

Noors Heaven of West Michigan Services (NHWMS) جمعية جنة نور الخيرية

Committee Recruitment Packet

ملف الترشيح للجان تنفيذية

Noor's Heaven of West Michigan Services



جمعية جنة نور الخيرية

© Copyright, NOOR'S HEAVEN OF WEST MICHIGAN SERVICES. Designed by Wafa Haddad, All Rights Reserved.

© The Noor's Heaven of West Michigan Services programs reserves the right to change any of the details on these pages without prior notices.

E-mail us: noorheaven49@yahoo.com Call our Office: (616) 589-1625

حقوق النشر محفوظة لمالكها : وفاء حداد

Contents محتويات

WELCOME ABOARD أهلاً وسهلاً 3

Invitation Letter دعوة إنضمام3

GENERAL ELEMENTS أساسيات الجمعية 4

Missionالمهمة4

Goals	الهدف	4
-------	-------	---

Services and programs: خدمات وبرامج الجمعية 4

4.....جہات تم التعاون معها Collaborative Relationships

WELCOME ABOARD أهلاً و سهلاً

Invitation Letter دعوة إنضمام

Tab 1

In April 16 of 2019, Noors Heaven of West Michigan Services (NHWMS) will be electing several new members to our Standing Committees **"Humanitarian Committee"**. We reach out to leaders in business and industry, to community leaders, to parents, community residents, and to students in our community by asking them to work with us in a **leadership capacity** to evaluate problems, deal with institutional issues, and ensure the strategies agreed upon by members are implemented, monitored, approved and evaluated.

During our initial meeting, I will share the committee job description, expectations, Committees and their officers. Our board member descriptions will also be discussed, as we do expect that our board members will participate in at least one committee. We ask that you please consider the standing committee member responsibilities (detailed Tab#3) before deciding whether or not to accept this invitation. If you think that you cannot fulfill these responsibilities it is imperative that you inform us so we can make a decision on whether to move forward together in this process.

It is an honor to have you consider serving on our committees and our community, and I hope that this will be the beginning of a rewarding experience for you. If you should have any questions, please do not hesitate to call me at (616-589-1625). I will be calling you shortly to schedule a time to meet to discuss this opportunity to serve the community.

Sincerely,



Wafa Haddad
Founder, President

NHWMS GENERAL ELEMENTS الأساسية العامة



In order to support all board and committee members, whether new to the role or more seasoned in the responsibilities of the position, Noor's Heaven of West Michigan services (NHWMS) has compiled this useful packet of basic resources and information.

تقدمت الجمعية بتكوين ملف شامل عن أهمية الإنضمام للجائها والذي يحتوي على مصادر معلوماتية لتسهيل المعلومات وحرصاً على المساندة لأعضاء وأفراد اللجان الجدد والمكتب التنفيذي في الجمعية

NHWMS Mission المهمة الجمعية

Noor's Heaven of West Michigan Services mission is to provide humanitarian, social, and educational services to help lift the status of the Arab and Muslim community in West Michigan.

Tab 2

جمعية جنة نور الخيرية في أحد مهامها انها توفر خدمات إنسانية و إجتماعية و تعليمية للارتقاء بمكانة الجالية العربية و المسلمة في منطقة ميشيغان الغربية.

NHWMS Goals الأهداف الجمعية

- ☞ **To address** and **prevent** domestic violence while working towards its elimination.
- ☞ **To end** Slavery and human trafficking Prevention
- ☞ **To assist** refugees and victims of war torn countries.
- ☞ **To empower** the Arab and Muslim community to make a positive change in society in general.
- ☞ **To provide** immigrants with opportunities, job referrals, and English-language instruction to speed their adjustment to American life.
- ☞ **To solve** student scholarship issues.

☞ لمعالجة ومنع العنف المنزلي و العمل نحو القضاء عليه
 ☞ القضاء على أفة تجارة الرقيق الحديثة
 ☞ لمساعدة اللاجئين وضحايا الحرب للتخفيف من معاناتهم
 ☞ تمكين الجالية العربية و المسلمة لإحداث تغيير إيجابي في المجتمع بصفة عامة
 ☞ لتوفير المزيد من الفرص للمهاجرين والتدريب المهني، وتعلم اللغة الانجليزية لتسريع تكيفهم مع الحياة الأميركية.
 ☞ لمساعدة المتعثرين و مشاكلهم

Services and programs understandings: مفهوم خدمات وبرامج الجمعية

Program service designed organization programs which made primarily to accomplish an exempt purpose of the investing organization mission. Engaged solely in activities that support or otherwise benefit the mission of NHWMS; which are to plan and implement a range of professional development, membership, social and charitable initiatives that support the core functions of our organization.

جميع برامج الجمعية مبنية أساساً على الإستثمار لقطاعها غير الربحي الذي ينص في مهام برامجها. ترتبط بنشاطات محددة مقننة التي تدعم تحقيق أهدافها الإنسانية والإنسانية وبتطوير برامجها من خلال تخطيط وتنفيذ مجموعة متنوعة من الدورات والندوات والنشاطات المحترفة وبالإضافة الى تغطية رسوم عضوية الجمعية السنوية بهدف تمكين الهيكل الإداري والتنظيمي من مخرجاتها الأساسية.

Collaborative Relationships الجهات تم التعاون معها

We have incredible **power of peer** supporters who provide services in both one-on-one and small group formats.

From our work over the past several years with peer supporters, Noor's Heaven president/COO Wafa Haddad have seen many individuals and like-minded organizations that care about NHWMS projects to share with their networks either by sending messages on our behalf to their supporters, or give concrete direction to take part of inspired action, and motivate them.

حيث يقدم الأقران جزءاً من مواردنا، ومعلوماتهم وخبراتهم لمعالجة القضايا المتشابهة ومن أجل تحقيق هذه الأهداف، تعمل جمعية جنة نور الخيرية بالشراكة مع مختلف مؤسسات المجتمع المدني من خلال التخطيط الواعي، ورسم السياسات التنموية، وتنفيذ البرامج بمعايير مهنية وجودة خدمات العملاء؛ وتسترشد بما أنجزته جمعيتنا من برامج في مجال اختصاصها.

Please take a moment and read what they have to say about their experience working with Noor's Heaven of West Michigan Service <http://www.noorheaven.org/testimonials.html>

قدم لنا العديد من عملائنا الكرام شهادات شكر وتقدير، الأمر الذي يجعلنا دائماً حريصين على تقديم أعلى جودة من الخدمة لهم، ويعطينا دفعة لتطوير برامجنا للارتقاء بمكانة الجالية العربية و المسلمة في منطقة ميشيغان الغربية. زوروا صفحتنا وتصفحوا شهادات شكر وتقدير. تم تقديمها من قبل عملائنا.

NOMINATING COMMITTEE MEMBER JOB DESCRIPTION تحديد إطار وظيفة أعضاء اللجنة

Committees are smaller groups with a tight focus on a particular issue. The democratic leadership style is a very open and collegial style of running a team. Ideas move freely amongst the group and are discussed openly. Everyone is given a seat at the table, and discussion is relatively free-flowing. We all need to embrace, understand, appreciate and celebrate cultural diversity. This understanding will allow us to understand the communities (national and global segments) that we do business in.

تتبنى اللجان من الجمعية العمومية بفريق مصغر تنهض بوظائف أكثر تخصصاً. وتؤمن بأسلوب القيادة الديمقراطية الذي يفتح أبواب التعاون كفريق موحد. الفكرة منها هي التصرف الحكيم الحر لمراجعة الخيارات وتقديم التوصيات للإدارة العليا للجمعية أو مجلس الإدارة بين أعضاء المتطوعين فيها.

Committee Function دور اللجنة

Committees are formed (*and committee members are appointed*) by the board, and thus serve "at the pleasure of the board" to serve the public in **collaborative** leadership.

- & Is to **make decisions**;
- & to **take actions**;
- & to **evaluate** problems,
- & to **deal** with institutional issues;
- & to **ensure** the strategies agreed upon by members
- & are **implemented, monitored, approved and evaluated**.

Tab 3

اللجنة أو "المفوضية" - هو نوع من فريق متكاتف تم تعيين أعضائه من قبل الإدارة العليا للجمعية لتنفيذ المهام تحت سلطتها

& لإتخاذ القرارات

& لتولي القرارات

& لتقييم الحالات

& تنفيذ وتشخيص خطة علاج المشكلة الرئيسية وأعراضها

& لضمان تنفيذ وإنجاز جودة الإستراتيجيات المتوافق عليها بأنه

& تم تنفيذها ومراقبتها واعتمادها وتقييم نتائجها

Committee Responsibilities مسئوليات أعضاء اللجنة

- ❖ **Providing** leadership and direction to the committee.
- ❖ **Oversight** of new program development; monitor and assess existing programs.
- ❖ **Organizing** and planning responsibility for certain activities or projects as appropriate.
- ❖ **Communicate** as needed with chair and other members between meetings regarding projects and concerns.

& توفير القيادة والتوجيه لإدارة خطط وبرامج اللجنة

& الإشراف على تطوير برامج جديدة ورصد وتقييم البرامج الحالية

& تخطيط وتنظيم الأنشطة أو المشاريع وتحمل مسؤولياتها بأداء مهامها بالكفاءة المطلوبة حسب الإقتضاء

& التواصل حسب الحاجة مع الرئيس والأعضاء الآخرين بين الاجتماعات بشأن المشاريع وخطط وبرامج اللجنة

Committee obligations التزامات أعضاء اللجنة

Committee members have an obligation to be prepared. This means **reading the agenda** and familiarizing themselves with the supporting material before the meeting, arriving on time, **actively participating**, and **remaining through the meeting**, not simply staying through their item on the agenda.

Committee members **should take notes, ask concise follow up questions, listen actively and look for opportunities to build on** the thoughts and ideas of others.

يلتزم أعضاء اللجنة بالتحضير الكامل لمهامهم. فمنها قراءة الأجندة للأنشطة والبرامج المنصوص عليها والتعرف على الأدوات الداعمة قبل موعد الاجتماع في الوقت المحدد وتحديد الوقت المخصص لكل بند من بنود الاجتماع والتمثيل الفعلي الهادف بالمشاركة والمناقشة بشروط الإلتزام بجدول الأعمال المعلن وتسيير المناقشات وطرح الأسئلة المهمة والإنصات الرقي لآراء الآخرين بما يخدم الموضوعات المدرجة به بجدية حتى يتسنى رفع مستوى التطور والبناء لأنشطة أو المشاريع اللجنة من خلال آراء وأفكار ذات قيمة تخدم الهدف من الاجتماع

Committee Skills in areas مهارات أعضاء اللجنة

We expect our Committee members to be composed of people with practical experience, skills and competencies in areas such as:

المهارات أو الخبرات التي تتطلبها أو تتوقعها أعضاء اللجنة إلى حد ما بأن تكون مجموعتها متضافرة ومتألفة بطريقة مهنية مثل الآتي:

Humanitarian Experiences	Education & Culture	Social Experiences
Adult Foster Care إجابة مأوى	Arts /Sports رياضة وفنون	Community Service خدمات تطوعية
Child Protective Support حماية الطفل	Cultural anthropology	Elderly Refugees رعاية كبار السن
Food & Nutrition صحة غذائية	Drivers' Edu تدريب قيادة	Employment توظيف كوادر
Housing /Subsidize بحث عن سكن	ESL/GED teaching دروس إنجليزية	Governmental relationships
Mental Health counseling استشاري نفسي وعقلي	Finance/ Accounting حسابات ومالية	Legal civil/criminal القضايا القانونية
Healthcare providers أطباء وممرضات	Real Estate عقارات وبيوت	Sales and marketing تسويق

These could include expertise in such areas as philanthropic activities. Not limited to International business and international cultures, faith-based or the public/policy sector.

وتشمل الاحترافية أيضا الخبرات في مجالات الأنشطة الخيرية. ولا يقتصر فقط عليها بل أيضا يشمل الاحتراف في الأعمال التجارية الدولية والثقافات العالمية والقائمة على الدين أو القطاع العام / السياسة العامة.

◆ *Managing a humanitarian committee is different from managing a business in that your key objective is not maximizing financial gain but meeting human needs.*

◆ إدارة لجنة إنسانية مختلفة عن إدارة الأعمال التجارية حيث أن هدفك الرئيسي ليس زيادة الأرباح المالية بل تلبية الاحتياجات البشرية

THE KEY SKILLS AND COMPETENCIES include:

- Agility. خفة الحركة
- Resilience. المرونة
- Networking. تواصل شبكي
- Adaptability. القدرة على التكيف
- Collaboration. التعاون
- Managing partnerships and complexity. براعة إدارية والقدرة على حل المشاكل
- Planning and implementing development programs. التخطيط والتطبيق الفعلي للمشاريع

LEADERSHIP SKILLS include: مهارات قيادية وسلوك إيجابي

- ✓ Activism. النشاط والريادة
- ✓ Creativity. مهارات ابداعية
- ✓ Mediation. الوسيط بدور إصلاحي
- ✓ Project Design. تصميم مشاريع
- ✓ Public Speaking, إلقاء الخطابة
- ✓ Group Facilitation. تفاعل ضمن فريق
- ✓ Logistics Planning. التخطيط والتنفيذ التسويقي
- ✓ Strategic Questioning. استراتيجيات طرح الأسئلة
- ✓ Fundraising and Public Relations. جمع التبرعات والعلاقات العامة

Committee members Qualifications مؤهلات أعضاء اللجنة

All members are accountable not only for NHWMS donors; but also accountable for the recipients of the aid we provide.

جميع الأعضاء مسؤولون ليس فقط عن الجهات المانحة للماديات ولكن أيضا مسؤولون عن المستفيدين من المساعدات التي نقدمها.

QUALIFICATIONS COMMONLY UTILIZED IN THIS RESPECT INCLUDE:

Not involved in litigation with the association.

Able to work closely with extremely **diverse teams**.

Attending a minimum number of committee meetings.

Make **real decisions** in real situations instead of just shadowing.

Has **knowledge** of the subject in which the committee is involved.

Being in **"good standing"** (i.e., not in violation of the governing documents, delinquent in assessments, etc.)

Demonstrates ability to **communicate** with committee members, staff, and other groups.

Has sense of **Leadership, Administrative** skills, and **valuable** resource to the committee.

About the scale of the catastrophe, who else is there to help, and what resources are available.

COMMITTEE MEMBER APPLICATION

Registration التسجيل

PART I -APPLICANT PERSONAL INFORMATION:		البيانات الشخصية	أولاً
Member Name:	Gender: ✓ ----		Tab 4
Address: العنوان	Cell:		
Current Position: <u>المؤهل الوظيفي</u>			
Email: ايميل			
Language Spoken:	Immigration Status: -----		
NATIONALITY: -----	ETHNICITY: -----	RACE: -----	MULTI-RACIAL: Choose an item.
PART II -GENERAL INFORMATION:		بيانات عامة:	ثانياً
EDUCATION: <u>المؤهلات العلمية</u> Mark all appropriate box: <u>اختار المناسب لك:</u>			MAJOR التخصص
<input type="checkbox"/> High School/GED	<input type="checkbox"/> Master Degree	<input type="checkbox"/> MD, DO, DDS, JD	
<input type="checkbox"/> Associate Degree	<input type="checkbox"/> Vocational School	<input type="checkbox"/> RN, LPN, MA, NA	
<input type="checkbox"/> Bachelor Degree	<input type="checkbox"/> Undergraduate	<input type="checkbox"/> PhD	
PART III -EXPERIENCE INFORMATION:		بيانات التطوع:	ثالثاً
Orgnz. Name <u>اسم المنظمة</u>	Date: <u>سنة التطوع</u>		
Title: <u>مسمى التطوع</u>			
City: <u>المدينة</u>	State: <u></u>		
PART IIII -RELEVANT EXPERIENCE INFORMATION:		بيانات الخبرة:	رابعاً
Relevant Experience and/or Skills. Please attach résumé Mark all appropriate box: <u>اختار المناسب لك:</u>			
<input type="checkbox"/> Fundraising <u>جمع التبرعات</u>	<input type="checkbox"/> Policy Development <u>تطوير النظم القانونية</u>	<input type="checkbox"/> Special Events <u>مناسبات</u>	
<input type="checkbox"/> Strategic Planning <u>التخطيط الاستراتيجي</u>	<input type="checkbox"/> Legislative Contacts <u>علاقات تشريعية</u>	<input type="checkbox"/> Technology <u>تكنولوجيا</u>	
<input type="checkbox"/> Grant writing <u>كتابة المنح للتمويل</u>	<input type="checkbox"/> Community service <u>خدمات اجتماعية</u>	<input type="checkbox"/> Public relations <u>علاقات عامة</u>	
<input type="checkbox"/> Outreach, advocacy <u>التوعية والإرشاد</u>	<input type="checkbox"/> Education, instruction <u>تعليمية</u>	<input type="checkbox"/> Legal Expertise <u>قانون</u>	
<input type="checkbox"/> Real Estate Experience <u>عقارات</u>	<input type="checkbox"/> Interpreting languages <u>ترجمة</u>	<input type="checkbox"/> Research/Analysis/Evaluation	
<input type="checkbox"/> Project Management <u>إدارة</u>	<input type="checkbox"/> Coaching/ Counseling skills	<input type="checkbox"/> Others	

CANDIDATE LETTER OF CONSENT العهد الرسمي

I Pledge

Tab 5

I, -----, consent to being nominated for the NOOR'S HEAVEN OF WEST MICHIGAN SERVICES standing committee or sub-committee.

I meet the qualifications adopted by the Board and am ready to make commitment with the best of my ability. I understand that, if elected, I will serve a (2) two-years term commitment to the NOOR'S HEAVEN OF WEST MICHIGAN SERVICES to one of the Standing Committee.

I also acknowledge that, if elected, I am expected to implement all standing committee or sub-committee functions in an orderly, fair, open and efficient manner using the adopted forms.

I am also expected to attend the all fundraising, annual conference continuing education, growth, evaluation, and orientation sessions for which I have been nominated without extra cost to NOOR'S HEAVEN OF WEST MICHIGAN SERVICES office.

If I am selected to serve on a standing committee or sub-committee, I consent to publication of my curriculum vitae (CV), and any subsequent updates to my CV that I provide NHWMS, on its website, without removing or redacting any information. My CV does not include any confidential information, including information pertaining to third parties that I am not permitted to disclose.

I will exercise the duties and responsibilities of this office with integrity, collegiality and care.

If, for any reason, I find myself unable to carry out the above duties as best as I can, I agree to resign my position as a board member/officer.

يؤدي كل عضو في اللجنة، قبيل توليه لمهامه، العهد الرسمي التالي:
"أتعهد رسمياً بأن أضعلم بمهامي كعضو في اللجنة بشرف وأمانة ونزاهة وبما يمليه علي ضميري".

VOLUNTEERS CAN EXPECT:

حقوق و توقعات العاملين "المتطوعين"

Initial

To be treated fairly with consideration and respect. أن يتم معاملته باحترام و عدل
To have the opportunity to share ideas, thoughts, and suggestions openly and honestly أن تسنح له فرصة المشاركة و الإقتراح
To be given appreciation and encouragement. أن يمنح شهادات تقدير و حسن سيرة
To participate in orientations and on-the-duty training to gain knowledge of program services. أن يتفهم المتطوع بوضوح رسالة المنظمة وأهدافها و ينتظم في مجالات التدريبات لتطوير مهاراته عن البرامج.

VOLUNTEER ETHICS & RULES OF CONDUCT:

الأخلاق وقواعد الآداب العامة

Demonstrate loyalty to the NHWMS programs, services and staff. أن يؤمن المتطوع بوضوح رسالة المنظمة وأهدافها و يخلص لها
Show a genuine interest in the vision & mission of the NHWMS. أن يلم المتطوع بأهداف ونظام وبرامج وأنشطة المنظمة
Be present and on time for commitments made. أن يلتزم المتطوع بالوقت المطلوب منه قضاؤه في عمله التطوعي بالجمعية
Respect the confidentiality of information. أن يحترم سرية العمل و المعلومات
Be courteous and empathetic at all times. أن يكون لطيفاً وودوداً في تعامله مع فريق العمل و الآخرين
Maintain a neat and clean appearance. أن يكون أنيقاً و مرتباً
Accept supervision and training. أن يتقبل النقد البناء و الإرشادات من رب العمل
Take pride in your work. أن يكون فخوراً بعمله التطوعي

CONFIDENTIALITY AGREEMENT

خصوصية الحفاظ على سرية المعلومات

Respecting the privacy of our clients, donors, members, staff, volunteers and of the Noor's Heaven itself is a basic value of Noor's Heaven. Personal and financial information is confidential and should not be disclosed or discussed with anyone without permission or authorization from the Executive Director/ Wafa Haddad. Care shall also be taken to ensure that unauthorized individuals do not overhear any discussion of confidential information and that documents containing confidential information are not left in the open or inadvertently shared.

Employees, volunteers, clients and board members of Noor's Heaven may be exposed to information which is confidential and/or privileged and proprietary in nature. It is the policy of Noor's Heaven that such information must be kept confidential both during and after employment or volunteer service. Staffs, clients and volunteers, including board members, are expected to return materials containing privileged or confidential information at the time of separation from employment or expiration of service. Unauthorized disclosure of confidential or privileged information is a serious violation of this policy and will subject the person(s) who made the unauthorized disclosure to appropriate discipline, including removal/dismissal.

Name الاسم

Signature توقيع

Date التاريخ



Board of Director: Mary Owens "Chairperson"

Timothy Van Antwerp "Vice-Chair"