



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة تكريت

كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة

الدراسات العليا- الدكتوراه

الهيئات الادارية وتخطيط المنشأة الرياضية

(اندية، اتحادات، منتديات الشباب والرياضة)

(مهام الهيئة الإدارية)

المحاضرة الرابعة لمادة الادارة الرياضية

للعام الدراسي 2024- 2025

باعداد

أ.م.د ابراهيم فيصل خلف العزاوي

الهيئات الإدارية في المنظمات غير الربحية:

الهيئة الادارية: هي التي تتكون من أعضاء يتم انتخابهم بطريقة ديمقراطية من الهيئة العامة للمنظمة، وتعد الهيئة الإدارية السلطة التنفيذية لسياسات وأهداف المنظمة. ويوجد ثلاثة أنواع رئيسية من المنظمات الرياضية وهي:

1. **الاتحاد الرياضي:** هيئة خاصة تتكون من أشخاص اعتباريين للإشراف على نشاط رياضي معين، بقصد نشر هذا النشاط ورفع مستواه الفني، في حدود القواعد التي يقرها الاتحاد الدولي لهذا النشاط أو اللعبة.

2. **النادي الرياضي:** هو ناد ذو تنظيم خاص ويؤسس في بلدة أو حي معين ويتم الاعتراف به من قبل الجهات العامة ومن وزارة الشباب والرياضة الذي يهدف إلى الإسهام بدور إيجابي في التنمية الرياضية والاجتماعية لأفراد المجتمع، وإشباع احتياجات الأفراد ورغباتهم فيما يتصل بالرياضة.

3. **منتدى الشباب والرياضة:** هو هيئة شبابية تربوية حكومية ذات نفع عام ولها شخصية اعتبارية مستقلة، يسهم في تنمية النشء والشباب باستثمار وقت فراغهم في ممارسة مختلف الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية والوطنية ويسعى لإكسابهم المهارات التي تكفل تحمل المسؤولية في إطار القانون والسياسة العامة للدولة.

وبالرغم من تميز كل منظمة بسمات عن المنظمات الأخرى، إلا أن مسؤوليات الهيئات الإدارية وتشكيل أعضائها تتشابه في معظم المنظمات الرياضية، ولا يوجد نموذج موحد لمهام الهيئة الإدارية أو تشكيلها أو مسؤوليات أعضائها.

مواصفات الهيئة الإدارية الناجحة:

حتى تتسم الهيئة الإدارية وأعمالها بالنجاح يجب أن تتوفر فيها العوامل التالية:

- 1- توفر عنصر ومهارات القيادة لدى اعضاءها.
- 2- لديها توقعات وتصورات، ممكنة التطبيق حول تحسين اداء واعمال المنظمة.
- 3- لديها قنوات اتصال وعلاقات عامة قوية، تتعامل بانفتاح مع أي إشكال يعترض عمل الهيئة أو المنظمة.
- 4- تعمل وفق برنامج عمل محدد المهام والتوقيتات.
- 5- تتابع باستمرار عمل المنظمة وتقيم النتائج بشكل دوري.

عقبات تعترض نجاح الهيئة الإدارية

- 1- ضعف معايير انتخاب أعضاء الهيئة الإدارية.
- 2- توجهات وسياسات المنظمة غير محددة لدى الأعضاء بشكل دقيق ومكتوب.
- 3- اعتماد أعضاء الهيئة الإدارية على أفكار خارجة عن اهتمامات وأهداف المنظمة.
4. عدم إطلاع الهيئة الإدارية الموظفين وأعضاء الهيئة العامة على المستجدات والتطورات الخاصة بأعمال المنظمة.
- 5- إهمال الهيئة للمهام المنسوبة لها إما لضعف الموارد أو لاعتمادها على المدير التنفيذي والموظفين بالقيام بالأعمال أو لعدم توفر الوقت لدى أعضاء الهيئة الإدارية.
- 6- ضعف المعرفة بأساليب إدارة المنظمات غير الحكومية.

أعضاء الهيئة الإدارية

تتكون الهيئة الادارية من الرئيس ونائبه وامين السر والامين المالي ولكل منهم مواصفات ومهام محددة وكما يأتي:

أ- رئيس الهيئة الادارية ونائبه: ومن مواصفاته هي:

- 1- ملتزم بغايات وأهداف وبرامج المنظمة.
- 2- يتمتع بمؤهلات قيادية (يشجع المحيطين به، يبتكر وسائل ومجالات عمل جديدة للمنظمة، يعمل على تطوير العمل).
- 3- يتمتع بمهارات عالية في الاتصال والتواصل.
- 4- يتمتع بثقة واحترام أعضاء الهيئة الإدارية.
- 5- يمنح الوقت الكافي للعمل في المنظمة.

مهام ومسؤوليات رئيس الهيئة الإدارية

- 1- ترأس أعمال الهيئة الإدارية والهيئة العامة، مساعدة وتشجيع المشاركة في عملية صنع القرار واتخاذها في المنظمة.
- 2- قيادة الهيئة الإدارية في عملية التخطيط وتصميم البرامج والنشاطات.
- 3- تمثيل المنظمة لدى الهيئات الرسمية والقضائية.
- 4- الإشراف على كافة أعمال المنظمة واللجان المنبثقة عنها، والطلب من المعنيين إعداد تقارير تقييمية.
- 5- فتح قنوات اتصال مع الجهات الاهلية والرسمية المعنية بأهداف المنظمة.
- 6- تنمية روح الفريق لدى الاعضاء العاملين في المنظمة.

ويقوم نائب الرئيس بكافة أعمال رئيس الهيئة الإدارية في حال غيابه.

ب- أمين السر

وهو الشخص المسؤول عن الأعمال الكتابية للهيئة الإدارية وحفظ سجلاتها وإعداد مراسلاتها مع الهيئات الرسمية، ويرتبط إدارية برئيس الهيئة الإدارية، ومن مواصفات أمين السر أن يتمتع بمهارات إدارية وكتابية عالية.

مهام ومسؤوليات أمين السر

- 1- كتابة وحفظ محاضر اجتماعات الهيئة الإدارية.
- 2- التنسيق مع المعنيين بإعداد جدول اجتماعات الهيئة الإدارية، وكتابة إشعارات للأعضاء عن اجتماعات الهيئة العادية والطارئة.
- 4- إعداد رسائل المنظمة المتعلقة بالاتصال مع الجهات الرسمية كذلك إعداد التقرير الإداري السنوي للمنظمة.
- 5- إعداد الرسائل الخاصة بإجراءات انتخابات المنظمة والإشراف إلى الأعضاء.
- 6- متابعة انسجام أعمال الهيئة الإدارية مع النظام الأساسي للمنظمة مع وضع نظام لحفظ سجلات المنظمة.

ج- الأمين المالي

هو الشخص المسؤول عن القيام بكافة الأعمال المالية والمحاسبية للمنظمة، سواء بنفسه أو من خلال متابعة محاسبي المنظمة، ويرتبط إدارية بالرئيس. مهام ومسؤوليات الأمين المالي ١-

تنفيذ قرارات الهيئة الإدارية فيما يتعلق بالمعاملات المالية الخارجية.

- 1- تقديم وصف دوري عن الوضع المالي للمنظمة الرياضية.
- 2- حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مركز المنظمة الرياضية.
- 3- إعداد التقرير المالي السنوي.
- 4- البحث المستمر عن مصادر لتمويل المنظمة وتنمية مواردها.
- 5- الإشراف على إعداد موازنات برامج ونشاطات المنظمة.

مهام الهيئة الإدارية

أولاً: إعداد رسالة المنظمة

من أولويات عمل الهيئة الإدارية أن توصل وتوضح إلى كل من له صلة مباشرة أو غير مباشرة بالمنظمة الأسباب التي تبرر وجودها، والغاية التي تسعى المنظمة إلى تحقيقها، وتقوم الهيئة الإدارية بذلك من خلال إعداد وكتابة ما يسمى "رسالة المنظمة"، وهي تتراوح ما بين فقرة واحدة إلى صفحة كاملة. وتتضمن رسالة المنظمة الأهداف التي تسعى إلى تحقيقها والآليات التي تعتمد عليها في سبيل ذلك والفئة المستفيدة من الخدمات التي تقدمها المنظمة.

تتناول رسالة المنظمة الرياضية العناصر التالية:

✓ لماذا توجد المنظمة؟

✓ ما الفئة التي تخدمها المنظمة؟

✓ ما هو نوع المنظمة.

مواصفات صياغة رسالة المنظمة الرياضية

✓ مركزة ومكثفة.

✓ تعطي صورة واضحة عن المنظمة الرياضية.

✓ تستخدم لغة بسيطة.

اهمية رسالة المنظمة الرياضية.

✓ هي المحرك لكل نشاطات المنظمة.

✓ هي اول خطوة لأجراء التخطيط الاستراتيجي، فهي اجابة على سؤال ماذا تفعل؟ وما هي

اولوياتك في البرامج والمشاريع؟ .

✓ هي مرجعية أية جهة تعمل مع المنظمة الرياضية او تتعامل معها.

✓ هي دليل للخطوات المستقبلية وتكوين فهم مشترك واحساس بروح الفريق. مع التأكيد على

ضرورة قيام الهيئة الإدارية بإعداد وكتابة رسالة المنظمة، فإنها مطالبة كذلك بمراجعتها

يشكل دوري وادخال التعديلات المطلوبة عليها وذلك بالتعاون مع اعضاء المنظمة

والمتطوعين والمتعاونين.

ثانياً: التخطيط

التخطيط هو العملية التي يتم فيها تحديد الوضع الحالي للمنظمة والإنجازات التي تنوي تحقيقها والوسائل والآليات التي ستستخدمها للوصول إلى تلك الإنجازات، ويعتبر التخطيط من المؤشرات الهامة التي تساعد المنظمات على النجاح حيث أن التخطيط يأخذ بالاعتبار تقييمات عوامل القوة والضعف داخل المنظمة، والفرص المتاحة والمخاطر التي تعترض عمل المنظمة في محيط عملها، بالإضافة إلى أن التخطيط طويل المدى يوفر الاستقرار والاستمرارية في الإدارات المتعاقبة على المنظمة.

ومن المفضل أن تفتح الهيئة الإدارية المجال الأطراف أخرى لتشاركها في عملية التخطيط، كالخبراء والمستشارين الذين يستطيعون تطوير بعض جوانب الخطة بخبراتهم ومهاراتهم أو تقديم الحلول العملية الاستفسارات وتساؤلات أعضاء الهيئة الإدارية. ومن الممكن أن تلجأ الهيئة الإدارية إلى مشاركة العاملين والمتطوعين في المنظمة في عملية التخطيط، حيث أنه بإمكانهم تقديم تصور حقيقي لواقع عمل المنظمة بحكم ممارستهم اليومية لأعمال المنظمة. وبشكل عام، فإن مشاركة كافة الأطراف في عملية التخطيط بشكل تعاوني سيؤدي إلى الخروج بخطط تتفق جميع الأطراف على مضمونها وهو ما سيوفر الوقت والجهد على المنظمة في تنفيذها مستقبلاً.

كيف يتم اختيار الإدارة العامة: وهي عبارة عن مجموع الإدارات الفرعية والهيكل الوظيفية في المنظمة، وتشتمل على:

1- المدير التنفيذي: وهو الشخص الذي يتم تعيينه من قبل الهيئة الإدارية ضمن مواصفات شخصية وعلمية عالية تؤهله من التنفيذ والإشراف على أعمال المنظمة المتنوعة ومتابعة إدارة أجهزتها والتنسيق فيما بينها، وفيما يلي عرض لأبرز المهام التي يقوم بها المدير التنفيذي:

أ- دعم إدارة ومهام الهيئة الإدارية من خلال توفير الاستشارة والتوصيات والمعلومات لها ومساعدتها في عملية التقييم.

ب- تحقيق التواصل بين الهيئة الإدارية وبين العاملين في المنظمة.

ت- يعد تقارير عن إنجازات المنظمة ويعرضها على الهيئة الإدارية في اجتماعاتها الدورية

ث- يساعد في إعداد جدول اجتماعات الهيئة الإدارية بالتنسيق مع المعنيين.

2- الإدارة المالية: هي الإدارة المعنية بالتخطيط والتنظيم للشؤون المالية والمحاسبة في المنظمة وإعداد الكشوفات المحاسبية الخاصة بالنفقات والواردات المالية للمنظمة وإعداد الموازنات السنوية.

3- إدارة المعلومات والتكنولوجيا: هي الإدارة المعنية بتوفير قواعد المعلومات وتجميعها وفهرستها وكل الشؤون ذات العلاقة بتوفير المعلومات وطرق إيصالها وبالتحديد الطرق التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات.

4- إدارة العلاقات العامة والتسويق والإعلام: مهمتها تقوية العلاقات الداخلية للمنظمة بين الهيئة ومنتسبيها، وكذلك العلاقات الخارجية للمنظمة مع الهيئات الأخرى التي تسعى المنظمة للتعامل معها، واستخدام كافة وسائل الإعلام والاتصال للتعريف بالمنظمة وغاياتها.

5- إدارة الموارد البشرية: وتكون مسؤولة عن التوظيف والوصف الوظيفي ويعكس توظيف شخص ما الحاجة الماسة الى مؤهلاته وخبراته ومهاراته في أحد اقسام المنظمة وليكون الاختيار صحيحا يجب ان تشمل عملية التوظيف من العناصر التالية.

تمنيتي لكم بالتوفيق

أ.م. د إبراهيم فيصل خلف العزاوي