

الخطة التشغيلية السنوية ٢٠٢٤ م الدعم التقني في جمعية إيراقي الأهلية

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/١١/٢٠ م

الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
إعداد	مشاعل محمد العرج	
الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
اعتماد	أ.عير محمد يحيى	



وحدة المتجر الإلكتروني				
نوع المهمة	الهدف	المهمة	المسؤول	المدة الزمنية
	المشاركة في اعداد الخطة الاستراتيجية	صياغة مؤشرات واهداف للخطة الاستراتيجية لعام ٢٠٢٥-٢٠٢٦-٢٠٢٧	كامل الإدارة	٢٠٢٤/٣/٢٥
إدارة المتجر وتنظيم المدفوعات	العناية بمتطلبات المتجر وإجراءاته التنظيمية.	التحقق من حالة سريان الاشتراك في منصة زد لحلول الأعمال ورفع الموازنات المتعلقة به لإدارة الجمعية وقسم المحاسبة.	قائد الوحدة	٢٠٢٣/٢/١٥ ٢٠٢٣/٢/٢٠
		تطوير النماذج والسياسات حسب ما تقتضيه مصلحة العمل مع الإدارات وحدات الجمعية.		٢٠٢٤/١/١ ٢٠٢٤/١٢/٣٠
		متابعة المدفوعات وعمليات الإيداع والاسترداد النقدي مع قسم المحاسبة.		
		تفويض الموظفين/المتطوعين المكلفين بإدارة المتجر الإلكتروني بحسب ما تقتضيه مصلحة العمل.		
إدارة العمليات الشرائية للمنتجات	إدارة وتنظيم عمليات عرض المنتجات وخدماتها.	تفعيل قسائم الخصم والخصومات المحددة في السياسات الخاصة بالوحدة.	قائد الوحدة	٢٠٢٤/١/١ ٢٠٢٤/١٢/٣٠
		العناية بأي منتج يعرض بالمتجر ووضع 2 نموذج بذلك.		
		العناية بالملف التعريفي للتسجيل في البرامج بالتعاون مع إدارة الاتصال المؤسسي.		
		البقاء على تواصل مع العملاء عبر الواتس أب.		

وحدة المتجر الإلكتروني				
نوع المهمة	الهدف	المهمة	المسؤول	المدة الزمنية
تنظيم عمليات منتجات البرامج	تنظيم عملية التسجيل في البرامج وتسهيلها للمستفيدين.	ترشيح أعضاء مناسبين لوحدة المتجر الالكتروني، بحيث يتسمون بسرعة الإنجاز والإلمام التقني المناسب للوحدة وتوزيع المهام والصلاحيات حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.	قائد / نائب الوحدة	٢٠٢٤/١/١ ٢٠٢٤/١٢/٣٠
		إقامة البرامج التأهيلية اللازمة لأعضاء وحدة المتجر لشرح آلية العمل وخطواته.	قائد الوحدة	
		تعميم دليل التسجيل في البرامج عبر المتجر الالكتروني ومشاركته مع أعضاء الوحدة، مع التحديث المستمر في حال الحاجة.		
		إنشاء النماذج المناسبة ومشاركتها مع الأطراف ذات العلاقة فيما يخص بيانات البرامج وعرضها بالمتجر.		
		التحقق من الإضافات والبيانات المطلوبة في المنتج.		
		إضافة المنتج لصفحة المنتجات، مع صور وشروحات توضيحية له، بالإضافة للسياسات المتعلقة بالمنتج، ونشر البرامج في المتجر للمستفيدين في الوقت المحدد من قبل إدارتي البرامج والاتصال المؤسسي.		
		تسجيل بيانات المستفيدين بحسب المرفق في الطلب في ملف البيانات القبل، ورفع بيانات المستفيدين	متطوعات الوحدة	

		رفع الاحتياجات المالية والتكلفة التشغيلية لقسم المحاسبة.	
		إنشاء بريد إلكتروني خاص بالإدارة وطلب تفويض من مجلس الإدارة.	
		تيسير عمل إدارات الجمعية وتواصلها الداخلي.	
		ترحيل جميع بيانات الجمعية وخدماتها إلى الحوسبة السحابية بأقل تكلفة وبناء على موارد واحتياجات الجمعية.	
		تعميم google workspace على جميع الإدارات، مع تخصيص بريد إلكتروني لكل إدارة على حدة	
		دعم العاملين في إدارات الجمعية وتدريبهم على آليات google workspace	
	قائد الوحدة	النهائية وتدقيقها و التواصل مع المستفيدين في حال الحاجة لذلك.	
		نشر استبيان قياس الرضا الخاص بالبرامج على المستفيدين اللاتي أتممن حضور البرنامج	

وحدة الموقع الإلكتروني				
نوع المهمة	الهدف	المهمة	المسؤول	المدة الزمنية
إدارة الموقع الإلكتروني	العناية بالمتطلبات الفنية والتقنية بالموقع الإلكتروني.	تصميم القوالب الجاهزة وواجهات الموقع وأقسامه بما يتناسب مع هوية الجمعية.	مسؤول الموقع الإلكتروني	٢٠٢٤/١/١ ٢٠٢٤/١٢/٣٠
		رفع الموازنات والاحتياجات المالية والتقنية لقسم المحاسبة في حال الاحتياج.		
		العناية بخدمة الدعم الفني للموقع وإدارتها.		
إدارة محتوى الموقع الإلكتروني	العناية بالمحتوى	وضع نماذج الوحدة وسياساتها وإجراءاتها.	قائد الوحدة	٢٠٢٤/١/١ ٢٠٢٤/١٢/٣٠
		التعاون مع أخصائية الحوكمة في مراجعة محتوى الموقع الإلكتروني وتجديد محتوياته بما يتطابق مع معايير الحوكمة مع وضع دليل بمحتويات الموقع		
		تصميم و نشر التقارير الختامية للبرامج بالهوية و القوالب الخاصة بكل برنامج	قائد الوحدة	٢٠٢٤/١/١ ٢٠٢٤/١٢/٣٠

وحدة الحلول التقنية			
الهدف	المهمة	المسؤول	المدة الزمنية
دعم الجمعية في التحول الرقمي	وضع سياسات وإجراءات ونماذج عمل الوحدة.	مشاعل العرج	٢٠٢٤/١/١ ٢٠٢٤/١٢/٣٠
	رفع الاحتياجات المالية والتكلفة التشغيلية لقسم المحاسبة.		
	تيسير عمل إدارات الجمعية وتواصلها الداخلي.		
	ترحيل جميع بيانات الجمعية وخدماتها إلى الحوسبة السحابية بأقل تكلفة وبناء على موارد واحتياجات الجمعية.		
	تعميم google workspace على جميع الإدارات، مع تخصيص بريد الكتروني لكل إدارة على حدة		
	دعم العاملين في إدارات الجمعية وتدريبهم على آليات google workspace		

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

وزارة الموارد البشرية
جمعية إیراق الأهلية
ترخيص رقم ٢٠١٩



التعديلات					
م	المهمة/البرنامج	تاريخه	وصف التعديل	التاريخ	التوقيع

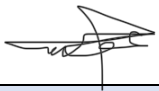
0533113059

Earaq_c

الخطة التشغيلية السنوية 2024م ل الإدارة التنفيذية

في جمعية إيراك الأهلية

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/١١/٢٥

الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	إعداد
أ. عبير البيحي	الإدارة التنفيذية		
الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	اعتماد
أ. ابتسام الجاسر	رئيس مجلس الإدارة		



نوع المهمة	الهدف	المدة الزمنية
المشاركة في اعداد الخطة الاستراتيجية	صياغة مؤشرات واهداف للخطة الاستراتيجية لعام ٢٠٢٥-٢٠٢٦-٢٠٢٧	٢٠٢٤/٣/٢٥
متابعة الخطة الاستراتيجية	اعتماد الخطط التشغيلية لإدارات الجمعية لعام ٢٠٢٤م	الموعد النهائي للتسليم: ٢٠٢٣/١٢/١٠
	اخذ موافقة البرامج من الجهات المشرفة	كل ربع
	اعتماد التقارير الربعية	كل ربع
	رفع التقارير الربعية للجهات المشرفة	كل ربع
	اعتماد الهيكل التنظيمية	٢٠٢٤/١/١٥
	الاشراف العام على سير الأنشطة (التشغيلية)	طوال العام
	مراجعة موازنة المالية لعام ٢٤ واعتمادها من مجلس الإدارة	الموعد النهائي للتسليم: ٢٠٢٣/١٢/١٥
التميز المؤسسي	اعداد التقييم الوظيفي السنوي للموظفات لعام ٢٠٢٤ واعتماده من مجلس الإدارة	٢٠٢٤/٠٦/١٥
	المساهمة في السعي لحصول الجمعية شهادة المنظمة الموثوقة بالتعاون مع الجودة	٢٠٢٤/١٢/٢٥
	التأكد من الالتزام ب لوائح وسياسات الجمعية	مستمر
	حصول الجمعية على درجة الحكومة لا تقل عن ٩٥ لعام ٢٠٢٢م	٢٠٢٤/٦/٢٥
	تنسيق الزيارات المتبادلة مع الجهات المتماثلة وتمثيل الجمعية في المناسبات الرسمية	مستمر
مهام وقرارات إدارية	إصدار التعاميم الإدارية (وفق للوائح)	عند الحاجة
	توقيع إجازات الموظفين	مستمر
	توقيع شيكات الصرف والاستلام الخاصة بالجمعية	مستمر
	المشاركة في اختيار الموظفين وتوقيع عقود العمل	عند الحاجة
	اعتماد المنشورات التي تصدر من الجمعية	مستمر
	متابعة وإدارة الجهات الحكومية	مستمر
	مراجعة واعتماد التقارير الشهرية	٣٠ /من كل شهر
	كتابة واعتماد الخطابات	مستمر
	إصدار التراخيص	عند الحاجة
	التحقق من حصول الأعضاء على مزايا العضويات	طوال السنة
الجمعية العمومية	عقد اجتماع الجمعية العمومية السنوي	الربع الأول ٢٠٢٥م
	ارسال الدعوات والتقارير الى المركز الوطني	
	تنسيق وعقد الاجتماعات الربعية الأساسية لمجلس الإدارة	كل بداية ربع

مستمر	متابعة تنفيذ مخرجات الاجتماعات	
طوال السنة	حفظ وفهرسة محاضر اجتماع مجلس الإدارة	
بعد الانتهاء من التدقيق الداخلي	متابعة التدقيق الداخلي في التأكد من تنشيط مهام أعضاء المجلس	
مستمر	الإشراف على تأمين الموارد المالية للجمعية (التميز)	الاستدامة المالية
(هل يوجد وقت محدد)	تفعيل المشاركة في قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها	
(كم عدد المساهمات)	المساهمة في عقد شركات تخدم الجمعية	

التعديلات					
م	المهمة/البرنامج	تاريخه	وصف التعديل	التاريخ	التوقيع

الخطة التشغيلية السنوية 2024م لإدارة الشؤون المالية في جمعية إیراق الأهلية

تاريخ الإصدار: 15/12/2024م

إعداد	المسمى الوظيفي	التوقيع
١- ابتسام الجاسر	مديرة الشؤون المالية	
مراجعة	المسمى الوظيفي	التوقيع
أسماء العيوني	اخصائية الجودة	
اعتماد	المسمى الوظيفي	التوقيع
عبير اليحيى	مدير تنفيذي	



نوع المهمة	الهدف	المهمة	المسؤول	المدة الزمنية
	المشاركة في اعداد الخطة الاستراتيجية	صياغة مؤشرات واهداف للخطة الاستراتيجية لعام ٢٠٢٧-٢٠٢٦-٢٠٢٥	كامل الإدارة	25/3/2025
تأجير مرافق الجمعية	زيادة نسبة الدعم الداخلي	اعتماد خطة تسويقية لمرفقات المقر والقيام بالمهام اللازمة	الدعم الداخلي	30/12/2023
		رفع الميزانية المالية لتسويق المقر	بالتعاون مع	25/12/2023
		حصر عقود الاجار وبيانات المستفادين والاهتمام برضى المستفيدين	الاتصال المؤسسي	مستمر
ديكور المقر	العناية المستمرة بمقر الجمعية	الاطلاع على حالة المقر بعد البرامج	الدعم الداخلي	وفقا لخطة البرامج
		متابعة احتياج المقر من صيانة المرفقات او تعديل او التجديد ورفع طلبات التعديل للإدارة التنفيذية		كل ربع
		التواصل مع المحاسبة لوضع موازنة مناسبة للخطة		15/12/2023
الإيرادات من الجهات المانحة	زيادة الارادات	اعداد مبادرات مميزة	الدعم الخارجي	طوال العام
		تجهيز قاعدة بيانات للجهات المانحة من رجال وسيدات الاعمال		مستمر
		تجهيز مسبق لجدول ربيعي استضافة مندوبي الجهات المانحة + وجدول زيارة الجهات المانحة		15/1/2024
		اعداد ملف تسويقي تعريفى وعرض الزيارات		15/12/2023
		رفع المبادرات للجهات المانحة		مستمر
		تسجيل بيانات المشاريع ومتابعتها		مستمر
		تنفيذ المشاريع المدعومة ورفع التقارير المرحلية والختامية .		وفقا لإجراءات تقارير الدعمين
العضويات	العناية بالعضويات والمحافظة عليها	وضع خطة التسويق للعضويات وفتح باب التسجيل	دينا لبوعلي رؤوم النوشان	25/12/2023
		إرسال نموذج طلب العضويات للمرشحات		15/1/2023
		وضع قاعدة بيانات للمتقدمين والمرشحين		مستمر
		العمل على تحديث دورة المجلس		مستمر
		تسليم العضويات وتوثيق الايصالات		مستمر
استئجار المقر الجديد	الحصول على عقد اجار للمقر الجديد للجمعية	حصر وتحديث بيانات الأعضاء وافصاح المصالح وتفعيل نماذج العضويات	الدعم الخارجي	قبل قبول العضوية والدفع
		تجهيز وثيقة المشروع		15/12/2024
		وضع خطة التشغيل للبحث عن داعمين		15/1/2024
		اعتماد الملفات واخذ الموافقات من الإدارة التنفيذية		25/1/2024
التمويل	زيارة الدعم من التبرعات عن طريق المرفق	تفعيل ومتابعة الخطة التشغيلية للبحث عن داعمين	الدعم الخارجي	مستمر
		وضع الخطط التسويقية للتبرعات عن طريق المتجر ومتابعة المهام المتعلقة بها من تصاميم وتواصل ..		15/12/2023



بعد موافقة المركز الوطني		التسجيل في متجر الكتروني خاص بالتبرعات		
15/1/024		التواصل مع شركات تسويق إلكتروني		
20/12/2023		تحديث الخطط التسويقية للتبرعات وللاستقطاع ومتابعة الخطط التسويقية ..		زيادة الدعم عن طريق المنصات الحكومية
تبعا لخطة البرامج	الدعم الخارجي	الحصول على الموافقات لجمع التبرعات لمشاريع الجمعية / الموافقة على الاستقطاع ..	السعي للحصول على الدعم من المنصات الحكومية	
مستمر		رفع فرص لدعم مشاريعنا في المنصات الحكومية (صندوق دعم الجمعيات + منصة إحسان + منصة تبرع)		
تبعا للجدول الزمني لصندوق دعم الجمعيات		رفع طلب دعم من صندوق دعم الجمعيات سواء .. من: رأس المال البشري -الدعم التشغيلي -دعم جمع الأموال.		
مستمر		العمل على قواعد البيانات للمستقطعين والمتبرعين		
نهاية كل أسبوع		التقرير الأسبوعي		
٢٥ من كل شهر		التقارير الشهرية		
مستمر	إ-إبتسام الجاسر	متابعة مهام أقسام إدارة الشؤون المالية	المتابعة والتدقيق	
ربيعي		الاجتماع مع ادارت الجودة لمناقشة نموذج متابعة الخطط التشغيلية		
ربيعي		التأكد من تحقق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية وتحقيق المؤشرات المرجوة		



التعديلات					
م	المهمة/البرنامج	تاريخه	وصف التعديل	التاريخ	التوقيع



الخطة التشغيلية السنوية ٢٠٢٤ م لإدارة الجودة والحوكمة في جمعية إیراق الأهلية

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٤/١١/١٦ م

إعداد	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
	أسماء عبدالعزيز العيوني	أخصائية جودة	
اعتماد	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
	أ.عبير محمد اليحيى	المديرة التنفيذية	



إدارة الجودة

نوع المهمة	المهمة	هدف المهمة	المسؤول	المدة الزمنية
	المشاركة في الخطة الاستراتيجية	صياغة مؤشرات واهداف للخطة الاستراتيجية لعام ٢٠٢٥-٢٠٢٦-٢٠٢٧	كامل الإدارة	٢٠٢٥/٣/٢٥
متابعة الخطة الاستراتيجية	الإشراف على وضع الإدارات لخططها التشغيلية السنوية لعام ٢٠٢٤م ومتابعة إعدادها مع الفريق المسؤول.	التأكد من موائمة الأهداف التشغيلية لكل إدارة مع خطة الجمعية ومؤشرات أدائها الرئيسية.	إدارات الجمعية بإشراف أخصائية الجودة.	التاريخ النهائي ٢٠٢٤/١/٢٥م
	رفع الإدارات لأدلتها الإرشادية والإجرائية، وإعادة مراجعة سياساتها الداخلية وهيكلتها الإدارية والتنفيذية.	مراجعة الإجراءات والسياسات الداخلية سنوياً للتأكد من موائمتها للعام الجديد. ورفع الإدارات التطوعية لهيكلتها الإدارية لتجدد فرق العمل سنوياً.		٢٠٢٤/٣/٢٥م
	رفع الخطط التنفيذية السنوية ٢٠٢٣م لإدارات الجمعية لمجلس الإدارة.	اعتماد الخطط من الإدارة التنفيذية ومجلس إدارة الجمعية لبدأ تنفيذها لعام ٢٠٢٣م.	أخصائية الجودة والإدارة التنفيذية.	٢٠٢٤/١/٢٥م.
	التأكد من موائمة مؤشرات أداء الأهداف التشغيلية السنوية لجميع الإدارات بعد وضعها مع الخطة الاستراتيجية للجمعية.	ضبط أعمال الجمعية والتأكد من أن الأهداف التفصيلية يتم تحقيقها بناءً على ضوابط الجمعية وإدارة الجودة.	أخصائية الجودة	بعد اعتماد المجلس ٢٠٢٤/١/٣١م
	توثيق اللوائح والسياسات المرتبطة بأعمال الجمعية ونظام إدارة الجودة.	لتفصيل مواد النظام وتوضيحها ووضعها موضع التنفيذ.	إدارة الجودة والإدارة التنفيذية.	طوال العام.
	تحديد موعد تسليم الخطط السنوية للعام القادم ٢٠٢٤م.	وضع مهام التخطيط للسنة القادمة نهاية كل سنة للتأكد من تنفيذها في الوقت المحدد.	إدارات الجمعية بإشراف أخصائية الجودة.	تاريخ تسليم الخطط النهائي: ٢٠٢٤/١٠/٢٥م.
	متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية السنوية عبر نماذج متابعة الأهداف وقياسها.	قياس أداء الإدارات والتأكد من تنفيذ المهام كما خطط لها.	أخصائية الجودة	كل ربع
متابعة المهام الإدارية	عقد اجتماعات كل ربع سنة لمناقشة مخرجات كل إدارة ونسبة تحقيق كل هدف سنوي.	التأكد من تنفيذ المهام بجودة عالية وتقادي انحذار المؤشر.	الإدارات المعنية وأخصائية الجودة	طوال العام
	إرسال تقارير ربعية لإدارة الجمعية تحتوي على أداء كل إدارة ومؤشراتها.	التأكد من موائمة معايير وشروط الأداء داخل الجمعية.		
	إعداد تقرير سنوي لتقييم الأداء الوظيفي للإدارات بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية.			

الحوكمة

نوع المهمة	المهمة	هدف المهمة	المسؤول	المدة الزمنية
الشفافية والإفصاح	موقع الجمعية	مراجعة موقع الجمعية متابعة تحديث السياسات واللوائح الإفصاح عن التقارير المالية في الموقع	إحصائية الحوكمة	كل نص سنة
	نموذج الإفصاح	التحديث السنوي وحصر البيانات المطلوبة ورفعها بعد موافقة رئيس المجلس		٢٠٢٤/١٢/٢٥
السلامة المالية	متابعة معايير السلامة المالية	-التأكد من سلامة الهيكل التنظيمي وممارسة الصلاحيات المالية. -التأكد من تفعيل السياسات المالية . -التأكد من رفع التقارير المالية للمركز		كل ربع سنة
الامتثال والالتزام	التأكد من توثيق الوثائق واعتمادها والشواهد	-التأكد من التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة لللائحة الأساسية -التأكد من سلامة إدارة ملف الجمعية العمومية. -التأكد من رفع التقارير الربعي والسنوية للمركز. -تأهيل الموظفين لتعامل مع جرائم الإرهاب وغسيل الأموال. -الالتزام بالجمعية بالضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة . الالتزام بحفظ وثائق الجمعية -متابعة سلامة عمل اللجان الدائمة والمؤقتة		طوال العام

التعديلات					
م	المهمة/البرنامج	تاريخه	وصف التعديل	التاريخ	التوقيع

الخطة التشغيلية السنوية ٢٠٢٤م لإدارة الاتصال المؤسسي في جمعية إیراق الأهلية

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/١٢/١٦م

الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	إعداد
فلوة صالح العويد	الاتصال المؤسسي		
الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	اعتماد
أ.عبير محمد اليحيى	المديرة التنفيذية		

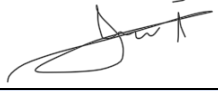


نوع المهمة	الهدف	المهمة	المسؤول	المدة الزمنية
	المشاركة في اعداد الخطة الاستراتيجية.	صياغة مؤشرات وأهداف للخطة الاستراتيجية لعام ٢٠٢٥-٢٠٢٦-٢٠٢٧	كامل الإدارة	٢٠٢٥/٣/٢٥
وحدة الاتصالات الإدارية	العناية على تغطية حاجة الجمعية من العلاقات الفردية.	استقبال طلبات التواصل مع الأفراد من لجان الجمعية.	هديل البداح	٢٠٢٤-١-١
		العمل على انجاز ٤٠ علاقة فردية على الأقل.		
	العناية بطلبات الشراكات والرعايات واستقطابها ومتابعة مهامها ومهام الحفل السنوي.	ألا يقل عدد الشراكات عن ٤ شركات.	ريما الماضي	٢٠٢٥-١٢-٣٠
		ألا يقل عدد مجموع الزيارات عن ٣ زيارات.		
		ألا يقل عدد الحضور عن ١٠٠ لكل زيارة.		
		ألا يقل عدد الرعايات عن ١٠ رعايات مختلفة.	ريم الدريهم	
وحدة التغطيات والمحتوى	تفعيل مواقع التواصل الاجتماعي في فترات الركود.	ألا يقل عدد المنشورات عن منشور واحد اسبوعياً.		
	تفعيل الواجهة الإعلامية للجمعية من نشر انجازات واعلانات وطرح فرص تطوعية ووظيفية.	ألا تقل صور ومقاطع البرامج عن ثلاثة.	جود الحبيشي	٢٠٢٤-١-١
		ألا يقل عدد المنشورات عن ثلاث منشورات "بوست" للبرنامج الواحد على الأنستقرام، مع التغطية الفورية في القصة.	إيثار الحمد	٢٠٢٥-١٢-٣٠
		التغطية الفورية على سناب شات الطفل.		
		زيادة ألف متابع للقائمة البريدية.		
	تنشيط وسائل التواصل الاجتماعي وتطوير قاعدة بيانات المستهدفين والتواصل الفعال مع الاستفسار والشكاوي.	ألا يقل عدد المنشورات التفاعلية مع الجمهور عن منشور واحد بمختلف الأساليب في كل برنامج.	لينا العمر	
		ألا تقل المشاركة في الأوسمة المناسبة للجمعية عن ثلاث أوسمة على الأقل.		
		الرد على الاستفسارات والتفاعل السريع مع الشكاوي.		
وحدة التصميم	تعميم الهوية الرسمية على إدارات الجمعية كافة وتعزيزها بتوحيد قوالب التصميم.	العمل على تصميم ٩٠٪ من احتياجات الجمعية.	جنى العربي بشرى العبد اللطيف لينة المشاري	٢٠٢٤-١-١ ٢٠٢٥-١٢-٣٠
وحدة التسويق	التعاقد مع شركة للتسويق لعمل على مشروعين خلال السنة هدفها التسويق.	عمل حملتين للتسويق للبرامج.	شهد التويجري مع شركة تسويق	٢٠٢٤-١-١ ٢٠٢٥-١٢-٣٠
		عمل حملة واحدة للتسويق للتبرعات.		

التعديلات					
م	المهمة/البرنامج	تاريخه	وصف التعديل	التاريخ	التوقيع
	ألا يقل عدد مجموع الزيارات عن ٣ زيارات	٢٠٢٤ - ٢ - ٢٥	تعديل من ٤ إلى ٣ زيارات		

الخطة التشغيلية السنوية 2024م لإدارة الموارد البشرية) لشؤون المتطوعات (في جمعية إیراق الأهلية

تاريخ الإصدار: 21/12/2023م

إعداد	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
	أسيل الشايع	مديرة الموارد البشرية	
اعتماد	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
	أ.عبير محمد الجحي	المديرة التنفيذية	



نوع المهمة	الهدف	المهمة	المسؤول	المدة الزمنية
المشاركة في اعداد الخطط الاستراتيجية	صياغة مؤشرات واهداف للخطة الاستراتيجية لعام ٢٠٢٥-٢٠٢٦-٢٠٢٧	كامل الإدارة	25/3/2024	
وحدة شؤون المتطوعات	بناء الهيكلية التطوعية وما يتبعها من مهام .	تغطية حاجة الجمعية من الموارد البشرية وطرح الفرص التطوعية ومتابعة مهامها وتوثيقها تجهيز ومتابعة سير نماذج التقييم والافادات وشهادات الشكر . العناية بعقود المتطوعات وتوثيقها. توجيه المهام للجان ومتابعة سير أدائها وتوثيق . تحديث قاعدة البيانات للمتطوعات	أسيل الشايع	٢٠٢٤/١١/١١ - ٢٠٢٤/١٢/١٣ .
وحدة التواصل الداخلي	تعريف بالجمعية للمنضمين الجدد داخل البرامج. تفعيل وسائل التواصل مع المتطوعات مجموعة واتساب ، البريد . - راديو رمضان تفعيل ووضع آلية برنامج ولاء للمتطوعات (خصم، مقاعد مجانية) .	أسيل الشايع	٢٠٢٤/٣/١٥ ٢٠٢٤/٣/٢٣ ٢٠٢٤/٣/٣٠ ٢٠٢٤/٤/٦	كل ربع: الربع الأول: ٢٠٢٤/٢/٧ الربع الثاني: ورش العمل: ٢٠٢٤/٤/٢٧ ٢٠٢٤/٥/٥ ٢٠٢٤/٥/١٢ ٢٠٢٤/٥/١٩ ٢٠٢٤/٥/٢٦ الربع الثالث: ٢٠٢٤/٧/٧ يوم التطوع ٢٠٢٤/٩/٥
	تعزيز علاقة المتطوعات في ما بينهم وتعزيز الانتماء للجمعية.	تفعيل التعزيز داخل وحدات اللجان: الربع الأول: - مسابقات ودية داخل المجموعة / اجتماع اللجنة الربع الثاني: - تفعيل مسابقة العيد في مجموعة كل لجنة ورش عمل ودية - عيد إیراق الربع الثالث: - ارسال تقويم جاهز للسنة الهجرية - تفعيل يوم التطوع	أسيل الشايع	عيد إیراق ٢٠٢٤/٦/١٣ ٢٠٢٤/١٢/٢٥
		إقامة لقاءين ودية (عيد الأضحى ، لقاء ختامي)	أسيل الشايع	٢٠٢٤/١١/١١ - ٢٠٢٤/١٢/١٣ .
		مشاركة المتطوعات مناسباتهم الخاصة	أسيل الشايع	
		التواصل مع اللجان وحصر الاحتياج للمتطوعات.	أسيل الشايع	

٢٠٢٤\١١\١ ٢٠٢٤\١٢\٣٠		التواصل مع المتقدمات لتحديد وقت المقابلة، وإرسال رسائل التذكير قبلها، والتأكد من الحضور في نفس اليوم والتواصل البعدي .	العناية بالمقابلات الكفاءات .	وحدة استقطاب المتطوعات
		التواصل مع اللجان لتأكد من مناسبة المتطوعات للفرصة التطوعية المطروحة وحالة الطلب من قبول او رفض.		
		متابعة إجراءات المقابلات من نموذج التقييم والقبول والرفض واضافتها الى قاعدة البيانات وتوثيق ذلك.		
الربع الأول : برامج تدريبية ٢٠٢٤/١/١ ٢٠٢٤/٣/٣٠ الربع الثاني: بودكاست تطويري ٢٠٢٤/٤/١ ٢٠٢٤/٦/٣٠ الربع الثالث+ الربع: زيارات ميدانية: ٢٠٢٤/٧/١ ٢٠٢٤/١٢/٣٠	أسيل الشايع	وضع خطة تطويرية منفصلة لكل وحدات الجمعية والتواصل مع اللجان في تحديد احتياجاتهم.	تطوير المتطوعات	وحدة التطوير
		إقامة ١٠ برامج تدريبية متنوعة ومتعددة الوسائل.		
		تحديد مواعيد البرامج التدريبية والتواصل مع الضيفات بالتنسيق مع لجنة الاتصال المؤسسي.		
		التواصل مع المصممة في تصميم إعلانات البرامج التدريبية		
		إرسال البرامج التدريبية عبر البريد وقوقل ميت.		
٢٠٢٤\١١\١ ٢٠٢٤\١٢\٣٠	أسيل الشايع	تصميم اعلانات اللقاءات ورسائل المناسبات	توفير احتياج اللجنة من التصاميم	المصممة
٢٠٢٤\١١\١ ٢٠٢٤\١٢\٣٠	أسيل الشايع	كتابة محتوى منشورات اللجنة.	كتابة المحتوى.	كاتبة المحتوى

التعديلات					
م	المهمة/البرنامج	تاريخه	وصف التعديل	التاريخ	التوقيع

الخطة التشغيلية السنوية ٢٠٢٤ م لإدارة الموارد البشرية (شؤون الموظفين) في جمعية إيراك الأهلية

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/١١/١٩ م

إعداد	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
	مزنة محمد البلطان	مديرة شؤون الموظفين	
اعتماد	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
	أ.عبير محمد البحي	المديرة التنفيذية	

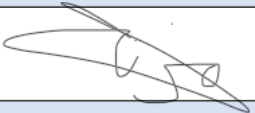
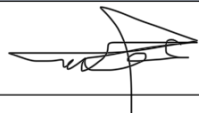


نوع المهمة	الهدف	المهمة	المسؤول	المدة الزمنية
	تحديث الخطة الاستراتيجية	صياغة مؤشرات واهداف للخطة الاستراتيجية لعام ٢٠٢٧-٢٠٢٦-٢٠٢٥	كامل الإدارة	٢٠٢٥/٣/٢٥
تطوير كفاءة الموظفين	تأهيل موظفات الجمعية وزيادة كفاءتهن الوظيفية	حصر حاجة الموظفين الوظيفية عبر استبيان قياس الاحتياج.	مزنه البطلان	٢٠٢٤/١/٣٠
		وضع قاعدة بيانات للمعاهد والمراكز التي تساهم في تطوير الموظفين.		طوال العام
		الحصول على أفضل الدورات بالميزانية المتاحة للموارد البشرية وعقد شركات بالتعاون مع إدارة الاتصال المؤسسي ورفع الميزانية التقديرية للإدارة التنفيذية.		
		ترشيح الدورات المناسبة لكل موظف بما يتناسب مع مجال العمل وحاجات الجمعية.		
		حصر الساعات التدريبية لكل موظفة ٢٠ ساعة خلال العام		نهاية كل ربع
شؤون الموظفين	متابعة بيانات الموظفين وشؤونهم الإدارية	تقييم مدى فاعلية التطوير على أداء الموظف عبر قياس الأداء والتقييم الوظيفي	مزنه البطلان	طوال العام
		حصر ومتابعة الغياب والحضور ومتابعة الإجازات وتحديث بيانات الموظفين في حال الحاجة.		طوال العام
		التواصل مع الإدارة التنفيذية لمناقشة قبول ورفض الإجازات.		
		متابعة مهام موقع كفاءات وإدخال بيانات الموظفين في الموقع ومتابعة متطلباته الإدارية الأخرى.		
		توثيق بيانات الموظفين وعقودهن وارشفتهن على درايف.		
التقييم والرضا	قياس أداء الموظفين السنوي ورضاهن عن البيئة الوظيفية في الجمعية.	إجراء التقييم الوظيفي لموظفات الجمعية مرة في السنة.	مزنه البطلان بالتعاون مع إدارة الجودة	٢٠٢٤/٦/٢٥
		استبيان قياس الرضا الوظيفي لمنسوبي الجمعية.		

التعديلات					
م	المهمة/البرنامج	تاريخه	وصف التعديل	التاريخ	التوقيع
١	تقيم مدى فاعلية التطوير على أداء الموظف عبر قياس الأداء والتقييم الوظيفي	طوال العام	مهام المدير التنفيذي	٢٠٢٣/١١/١٩	

الخطة التشغيلية السنوية ٢٠٢٤ م لإدارة الخدمات المساندة في جمعية إيراك الأهلية

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/١١/١٩ م

الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	إعداد
مزنه محمد البلطان	مديرة إدارة الخدمات المساندة		
الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	اعتماد
أ.عبير محمد اليحيى	المديرة التنفيذية		

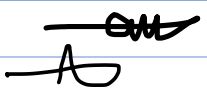


نوع المهمة	الهدف	المهمة	المسؤول	المدة الزمنية
	تحديث الخطة الاستراتيجية	صياغة مؤشرات واهداف للخطة الاستراتيجية لعام ٢٠٢٥-٢٠٢٦-٢٠٢٧	كامل الإدارة	٢٠٢٥/٣/٢٥
العناية بمبنى الجمعية	العناية بمتطلبات واحتياجات المبنى.	وضع قاعدة بيانات بحصر متطلبات واحتياج المبنى وتحديثها دوريًا.	مزنة البطلان	طوال العام
		رفع الموازنة لقسم المحاسبة.		١١/٣٠
		البحث عن أفضل الخيارات في المحلات/الشركات المعنية بتنفيذ مهام الصيانة والتنظيف.		
		التواصل مع المحلات/الشركات والتفاوض على الأسعار.		طوال العام
		وضع جدول زمني دوري لزيارات العمالة ومواعيد الصيانة الدورية.		
		جرد المستودع والعناية بمحتوياته ووضع فهرس مرجعي لمحتوياته وتعميمه على الإدارات.		
		تنظيف شامل للمبنى بداية كل سنة.		٢٠٢٤/١
		تفقد المبنى وأدواته، وأثاثه، وجميع غرفه، قاعاته.		شهريًا.
التأمين	العناية بالتأمين الغذائي للجمعية.	تجهيز المبنى لزيارات المتطوعات واجتماعاتهن الدورية.	مزنة البطلان	عند الحاجة
		حصر احتياجات المبنى الغذائية (ماء، قهوة، تمر..) ورفع الاحتياجات لقسم المحاسبة.		شهريًا.
		التواصل مع المحلات/الشركات والتفاوض على الأسعار.		
المكتبي الدعم	توفير الدعم المكتبي لإدارات الجمعية وبرامجها وفعاليتها وزانريها ومستفيديها.	وضع قاعدة بيانات خاصة بالتأمين الغذائي.	مزنة البطلان	طوال العام
		تفقد الاحتياجات المكتبية (طابعات، أقلام، أحبار ..)		
إدارة الدعم البشري	التنسيق والإشراف على مهام الحارس والعاملة.	رفع الموازنة لقسم المحاسبة.	مزنة البطلان	طوال العام
		تنسيق وتوزيع مهام الحارس والعاملة داخل المبنى ووضع جدول دوري بالمهام.		
		العناية والإشراف بمصروفات الحارس والعاملة في إدارة المبنى.		

التعديلات					
م	المهمة/البرنامج	تاريخه	وصف التعديل	التاريخ	التوقيع

الخطة التشغيلية السنوية لإدارة البرامج في جمعية إیراق الأهلية

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/١٢/١ م

الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
إعداد	إدارة البرامج	
أروى الدوسري		
الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
أ. ابتسام الجاسر	رئيس مجلس الإدارة	



☎ 0 5 3 3 1 1 3 0 5 9

٧	(قصر الحلوى) صيفي الطفل	الأطفال	- ان تتعرف المستفيدة على قيمة التأمل والتفكير واستشعار عظمة الله في بديع خلقه. - تعميق القيم الأخلاقية لدى الأطفال وتوجيه السلوك الإيجابي تجاه البيئة بجوانبها الثلاثة (الفضاء، البحار، الأرض) - أن تشارك كل مستفيدة بفقرة ترفيهية تروحية على الأقل.	مشاعل العرج	ن: البتول المسلم - م: جود الحبيشي	٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢ ٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢ ٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢ ٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢	١٥ يوم ٣ أسابيع	٨-٤	٤
٨	(قنوان) صيفي الفتيات	فتيات المتوسط الثانوي والجامعي	- أن تشارك المستفيدة في الجلسات الحوارية لتعزيز مهارات وآداب الحوار. - أن تصمم المستفيدة مبادرة مجتمعية وتنفذها خارج جمعية إبراق. - أن تشارك المستفيدة بفقرة ترفيهية تروحية على الأقل.	ريما الماضي	ن: نورة الحبس - م: هديل الحديثي	٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢ ٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢ ٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢ ٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢	١٥ يوم ٣ أسابيع	٨-٤	٤
٩	(سنا) فصلي الطفل	الأطفال	- أن تتعرف المستفيدة على الأخلاق الحميدة التي يجب أن تتحلى بها للوصول إلى أعلى الجنان. - ان تشارك المستفيدة في بعض الأنشطة الترفيهية والتجارب المتنوعة.	يسرا الخليفة	ن: العنود الحيدان - م: ضحي الزير	٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢ ٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢ ٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢ ٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢	٦ أيام خميس	٨-٤	٤
10	(تَجَلَى) فصلي الفتاة	فتيات المتوسط الثانوي والجامعي	- ان تتعرف المستفيدة على قيمة محبة الله ورسوله - ان تكتسب المستفيدة مهارات وخبرات تساعد في تنمية ميولها - ان تشارك المستفيدة في الأنشطة الترفيهية	ندى المطيري	ن: أسماء معافا - م: بدور السعدون	٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢ ٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢ ٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢ ٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢	٦ أيام سبت	٨-٤	٤
11	مسرح الطفل (موسمي- تخصصي)	الأطفال	- ان تتعرف المستفيدة على قيمة التعاون والإحسان - ان تشارك المستفيدة في بعض الأنشطة الترفيهية - ان تساهم المستفيدة في الفقرات التفاعلية وتعزز قيم البرنامج	كيان العتيبي	ن: ريما الدوسري - م: شهد العلوي	٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢ ٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢ ٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢ ٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢	يومين مكررة	٨-٥	٣
12	(عناقيد) البرنامج الحواري	فتيات المتوسط الثانوي والجامعي	- ان تتعرف المستفيدة على مفاهيم محدد في مجالات (فكرية-ثقافية-حياتية) - ان تطور المستفيدة مهارات الحوار عبر الجلسات الحوارية - ان تشارك المستفيدة في الأنشطة التفاعلية	هديل البداح	ن: ريم الدريهم - م: في المستقبل	٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢ ٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢ ٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢ ٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢	٣ أيام	٤:٣٠ - ٩:٣٠	٥ ساعات اليوم .. ساعة ونصف
	معسكر المهارات (موسمي)	الأطفال	- ان تتعرف المستفيدة على اهم المهارات الحياتية - ان تمارس المستفيدات مهارات محدد ومخصصة - ان تشارك المستفيدة بمخرج نهائي للمهارة المحددة	أروى الدوسري	الاء الريمي	٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢ ٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢ ٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢ ٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢	٣ أيام	٨-٤	٤
	مخيم الفتاة (موسمي)	فتيات المتوسط الثانوي والجامعي	- ان تتعرف المستفيدة على مفاهيم محدد في مجالات (فكرية-ثقافية-حياتية) - ان تطور المستفيدة مهارات الحوار عبر الجلسات الحوارية - ان تشارك المستفيدة في الأنشطة التفاعلية	حنين الشهري	ن: رفيدة محمود - م: لجين البسام	٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢ ٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢ ٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢ ٢٤-٢٠٢٠ ١٠-١٢	يومين مكررة	٩-٦	٣

13	مخيم طوارئ (موسمي)	الأطفال	- أن تتعلم المستفيدة ممارسة بعض المهارات الحياتية للأوقات الطوارئ. - أن تشارك المستفيدة في بعض الأنشطة الترفيهية	شهد الحسين	ن: رؤوم النوشان - م: نجود السريع	٥/١/١٤٣١ ١-١/٣١/٢٠١٩ ١-١/٣١/٢٠١٩	يوميين مكررة	٩-٤	٥
وحدة برامج الشراكات									
م	اسم البرنامج	الفئة العمرية	أهداف البرنامج التفصيلية	جهة الشراكة	المسؤول		المدة الزمنية		
					القائدة	النائبة	من	إلى	الأيام
1									
وحدة المحتوى العلمي									
نوع المهمة	الهدف	المهمة	المسؤول		المدة الزمنية		من	إلى	التوقيت
			قائدة علمية الفتيات	قائدة علمية الطفل					
			نورة العويد	فلوة العويد					

التعديلات					
م	اسم البرنامج	تاريخه	وصف التعديل	التاريخ	التوقيع