

تهانينا أنت موظف مسؤول لدى مؤسسة خيرية مسجلة! بصفتك موظفًا مسؤولًا، واجبك هو التصرف بما يخدم المصلحة الفضلى لمؤسستك الخيرية، والتأكد من استمرارها في التركيز على ما تم إنشاؤها للقيام به والمزايا التي توفرها للجمهور.

ستساعدك المعلومات التالية على فهم دورك بصفتك موظف مسؤول وكيف يمكنك إدارة مؤسستك الخيرية بشكل جيد.

## ◀ افهم قواعدك ودورك

لكي تكون موظفًا جيدًا، عليك أن تفهم نوع الأعمال الخيرية التي تشارك فيها وواجباتك تجاهها.

تُعد قواعدك بمثابة الدستور أو سند الضمان الذي يصف الغرض الذي تم إنشائه لمؤسستك الخيرية من أجله وكيف ستحقق مؤسستك الخيرية هدفها. يُمكنك قراءة القواعد الخاصة بك في سجل المؤسسات الخيرية.

## ◀ تعرّف على واجباتك القانونية

المؤسسات الخيرية لديها مهام مختلفة اعتماداً على كيفية إنشائها، وقواعدها، والخدمات التي تقدمها وتمويلها. يمكن للمؤسسة الخيرية القيام بأي نشاط قانوني لتحقيق غرضها، ولكن من المهم معرفة دعم النشاط السياسي والتأييد (الترويج لوجهة نظر معينة). لمزيد من المعلومات حول واجباتك القانونية، يُرجى التحقق من التزامات المؤسسات الخيرية وفقاً لصفحة القانون ومجموعة المواد القانونية الخاصة بقانون المجتمع والدليل القانوني للمؤسسات الخيرية.

## ◀ إدارة المخاطر بعناية

من واجبك التأكد من أن مؤسستك الخيرية لديها الأدوات المناسبة لإدارة المخاطر. تأكد من أن مؤسستك الخيرية لديها سياسة تضارب المصالح، وأن لديك خطة عند وقوع الخلافات. الشبكة المجتمعية أوتياروا CommunityNet Aotearoa لديها سياسات وإجراءات ومعلومات مفيدة للمساعدة في إدارة المخاطر.

## ◀ اعتن بأموالك

من واجبك معرفة أن أموال مؤسستك الخيرية تُستخدم في الأمور الصحيحة. هذا يعني التأكد من وجود تدقيقات مالية لحماية أموالك. يُرجى التحقق من مقدمة مصدر الإدارة المالية من خلال الشبكة المجتمعية أوتياروا CommunityNet Aotearoa.

## ◀ احتفظ بسجلات جيدة

الاحتفاظ بسجلات جيدة أمر مهم. ينبغي عليك الاحتفاظ بسجلات لاجتماعاتك، وما تكسبه مؤسستك الخيرية، وما تنفقه، وما تفعله أنت وامتطوعيك. يُرجى التحقق من مقدمة الشبكة المجتمعية أوتياروا CommunityNet Aotearoa لحفظ السجلات.

## ◀ من المهم أن تكون استراتيجياً

أحد أكبر التحديات التي تواجه أي مؤسسة خيرية هو التخطيط وإيجاد تمويل طويل الأجل. استخدم نافيجيتور نيوزيلندا [NZ Navigator](#) لمعرفة نقاط القوة والضعف لديك. تأكد من التخطيط لمستقبل إدارة مجموعتك وأن يكون لديك خطة للأعضاء الجدد.

## ◀ تقديم التقرير سنوياً

يجب على المؤسسات الخيرية المسجلة تقديم تقرير سنوي بشأن العائد والأداء أو بيان مالي بعد ستة أشهر من نهاية السنة المالية. يجب أن تستوفي تقارير الأداء والبيانات المالية معايير إعداد التقارير المصممة للمؤسسات الخيرية

## ◀ تحديث البيانات

ينبغي عليك تحديث بيانات الاتصال الخاصة بك حتى تتمكن من البقاء على اتصال بك وإرسال أي رسائل تذكيرية قد تحتاج إليها. من المهم جداً أن تقوم بإبلاغنا في غضون ثلاثة أشهر عن أي تغيير يطرأ على البيانات الخاصة بمؤسستك الخيرية.

## ◀ استمر في دراسة المعلومات

يجدر بك قضاء بعض الوقت في التعرف على كيفية تحسين مؤسستك الخيرية. تُعد مقدمة المصدر للإدارة من خلال الشبكة المجتمعية أوتياروا CommunityNet Aotearoa مكاناً رائعاً للبدء. يمكنك أيضاً مشاهدة الفيديو الداعم الخاص بنا للموظفين الجدد وإلقاء نظرة على مجموعة الموظفين على موقعنا على الإنترنت.

## هل ما زلت بحاجة للمساعدة؟

يُمكنك حجز غرفة مشورة للتحدث وجهًا لوجه كما يُمكنك التحدث إلينا عبر الهاتف أو الدردشة المرئية (عن طريق تطبيق زووم).



## الاتصال بنا

الهاتف: 0508 CHARITIES (0508 242 748)  
البريد الإلكتروني: [info@charities.govt.nz](mailto:info@charities.govt.nz)

