقيق الاهداف الاساسية المتفق عليها بشكل فعال وكفؤ.
4. تولي مسؤولية الاطلاع على القوانين والتشريعات ذات العلاقة بعمل الجمعية وتنفيذها وإطلاع المختصين و القانونيين حسبما يتطلب الامر.
5. التنسيق الكامل والفعال مع الهيئة الادارية في المجالات التي تتداخل فيها المسؤوليات.
6. المشاركة في إعداد موازنة الجمعية بالتعاون والتنسيق مع كل الادارات التنفيذية ومع مجلس الادارة.
7. ضبط الموارد المالية والتأكد من حسن استخدامها في نشاطات الجمعية و اهدافها.
8. تأمين التوزيع المناسب لموارد الجمعية والتأكد من تحقيقها بفعالية وكفاءة.
9. صياغة الاهداف العامة والمرحلية للجمعية.
10. توزيع الأدوار والمهام في الجمعية في اطار الهيكل التنظيمي ورؤية الجمعية.
11. الإشراف اليومي على عمل موظفي الجمعية.
12. تقديم تقارير ربعية وسنوية إلى رئيس مجلس الادارة.
13. تمثيل الجمعية في المنابر ذات العلاقة بعمل الجمعية.
14. مهام مرتبطة بالجمعية أو اية مهام يوكلها اليه رئيس مجلس الادارة.
15. الإشراف على حسن سير العمل ومتابعة أوجه النشاط في الجمعية.
16. تنفيذ التعليمات والأنظمة والقوانين الخاصة بوزارة الداخلية (جهة الترخيص) والوزارات ذات العلاقة بنشاط الجمعية.

17. اقتراح التعيين او التعاقد مع موظفين او استشاريين لتحقيق اهدافها و رسالتها و رؤيتها.
18. البحث عن أفضل البرامج الوظيفية التي من الممكن تطبيقها ضمن بيئة الجمعية بنجاح.

19. الاطلاع على سياسات الجودة المعتمدة في الجمعية وشرحها للموظفين و متابعة تنفيذ والرقابة

عليها.



السكرتاريا

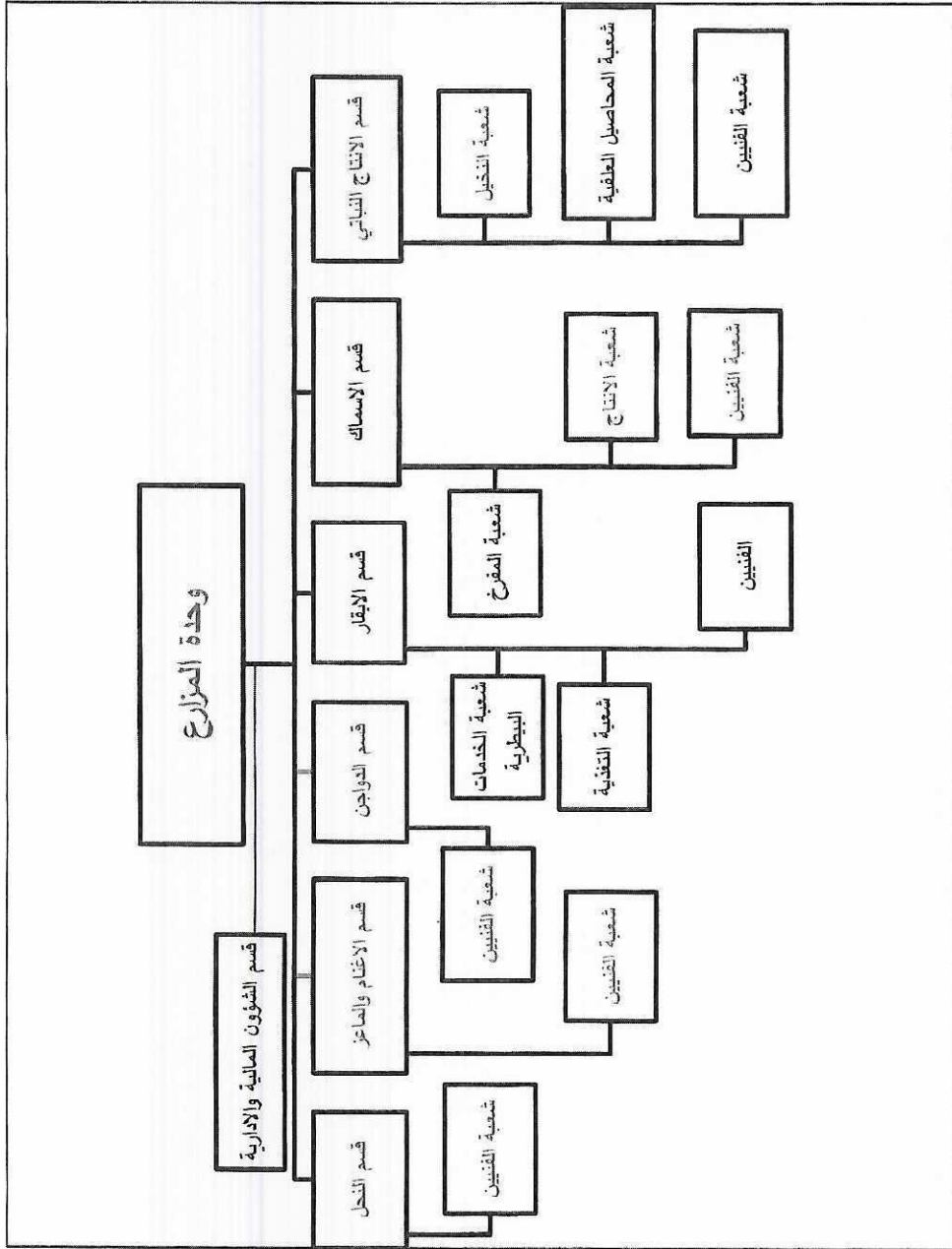
تتمثل مهام ومسؤوليات رئيس قسم السكرتاريا:

1. تنظيم العمل، وسياسته داخل المكتب. توزيع البريد على موظفي الدوائر والأقسام المختلفة وفقاً لأوامر المدير العام.
2. تحديد مواعيد المقابلات، واجتماعات المدير العام، وفقاً لجدول أعماله.
3. الاشراف على ترتيب وتنظيم الملفات، والمستندات المختلفة التي تقوم عليها أعمال الإدارة.

4. متابعة استقبال الرسائل الكتابية، والمكالمات، والفاكسات، ورسائل البريد الإلكتروني، وعرضها على المدير في أوقات محددة، والرد عليها.
5. حضور الاجتماعات للقيام بعرض جدول الأعمال، وتدوين الملاحظات وتحضير المحاضر، والنتائج التي توصل إليها الاجتماع؛ لتوفيرها للمدير العام في الوقت المناسب.
6. التواصل مع الوحدات المختلفة، والتأكد من تنفيذ القرارات الإدارية بالشكل المتفق عليه وفقا لأوامر المدير العام.
7. عرض الاقتراحات والشكاوي المقدمة من الموظفين والدوائر المختلفة على المدير العام.
8. الاشراف على إعداد المراسلات، والتقارير اليومية من خلال تحرير النصوص المكتوبة، وطباعتها.
9. إعداد الترتيبات اللازمة للرحلات التي يقوم بها المدير من حجوزات، وترتيبات، وغيرها من الأمور. تحضير الأمور المتعلقة بالزوار، والعملاء، وكبار الضيوف الوافدين إلى المنشأة.
10. تنظيم الاجتماعات، عن طريق حجز القاعات، ودعوة المشاركين، وتحضير مادة العرض بالتعاون مع جهة الاختصاص، واستقبال المشاركين في يوم الاجتماع.
11. التميز بالقدرة على التنظيم؛ أي تحقيق التوازن بين مجموعة من المهام مثل الاجتماعات والفعاليات، وغيرها من الوظائف الأخرى التي تحتاج إلى ربطها بجدول زمني محدد.
12. إعداد الأوراق المهمة في القضايا ذات الأهمية للمنظمة.
13. متابعة اعمال شعبة السكرتاريا والارشفة.
14. أية مهام أخرى يكلف بها من المدير العام.

تتكون جمعية المشروع الانشائي العربي من المسميات و الوحدات التالية:

1. وحدة المزارع.
2. وحدة المصنع.
3. وحدة الشؤون المالية والادارية.
4. وحدة التعليم والتدريب والريادة.



مهام وحدة المزارع

يقوم مدير المزارع بالإشراف على كافة أنشطة المزارع ويكون مسؤولاً عن تخطيط وتنظيم وإدارة نشاطات المزارع لتحقيق أهداف الجمعية.

مهام ومسؤوليات مدير المزارع:

1. إعداد خطة المزارع والتخطيط لميزانية المزارع و الإنتاج وذلك للمحافظة على تطور المزرعة تبعاً للميزانية المتاحة بالتعاون مع وحدة الشؤون المالية والإدارية.
2. تخطيط الموارد المالية والإنتاج وتحقيق أهداف الاستثمار.
3. إعداد السجلات المالية وتحديد الميزانيات والمصاريف بشكل دوري.
4. تطبيق اللوائح والقوانين الخاصة بالأنشطة الزراعية.
5. تطبيق معايير الصحة والسلامة في كافة المزارع بالتعاون مع شعبة الجودة الشاملة.
6. ترتيب آلية الحفاظ على أبنية المزارع والآلات و المعدات إضافة للقيام بإصلاحها.
7. التخطيط لمهام الأقسام المختلفة و العاملين وفرق العمل و ذلك بالإشراف عليهم و توجيههم و الرقابة على ادائهم.
8. القيام بالإشراف على عمليات الإنتاج المختلفة، بفحص نوعية الإنتاج سواء كانت المواشي أو المحاصيل الزراعية.
9. محاولة تفهم طبيعة الطقس و التخطيط للطوارئ.

10. الاشراف على ترتيب وجدولة عمليات الصيانة وإصلاح المباني والآلات والمعدات الزراعية والحظائر والمرافق الصحية لضمان الحفاظ على معايير جودة الانتاج وفق تعليمات الجودة الشاملة.
11. المشاركة في شراء المواد مثل الأسمدة و البذور.
12. رصد مستوى جودة المنتجات ومعرفة الاحتياجات والمتطلبات.
13. فهم الآثار المترتبة على الطقس مع وضع خطط الطوارئ.
14. التأكد من أن المنتجات جاهزة للمواعيد النهائية.
15. مراقبة صحة الحيوان والتواصل مع الأطباء البيطريين.
16. التواصل مع المهندسين الزراعيين في الاقسام المختلفة وتطبيق إجراءات مكافحة الآفات.
17. حماية البيئة والحفاظ على التنوع البيولوجي.
18. المشاركة في التسويق لمنتجات المزارع.
19. الاطلاع على سياسات الجودة المعتمدة في الجمعية وشرحها للموظفين و متابعة تنفيذ والرقابة عليها.
20. اي مهام اخرى يكلف فيها من المدير العام.

مهام قسم مزرعة الابغار

1. اعداد خطط المزرعة وموازنتها بالشراكة مع الاقسام والوحدات والشعب ذات العلاقة.
2. إدارة قطيع، من كافة الجوانب: صحة، تغذية، إستيعاب و المشاركة في تسويق العجول.
3. إدارة طاقم العاملين بمزرعة البقر والرقابة عليهم.
4. الإشراف وتقديم المساعدة الفنية وتدريب العاملين في المزرعة.

5. إدارة الأهداف وفقاً للمقاييس المتعلقة بمنتجات المزارع (فحص التكاليف مقابل النواتج).
6. إدارة المركز الغذائي، إدارة مخزون الأغذية والمياه، و اعداد تقارير تغذية.
7. العمل على وضع الخطط التي من شأنها تطوير هذا القسم بالشراكة والتعاون من الشعب والاقسام والوحدات ذات العلاقة.
8. الإشراف على المعدات و الأدوات في المزرعة وضمان صيانتها.
9. العمل بموجب إجراءات الجودة والسلامة المتبعة في الجمعية.
10. التخطيط والتنسيق وتنفيذ الأنشطة الزراعية من خلال مهام العمل، وتحديد الأولويات و توجيه أعمال الموظفين وفقاً للأولويات التي وضعتها الإدارة.
11. اي مهام اخرى يكلف فيها من مدير المزارع.

شعبة الخدمات البيطرية

يعتبر قسم الخدمات البيطرية المسؤول عن حماية الصحة الحيوانية في الجمعية حيث يعمل على تقديم الخدمات الوقائية والعلاجية لمختلف أنواع الحيوانات في الجمعية لضمان صحتها وسلامتها وخلوها من الأمراض الحيوانية المعدية والمشاركة (التي قد تنتقل إلى الإنسان) كما يقوم القسم بالإشراف على الصيدلية البيطرية في مزارع الجمعية والمزارع في الاقسام الاخرى للتأكد من التزامها بالشروط الصحية بتبعية ادارية لمزرعة الايقار بالإضافة إلى إصدار التعليمات المكتوبة والشفوية لكافة أنواع الأنشطة البيطرية و خدمات الصحة البيطرية لمزارع الحيوانات والدواجن وغيرها و خدمة التفتيش على كافة المزارع لضمان التقيد بالشروط الصحية.

I. المشاركة في معاينة أماكن المعالجة للتأكد من التقيد بالشروط الصحية.

2. إجراء الفحوص الروتينية لجميع الحيوانات في مزرعة الابقار والمزارع الاخرى التابعة للجمعية.
3. التأكد من خلو الحيوانات التابعة للجمعية من الأمراض أو الإصابات أو الحالات ذات الصلة التي قد تثبت بأنها غير صالحة للاستهلاك الأدمي.
4. المشاركة في جمع الأنسجة والعينات والدم والبول والسوائل البدنية الأخرى لفحصها وتحليلها إذا لزم الأمر.
5. المشاركة في علاج الحيوانات المريضة أو المصابة عن طريق وصف الأدوية وتضميد الجراح وإجراء العمليات الجراحية وغيرها من طرق ووسائل التطبيب الحيواني.
6. المشاركة في مراقبة شفاء الحيوانات من الأمراض.
7. المشاركة في فحص الحيوانات وتشريح جثث الحيوانات النافقة للبحث عن أي أثر لمرض أو حالة غير طبيعية.
8. إعداد التقارير الدورية والفنية ورفعها إلى مسؤوله المباشر.
9. القيام بأي مهام أخرى تتعلق بالطب البيطري يكلفه بها رئيس قسم المزرعة.
10. فحص الحيوانات والتحقق من حالتها الصحية واتخاذ التدابير والاجراءات بنفسه او من يشرف عليه من الاطباء البيطريين والمهندسين الزراعيين التي تضمن صحة الحيوانات في المزارع التابعة للجمعية.
11. تشخيص الأمراض وتحديد أفضل الادوية العلاجية.
12. الإشراف على علاج الجروح المختلفة للحيوانات.
13. إجراء العمليات الجراحية المختلفة للحيوانات.

14. تلقيح والإشراف على تلقيح الأبقار في المزرعة والحيوانات التي تحتاج ذلك في وحدة المزارع ومتابعة اوقات التلقيح واعداد التقارير الخاصة بذلك.
15. اي امور يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر.
16. تعقيم الحيوانات والتأكد من استخدام أدوات التعقيم المناسبة.
17. وصف الأدوية وتحديد الجرعات المطلوبة.
21. تسجيل بيانات مزرعة الأبقار والاحتفاظ بها في سجلات محوسبة وسجلات مكتوبة وارشفتها للرجوع اليها حسب الحاجة.
22. الاطلاع على سياسات الجودة المعتمدة في الجمعية وشرحها للموظفين و متابعة تنفيذها والرقابة عليها.

مهام قسم مزرعة الاسماك

1. اعداد خطط المزرعة وموازنتها بالشراكة مع الاقسام والوحدات والشعب ذات العلاقة.
2. إدارة مزرعة الاسماك والمفرخ، من كافة الجوانب: صحة، تغذية، إستيعاب و المشاركة في تسويق الانتاج من اسماك واصبغيات.
3. إدارة طاقم العاملين في القسم والرقابة عليهم.
4. الإشراف وتقديم المساعدة الفنية وتدريب العاملين في المزارع.
5. إدارة الأهداف وفقاً للمقاييس المتعلقة بمنتجات مزرعة الاسماك، (فحص التكاليف مقابل النواتج).
6. إدارة المركز الغذائي، إدارة مخزون الأغذية والمياه، و اعداد تقارير تغذية.

7. العمل على وضع الخطط التي من شأنها تطوير هذا القسم بالشراكة والتعاون من الشعب والاقسام والوحدات ذات العلاقة.
8. الإشراف على المعدات و الأدوات في المزرعة وضمان صيانتها.
9. العمل بموجب إجراءات الجودة والسلامة المتبعة في الجمعية.
10. التخطيط والتنسيق وتنفيذ الأنشطة الزراعية من خلال مهام العمل، وتحديد الأولويات و توجيه أعمال الموظفين وفقا للأولويات التي وضعتها الإدارة.
11. اي مهام اخرى يكلف فيها من مدير المزارع.
12. الاطلاع على سياسات الجودة المعتمدة في الجمعية وشرحها للموظفين و متابعة تنفيذ والرقابة عليها.

مهام قسم مزرعة الانتاج النباتي

1. اعداد خطط المزرعة وموازنتها بالشراكة مع الاقسام والوحدات والشعب ذات العلاقة.
2. إدارة الشعب المختلفة من محاصيل الاعلاف والنخيل،،،الخ، من كافة الجوانب: حماية النباتات، وخاصة الوقاية والعلاج من الأمراض والحشرات.
3. إدارة طاقم العاملين في القسم. والرقابة عليهم.
4. إدارة الأهداف وفقاً للمقاييس المتعلقة بالانتاج والجودة، (فحص التكاليف مقابل النواتج).
5. إدارة المركز المتعلق بالمخزون من الاسمدة والمبيدات، إدارة مخزون الانتاج، و اعداد تقارير الخاصة بالمزرعة.
6. العمل بموجب إجراءات الجودة والسلامة المتبعة في الجمعية.

7. التخطيط والتنسيق وتنفيذ الأنشطة الزراعية من خلال مهام العمل، وتحديد الأولويات و توجيه أعمال الموظفين وفقاً للأولويات التي وضعتها الإدارة.
8. تحسين نظام الري وفقاً لأحدث التقنيات وأفضل الممارسات.
9. الإشراف على المعدات و الأدوات الزراعية وضمان صيانتها.
10. الإشراف وتقديم المساعدة الفنية وتدريب العاملين في المزارع.
11. تطبيق معايير الصحة والسلامة في جميع أنحاء منطقة المزرعة.
12. التنسيق في شراء اللوازم المطلوبة مثل الأسمدة والمبيدات وغيرها من المواد في الوقت المحدد، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجمعية.
13. إعداد وتقديم تقارير منتظمة إلى الإدارة على العمليات الزراعية و الأنشطة.
14. أية مهام أخرى يكلف بها من قبل الإدارة من وقت لآخر.
15. الاطلاع على سياسات الجودة المعتمدة في الجمعية وشرحها للموظفين و متابعة تنفيذها والرقابة عليها.

مهام قسم مزرعة الدواجن

1. اعداد خطط المزرعة وموازنتها بالشراكة مع الاقسام والوحدات والشعب ذات العلاقة.
2. إدارة عنابر الدواجن، من كافة الجوانب: صحة، تغذية، إستيعاب و المشاركة في تسويق منتجات المزرعة.
3. إدارة طاقم العاملين بمزرعة الدواجن والرقابة عليهم.
4. الإشراف وتقديم المساعدة الفنية وتدريب العاملين في المزرعة.
5. إدارة الأهداف وفقاً للمقاييس المتعلقة بمنتجات المزارع (فحص التكاليف مقابل النواتج).

6. إدارة المركز الغذائي، إدارة مخزون الأغذية والمياه، و اعداد تقارير تغذية.
7. العمل على وضع الخطط التي من شأنها تطوير هذا القسم بالشراكة والتعاون من الشعب والاقسام والوحدات ذات العلاقة.
8. الإشراف على المعدات و الأدوات في المزرعة وضمان صيانتها.
9. العمل بموجب إجراءات الجودة والسلامة المتبعة في الجمعية.
10. التخطيط والتنسيق وتنفيذ الأنشطة الزراعية من خلال مهام العمل، وتحديد الأولويات و توجيه أعمال الموظفين وفقاً للأولويات التي وضعتها الإدارة.
11. الاطلاع على سياسات الجودة المعتمدة في الجمعية وشرحها للموظفين و متابعة تنفيذها والرقابة عليها.
12. اي مهام اخرى يكلف فيها من مدير المزارع.

مهام قسم مزرعة الأغنام والماعز

1. اعداد خطط المزرعة وموازنتها بالشراكة مع الاقسام والوحدات والشعب ذات العلاقة.
2. إدارة حظائر الاغنام والماعز، من كافة الجوانب: صحة، تغذية، إستيعاب و المشاركة في تسويق منتجات المزرعة.
3. إدارة طاقم العاملين بمزرعة الاغنام والماعز والرقابة عليهم.
4. الإشراف وتقديم المساعدة الفنية وتدريب العاملين في المزرعة.
5. إدارة الأهداف وفقاً للمقاييس المتعلقة بمنتجات المزارع (فحص التكاليف مقابل النواتج).
6. إدارة المركز الغذائي، إدارة مخزون الأغذية والمياه، و اعداد تقارير تغذية.

7. العمل على وضع الخطط التي من شأنها تطوير هذا القسم بالشراكة والتعاون من الشعب والاقسام والوحدات ذات العلاقة.
8. الإشراف على المعدات و الأدوات في المزرعة وضمان صيانتها.
9. العمل بموجب إجراءات الجودة والسلامة المتبعة في الجمعية.
10. التخطيط والتنسيق وتنفيذ الأنشطة الزراعية من خلال مهام العمل، وتحديد الأولويات و توجيه أعمال الموظفين وفقاً للأولويات التي وضعتها الإدارة.
11. الاطلاع على سياسات الجودة المعتمدة في الجمعية وشرحها للموظفين و متابعة تنفيذها والرقابة عليها.
12. اي مهام اخرى يكلف فيها من مدير المزارع.

مهام قسم مزرعة النحل

1. اعداد خطط المزرعة وموازنتها بالشراكة مع الاقسام والوحدات والشعب ذات العلاقة.
2. إدارة مزرعة النحل، من كافة الجوانب: صحة، تغذية، إستيعاب و المشاركة في تسويق منتجات المزرعة.
3. إدارة طاقم العاملين بمزرعة النحل والرقابة عليهم.
4. الإشراف وتقديم المساعدة الفنية وتدريب العاملين في المزرعة.
5. إدارة الأهداف وفقاً للمقاييس المتعلقة بمنتجات المزارع (فحص التكاليف مقابل النواتج).
6. إدارة المركز الغذائي، إدارة مخزون الأغذية والمياه، و اعداد تقارير تغذية.
7. العمل على وضع الخطط التي من شأنها تطوير هذا القسم بالشراكة والتعاون مع الشعب والاقسام والوحدات ذات العلاقة.

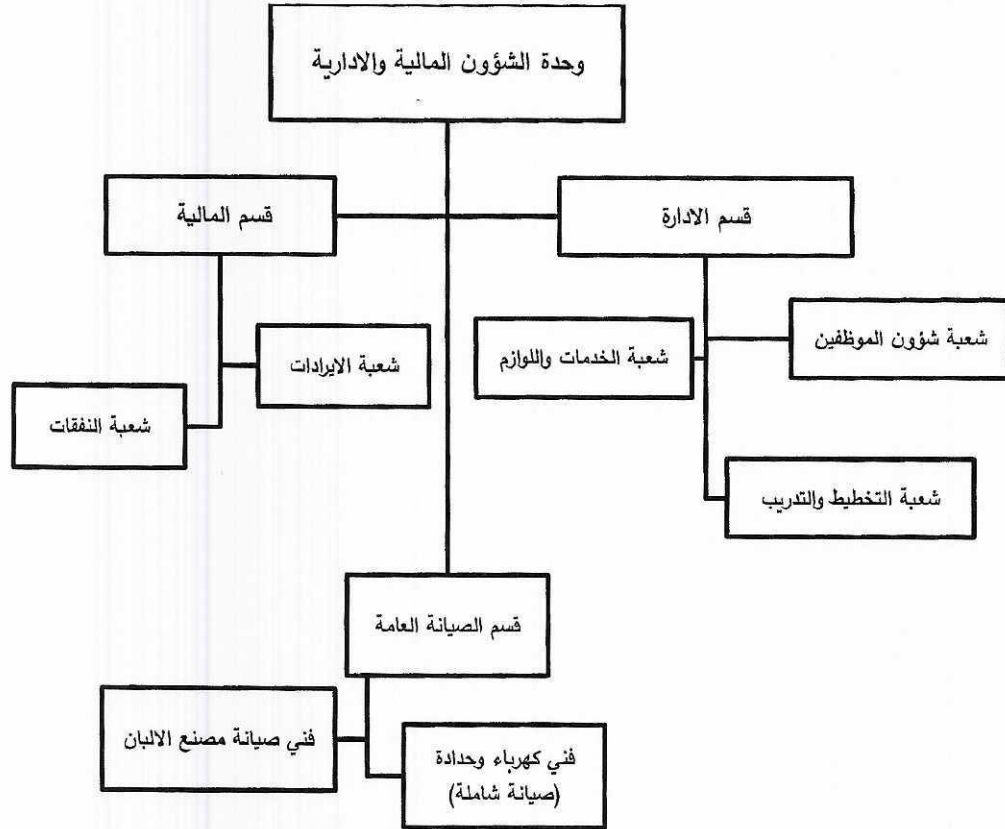
8. الإشراف على المعدات و الأدوات في المزرعة وضمان صيانتها.
9. العمل بموجب إجراءات الجودة والسلامة المتبعة في الجمعية.
10. التخطيط والتنسيق وتنفيذ الأنشطة الزراعية من خلال مهام العمل، وتحديد الأولويات و توجيه أعمال الموظفين وفقا للأولويات التي وضعتها الإدارة.
11. الاطلاع على سياسات الجودة المعتمدة في الجمعية وشرحها للموظفين و متابعة تنفيذ والرقابة عليها.
12. اي مهام اخرى يكلف فيها من مدير المزارع.

قسم الشؤون المالية والادارية

1. الاشراف على اعداد الموازنة الخاصة بالمزارع في جميع مراحلها واستكمالها بصورتها النهائية بالتعاون مع الاقسام المختلفة وعرضها على مدير المزارع بمرجعية فنية لوحدة الشؤون المالية والادارية.
2. الاشراف على تنفيذ الاجراءات المالية المصادق عليها من وزارة الترخيص والوزارات ذات العلاقة والنظام الذي تقره الهيئة العامة ومجالس الادارة بالمرجع الفني للشؤون المالية والادارية من نظم وبرامج محاسبية تحقق الغاية.
3. المشاركة في اعداد الخطط لكافة المزارع.
4. الاشراف على شؤون الموظفين من ترقيات وعلاوات اجتماعية ومواصلات وغيرها بالتنسيق مع وحدة الشؤون المالية والادارية.
5. متابعة دوام الموظفين واجراءاتهم ورفعها مدير المزارع بمرجعية فنية لوحدة الشؤون المالية والادارية.
6. حصر وتحديد احتياجات المزارع من الكوادر البشرية حسب الهيكل التنظيمي المقر والمصادق عليه من جهات الاختصاص.

7. متابعة تنفيذ القوانين والانظمة والتعليمات والقرارات.
8. الاشراف على تطوير وتسهيل الخدمات المقدمة للموظفين باستخدام الحاسوب بالتنسيق مع شعبة الحاسوب في الجمعية.
9. تحديد الاحتياجات للمزارع من المواد المعمرة والاستهلاكية والمعدات المكتبية والقرطاسية و المواد الخام المتعلقة بالانتاج وضمان وجود مخزون كاف مطابق للشروط التي تتطلبها شعبة الجودة وضع الخطط اللازمة لتأمينها بالتنسيق مع وحدة الشؤون المالية والادارية.
10. الاشراف على تنفيذ سجلات العهدة واللوازم المختلفة والمبيعات.
11. متابعة الصيانة العامة للمباني والحظائر واي امور اخرى تحتاج صيانة.
12. متابعة السيارات في المزارع والجرارات الزراعية (حركة , محروقات , صيانة ,تامين وترخيص ... الخ) بالمرجعية الفنية لوحدة الشؤون المالية والادارية.
13. متابعة عمل الاذنة والمراسلين وعمال النظافة.
14. متابعة تسجيل جميع المراسلات وحفظ نسخ منها وتنظيم الملفات الخاصة بعمل المزارع.
15. الاشراف على تعبئة نماذج تقييم الاداء بالتعاون مع الوحدات الاخرى وشعبة الجودة الشاملة.
16. متابعة الفرص المناسبة لتقليل التكاليف الماليّة.
17. إدارة الميزانيّة الماليّة للمزارع وتقديم تقارير ماليّة مناسبة.
18. تنفيذ تعليمات الفنية لوحدة الشؤون المالية والادارية.
19. رفع التقارير المالية حسب التعليمات الفنية لوحدة الشؤون المالية والادارية.
20. العمل على إرساء ممارسات الإدارة والعمل المؤسسي السليم في كل أركان الجمعية.

21. الاطلاع على سياسات الجودة المعتمدة في الجمعية وشرحها للموظفين و متابعة تنفيذها والرقابة عليها.



وحدة الشؤون المالية والادارية

مهام وحدة الشؤون المالية والادارية:

1. الاشراف على اعداد الموازنة في جميع مراحلها واستكمالها بصورتها النهائية وعرضها على المعنيين حسب تعليمات المدير العام.
2. الاشراف على تنفيذ الاجراءات المالية المصادق عليها من وزارة الترخيص والوزارات ذات العلاقة والنظام الذي تقره الهيئة العامة ومجالس الادارة بالمرجع الفني للشؤون المالية والادارية من نظم وبرامج محاسبية تحقق الغاية.
3. التأكد من عمليات الصرف ومطابقتها للوائح والانظمة.
4. المشاركة في اعداد الخطط والسياسات والاحتياجات للجمعية.
5. الاشراف على شؤون الموظفين من ترقيات وعلاوات اجتماعية ومواصلات وغيرها بالتنسيق مع المدير العام.
6. متابعة دوام الموظفين واجراءاتهم ورفعها الى المدير العام.
7. المشاركة في لجان التكريم ولجان التحقيق ومتابعة تنفيذ قراراتها بعد مصادقة من المدير العام.
8. التعاون مع الدوائر الاخرى لتأمين مناخ عمل مناسب.
9. حضور الاجتماعات والندوات والدورات ذات العلاقة بطبيعة العمل.
10. حصر وتحديد احتياجات الجمعية من الكوادر البشرية حسب الهيكل التنظيمي المقر والمصادق عليه من جهات الاختصاص.
11. اعداد المسابقات للوظائف الشاغرة ومتابعة اجراءات التعيين.
12. التعاون مع المدير العام في وضع السياسات الخاصة بالموظفين ومتابعتها ومراجعتها دوريا.

13. الاشراف على تنفيذ الواجبات المتعلقة بالتطوير الاداري والمنصوص عليها في القوانين والانظمة واللوائح والتعليمات من الجهات ذات العلاقة.
14. متابعة تنفيذ القوانين والانظمة والتعليمات والقرارات.
15. الاشراف على تحديث وتطوير المعدات التقنية في الجمعية .
16. الاشراف على تطوير وتسهيل الخدمات المقدمة للموظفين باستخدام الحاسوب بالتنسيق مع شعبة الحاسوب في الجمعية.
17. متابعة اعمال الصيانة للمعدات التقنية وكذلك متابعة انظمة التشغيل والبرامج بالتنسيق مع شعبة الحاسوب في الجمعية.
18. تحديد احتياجات الجمعية من المواد المعمرة والاستهلاكية والمعدات المكتبية والقرطاسية ووضع الخطط اللازمة لتأمينها بالتنسيق مع الادارة العليا.
19. تامين اللوازم العامة والمعدات والمواد بالتعاون مع المدير العام والوحدات الاخرى في الجمعية وتسليمها للمستودع بعد اتخاذ قرار بالشراء .
20. الاشراف على تنفيذ سجلات العهدة واللوازم المختلفة والمبيعات والعطاءات المختلفة بالتنسيق مع المدير العام و الدوائر ذات العلاقة في الجمعية.
21. الاشتراك في لجان المشتريات والمبيعات والعطاءات المختلفة حسب النظام المعمول به و تعليمات المدير العام.
22. متابعة الصيانة العامة للمباني بعد مصادقة المدير العام.

23. عمل عقود وإتفاقيات الصيانة المختلفة (مباني , معدات , أجهزة , سياراتالخ) حسب تعليمات المدير العام واحتياجات الجمعية.

24. متابعة سيارات الجمعية (حركة , محروقات , صيانة ,تأمين وترخيص الخ).

25. متابعة عمل الاذنة والمراسلين وعمال النظافة.

26. متابعة عمل الحراس في المواقع المختلفة للجمعية.

27. متابعة تسجيل جميع المراسلات وحفظ نسخ منها وتنظيم الملفات الخاصة بعمل الوحدة.

28. دراسة الاحتياجات التدريبية المختلفة للجمعية (اداري , فني , وظيفي , مهني).

29. متابعة البرامج التدريبية المختلفة للموظفين في الجمعية.

30. الاشراف على تعبئة نماذج تقييم الاداء بالتعاون مع الوحدات الاخرى وشعبة الجودة الشاملة.

31. الحرص على توفير المعلومات المالية وتفسيرها.

32. رصد كافة التدفقات النقدية، والمساهمة بتوقع الاتجاهات المستقبلية، وتحليل التغييرات وتقديم المشورة.

33. الحرص على تطوير وتحسين الآليات المطبقة بإدارة المالية؛ مما يساهم بتقليل المخاطر.

34. متابعة الفرص المناسبة لتقليل التكاليف المالية.

35. الاهتمام بإدارة النظم الخاصة بالمحاسبة المالية.

36. التواصل مع كافة مدققي الحسابات؛ بهدف رصد الوضع المالي السنوي للجمعية.

37. تطوير وتحسين العلاقات الخارجية بالاعتماد على تفعيل دور الاتصالات، مع المصرفيين والمدققين

الماليين.

38. إدارة الميزانية المالية وتقديم تقارير مالية مناسبة.

39. البحث عن مصادر جديدة للتمويل المالي؛ بهدف تسهيل سداد الديون المترتبة على الجمعية.
40. متابعة كافة التغيرات الخاصة بالتشريعات واللوائح المالية.
41. إعتداع جميع مستندات الصرف بعد توقيعها و مراجعتها حسب النظام المالي المعمول به في الجمعية.
42. الاطلاع على سياسات الجودة المعتمدة في الجمعية وشرحها للموظفين و متابعة تنفيذها والرقابة عليها.
43. رفع التقارير المالية الأسبوعية و النصف شهرية و الشهرية و النصف سنوية و السنوية للمدير العام و كذلك الادارية لمناقشة هذه التقارير في إجتماعات الدورية للادارة العليا.
44. العمل على إرساء ممارسات الإدارة والعمل المؤسسي السليم في كل أركان الجمعية.

أولاً: مهام قسم المالية:

أ. شعبة النفقات:

1. اعداد حسابات الايجارات لكل ما هو مؤجر او مستأجر من المباني والاراضي وغيره.
2. اعداد حسابات الرواتب والاجور للموظفين والعاملين والمتقاعدين حسب النماذج الخاصة.
3. اعداد حسابات النفقات المختلفة والصيانة.
4. اعداد حسابات مشاريع الجمعية حسب النماذج الخاصة بها.
5. حفظ الوثائق والمستندات والسجلات الخاصة بالنفقات.
6. التأكد من عمليات الصرف ومطابقتها للوائح والانظمة.
7. التأكد من توفر المخصصات المالية قبل البدء بعملية الصرف والتأكد من ان الصرف يتم حسب بنود موازنة الجمعية.

8. تنفيذ الانظمة المالية المتبعة في الجمعية قانونا ونظاما ولوائح وتعليمات.
9. متابعة الاوامر المالية المتعلقة بالنفقات الجارية والعمل على توفير السيولة المالية اللازمة للجمعية.
10. اعداد موازنة الجمعية ومتابعة تنفيذها.
11. اجراء المطابقة البنكية اللازمة لجميع حسابات البنوك.
12. اجراء المناقشات للمخصصات بين بنود الموازنة.
13. اعداد الموقف المالي الشهري للجمعية.
14. الاحتفاظ بالموازنات التي تم اقرارها رسميا وحسب الاصول.
15. الاطلاع على سياسات الجودة المعتمدة في الجمعية وشرحها للموظفين و متابعة تنفيذها والرقابة عليها.
16. اجراءاتها تتم وفق التبعية الفنية لوحدة الشؤون المالية والادارية.

ب. شعبة الإيرادات:

1. مطابقة حسابات الإيرادات الشهرية مع البنوك المختلفة ورفع التقرير الشهري الى الادارة العليا.
2. العمل على استيفاء الإيرادات وفق الاصول.
3. حفظ السجلات الخاصة بالإيرادات وبرزها للجهات المعنية عند اللزوم.
4. التنسيق مع الوحدات الاخرى في الجمعية لتنظيم عملية جباية الإيرادات والرسوم.
5. الاطلاع على سياسات الجودة المعتمدة في الجمعية وشرحها للموظفين و متابعة تنفيذها والرقابة عليها.
6. اجراءاتها تتم وفق التبعية الفنية لوحدة الشؤون المالية والادارية.

ثانياً: مهام عمل قسم الإدارة:

أ. شعبة شؤون الموظفين:

1. متابعة شؤون الافراد من ترقيات وعلاوات ومواصلات وغيرها حسب القوانين والنظم واللوائح والتعليمات المعمول بها في الجمعية ومقرة حسب الاصول.
2. متابعة اجراءات شؤون الموظفين (تعيين، ترقية، نقل، انتهاء خدمات) وحفظ السجلات الخاصة بذلك.
3. متابعة دوام الموظفين والاجازات الخاصة بهم.
4. تحديث ملفات الموظفين.
5. تنفيذ اجراءات انتهاء الخدمة للموظفين.
6. اعداد الكشوفات والاستمارات الخاصة بالموظفين.
7. الاجابة على استفسارات الموظفين فيما يتعلق بحقوقهم وواجباتهم.
8. عمل اجراءات العقود الخاصة لموظفين المياومة والعمال الموسميين وغيرهم.
9. متابعة تنفيذ الانظمة والقوانين والتعليمات للكادر البشري.
10. المشاركة في اللجان التأديبية ولجان التحقيق وتنفيذ القرارات الخاصة بها.
11. المشاركة في لجان تكريم العاملين والموظفين.
12. استخدام الانظمة المحوسبة لتنظيم عمل الوحدة بسلاسة ويسر.
13. متابعة شؤون الموظفين في الجمعية.
14. متابعة رف العلاوات والاجراءات المالية للموظفين.
15. فرز قسائم الرواتب للموظفين وموظفي المياومة والعمال الموسميين وتصويرها وتوزيعها وتصحيح الاخطاء الواردة فيها.

16. الاحتفاظ بملفات الموظفين وتنظيم عملية فهرستها وتداولها وفق أسس الارشفة.
17. الاطلاع على سياسات الجودة المعتمدة في الجمعية وشرحها للموظفين و متابعة تنفيذ والرقابة عليها.
18. اجراءاتها تتم وفق التبعية الفنية لوحدة الشؤون المالية والادارية.

ب. مهام شعبة الخدمات واللوزام:

1. تحديد احتياجات المشروع من المواد المعمرة والاستهلاكية والمعدات المكتبية والقرطاسية ووضع الخطط اللازمة لتأمينها بالتعاون مع الوحدات الاخرى و مصادقة المدير العام.
2. تأمين اللوزام العامة للجمعية والمعدات والمواد بالتعاون مع قسم المالية وتسليمها للمستودعات.
3. تنظيم مستندات الادخال والايحراج والإعارة وكترات المواد المستهلكة حسب القوانين والنظم واللوائح والتعليمات المعمول بها في الجمعية ومقرة حسب الأصول.
4. الاشراف على عمليات التخزين في المستودع الرئيس والمستودعات الفرعية.
5. توزيع اللوزام والمواد والمعدات على الوحدات الاخرى حسب الحاجة والامكانية.
6. الاشتراك مع لجان المشتريات والمبيعات والعطاءات.
7. تنسيق لجان الجرد الدوري والمفاجئ ولجان الاتلاف والاستلام بالتعاون مع المدير العام.
8. تدقيق قيود المستودع الرئيس والمستودعات الفرعية بالتعاون مع الوحدات الاخرى.
9. عمل إتفاقيات وعقود الصيانة ومتابعتها بعد تنسيق رئيس الوحدة ومصادقة المدير العام.
10. متابعة صيانة المباني التابعة للجمعية بالتعاون مع مدير الوحدة.
11. الإشراف على أعمال الضيافة في الجمعية وتقديم خدمات الضيافة للإجتماعات وورش العمل والمحاضرات والندوات.

12. الإشراف على أعمال الحراسة للمباني والمرافق المختلفة التابعة للجمعية.
13. التنظيم والإشراف على حركة السيارات والنماذج الخاصة بذلك.
14. الاطلاع على سياسات الجودة المعتمدة في الجمعية وشرحها للموظفين و متابعة تنفيذ والرقابة عليها.
15. اجراءاتها تتم وفق التبعية الفنية لوحدة الشؤون المالية والادارية.

ت. مهام شعبة التخطيط و التدريب:

1. دراسة الاحتياجات التدريبية على كافة المستويات في المديرية (فنياً , إدارياً , وظيفياً , مهنياً) بعد تنسيب من مدير الوحدة.
2. إعداد خطة تدريبية شاملة لكافة العاملين في المديرية على المستويين الداخلي والخارجي.
3. التنسيق والإتصال مع المؤسسات الممولة والمدرّبة للمساعدة في تنفيذ برامج التدريب بالتنسيق مع مركز التعليم والتدريب والريادة.
4. وضع برنامج تدريبي سنوي والإشراف على تنفيذه بعد اخذ موافقة الادارة العليا وربط ذلك بالكلفة والعائد.
5. متابعة البرامج التدريبية والمتدربين وتقييمهم.
6. موائمة مؤهلات كل موظف مع الوظيفة التي يشغلها بالتعاون مع شعبة الجودة الشاملة.
7. وضع مؤشرات الأداء الوظيفي لقياس الإنجاز والانتاجية لكل موظف.
8. التعرف على نقاط القوة والضعف لدى كل موظف ومعالجة كل نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة.
9. تنظيم ورشات العمل والدورات والمقترحات والأبحاث التي تساعد على نقل الخبرات والمعارف بين الموظفين خاصة الخبرات الخارجية.

10. تصميم واعداد النماذج الخاصة بمراحل التطوير لاجراء التقييم اللازم. اعداد الخطة السنوية بالتعاون مع الوحدات المختلفة.
11. وضع آلية لجمع البيانات وتبويبها و تحليلها واعدادها على شكل تقارير وربطها بالمؤشرات لاستخدامها في اتخاذ القرار.
12. متابعة تنفيذ الخطط بالتعاون مع الوحدات والاقسام والشعب المختلفة.
13. الاطلاع على سياسات الجودة المعتمدة في الجمعية وشرحها للموظفين و متابعة تنفيذ والرقابة عليها.
14. اجراءاتها تتم وفق التبعية الفنية لوحدة الشؤون المالية والادارية.
15. اعداد الخطة السنوية بمساهمة الاقسام المعنية ومتابعة تنفيذها.
16. اعداد تقارير تحقيقات الخدمة وكفاءة الاداء للجمعية.
17. يقوم بجمع وتصنيف وتحليل وبرمجة المعلومات.
18. تطوير ومراجعة وتحديث خطة المتابعة والتقييم للخطة الاستراتيجية للجمعية بما يشمل نظرية التغيير، الاطار المنطقي واطار النتائج، النظام المحوسب لضمان قدرة الجمعية على رصد وجمع وتوثيق نتائج وأثار تدخلاتها ونشاطاتها.
19. العمل على تطوير مؤشرات الأداء (الكمية والنوعية) وتحديثها بشكل مستمر وأدوات القياس الخاصة بها بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية ووفق نهج تشاركي مع الفئات المستهدفة.
20. المراجعة الدورية لنظام المتابعة والتقييم الخاص بالجمعية وتحديثه وتطويره بما يضمن كفاءة وفعالية العمل وفق الخطط المعتمدة .

21. كتابة تقارير الانجاز الخاصة بالجمعية، الربعية والنصفية وفق ما يتم رفعه بشكل دوري في ضوء خطط المتابعة والتقييم للوقوف على مدى تقدم العمل من حيث الإنجاز.
22. جمع المعلومات والبيانات والإحصاءات المتصلة بجميع أوجه نشاطات الجمعية، وتزويد الادارة و الجهات داخل الجمعية بها.
23. تبويب وتصنيف البيانات والإحصاءات الخاصة بالجمعية، ووضع أسس تخزينها واسترجاعها.
24. إجراء الدراسات الإحصائية التحليلية وإعداد النشرات الإحصائية السنوية.
25. وضع نظام تبادل المعلومات بين الإدارة والوحدات المختلفة وكذلك بينها وبين الجهات ذات الاهتمام.

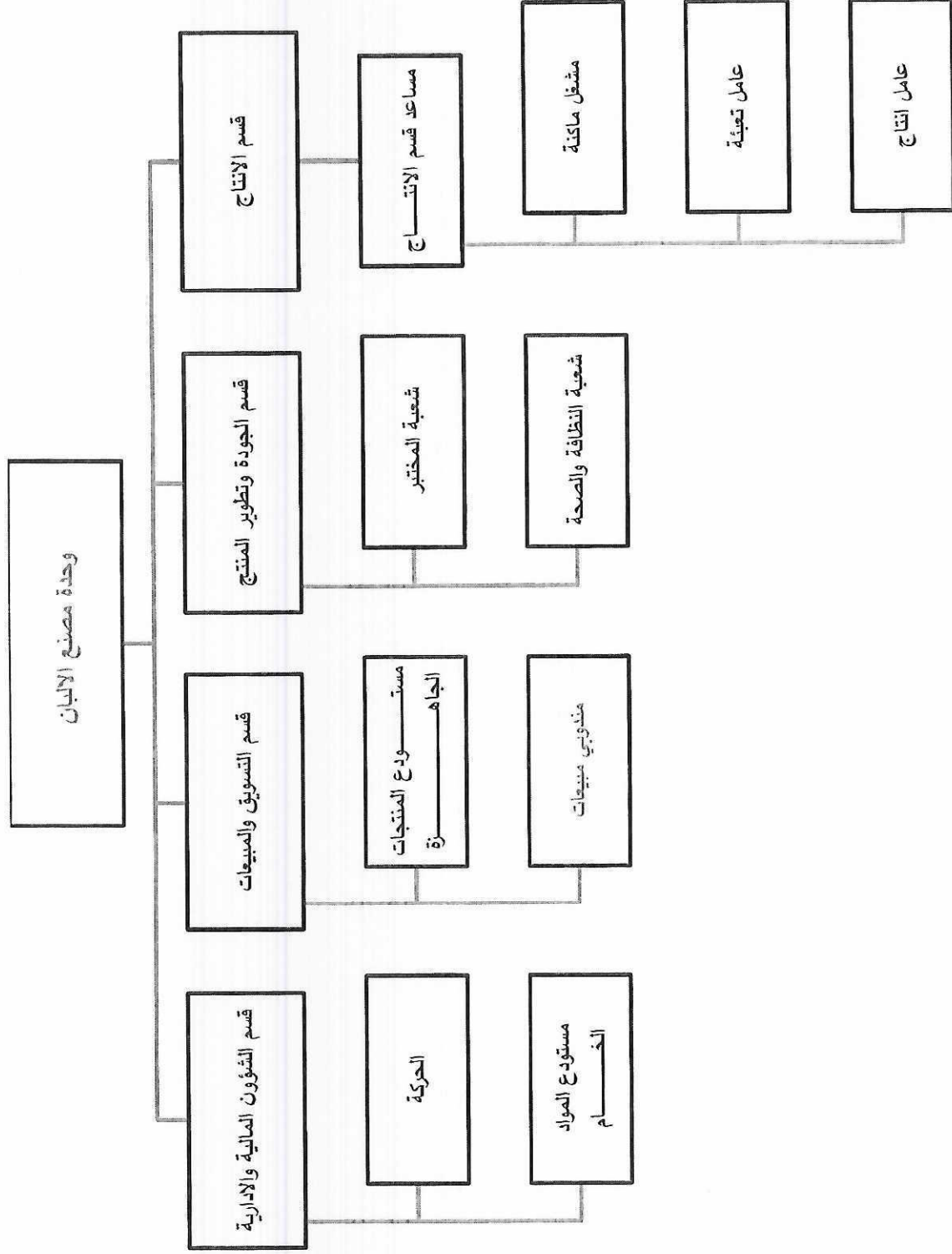
ثالثاً: مهام عمل قسم الصيانة:

أ. شعبة الكهرباء والحدادة:

1. تنفيذ خطط توصيل الأسلاك الكهربائية للإضاءة والكابلات والاتصال الداخلي.
2. تجهيز وتثبيت الأجهزة الكهربائية والمعدات اللازمة لأنظمة الإنذار وغيرها.
3. معرفة تامة بعمليات الحدادة واعمال صيانة الحظائر والمظلات وغيره.
4. توصيل الأسلاك في الدوائر الكهربائية والشبكات بما يضمن توافق المكونات.
5. منع تعطل الأنظمة عن طريق الفحص الدوري واستبدال الكابلات القديمة.
6. استكشاف الأخطاء وإصلاحها وتحديد المخاطر و استبدال الوحدات المعطلة.
7. الاطلاع على سياسات الجودة المعتمدة في الجمعية وشرحها للموظفين و متابعة تنفيذ والرقابة عليها.
8. صيانة ومراقبة ومتابعة جميع اعمال الكهرباء واللوحات الكهربائبة في الجمعية.

ب. شعبة صيانة المصنع:

1. صيانة اعطال الثلاجات والتكييف والتبريد في الجمعية.
2. صيانة ماكينات المصنع وآلاته.
3. صيانة اعطال بويلرات الضغط العالي.
4. تشغيل وصيانة كافة نظم التكييف المركزي والشلرات بكافة انواعها في الجمعية.
5. صياغة خطط الصيانة الوقائية لنظم التكييف في الجمعية.
6. الاطلاع على سياسات الجودة المعتمدة في الجمعية وشرحها للموظفين و متابعة تنفيذ والرقابة عليها.
7. القيام بالبحث عن الاعطال وكشفها واصلاحها.



مدير المصنع الالبان

تختصر مهام مدير المصنع في تخطيط وتنظيم وتوجيه وإدارة كافة عمليات التصنيع والصيانة، والاستخدام الفعال للقوى العاملة والمعدات والمرافق والمواد بما يحقق أهداف الجمعية، والعمل على ضمان معايير المنتجات من خلال تنفيذ استراتيجيات التصنيع وخطط العمل، والعمل على تخفيض التكاليف حسب الحاجة، مع ضرورة استخدام التقنيات الحديثة والجديدة وتدريب العمال عليها، والمساهمة بتحسين المنتج باستمرار بما يحقق مصالح وأهداف الجمعية.

المهام والمسؤوليات:

1. تخطيط وتنظيم وتوجيه عملية التصنيع والصيانة التي تضمن تعظم العائد الفعلي على الموجودات.
2. إعداد خطط المبادرة والعمليات التي تقلل من تكاليف التصنيع وتسهم في تحقيق مصالح الجمعية.
3. الاستخدام الفعال للقوى العاملة، والمعدات، والمرافق، والمواد، بما يحقق العائد المخطط له.
4. تحقيق الأهداف والجدول الزمنية للإنتاج مع ضمان معايير الجودة للمنتجات التي من شأنها أن تتجاوز توقعات العملاء.
5. العمل على خفض التكاليف حسب الحاجة وبما لا يضر بمصالح وأهداف الجمعية.
6. العمل على استخدام التقنيات المتطورة بما يخدم العمل والمنتج.
7. العمل على تحسين استخدام اليد العاملة داخل المصنع، والعمل على إبقاءها مستقرة بما يحقق العائد المطلوب لتحقيق مصالح الجمعية.
8. العمل على إرساء ممارسات الإدارة في كل أركان المصنع.
9. العمل على منح الثقة للعاملين ومشاركتهم في عمليات البناء والعمل والإنتاج.

10. الحفاظ على المهارات الفردية وتشجيعها والعمل على تطويرها وتنميتها.
11. العلم التام بمتطلبات العملاء والزبائن عن طريق قسم التسويق التابعة للمصنع وادارة الجودة الشاملة.
12. الإشراف على المعدات والأجهزة باستمرار للعمل على رفع القدرة الإنتاجية للمصنع، ووضع خطط متطورة لزيادة الإنتاج وفق معايير الجودة.
13. الموافقة على طلبات الشراء قبل رفعها للمدير العام.
14. رفع التقارير ووضع الخطط بالتعاون مع فريق العمل في المصنع والوحدات الاخرى ذات العلاقة.
15. الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين، ومتابعة تقييم أدائهم وإنجازاتهم، والاطلاع على مقترحات البرامج التدريبية الكفيلة برفع مستوى معارفهم وتنمية قدراتهم.
16. التأكيد على تطبيق وتطوير إجراءات السلامة والصحة المهنية وتأمين مستلزماتها واعتماد خطط الإنقاذ والإخلاء والإسعافات الأولية بالتعاون مع إدارة الجودة والسلامة والصحة المهنية.
17. تحديد حجم العمل والعمالة، وتحديد الاحتياجات من المعدات والموارد البشرية اللازمة، والتنبؤ بالاحتياجات المستقبلية.
18. اعتماد خطط وبرامج الإنتاج، والتأكد من مطابقة المنتج للمواصفات الفلسطينية و القياسية العالمية.
19. التنسيق مع الإدارات المعنية لتأمين المواد الأولية.
20. اعتماد الاحتياجات التدريبية اللازمة للعاملين بالمصنع.
21. الإشراف على تأهيل خطوط الانتاج، والتأكد من ثباتية مواصفة المنتج الجاهز.
22. اعتماد خطة العمل الدورية من المخازن لتحديد الكميات المطلوبة من المواد الأولية.
23. التأكيد على فحص المواد الأولية المستلمة، والتأكد مطابقتها للمواصفات.

24. استلام التقارير الأسبوعية من كافة اقسام المصنع، ومناقشتها معهم، وإعطاء التعليمات والأوامر والتوجيهات المناسبة والتي تضمن حسن سير العمل في المصنع.

25. استلام الخطط الشهرية من كل اقسام المصنع، وإعطاء التعليمات والأوامر والتوجيهات المناسبة والتي تضمن حسن سير العمل في المصنع.

26. إعداد التقارير الاسبوعية والشهرية ونصف السنوية والسنوية، ورفعها إلى المدير العام.

27. الاطلاع على سياسات الجودة المعتمدة في الجمعية وشرحها للموظفين و متابعة تنفيذ والرقابة عليها.

28. اي مهام اخرى يكلف فيها من المدير العام.

قسم الإنتاج

1. التواصل مع مدير المصنع والاقسام الاخرى في المصنع لتحديد استراتيجية العمل والأهداف المطلوبة.

2. تقدير التكاليف وإعداد الميزانيات الخاصة بعملية الإنتاج.

3. تنظيم سير العمل لتلبية المواصفات المطلوبة والإشراف على تحديد المواعيد النهائية للتسليم.

4. مراقبة الإنتاج وحل المشكلات المتعلقة بعملية الإنتاج.

5. الاشراف على اداء الموظفين الإنتاج والجودة وجميع العاملين في قسم الإنتاج.

6. تحديد الموارد اللازمة مثل حجم العمالة والمواد الخام وجميع متطلبات عملية الإنتاج.

7. الاشراف على اعمال الصيانة وشراء المعدات المطلوبة لتشغيل القسم.

8. مراقبة وضمان إخراج منتجات تلي معايير الجودة.

9. الإشراف على تنفيذ إجراءات الاحتياطات الخاصة بالصحة والسلامة المهنية.

10. الاشراف على الإنتاج ومتابعة جميع الإجراءات الخاصة بتشغيل القسم.

11. وضع الخطط اليومية للأصناف المراد إنتاجها بحسب الطلبات الواردة من إدارة المستودعات ودائرة المبيعات.
12. الإشراف الكامل على مدخلات ومخرجات العمليات الإنتاجية وتطبيق معايير وإجراءات الجودة المعمول بها في الشركة وتوثيق العمليات الإنتاجية.
13. الاطلاع على سياسات الجودة المعتمدة في الجمعية وشرحها للموظفين و متابعة تنفيذ والرقابة عليها.
14. إعداد التقارير الدورية وتقديمها الى مدير المصنع مع تبيان وتوضيح الانجازات والاختناقات.

قسم الجودة

بالاستناد الى مفهوم الجودة وهو انتاج منتجات مطابقة للمواصفات تلبى احتياجات العملاء ، لذلك فإن عمليات رقابة الجودة هي كل العمليات التفشيشية التي تتم على المنتج من بداية استلام الخامات مروراً بالعمليات التصنيعية وفحص المنتج النهائي والتأكد من مطابقته لاحتياجات العملاء مروراً باصدار الاجراءات التصحيحية التي تهدف الى منع تكرار حدوث الخطأ للوصول بالمنتج الى ما يتطلع له العملاء.

المهام والمسؤوليات ل قسم الجودة

1. سلامة المادة الخام الداخلة في الانتاج و مطابقتها للمواصفات.
2. سلامة المنتج التام و مطابقتة للمواصفات قبل التغليف.
3. سلامة مواد التغليف و مطابقتها للمواصفات من حيث الخامة ثم البيانات المدرجة للصنف ثم تاريخ الانتاج اثناء عملية التغليف.

4. سلامة القائمين على عملية التصنيع وخصوصاً في المصنع أو توافر ظروف السلامة البيئية و الوقائية اثناء عملية التصنيع.
5. نظافة المصنع اثناء العملية التصنيعية.
6. انتظام استخدام الوقت و العملية التخزينية و كيفية السحب من المخازن الخاص بالمصنع و ترتيب دخول المنتج حديث الانتاج و سحب المنتج الذى سبقه فى العملية الانتاجية.
7. كيفية تداول المواد الخام عموماً داخل الوحدات الانتاجية.
8. تتبع دورات الصيانة لخطوط الانتاج و كيفية التعامل معها بعد ذلك لتكون صالحة لانتاج اغذية سليمة تماماً.
9. متابعة استلام الفحوصات الطبية الدورية للعاملين في المصنع.
10. متابعة التعليمات والاجراءات اللازمة لضمان اعتماد شهادات الجودة بالمواصفة الفلسطينية وغيرها.
11. الاطلاع على سياسات الجودة المعتمدة في الجمعية وشرحها للموظفين و متابعة تنفيذ والرقابة عليها.
12. اي مهام اخرى يكلف بها من قبل المدير.

قسم التسويق والمبيعات

لان هذا القسم هو الشخص المسؤول عن إدارة المبيعات للمصنع، ويجب أن يكون قادراً على الابتكار، والتطوير، والحفاظ على موقع المنتجات في السوق، ولعل أهم ما يميز قسم التسويق الناجح هو القدرة على مواجهة الأزمات التي قد تتعرض لها منتجات المصنع؛ نتيجة وجود منتجات أخرى منافسة له في السوق وتوجيه فريقه نحو الأهداف التي تمكنه من بيع أكبر قدر ممكن من المنتجات، أو تقديم خدمات للجمهور.

المهام والمسؤوليات لقسم التسويق

1. وضع الأهداف التسويقية الخاصة بالمصنع والجمعية، والسعي إلى تنفيذها بما يضمن تحقيق الأرباح.
2. وضع الخطط المناسبة المتعلقة بكافة الأنشطة المتعلقة بالترويج لمنتجات المصنع.
3. تنفيذ الخطط التسويقية، مع ضرورة تطويرها بالشكل الذي يحفظ للمصنع مركزه المرموق، وكذلك بما يعزز قدرته على المنافسة.
4. متابعة كافة الأنشطة التسويقية ومراقبتها؛ وذلك بهدف تقليل الأخطاء إلى أقل حد ممكن، وتصحيح الانحرافات.
5. متابعة البرامج الإعلانية الخاصة بالتسويق، وتقييم درجة استجابتها، وبالتالي التعرف على أوجه القصور والضعف فيها، مع الحرص على معالجتها وحلها.
6. عمل الدراسات والمسوحات بالتعاون مع قسم التخطيط، قبل عملية وضع استراتيجيات التسعير، حيث يكون ذلك عن طريق وضع أفضل استراتيجية ممكنة من أجل تحقيق أعلى نسبة من الأرباح.
7. عقد الاتفاقيات المختلفة خصوصاً مع وكالات الإعلان؛ وذلك من أجل تنفيذ الحملات الإعلانية.
8. السعي إلى الحصول على أفضل الفرص التسويقية لصالح المصنع و الجمعية، حيث يكون ذلك من خلال تحليل العوامل الأساسية بما في ذلك العوامل المادية أو التكنولوجية.
9. اعداد التقارير الدورية ورفعها لمدير المصنع.
10. الاطلاع على سياسات الجودة المعتمدة في الجمعية وشرحها للموظفين و متابعة تنفيذ والرقابة عليها.
11. اي مهام اخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر.

قسم الشؤون المالية والإدارية

1. الاشراف على اعداد الموازنة الخاصة بالمصنع في جميع مراحلها واستكمالها بصورتها النهائية بالتعاون مع الاقسام المختلفة وعرضها على مدير مصنع الالبان بمرجعية فنية لوحدة الشؤون المالية والادارية.
2. الاشراف على تنفيذ الاجراءات المالية المصادق عليها من وزارة الترخيص والوزارات ذات العلاقة والنظام الذي تقره الهيئة العامة ومجالس الادارة بالمرجع الفني للشؤون المالية والادارية من نظم وبرامج محاسبية تحقق الغاية.
3. المشاركة في اعداد الخطط مصنع الالبان.
4. الاشراف على شؤون الموظفين من ترقيات وعلاوات اجتماعية ومواصلات وغيرها بالتنسيق مع وحدة الشؤون المالية والادارية.
5. متابعة دوام الموظفين واجراءاتهم ورفعها مدير المصنع بمرجعية فنية لوحدة الشؤون المالية والادارية.
6. حصر وتحديد احتياجات المصنع من الكوادر البشرية حسب الهيكل التنظيمي المقر والمصادق عليه من جهات الاختصاص.
7. متابعة تنفيذ القوانين والانظمة والتعليمات والقرارات.
8. الاشراف على تطوير وتسهيل الخدمات المقدمة للموظفين باستخدام الحاسوب بالتنسيق مع شعبة الحاسوب في الجمعية.
9. تحديد الاحتياجات للمصنع من المواد المعمرة والاستهلاكية والمعدات المكتبية والقرطاسية و المواد الخام المتعلقة بالانتاج وضمان وجود مخزون كاف مطابق للشروط التي تتطلبها شعبة الجودة وضع الخطط اللازمة لتأمينها بالتنسيق وحدة الشؤون المالية والادارية.
10. الاشراف على تنفيذ سجلات العهدة واللوازم المختلفة والمبيعات.
11. متابعة الصيانة العامة لمبنى المصنع.

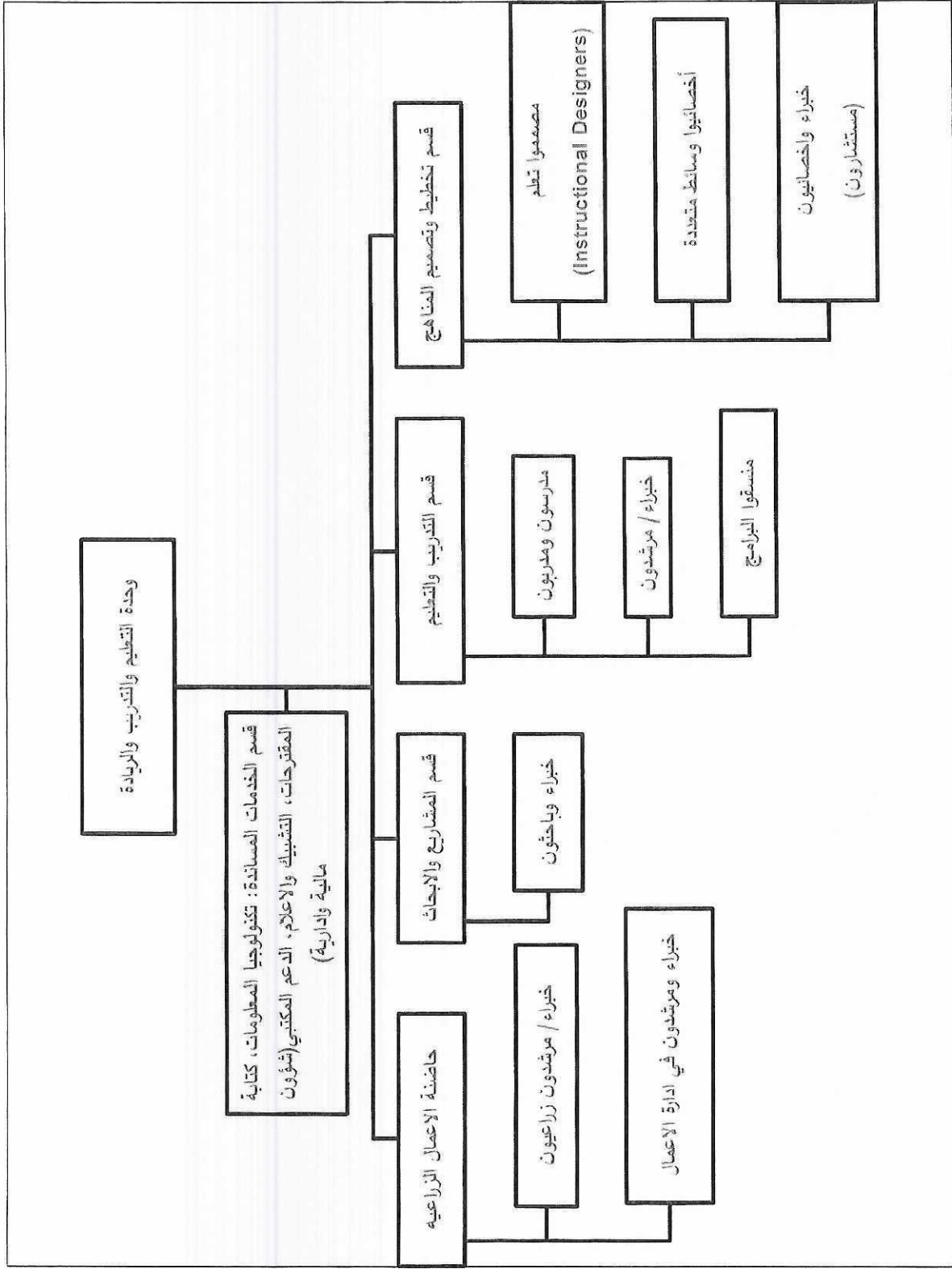
12. متابعة السيارات في المصنع (حركة , محروقات , صيانة , تامين وترخيص ... الخ) بالمرجعية الفنية لوحدة الشؤون المالية والادارية.
13. متابعة عمل الاذنة والمراسلين وعمال النظافة.
14. متابعة تسجيل جميع المراسلات وحفظ نسخ منها وتنظيم الملفات الخاصة بعمل المصنع.
15. الاشراف على تعبئة نماذج تقييم الاداء بالتعاون مع الوحدات الاخرى وشعبة الجودة الشاملة.
16. متابعة الفرص المناسبة لتقليل التكاليف الماليّة.
17. إدارة الميزانيّة الماليّة للمصنع وتقديم تقارير ماليّة مناسبة.
18. تنفيذ تعليمات الفنية لوحدة الشؤون المالية والادارية.
19. رفع التقارير المالية حسب تعليمات الفنية لوحدة الشؤون المالية والادارية.
20. العمل على إرساء ممارسات الإدارة والعمل المؤسسي السليم في كل أركان الجمعية.
21. الاطلاع على سياسات الجودة المعتمدة في الجمعية وشرحها للموظفين و متابعة تنفيذ والرقابة عليها.

وحدة التعليم والتدريب والريادة

1. الإشراف المباشر على تدريب الملتحقين بدورات الدائرة باستخدام أفضل الوسائل العلمية الحديثة المتاحة.
2. تعميق الصلة بين الجمعية والمجتمع من خلال إقامة الدورات التدريبية الخاصة بتحديث المعلومات وتنميتها والمعرفة.

3. التنسيق مع مؤسسات ودوائر الدولة ومنظمات المجتمع المدني من خلال الاطلاع على أساليب العمل في المؤسسات والدوائر الرسمية المختلفة، وما يمكن أن يفيدها في تطوير نشاطاتها العلمية والتربوية والتدريبية من خلال رفع كفاءة وتأهيل مخرجات الجامعات.
4. تصميم المناهج التدريبية المتلائمة مع الحاجات الوظيفية والمؤسسية والفردية.
5. الإشراف على تدريب وتأهيل الموظفين الجدد في الجمعية بما يشمل تصميم برامج متخصصة وهادفة لذلك.
6. الإشراف على نشر المفاهيم العامة لمهام ومسؤوليات الوظيفة.
7. الإشراف على تنسيق المنح الدراسية والبعثات التدريبية بما يخدم متلقي الخدمة في فلسطين.
8. حوسبة التدريب والتعليم الإلكتروني.
9. إجراء التقييم السنوي للبرامج التدريبية المنفذة.
10. التنسيق مع الأطراف والدول والمؤسسات والجمعيات محليا وإقليميا ودوليا والمؤسسات ذات العلاقة بالتدريب والابتعاث.
11. الإشراف على تنفيذ الخطط و البرامج التدريبية المعتمدة.
12. رفع مستوى كفاءة طالبي الوظيفة في سوق العمل وتأهيلهم للسوق الداخلي او الخارجي.
13. القيام بالمسوح والدراسات الدورية للوقوف على سوق العمل من دورات وبرامج متخصصة.
14. تقويم البرامج التدريبية القائمة واتخاذ القرار المناسب بشأنها بالاستعانة بالمختصين والمستشارين باستخدام اليات العمل المتبعة .
15. التقويم المستمر لكافة البرامج التدريبية التي تم اعتمادها حديثا والتقليل من التحديات والمعوقات التي تعترضها.
16. تصميم نماذج لتقييم التدريب والمدرب ومواضيع التدريب.

17. تصميم نماذج لتقييم التدريب والمتدربين ومواضيع التدريب.
18. تصميم نماذج لتقييم المتدرب تبعاً لتقييم اثر التدريب على متلقي الخدمة.
19. عكس نتائج التقييم على جميع مراحل وجزيئات التدريب.
20. تحليل جميع نماذج التقييم السابقة وكتابة التقارير المناسبة.
21. استخدام التقارير الناتجة من عملية التحليل لبناء الخطط في تحديد الاحتياجات والتدريب.



مهام قسم الخدمات المساندة:

1. توفير الدعم المكتبي والوجستي للاقسام المختلفة في الوحدة.
2. المساندة الفنية في كتابة المقترحات وتحضير ميزانياتها وتقديمها للممولين.
3. المساندة في التواصل مع الممولين والتشبيك مع الجهات الخارجية ذات العلاقة المختلفة.
4. تحديث صفحة التعليم ومواقع التواصل الاجتماعي الخاصة ببرنامح التعليم باستمرار (ضمن صفحة ومواقع المشروع).
5. توفير الدعم الفني والتكنولوجي للوحدة (من برامج تعليمية وبرامج إدارة تعليمية وغيرها).
6. الاشراف على اعداد الموازنة الخاصة بوحدة التعليم والتدريب والريادة في جميع مراحلها واستكمالها بصورتها النهائية بالتعاون مع الاقسام المختلفة وعرضها على مدير الوحدة بمرجعية فنية لوحدة الشؤون المالية والادارية.
7. الاشراف على تنفيذ الاجراءات المالية المصادق عليها من وزارة الترخيص والوزارات ذات العلاقة والنظام الذي تقره الهيئة العامة ومجالس الادارة بالمرجع الفني للشؤون المالية والادارية من نظم وبرامج محاسبية تحقق الغاية.
8. المشاركة في اعداد الخطط في الوحدة.
9. الاشراف على شؤون الموظفين من ترقيات وعلاوات اجتماعية ومواصلات وغيرها بالتنسيق مع وحدة الشؤون المالية والادارية.

مهام قسم التخطيط وتصميم المناهج:

1. عمل الدراسات الدورية (بصورة تشاركية) حول احتياجات قطاع الزراعة والتطورات التكنولوجية والزراعية الحديثة وتطوير الخطط وجداول الاولويات.
2. عمل دراسات الجدوى للبرامج.
3. تصميم برامج تعليمية وتدريبية مختلفة (بما في ذلك البرامج التدريبية الداخلية لموظفي المشروع).
4. تطوير المناهج واختيار المصادر التعليمية باستعمال المنهجيات والوسائط الحديثه.
5. اختيار المدرسين والمرشدين والخبراء اللازمين لتنفيذ البرامج التعليمية.
6. القيام بعملية المتابعة والتقييم على البرامج التعليمية باستمرار .
7. المساهمة في كتابة المقترحات لتوفير الدعم اللازم لاستحداث برامج أو الوصول الى فئات مهمشة.

مهام قسم التعليم والتدريب:

1. توظيف أو التعاقد مع المدرسين والخبراء والمرشدين.
2. إدارة العملية التعليمية من الإعلانات، واختيار الطلبة، وعمل الجداول الزمنية وتحصيل الرسوم، وجميع المتابعات اليومية للبرامج، الخ.
3. توفير الارشاد المهني للطلبة.
4. تدريب الطلبة وتشجيعهم على البدء في مشاريعهم الخاصة والريادية.
5. التشبيك مع المشغلين والاقسام الأخرى في المشروع لتوفير فرص عمل و/أو تدريب للطلبة والمتدربين، ومتابعة التدريبات الميدانية.
6. الإدارة المالية للبرامج المختلفة.

7. كتابة التقارير الدورية المطلوبة من المانحين وإدارة المشروع.

مهام قسم المشاريع و الأبحاث:

1. عمل الدراسات الدورية حول الأولويات للبحوث المطلوبة لقطاع الزراعة والتي تقع ضمن عمل المشروع وتطوير الخطط وجداول الأولويات.
2. تطوير شراكات مع جامعات ومؤسسات بحثية مختلفة.
3. المساهمة في كتابة المقترحات لتوفي المصادر اللازمة لتنفيذ الأبحاث.
4. توظيف أو التعاقد مع الباحثين.
5. إدارة المشاريع البحثية من النواحي التنفيذية والمالية.
6. اشراك الوحدات المختلفة في المشروع في نتائج البحث أول بأول ليتم ادماج النتائج في البرامج التدريبية المختلفة أو اعمال المشروع.
7. نشر نتائج البحث وتعميمها من خلال الوسائط المختلفة للوصول الى اكبر عدد من المستفيدين وخصوصا المحليين (من خلال الاعلام، والندوات، وحملات التوعية) وفي مجلات علمية محكمة.

مهام حاضنة الاعمال الزراعية:

1. توفير وإدارة البنية التحتية اللازمة لعمل الحاضنة.
2. توظيف أوالتعاقد مع الخبراء والمرشدين.
3. توفير الدعم الفني الزراعي للمستفيدين من الحاضنة سواء كانوا في المشروع أو خارجه.

4. توفير الدعم التجاري وفي مجال إدارة الاعمال.
5. التشبيك مع المستثمرين وفرص التمويل المختلفة.
6. المساهمة في كتابة المقترحات لتوفير المصادر اللازمة لاعمال ومشاريع الحاضنة.