



نموذج الأدوار والمسؤوليات: ما هي مسؤوليات قادة وأعضاء الائتلاف؟ يوضح هذا النموذج أدوار ومسؤوليات العضوية العامة وفريق القيادة. يمكن استخدام هذا النموذج من قبل الائتلاف؛ لتوضيح المسؤوليات المختلفة للأعضاء والأدوار المختلفة للقادة.

الأدوار والمسؤوليات للعضوية العامة وفريق القيادة (المدفوعة)

العمل الخاص باسم الائتلاف قائم بشكل مستمر. نضع في حسابنا أنه لن يتمكن جميع الأعضاء من حضور كل الاجتماعات. سننشر أماكن الاجتماع على الموقع الإلكتروني وصفحتنا على فيسبوك وعبر البريد الإلكتروني في الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من السنة المنصرمة. سننشر أجندة كل اجتماع قبل انعقاد اجتماع العضوية العامة بأسبوع واحد. حضور الاجتماع هم المسؤولون عن اتخاذ القرارات. يتخذ حضور الاجتماع القرارات بناءً على تصويت الأغلبية من جميع الأعضاء. تنشر القرارات في غضون أسبوع واحد بعد الاجتماع العام عبر القائمة البريدية.

العضوية العامة

1. حضور الاجتماعات الشهرية؛
2. إعلام فريق القيادة بأي فرص لتطوير المنظمة فور العلم بهذه الفرص (مثال: حفلات مباركة المواليد العامة والمؤتمرات... إلخ)
3. تعيين أعضاء جدد
4. رسوم العضوية المستحقة سنوياً هي \$10 لعضوية الفرد و\$25 لعضوية المنظمة. وفي مقابل رسوم العضوية، يمتلك الأعضاء القدرة على المساهمة في كتابة الأجندة الشهرية، وحق التصويت في الاجتماعات العامة؛ والعديد من الفرص للتواصل ولدعم الرضاعة الطبيعية لصالح مجتمعنا.

فريق القيادة

1. كافة مسؤوليات العضوية العامة؛ و
2. حضور (ما لا يقل عن) ١٢/١٠ اجتماع عضوية خلال مدة الخدمة؛
3. الحرص على الالتقاء والاجتماع بشكل ربع سنوي وكلما دعت الحاجة (البريد الإلكتروني)؛
4. وضع رؤية استراتيجية لاسم الائتلاف؛
5. إنشاء مصادر عائدات خارجية؛
6. تمثيل اسم الائتلاف في اجتماعات الائتلافات الأخرى وفي الاجتماعات الداعمة للرضاعة الطبيعية (شبكة ميشيغان للرضاعة الطبيعية "MIBFN"، مؤتمر وكالة برنامج التغذية للنساء والرضع والأطفال (WIC)، قمة الأطفال والأمهات... إلخ)؛
7. التنصيب كمسؤول على فيسبوك؛
8. تحديث صفحة فيسبوك مرة في الأسبوع؛
9. الحرص على إمداد الأعضاء بأخر التحديثات عن المنظمة شهرياً من خلال الاجتماعات الإلكترونية عبر الإيميل.

الرئيس

1. قيادة الاجتماعات العامة واجتماعات فريق القيادة
2. تأمين مكان لاجتماع العضوية العامة



نائب الرئيس

١. يقوم بدور الرئيس عند غيابه، وذلك في الاجتماعات العامة أو اجتماعات الإدارة
٢. تحديث الموقع الإلكتروني عند الحاجة
٣. تحديد مواضيع الاجتماع شهرياً

السكرتير

١. إدارة القوائم البريدية وحساب جيميل
٢. إعداد الأجنداث وتوزيعها بأسبوع واحد قبل الاجتماعات العامة
٣. عمل الملخصات في الاجتماعات العامة
٤. توزيع هذه الملخصات خلال أسبوع واحد بعد الاجتماع
٥. عمل الملخصات في اجتماعات فريق القيادة

أمين الصندوق

١. معاهدة الحساب البنكي
٢. تجميع رسوم العضوية، وتبرعات الاجتماعات
٣. توثيق كافة نفقات المنظمة
٤. إعداد التقارير المالية وتسليمها لفريق القيادة والعضوية العامة (شهري/ربيع سنوي/سنوي)

الرئاسة الفخرية

١. التوجه بالنصح والإرشاد لأعضاء القيادة

*تقام الانتخابات الخاصة بفريق قيادة اسم الائتلاف سنوياً وذلك في اجتماع شهر مايو. مدة الخدمة لجميع الأدوار هي سنة تقويمية واحدة (مايو-أبريل). يشغل الرئيس السابق دور الرئاسة الفخرية. لا يتقيد هذا المنصب بفترة محددة.

تابع صفحتنا على الفيس بوك! www.facebook.com/yourlocalcoalition

زر موقعنا الإلكتروني! <http://yourlocalcoalition.com>

تواصل معنا بأسنلتك! info@yourlocalcoalition.com



الأدوار والمسؤوليات للعضوية العامة وفريق القيادة (بدون رسوم)

العمل الخاص باسم الائتلاف قائم بشكل مستمر. نضع في حسابنا أنه لن يتمكن جميع الأعضاء من حضور كل الاجتماعات. سنُنشر أماكن الاجتماع على الموقع الإلكتروني وصفحتنا على فيسبوك وعبر البريد الإلكتروني في الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من السنة المنصرمة. سنُنشر أجندة كل اجتماع قبل انعقاد اجتماع العضوية العامة بأسبوع واحد. حضور الاجتماع هم المسؤولون عن اتخاذ القرارات. يتخذ حضور الاجتماع القرارات بناءً على تصويت الأغلبية. تُنشر القرارات في غضون أسبوع واحد بعد الاجتماع العام عبر القائمة البريدية.

العضوية العامة

1. الحضور والتصويت في اجتماعات الائتلاف
2. إعلام فريق القيادة بأي فرص لتطوير المنظمة فور العلم بهذه الفرص (مثل: حفلات مباركة المواليد العامة والمؤتمرات... إلخ)
3. تعيين أعضاء جدد

فريق القيادة

1. كافة مسؤوليات العضوية العامة؛ و
2. حضور (ما لا يقل عن) ١٢/١٠ اجتماع عضوية خلال مدة الخدمة؛
3. الحرص على الالتقاء والاجتماع بشكل ربع سنوي وكلما دعت الحاجة (البريد الإلكتروني)؛
4. وضع رؤية استراتيجية لاسم الائتلاف؛
5. إنشاء مصادر عائدات خارجية؛
6. تمثيل اسم الائتلاف في اجتماعات الائتلافات الأخرى وفي الاجتماعات الداعمة للرضاعة الطبيعية (شبكة ميشيغان للرضاعة الطبيعية "MIBFN"، مؤتمر وكالة برنامج التغذية للنساء والرضع والأطفال (WIC)، قمة الأطفال والأمهات... إلخ)؛
7. التنصيب كمسؤول على فيسبوك؛
8. تحديث صفحة فيسبوك مرة في الأسبوع؛
9. الحرص على إمداد الأعضاء بأخر التحديثات عن المنظمة شهرياً من خلال الاجتماعات الإلكترونية عبر البريد الإلكتروني.

الرئيس

1. قيادة الاجتماعات العامة واجتماعات فريق القيادة
2. تأمين مكان لاجتماع العضوية العامة

نائب الرئيس

1. يقوم بدور الرئيس عند غيابه، وذلك في الاجتماعات العامة أو اجتماعات مجلس الإدارة
2. تحديث الموقع الإلكتروني عند الحاجة
3. تحديد مواضيع الاجتماع شهرياً

السكرتير

1. إدارة القوائم البريدية وحساب جيميل
2. إعداد الأجنداث وتوزيعها بأسبوع واحد قبل الاجتماعات العامة
3. عمل الملخصات في الاجتماعات العامة
4. توزيع هذه الملخصات خلال أسبوع واحد بعد الاجتماع
5. عمل الملخصات في اجتماعات فريق القيادة



أمين الصندوق

١. معاهدة الحساب البنكي
 ٢. جمع الإيرادات
 ٣. حساب الإيرادات والنفقات
 ٤. إعداد وتسليم التقارير المالية لفريق القيادة والعضوية العامة (شهري/ربع سنوي/سنوي)
- الرئاسة الفخرية
١. التوجه بالنصح والإرشاد لأعضاء القيادة

*تقام الانتخابات الخاصة بفريق قيادة اسم الائتلاف سنوياً وذلك في اجتماع شهر مايو. مدة الخدمة لجميع الأدوار هي سنة تقويمية واحدة (مايو-أبريل). يشغل الرئيس السابق دور الرئاسة الفخرية لا يتقيد هذا المنصب بفترة محددة.

تابع صفحتنا على الفيس بوك! www.facebook.com/yourlocalcoalition

زر موقعنا الإلكتروني! <http://yourlocalcoalition.com>

تواصل معنا بأسنلتك! info@yourlocalcoalition.com