

## الخطة التشغيلية لإدارة الخدمات المساندة

### الأهداف الاستراتيجية

- 1- ضمان الاداء الأمثل للأصول و المعدات بطريقة تتوافق مع احتياجات الجمعية .
- 2- توفير كل ما تحتاج اليه الجمعية من مواد و خدمات .
- 3- تطبيق السياسات و الاجراءات و مساندة و دعم الاقسام الاخرى لتحقيق أهداف الجمعية.
- 4- تفعيل و توطيد مبادئ الحوكمة .
- 5- تخفيض التكاليف و تقنين المصروفات التشغيلية قدر الأمكان .
- 6- انشاء بنية تحتية تقنية متينة و الحفاظ على البيانات و المعلومات
- 7- التكامل و التنسيق بين الاقسام المختلفة لأداء المهام على أفضل وجه .

| الموازنة   | مؤشرات الاداء  | الاطار الزمني |        |      |       |      |       |       |       |        |        |        |        | الوسائل   |
|--|--|---------------|--------|------|-------|------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|---|
|  |  | يناير         | فبراير | مارس | ابريل | مايو | يونيو | يوليو | اغسطس | سبتمبر | اكتوبر | نوفمبر | ديسمبر |   |
| <b>الموارد البشرية</b>   |  |               |        |      |       |      |       |       |       |        |        |        |        |   |
| <b>مراعاة الأنظمة الحكومية و موائمتها مع انظمة الجمعية و الاستفادة من الفرص المطروحة</b> |  |               |        |      |       |      |       |       |       |        |        |        |        |   |
|  | تخفيض تكاليف التدريب و الاستفادة من الفرص التدريبية المطروحة               |               |        |      |       |      |       |       |       |        |        |        |        | استكمال البيانات و متابعة اعمال الجمعية على منصة طاقات (برنامج جداريات للتدريب )                                  |
|  | سجل خالي من المخالفات  |               |        |      |       |      |       |       |       |        |        |        |        | استكمال البيانات و متابعة اعمال الجمعية (توثيق العقود، تجديد رخص العمل) على منصة قوى                              |
|  | رواتب يتم دفعها في وقتها المحدد  |               |        |      |       |      |       |       |       |        |        |        |        | رفع الرواتب و مراجعتها و تحويلها في وقتها المحدد بشكل دوري  |
|  | سجل خالي من المخالفات  |               |        |      |       |      |       |       |       |        |        |        |        | رفع ملفات حماية الأجور و توثيق العقود في منصة مدد بشكل دوري   |
|  | تخفيض تكاليف الرواتب و الاستفادة من فرص الدعم المطروحة                     |               |        |      |       |      |       |       |       |        |        |        |        | استقطاب الموظفين من برنامج تمهير  |
|  | رفع نسبة أمتثال الجمعية و حفظ سجلها من المخالفات لدى وزارة الموارد البشرية |               |        |      |       |      |       |       |       |        |        |        |        | استكمال البيانات و متابعة العمل على منصة التقييم الذاتي التابعة لوزارة الموارد البشرية و تصحيح المخالفات ان وجد . |
|  |  |               |        |      |       |      |       |       |       |        |        |        |        | متابعة التعاميم الصادرة من وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية و الخاصة بنظام العمل                        |
|  | سجل خالي من المخالفات  |               |        |      |       |      |       |       |       |        |        |        |        | تجديد اشتراك الجمعية السنوي على منصة مقيم   |
|  | الاستفادة من فرصة دعم الرواتب و تقليص التكاليف على الجمعية                 |               |        |      |       |      |       |       |       |        |        |        |        | متابعة العمل على منصة هدف ( دعم الرواتب )   |
|  | سجل خالي من المخالفات  |               |        |      |       |      |       |       |       |        |        |        |        | متابعة العمل على منصة التأمينات الاجتماعية بشكل دوري  |
|  | عقود معتمدة قانونيا  |               |        |      |       |      |       |       |       |        |        |        |        | مراجعة العقود المستجدة و اعتمادها من المراجع القانوني للجمعية   |
|  |  |               |        |      |       |      |       |       |       |        |        |        |        | تجديد بوليصة التأمين الطبي للموظفات للعام 2025  |
|  |  |               |        |      |       |      |       |       |       |        |        |        |        | توقيع اتفاقية مع احد الجهات الصحية لتفعيل الفحص الطبي قبل التوظيف   |
| <b>أتمتة الأعمال في قسم الموارد البشرية</b>  |  |               |        |      |       |      |       |       |       |        |        |        |        |   |

|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
|  | عمليات محاسبية مطابقة                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ادخال جميع العمليات المتعلقة بالرواتب للعام 2023 على برنامج ERP و اغلاق السنة مع قسم المحاسبة                                     |
|  | نماذج الكترونية مكتملة                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | التأكد من استكمال جميع نماذج شؤون الموظفين على برنامج ERP ( الخدمات الذاتية ) و اختبارها .  |
|  | قياس أكثر دقة و مرونة للحضور و الانصراف |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | التأكد من ربط برنامج الحضور و الانصراف لجميع الموظفين داخليا و خارجيا عن طريق برنامج الحضور و الانصراف availo                     |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | التأكد من استكمال جميع نماذج التدريب و التوظيف على برنامج ERP و اختبارها .  |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تحديث الوصوف الوظيفية في النظام و ربطها بالعقود .   |
|  | خدمات ذاتية مكتملة                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | اطلاق فعلي لخدمات الموارد البشرية بعد الاعتماد  |
| <b>تطوير منهجية تحديد الاحتياجات التدريبية</b>   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  | سجل واقعي بالاحتياجات التدريبية         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفات خلال السنة بالتنسيق مع مدراء الأقسام  |
|  | منظومة تدريبية فعالة                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | قياس أثر التدريب خلال السنة على الموظفات من خلال القنوات المختلفة ( استبيانات، لقاءات، تقايم )                                    |
|  | بيئة عمل صحية و واعية                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تفعيل برنامج التدريب الداخلي و ورش العمل التعريفية للموظفين تحديث قاعدة بيانات شركاء التوظيف                                      |
| <b>رفع نسبة الرضا الوظيفي لمشروع "الترقيات والمسارات الوظيفية بالجمعية"</b>  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تطوير مشروع الرضا الوظيفي و تحديد الترقيات و المسارات الوظيفية بالجمعية   |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تعميم استبانة الرضا الوظيفي على الموظفين  |
|  | بيئة عمل متطورة ، مشجعة و محفزة         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | دراسة و تحليل مخرجات استبانة الرضا الوظيفي و تحويل المقترحات الى مشاريع تطويرية   |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تفعيل برنامج امتثال ( جائزة الميثاق الأخلاقي )  |
| <b>الحوكمة و مجلس الادارة</b>  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| <b>المساعدة على توطيد وارساء مبادئ الحوكمة ومتابعة تطبيقها وزيادة فعاليتها و ضبط الإجراءات الإدارية دعماً للإدارة لمنع الوقوع في السلبيات والمخالفات</b> |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  | تقرير سنوي مكتمل<br>تقرير زيارة الحوكمة |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | قياس تقيد الجمعية بالأنظمة والتعليمات والسياسات الملزمة ومراقبة تطبيق مبدأ الشفافية والافصاح وثقافة الحوكمة في كافة اعمال الجمعية |
|  | سياسة او لائحة معدلة تقرير التحديث      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تطوير وتحديث السياسات واللوائح التنظيمية بهدف تحسين وتطوير عمل الحوكمة ومدى ملائمتها لتحقيق اهدافها                               |
|  | سجل الكتروني محدث                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | عمل سجل الكتروني يحتوي على جميع القوانين والقرارات والسياسات والقواعد المطبقة في الجمعية  |
|  | ملف مكتمل و محدث                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تحديث ملف تقييم زيارة الحوكمة   |
|  | ورش عمل توعوية                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تحديد جوانب ممارسات الحوكمة التي تتطلب مزيداً من الاهتمام والقيام بتحفيز وتوعية الموظفين في الجمعية من خلال إقامة ورشة عمل        |



الحفاظ على مستوى عالي للأمان

|      |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |
|------|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------|
| 3200 | جدار حماية مفعّل   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تجديد رخصة الجدار الناري  |
| 2390 | برنامج حماية مفعّل |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تجديد رخصة برنامج الحماية |

المشتريات

توفير المواد اللازمة لخدمات وبرامج وعمليات الجمعية بضمان الجودة و السعر

|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
|  | توفير الاحتياجات وسرعة الانجاز                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | توفير متطلبات المشتريات بأسرع وقت مع مراعاة الجودة و السعر                              |
|  | لضمان معرفة الاحتياج                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | التناسق و التكامل مع الاقسام المعنية .  |
|  | الحصول على عروض اسعار و التفاوض                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | خلق علاقات جيدة مع الموردين   |
|  | قاعدة بيانات سهل الوصول الى المورد عند الاحتياج |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | الاحتفاظ بمعلومات الموردين في قاعدة بيانات خاصة و تحديثها بشكل دوري                     |
|  | تنظيم المتطلبات الخاصة بالانشطة                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | توفير متطلبات الأركان التعريفية و الحملات الاعلانية الخاصة بالانشطة المختلفة في الجمعية |

مطابقة عمليات الشراء مع العمليات المحاسبية و العهد

|  |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | استكمال ادخال الفواتير               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تنظيم و استكمال ادخالات الفواتير في البرنامج المحاسبي و المطابقة مع قسم المحاسبة و قسم المستودعات                |
|  | ضمان المطابقة محاسبيا                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | العمل على ادخال فواتير المشتريات للعام 2023 في البرنامج المحاسبي مع المطابقة و الاقفال الصحيح مع الاقسام المعنية |
|  | صرف العهد بما يتناسب مع طلبات الشراء |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تنظيم عمليات طلب العهد لتلبية احتياجات الجمعية   |
|  | اقفال العهد بشكل دوري بدون عجز       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | جرد و اقفال العهد دورياً مع قسم المحاسبة   |
|  | ملفات مكتملة و مؤرشفة                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | الفهرسة بشكل دوري لطلبات الشراء و اذونات الأضافة   |

الصيانة

مشروع بناء مقر الجمعية

|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
|  | اعتماد اكمال التخطيط الهندسي                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | استلام الكراسة الهندسية لمشروع بناء مقر الجمعية                               |
|  | بناء على دراسة جدوى مكتملة                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | استلام مخططات معتمدة من البلدية و من الدفاع المدني / رخصة الهدم / رخصة البناء |
|  | ضمان جودة المشاريع و مطابقتها للمواصفات و المعايير المعتمدة |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | اعتماد جدول الكميات للجزء الانشائي من المبنى                                  |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | اعتماد مقالو الهدم بعد اصدار رخصة الهدم .                                     |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | اعتماد مقالو لبناء المقر بناء على التصميم المعتمدة                            |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | العمل على التصميم الداخلي مع المهندس لتوزيع مناطق الخدمات                     |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تجهيز المقر المؤقت للموظفات   |

الصيانة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------|
|  | تنظيم التكاليف و استبعاد التعثر المالي |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | سد فواتير الكهرباء و المياه       |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | سداد فواتير الإتصالات و الانترنت  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | الصيانة الدورية الوقائية للمركبات |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تجديد رخص السير للمركبات          |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تجديد الفحص الدوري                |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تجديد تأمين المركبات              |

|  |                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|--|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
|  |                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | الصيانة الدورية للمكيفات                    |
|  | تخفيض التكاليف وإطالة العمر الافتراضي |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | الصيانة الدورية الوقائية للأجهزة الكهربائية |
|  |                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | الصيانة الوقائية لمرافق الجمعية             |
|  | صندوق بريد نشط                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تجديد اشتراك صندوق البريد                   |
|  | ضمان السلامة والإستجابة لأي حوادث     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تجديد عقد الامن والسلامة                    |
|  | تقليل التكاليف وجودة الخدمة           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تجديد التعاقد مع منصة طرود                  |
|  |                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | التعاقد مع شركات خدمات موارد بشرية          |

### الخدمات اللوجستية

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | نقل ممتلكات الجمعية بجودة                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | التعاقد مع شركة نقل اثاث   |
|  | مستودعات خارجية تتناسب مع احتياجات الجمعية |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | توفير مستودع خارجي للتخزين   |
|  | مهام عمل منجزة بالشكل المطلوب              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تنظيم سير الموصلات   |
|  | بيئة عمل مكتملة .                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تيسير نقل وتركيب جهاز السيرفر و اجهزة الحاسب الالى في المقر المؤقت |

### المستودعات

### ضبط و استكمال السجلات المحاسبية و ضبط المخزون

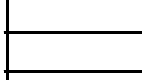
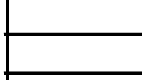
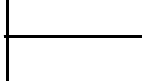
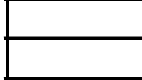
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ضبط ادخال اذونات الصرف و الاضافة في البرنامج المحاسبي  |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ضبط ومراقبة دقة التواريخ و مقارنتها بأعتماد الاذونات   |
|  | رفع التقرير الشهري ضبط عمليات الصرف     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | التأكد من دقة بيانات المنتجات المصروف ( مطابقة المسمى في أذن الصرف مع المسمى في البرنامج المحاسبي )                    |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | عمل جرد دوري للاصناف المصروفة ومتابعة المتبقي منها   |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | التأكد من ضبط الكميات قبل وبعد صرف المنتجات  |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تحديد الاصناف و الكميات منها التالفة او المتهالكة  |
|  | رفع التقرير ربع شهري ضبط ومراقبة المخزن |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تحديد الاصناف الراكدة حسب الأجراءات المتبعة في الجمعية بشكل شهري وأتخاذ الاجراء اللازم فيها بالترتيب مع الادارة العليا |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تنظيم عمليات الجرد الربعية و السنوية و التكامل مع قسم المحاسبة   |

### تنظيم المستودعات بأعلى المستويات

|  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تنظيم الأصناف و تكويدها لسهولة الوصول اليها                                      |
|  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | العمل على الغاء المستودعات المخالفة  |
|  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | اعادة تنظيم الاصناف في المستودعات المختلفة                                       |
|  | تحديد الاصناف في المكان المناسب لها |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | استبعاد الأصناف التالفة او الغير مرغوب فيها بناء على الأجراءات الداخلية المعتمدة |
|  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | اضافة (تسعير/وصف / عدد ) جميع الاصناف  |
|  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | يتم التأكد من الاعداد المطلوبة وسلامة الصنف المصروفة                             |
|  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تهيئة بعض المستودعات بالموصفات المناسبة لبعض الأصناف                             |

|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | التعاون و التكامل مع قسم المشتريات في طلبيات الأصناف الغير متوفرة بالمخزون |
|  | مطابقة الفواتير مع اللطلبات بصورة دورية |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | فحص الاصناف و التأكد من سلامتها قبل دخولها للمستودع                        |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | مطابقة الاصناف وعددها بالفواتير مع طلب الشراء                              |

تعليقات

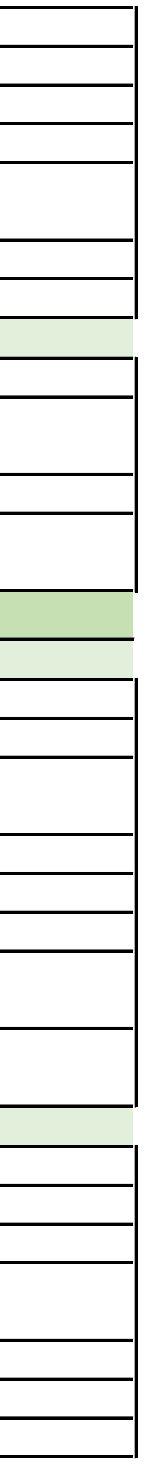








الموازنة  
محددة لكل  
بند خاص  
بالاقسام  
المعنية



|  |
|--|
|  |
|  |
|  |