



الخطة التشغيلية للإدارة التنفيذية لجمعية الصفا الخيرية

من منطلق أساسيات التخطيط في تشغيل المنشآت تنطلق الخطة التشغيلية في نطاق التحول الرقمي لجميع الإدارات المختلفة لتعمل في ضل نظام موحد ينظم سير العمل ويربط العمليات الإدارية المختلفة بين الإدارات لتعمل وفق سير عامل واضح وسلسل يعمل على زيادة كفاءة العمل وتقليل تكاليف التشغيل الإدارية ويبنى العمل وفق لوائح التحكم الداخلي و سياسة الصلاحيات الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية وباقي الموظفين من الإدارات الأخرى..

الملاحظات	التاريخ	الإعداد والمراجعة
		رئيس مجلس الإدارة
		اللجنة التنفيذية
النسخة الأولى 1.0	2019	فريق تقنية المعلومات
		الإدارة المالية



الأقسام التنفيذية و التشغيلية للإدارات واللجان

التكلفة	المدة الزمنية	الخدمات والإجراءات	التشغيل والتنفيذ
الهدف التشغيلي : دراسة الهيكل الإداري وإضافة قسم تنمية الموارد المالية			
	إسبوعين	<ul style="list-style-type: none"> ❖ تحليل الوظائف الحالية. ❖ تحديد الثغرات في الهيكل التنظيمي والإداري ❖ اعتماد المسميات الوظيفية لبناء هيكل إداري يتوافق مع التحكم الداخلي والنظام الإلكتروني. ❖ بناء الهيكل الإداري واعتماده من مجلس الإدارة. ❖ إستقطاب المتخصصين في تنمية الموارد أو تدريب الموظفين الحاليين ممن تنطبق عليهم الشروط والمؤهلات. ❖ تقييم عمل الإدارات بالهيكل الإداري المعتمد. ❖ تقييم عمل إدارة تنمية الموارد. 	<p>مجلس الإدارة تقنية المعلومات إدارة الموارد البشرية اللجنة التنفيذية</p>
الهدف التشغيلي : العمليات المرتبطة بأعضاء مجلس الإدارة ومشرف اللجان			
	إسبوعين	<ul style="list-style-type: none"> ❖ العمل على تحويل إتمادات الصرف المختلفة للإعتماد من خلال النظام الإلكتروني. ❖ العمل على إدارة لجنة المساعدات وصيد اللجنة وسير عملية الإعتمادات والتقارير من خلال النظام الإلكتروني. ❖ العمل على تحويل جميع أوامر الصرف للمستفيدين لإتمامها بالنظام الإلكتروني لترتبط بالإدارة المالية إلكترونياً. ❖ العمل على تحويل التواصل بين الإدارات واللجان المختلفة في المهام المتصلة ببعضها للنظام الإلكتروني لضمان فعالية متابعة سير المهام. 	<p>مجلس الإدارة تقنية المعلومات اللجنة التنفيذية</p>



الهدف التشغيلي : العمليات المرتبطة باللجنة التنفيذية

إسبوعين	<ul style="list-style-type: none"> ❖ العمل على تحويل إدارة الطلبات الإدارية (توظيف - مشتريات - الصيانة) وإعتماداتها والتقارير المتعلقة لتعمل بمسار عمليات وسلسلة إعتمادات وفق الصالحيات المقررة من مجلس الإدارة ❖ العمل على تحويل إدارة حسابات الجمعية العمومية والإشتراكات ومتابعة السداد وإلغاء الإشتراكات وإصدار البطائق للأعضاء لتعمل من خلال نظام إلكتروني موحد. ❖ العمل على إدارة الإجتماعات بأنواعها من إجتماعات مجلس الإدارة وإجتماعات الجمعية العمومية ليتم تسجيلها إلكترونيا وفق سير عمليات واعتمادات وفق الصالحيات المقررة من مجلس الإدارة. 	تقنية المعلومات اللجنة التنفيذية
---------	---	-------------------------------------

الهدف التشغيلي : العمليات المرتبطة بإدارة الخدمات المجتمعية

شهرين	<ul style="list-style-type: none"> ❖ إدارة ملفات المستفيدين والتابعين إن وجد وإضافة المرفقات من الوثائق الرسمية. ❖ تفعيل عوامل الإعتماد الإلكترونية للمستفيدين بالإعتماد على دليل الأخصائي الاجتماعي للجمعية. ❖ تفعيل إستلام طلبات الإنضمام للمستفيدين من خلال الموقع الإلكتروني بآلية التواصل والمتابعة الإلكترونية لحين الإعتماد للطلب أو رفضه. ❖ بناء وتفعيل الآلية الإلكترونية لإدارة طلبات الإعانة بداية بإضافة الطلبات الجديدة ومتابعتها سير الطلبات حتى إكمالها لتكون طلبات مكتملة الدعم. 	تقنية المعلومات اللجنة التنفيذية إدارة الخدمات المجتمعية لجنة كافل وتكافل لجنة صندوق الزواج
-------	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> ❖ إنشاء آلية متابعة طلبات الإعانة من الموقع لمراجعة الطلبات التي سجلها المستفيدين من خلال الموقع الإلكتروني. ❖ العمل تسجيل بيانات الكافلين في النظام الإلكتروني وإدارة الكفالات وإضافة الكافلين وإدارة حسابات الكافلين وتحديد من هم بحاجة إلى كفالة من خلال تحديد الفئات المستهدفة من المستفيدين وإدارة تعيين الكفالات مع بيانات الكفالة من حيث تواريخ الفترة مع تعيين حسابات المستفيدين من هذه الكفالة وإظهار بيانات الكفالات المستحقة وسجلات من هم بحاجة إلى كفالة من المستفيدين حسب نوع الاستفادة وعرض سجلات المكفولين وإصدار وإدارة أوامر مالية للأيتام ليتم العمل على جميع العمليات من خلال النظام الإلكتروني. ❖ إدارة القسائم الشرائية وإصدارها واعتمادها من خلال النظام الإلكتروني. 	
الهدف التشغيلي : العمليات المرتبطة بإدارة الشؤون المالية			
	شهرين	<ul style="list-style-type: none"> ❖ إعداد مقترحات تطوير الإجراءات المالية. ❖ دراسة آلية تنفيذ الإجراءات من خلال سير عمليات النظام الإلكتروني. ❖ إعداد آلية الضبط والتدقيق والمراجعة للإجراءات المالية. ❖ إعادة صياغة المسميات الوظيفية للإدارة المالية حسب آلية العمل الجديدة على النظام الإلكتروني. ❖ اعتماد المسميات الوظيفية وبناء الصلاحيات. ❖ توزيع العمليات المالية حسب الصلاحيات والوصف الوظيفي. ❖ العمل على النظام والآلية الجديدة. 	الإدارة المالية تقنية المعلومات



		❖ مراجعة سير العمليات وتقييم مدى النجاح.	
1000 ريال	إسبوعين	<ul style="list-style-type: none"> ❖ إنشاء آلية استلام التبرعات العينية وتسجيلها ومتابعة محتويات المستودعات وجرد محتويات المستودعات. ❖ تعيين مسؤول إستلام - مسؤول تسليم - مسؤول جرد للمستودعات. ❖ تدريب الموظفين للعمل على النظام الإلكتروني. ❖ تفعيل إستخدام نظام إدارة المستودعات الإلكتروني. 	<p>إدارة الخدمات المجتمعية</p> <p>إدارة المستودعات</p> <p>تقنية المعلومات</p> <p>اللجنة التنفيذية</p>
الهدف التشغيلي : العمليات المرتبطة بإدارة شؤون الموظفين			
2000 ريال	شهر ونصف	<ul style="list-style-type: none"> ❖ إضافة بيانات الموظفين والأعضاء والمتطوعين. ❖ تحديد البرامج التدريبية والتطويرية للموظفين. ❖ تحديث بيانات الموظفين في النظام الإلكتروني وربط الموظفين بالإدارات حسب الهيكلية الإدارية المعتمدة. ❖ تفعيل إدارة الإجازات والأذونات والتقييمات والإنذارات باستخدام النظام الإلكتروني. ❖ تفعيل إدارة الفرص التطوعية وطلبات التطوع والمهام لهذه الفرص وتقاريرها لتعمل من خلال النظام الإلكتروني. ❖ ربط الفرص التطوعية لتكون متاحة للتسجيل من خلال الموقع الإلكتروني. 	<p>شؤون الموظفين</p> <p>تقنية المعلومات</p> <p>اللجنة التنفيذية</p>
الهدف التشغيلي : العمليات المرتبطة بإدارة المشاريع			
	شهر ونصف	<ul style="list-style-type: none"> ❖ تفعيل آلية تسجيل بيانات المشاريع الحالية من عقود وداعمين ودفعات ومهام إجراءات من خلال النظام الإلكتروني. 	<p>تقنية المعلومات</p> <p>اللجنة التنفيذية</p> <p>إدارة المشاريع</p>



		<ul style="list-style-type: none"> ❖ تعيين الموظفين للعمل في تسجيل بيانات المشاريع. ❖ تدريب الموظفين للعمل على النظام الإلكتروني. ❖ دراسة جدوى المشاريع المطروحة. ❖ تفعيل آلية تسجيل المشاريع التأهيلية وعملياتها المرتبطة من مستفيدين وأقساط. 	
الهدف التشغيلي : العمليات المرتبطة بإدارة الحركة والصيانة			
	إسبوعين	<ul style="list-style-type: none"> ❖ تعيين الموظفين للعمل في تسجيل بيانات طلبات الصيانة وإدارة حركة السيارات. ❖ تدريب الموظفين للعمل على النظام الإلكتروني. ❖ تفعيل تسجيل طلبات الصيانة وإتماداتها للعمل من خلال النظام الإلكتروني. 	<p>إدارة الحركة والمواصلات</p> <p>تقنية المعلومات اللجنة التنفيذية</p>

