



الخطة الإدارية

لمؤسسة الديوانية للعمل التطوعي الوقفية

الملخص التنفيذي

يتم إعداد الخطة الإدارية للمؤسسة بما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية ويحقق رؤية ورسالة وأهداف المؤسسة ، والتي تمثلت في التنسيق بين الإدارات ، وإعداد خطط منفصلة لكل إدارة للوصول إلى خطة موحدة متكاملة وتشمل الإدارات:

- ١- إدارة العلاقات العامة والإعلام
- ٢- إدارة المالية
- ٣- إدارة التطوع
- ٤- إدارة الشراكات المجتمعية
- ٥- إدارة التدريب والتطوير

الرؤية والرسالة والقيم

الرؤية

أن نكون نموذجًا حضاريًا في العمل التطوعي

الرسالة

نسعى إلى المساهمة الفاعلة في التنمية المستدامة
عبر تعزيز دور الإنسان في العمل التطوعي

القيم



المؤسسية



الإبداع
والابتكار



الإنسانية



الالتزام
والمسؤولية

الهيكل التنظيمي

مجلس الإدارة

المدير التنفيذي

إدارة التدريب
والتطوير

إدارة المالية

إدارة الشراكات
المجتمعية

إدارة العلاقات العامة
والإعلام

إدارة التطوع

مدير إدارة التدريب
والتطوير

مدير إدارة
المالية

مدير إدارة الشراكات
المجتمعية

مدير إدارة العلاقات
العامة والإعلام

مدير التطوع

1- أخصائي تدريب

1- أمين الصندوق

1- أخصائي شراكات مجتمعية

1- أخصائي علاقات عامة

1- أخصائي تطوع
2- منسق الفعاليات
التطوعية

2- منسق التدريب

2- أخصائي مشتريات

2- أخصائي تسويق

2- أخصائي إعلامي

3- أخصائي تطوير

3- محاسب مالي

3- أخصائي إعلام
جديد

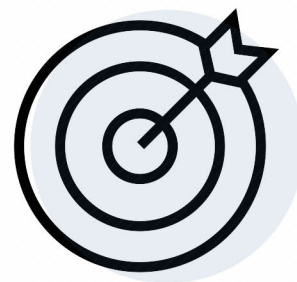
3- مسؤول البيانات

4- مصمم

5- مترجم

6- أخصائي تقني

7- مصور



الهدف العام

تخطيط وتنظيم ومتابعة إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم حسب أدلة التطوع ونماذجها وأدواتها

إدارة التطوع



مهام الإدارة

- 1- التخطيط لإدارة التطوع والمشاركة في خطط المؤسسة الاستراتيجية والتشغيلية وإعداد الموازنات وتقييم المخاطر
- 2- تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الفرص التطوعية وتسويقها بالتعاون مع الإدارات المعنية
- 3- التنسيق لحصر وفرز المتقدمين على الفرص التطوعية والتحقق من أهلية المتقدمين وإجراء المقابلات الشخصية معهم حسب الحاجة بالتعاون مع الإدارات المعنية
- 4- التنسيق لتسكين المتطوعين المرشحين وتسجيلهم رسمياً بالمؤسسة
- 5- توجيه المتطوعين وعقد اللقاءات التعريفية وتهيئتهم قبل قيامهم بأدوارهم التطوعية
- 6- تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين عند الحاجة والتأكد من وجود قيمة مضافة من التدريب بالتنسيق مع إدارة التدريب والتطوير
- 7- إدارة مصروفات إدارة التطوع وتوفير جميع وسائل الدعم لإدارة التطوع
- 8- التنسيق مع الإدارات الأخرى لتقديم الدعم والإشراف على المتطوعين ومعالجة القضايا الطارئة
- 9- تقييم أداء المتطوعين وقياس معدل الرضا بين أصحاب المصلحة فيما يتعلق بالتطوع والإشراف على تزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة حول أدائهم لأدوارهم التطوعية
- 10- تخطيط وتنفيذ عمليات التقدير والتكريم والسعي لتحفيز المتطوعين بشكل دائم

مهام إدارة التطوع

1- التخطيط لإدارة التطوع والمشاركة في خطط المؤسسة الاستراتيجية والتشغيلية وإعداد الموازنات وتقييم المخاطر

المخرجات

خطط وموازنات

مؤشرات الأداء

عدد الأدلة

آلية العمل

1- البحث والإطلاع على كل جديد يخص التطوع 2- تنسيق احتياجات إدارة التطوع

3- التنسيق مع مسؤول التخطيط والجودة

2- تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الفرص التطوعية وتسويقها بالتعاون مع الإدارات المعنية

المخرجات

فرص تطوعية

مؤشرات الأداء

عدد الفرص التطوعية

آلية العمل

1- تحديد الفرص التطوعية المطلوبة بالتنسيق مع فريق عمل البرنامج أو المبادرة 2- طرح الفرص التطوعية على منصة العمل التطوعي

3- التسويق للفرص التطوعية

مهام إدارة التطوع

3- التنسيق لحصر وفرز المتقدمين على الفرص التطوعية والتحقق من أهلية المتقدمين وإجراء المقابلات الشخصية معهم حسب الحاجة بالتعاون مع الإدارات المعنية

المخرجات

متطوعون ومتطوعات

مؤشرات الأداء

عدد المتطوعين

آلية العمل

1- التحقق من مؤهلات المتقدمين للفرص التطوعية 2- التواصل مع المتطوعين المؤهلين وتنسيق المقابلات الشخصية

3- اختيار المتطوعين المناسبين للفرصة التطوعية

4- التنسيق لتسكين المتطوعين المرشحين وتسجيلهم رسمياً بالمؤسسة

المخرجات

تسجيل المتطوعين رسمياً

مؤشرات الأداء

عدد المتطوعين

آلية العمل

2- تسجيل بيانات المتطوع في قاعدة بيانات المؤسسة

1- استقبال طلب التحاق المتطوع

3- الترحيب بالمتطوعين

مهام إدارة التطوع

5- توجيه المتطوعين وعقد اللقاءات التعريفية وتهيئتهم قبل قيامهم بأدوارهم التطوعية

المخرجات

برامج تعريفية

مؤشرات الأداء

عدد المتطوعين المؤهلين

آلية العمل

1- تصميم برامج تعريفية للمتطوعين

2- تنفيذ البرامج التعريفية

6- تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين عند الحاجة والتأكد من وجود قيمة مضافة من التدريب بالتنسيق مع إدارة التدريب والتطوير

المخرجات

برامج تدريبية للمتطوعين

مؤشرات الأداء

عدد البرامج التدريبية

آلية العمل

1- التنسيق مع إدارة التدريب والتطوير لتصميم برامج تدريبية للمتطوعين

2- تنفيذ البرامج التدريبية

مهام إدارة التطوع

7- إدارة مصروفات إدارة التطوع وتوفير جميع وسائل الدعم لإدارة التطوع

المخرجات

موازنة مالية

مؤشرات الأداء

احتياجات إدارة التطوع

آلية العمل

1- تحديد احتياجات إدارة التطوع

2- التنسيق مع إدارة المالية لتوفير الاحتياجات

8- التنسيق مع الإدارات الأخرى لتقديم الدعم والإشراف على المتطوعين ومعالجة القضايا الطارئة

المخرجات

حل المشاكل التي تتعلق بالتطوع

مؤشرات الأداء

نسبة تقديم الدعم

آلية العمل

1- التنسيق مع الإدارات الأخرى تحت إشراف المدير التنفيذي

2- الإشراف على المتطوعين وحل قضاياهم

مهام إدارة التطوع

9- تقييم أداء المتطوعين وقياس معدل الرضا بين أصحاب المصلحة فيما يتعلق بالتطوع والاشراف على تزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة حول أدائهم لأدوارهم التطوعية

المخرجات

نسبة أداء المتطوعين

مؤشرات الأداء

تقييم المتطوعين

آلية العمل

1- تحديد آلية تقييم المتطوعين

2- تقييم أداء المتطوعين وتقديم الملاحظات لهم

10- تخطيط وتنفيذ عمليات التقدير والتكريم والسعي لتحفيز المتطوعين بشكل دائم

المخرجات

شهادة شكر وتقدير

مؤشرات الأداء

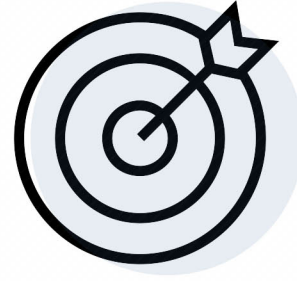
عدد شهادات التقدير

آلية العمل

1- تحديد عدد المتطوعين المستحقين للتكريم

2- إرسال شهادة شكر وتقدير للمتطوع بعد الانتهاء من البرنامج أو المبادرة

إدارة العلاقات العامة والإعلام



الهدف العام

تنظيم جميع أعمال ونشاطات العلاقات العامة والإعلام للتعريف بالمؤسسة وأنشطتها وبناء علاقات وشراكات إعلامية متميزة مع الأفراد والمؤسسات الحكومية والخاصة

إدارة العلاقات العامة والإعلام



مهام الإدارة

- 1- توثيق علاقة المؤسسة بالجهات الحكومية والخاصة والجهات الخيرية عبر الزيارات المتبادلة
- 2- إعداد وإصدار المواد الإعلامية التي تعرّف بالمؤسسة وأنشطتها وإنجازاتها بعدة لغات
- 3- العمل على التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة لنشر أخبار وإنجازات المؤسسة
- 4- دعم الصورة الذهنية للمؤسسة في المجتمع وتحقيق الانتشار الإعلامي
- 5- العمل على نشر الإعلانات في الأماكن البارزة وأماكن التجمعات ووسائل الإعلام المختلفة
- 6- تنظيم اللقاءات الصحفية والتواصل الفعال مع الصحفيين والإعلاميين
- 7- إعداد المواد الدعائية والمطبوعات والإشراف على تنفيذها
- 8- إعداد تقارير برامج المؤسسة وتقديمها للجهات الداعمة ورجال الأعمال بالتنسيق مع مسؤول التخطيط والجودة
- 9- الإشراف على تحديث وتطوير الموقع الإلكتروني للمؤسسة
- 10- كتابة وتحرير الأخبار والإعلانات وإرسالها إلى الصحف ووكالات الأنباء وعلى الموقع الإلكتروني
- 11- إعداد وإرسال جميع الخطابات الرسمية للمؤسسة
- 12- إعداد وإرسال جميع الدعوات للمؤسسة
- 13- إعداد وتنسيق جميع الاجتماعات الرسمية للمؤسسة الداخلية والخارجية

مهام إدارة العلاقات العامة والإعلام

1- توثيق علاقة المؤسسة بالجهات الحكومية والخاصة والجهات الخيرية عبر الزيارات المتبادلة

المخرجات

شراكات مجتمعية

مؤشرات الأداء

عدد الزيارات فالسنة

آلية العمل

1- التواصل مع الجهة عبر إصدار خطاب وإرساله عبر إحدى القنوات الرسمية للتواصل مع الجهة 2- انتظار الرد وفي حال الموافقة يتم تحضير جدول الزيارة

3- اختيار ممثل للمؤسسة لتنفيذ الزيارة 4- رفع تقرير بمخرجات الزيارة لمدير الإدارة

2- إعداد وإصدار المواد الإعلامية التي تعرّف بالمؤسسة وأنشطتها وإنجازاتها بعدة لغات

المخرجات

تقارير وأدلة

مؤشرات الأداء

عدد الإصدارات

آلية العمل

1- إعداد المواد الإعلامية كالمنشورات والإعلانات والإنفوجرافيك من قبل المصمم 2- التأكد من جودة المواد عبر مسؤول التخطيط والجودة

3- نشر المواد الإعلامية في مواقع التواصل والموقع الالكتروني الخاص بالمؤسسة

مهام إدارة العلاقات العامة والإعلام

3- العمل على التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة لنشر أخبار وإنجازات المؤسسة

المخرجات

شراكات إعلامية

مؤشرات الأداء

عدد الشراكات مع وسائل الإعلام

آلية العمل

1- تحديد وسائل الإعلام المهتمة بأخبار وأعمال المؤسسة 2- التواصل معهم عبر القنوات الرسمية للتواصل

3- تسليمهم المواد والأخبار الصحفية وذلك لنشرها

4- دعم الصورة الذهنية للمؤسسة في المجتمع وتحقيق الانتشار الإعلامي

المخرجات

أخبار صحفية ومواد إعلامية

مؤشرات الأداء

عدد المتابعين على مواقع التواصل

آلية العمل

1- تفعيل مواقع التواصل والموقع الالكتروني بشكل مستمر

2- التفاعل مع الجمهور بطريقة إيجابية والرد على الاستفسارات بأقرب وقت

مهام إدارة العلاقات العامة والإعلام

5- العمل على نشر الإعلانات في الأماكن البارزة وأماكن التجمعات ووسائل الإعلام المختلفة

المخرجات

إعلانات للمؤسسة وبرامجها

مؤشرات الأداء

عدد الإعلانات المنشورة

آلية العمل

1- تحديد الأماكن المستهدفة لنشر الإعلانات 2- التواصل ممثلي الأماكن وبحث إمكانية التعاون معهم

3- تسليمهم الإعلانات وذلك لنشرها

6- تنظيم اللقاءات الصحفية والتواصل الفعال مع الصحفيين والإعلاميين

المخرجات

أخبار صحفية وفيديوهات للقاءات

مؤشرات الأداء

عدد اللقاءات الصحفية

آلية العمل

1- تنظيم لقاءات صحفية لممثلي المؤسسة

2- التواصل الفعال مع الإعلاميين وتقدير عملهم

مهام إدارة العلاقات العامة والإعلام

7- إعداد المواد الدعائية والمطبوعات والإشراف على تنفيذها

المخرجات

تصاميم صور وفيديو

مؤشرات الأداء

عدد التصاميم

آلية العمل

1- تحديد المواد الدعائية المطلوب تنفيذها

2- تسليمها للمصمم ليقوم بتنفيذها في الوقت المطلوب

3- استلامها من المصمم ونشرها

8- إعداد تقارير برامج المؤسسة وتقديمها للجهات الداعمة ورجال الأعمال

المخرجات

تقارير احصائية

مؤشرات الأداء

عدد التقارير والملفات

آلية العمل

1- استلام احصائيات وأرقام المشاريع

2- تنفيذ التقارير الخاصة بعدة لغات

3- تسليم التقارير للجهات الداعمة ورجال الأعمال

مهام إدارة العلاقات العامة والإعلام

9- الإشراف على تحديث وتطوير الموقع الإلكتروني للمؤسسة

المخرجات

موقع الكتروني متكامل

مؤشرات الأداء

عدد زيارات الموقع الالكتروني

آلية العمل

1- تعيين مشرف خاص للموقع الالكتروني

2- تحديث الموقع بشكل دوري

10- كتابة وتحرير الأخبار والإعلانات وإرسالها إلى الصحف ووكالات الأنباء وعلى الموقع الإلكتروني

المخرجات

أخبار صحفية

مؤشرات الأداء

عدد الأخبار الصحفية المرسلة

آلية العمل

2- تحديد الفئة المستهدفة من الإعلاميين وممثلي الصحف

1- صياغة الأخبار الصحفية لنشاطات المؤسسة

3- إرسال الأخبار الصحفية لهم وذلك لنشرها

مهام إدارة العلاقات العامة والإعلام

11- إعداد وإرسال جميع الخطابات الرسمية للمؤسسة

المخرجات

خطابات رسمية

مؤشرات الأداء

عدد الخطابات المرسلة

آلية العمل

1- استلام طلب الخطاب من الإدارة المعنية

2- كتابة وإعداد الخطاب

3- إرسال الخطاب للجهة المعنية عبر قنوات التواصل الرسمية

4- التأكد من استلام الخطاب وأخذ الرد عليه

12- إعداد وإرسال جميع الدعوات للمؤسسة

المخرجات

دعوات للحضور

مؤشرات الأداء

عدد الدعوات المرسلة

آلية العمل

1- استلام طلب الدعوة من الإدارة المعنية

2- كتابة وإعداد الدعوة

3- إرسال الدعوة للجهة المعنية عبر قنوات التواصل الرسمية

4- التأكد من استلام الدعوة وأخذ الرد عليها

مهام إدارة العلاقات العامة والإعلام

13- إعداد وتنسيق جميع الاجتماعات الرسمية للمؤسسة الداخلية والخارجية

المخرجات

تنفيذ الاجتماع

مؤشرات الأداء

عدد الاجتماعات

آلية العمل

1- استلام طلب الاجتماع ويشمل العدد والمناسبة والتوقيت

2- تحديد المكان المناسب لإقامة الاجتماع

3- تنسيق مكان الاجتماع واستقبال المدعوين

4- تنفيذ الاجتماع

إدارة الشراكات المجتمعية



الهدف العام

العمل على دعم موارد المؤسسة من خلال البحث على شركاء عمل لمشاريع ومبادرات المؤسسة من الجهات الحكومية والخاصة ورجال الأعمال كما تتولى الإشراف على التسويق الجيد والفعال لخدمات المؤسسة والبحث عن شراكات تدعم توجهها

إدارة الشراكات المجتمعية



مهام الإدارة

- 1- وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للمؤسسة والبحث عن رعاية لها وذلك لتغطية تكاليفها
- 2- إعداد وتوقيع وإدارة عقود الشراكات الرسمية للمؤسسة سواء جهات حكومية أو خاصة أو خيرية بعد اعتمادها من قبل رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه ومتابعتها والحرص على تطويرها
- 3- تطوير منتجات تتماشى مع توجهات المؤسسة وتلبي احتياجات المتطوعين
- 4- إدارة وتطوير بطاقة الديوانية والحرص على إضافة شركاء نوعيين
- 5- إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة للتسويق
- 6- إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية، واقتراح سبل لدعم تنمية موارد المؤسسة

مهام إدارة الشراكات المجتمعية

1- وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للمؤسسة والبحث عن رعاية لها وذلك لتغطية تكاليفها

المخرجات

عقود رعاية

مؤشرات الأداء

عدد الرعاية والشركاء

آلية العمل

1- تحديد الفئة المستهدفة للتسويق 2- إعداد خطة للتواصل معهم عبر الزيارة أو الاتصال الهاتفي أو غيره

3- تنفيذ البرنامج ورفع تقرير لمدير الإدارة 4- تحديد بنود الرعاية 5- توقيع عقود الرعاية

2- إعداد وتوقيع وإدارة عقود الشراكات الرسمية للمؤسسة سواء جهات حكومية أو خاصة أو خيرية بعد اعتمادها من قبل رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه ومتابعتها والحرص على تطويرها

المخرجات

عقود شراكات مجتمعية

مؤشرات الأداء

عدد العقود الموقعة

آلية العمل

1- تحديد بنود العقد مع الجهة المعنية 2- اعتماد البنود والموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة

3- تنفيذ مراسم التوقيع

مهام إدارة الشراكات المجتمعية

3- تطوير منتجات تتماشى مع توجهات المؤسسة وتلبي احتياجات المتطوعين

المخرجات

المنتجات التسويقية

مؤشرات الأداء

عدد المنتجات التسويقية

آلية العمل

1- وضع خطة توفير منتجات تخدم أهداف المؤسسة 2- إعداد تقرير ورفعته لمدير الإدارة

3- اعتماد المنتجات من قبل مجلس الإدارة

4- إدارة وتطوير بطاقة الديوانية والحرص على إضافة شركاء نوعيين

المخرجات

شركاء نوعيين

مؤشرات الأداء

عدد شركاء البطاقة

آلية العمل

1- تقييم الشركاء والمتابعة معهم

2- تحديد شركاء نوعيين والتواصل معهم

مهام إدارة الشراكات المجتمعية

5- إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة للتسويق

المخرجات

الزيارات التسويقية

مؤشرات الأداء

عدد الزيارات التسويقية

آلية العمل

1- وضع خطة للزيارة 2- التواصل مع إدارة العلاقات العامة لتجهيز الزيارة

3- تنفيذ الزيارة ورفع تقرير لمدير الإدارة

6- إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية، واقتراح سبل لدعم تنمية موارد المؤسسة

المخرجات

تقارير احصائية

مؤشرات الأداء

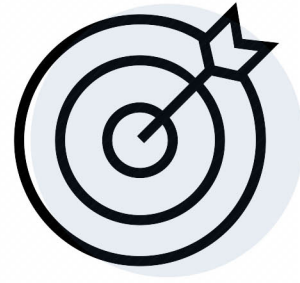
عدد التقارير ونسبة تحقيق الهدف

آلية العمل

1- إعداد التقارير بالتنسيق مع مسؤول التخطيط والجودة

2- رفعها لمجلس الإدارة

إدارة التدريب والتطوير



الهدف العام

الإدارة والإشراف على التدريب والتطوير الوظيفي لأعضاء المؤسسة والمجتمع المحلي تحت توجه المؤسسة
وضمن حدود سياساتها

إدارة التدريب والتطوير



مهام الإدارة

- 1- إعداد خطة تدريبية سنوية في ضوء تقييم الاحتياجات التدريبية واستراتيجية المؤسسة
- 2- تيسير الأمور المتعلقة بعقد الدورات التدريبية من خلال أعداد المواد التدريبية الملائمة أو اختيار وتعيين مدربين من داخل المؤسسة أو خارجها لإتمام هذه المهمة
- 3- مراقبة تطبيق الخطة التدريبية من خلال الإشراف على الدورات التدريبية وتسجيل الموظفين والأمور اللوجستية المتعلقة بها
- 4- تقييم الفعاليات التدريبية باستخدام الطرق والمنهجيات المتفق عليها وكتابة التوصيات ونشرها
- 5- إعداد وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بتدريب الموظفين ومشاركة مدراء الإدارات بشكل فصلي
- 6- القيام بتقييم الاحتياجات التدريبية بشكل سنوي وفقا للمنهجية المتفق عليها
- 7- خلق ثقافة التطوير وتشجيع الإبداع في المنظمة

مهام إدارة التدريب والتطوير

1- إعداد خطة تدريبية سنوية في ضوء تقييم الاحتياجات التدريبية واستراتيجية المؤسسة

المخرجات

خطة تدريبية

مؤشرات الأداء

إعداد الخطة التدريبية

آلية العمل

1- البحث والإطلاع على كل جديد يخص التدريب والتطوير 2- تنسيق احتياجات إدارة التدريب والتطوير

3- التنسيق مع مسؤول التخطيط والجودة

2- تيسير الأمور المتعلقة بعقد الدورات التدريبية من خلال أعداد المواد التدريبية الملائمة أو اختيار وتعيين مدربين من داخل المؤسسة أو خارجها لإتمام هذه المهمة

المخرجات

برنامج تدريبي

مؤشرات الأداء

عدد البرامج والدورات التدريبية

آلية العمل

العمل وفق دليل التدريب

مهام إدارة التدريب والتطوير

3- مراقبة تطبيق الخطة التدريبية من خلال الإشراف على الدورات التدريبية وتسجيل الموظفين والأمور اللوجستية المتعلقة بها

المخرجات

برنامج تدريبي متكامل

مؤشرات الأداء

عدد البرامج التدريبية المنفذة

آلية العمل

إتباع دليل التدريب

4- تقييم الفعاليات التدريبية باستخدام الطرق والمنهجيات المتفق عليها وكتابة التوصيات ونشرها

المخرجات

نسبة أداء البرامج التدريبية

مؤشرات الأداء

تقييم أداء البرنامج التدريبي

آلية العمل

2- تقييم مالب برامج التدريبية

1- تحديد آلية تقييم البرامج التدريبية

3- الرفع لمجلس الإدارة

مهام إدارة التدريب والتطوير

5- إعداد وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بتدريب الموظفين ومشاركة مدراء الإدارات بشكل فصلي

المخرجات

تقارير

مؤشرات الأداء

عدد الدورات والساعات التدريبية للموظفين

آلية العمل

1- تسجيل بيانات الموظفين التدريبية

2- إعداد التقارير وإرسالها لمدراء الإدارات بالتنسيق مع المدير التنفيذي

6- القيام بتقييم الاحتياجات التدريبية بشكل سنوي وفقا للمنهجية المتفق عليها

المخرجات

خطط وموازنات

مؤشرات الأداء

خطة احتياجات الإدارة

آلية العمل

1- تحديد احتياجات إدارة التدريب والتطوير

2- التنسيق مع إدارة المالية لتوفير الاحتياجات

مهام إدارة التدريب والتطوير

7- خلق ثقافة التطوير وتشجيع الإبداع في المنظمة

المخرجات

برامج تدريبية مجانية

مؤشرات الأداء

تقدير المميزين

آلية العمل

1- متابعة أداء الموظفين من الناحية التدريبية والتطويرية

2- مكافأة المميزين ببرامج تدريبية تطور من مهاراتهم



الهدف العام

القيام بمهام التخطيط والمراقبة للموارد المالية للمؤسسة ومصروفاتها، والإشراف على الدورة المستندية والإشراف على إعداد الحسابات الختامية وعلى إصدارها

إدارة المالية



مهام الإدارة

- 1- المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية للمؤسسة
- 2- وضع استراتيجية خاصة بالشؤون المالية والحسابات منبثقة عن الاستراتيجية العامة للمؤسسة
- 3- ضبط الموارد والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الإدارات الأخرى لتسجيل البيانات المالية
- 4- تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للمؤسسة
- 5- إعداد الحسابات الختامية للمؤسسة بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها
- 6- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للمؤسسة بالتعاون مع المحاسب المكلف
- 7- تحويل كافة الخطط التشغيلية إلى موازنات مالية
- 8- إدارة الأصول والحسابات البنكية للمؤسسة
- 9- إدارة المشتريات للمؤسسة

مهام إدارة المالية

1- المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية للمؤسسة

المخرجات

موازنة مالية

مؤشرات الأداء

إعداد الموازنة المالية التقديرية

آلية العمل

1- تحديد كافة احتياجات البرامج والمبادرات والإدارات

2- التنسيق مع المدير التنفيذي ومسؤول التخطيط والجودة لإعداد الموازنة المالية

2- وضع استراتيجية خاصة بالشؤون المالية والحسابات منبثقة عن الاستراتيجية العامة للمؤسسة

المخرجات

خطة مالية

مؤشرات الأداء

إعداد خطة مالية

آلية العمل

العمل وفق دليل المالية

مهام إدارة المالية

3- ضبط الموارد والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الإدارات الأخرى لتسجيل البيانات المالية

المخرجات

دفتر حسابات

مؤشرات الأداء

تسجيل كافة المصروفات والإيرادات

آلية العمل

1- التسجيل اليومي والأسبوعي للمصروفات والإيرادات

2- تسجيل البيانات في قاعدة البيانات

4- تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للمؤسسة

المخرجات

برنامج محاسبي

مؤشرات الأداء

إعداد برنامج محاسبي شامل

آلية العمل

1- تحديد متطلبات الحسابات

2- إعداد القوائم المالية

مهام إدارة المالية

5- إعداد الحسابات الختامية للمؤسسة بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد ومتابعة تدقيقها واعتمادها

المخرجات

قوائم مالية ختامية

مؤشرات الأداء

إعداد الحسابات بشكل دوري

آلية العمل

1- تحديد متطلبات الحسابات الختامية

2- إعداد القوائم المالية

6- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للمؤسسة بالتعاون مع المحاسب المكلف

المخرجات

قوائم مالية دورية

مؤشرات الأداء

تقارير مالية شاملة

آلية العمل

توفير متطلبات المحاسب المكلف من بيانات

مهام إدارة المالية

7- تحويل كافة الخطط التشغيلية إلى موازنات مالية

المخرجات

موازنة مالية

مؤشرات الأداء

إعداد الموازنات المالية

آلية العمل

1- تحديد كافة احتياجات الخطة التشغيلية

2- التنسيق مع المدير التنفيذي ومسؤول التخطيط والجودة لإعداد الموازنة المالية ورفعها لمجلس الإدارة

8- إدارة الأصول والحسابات البنكية للمؤسسة

المخرجات

متابعة مالية

مؤشرات الأداء

متابعة المصروفات والإيرادات

آلية العمل

العمل وفق دليل المالية

مهام إدارة المالية

9- إدارة المشتريات للمؤسسة

المخرجات

توفير كافة المشتريات

مؤشرات الأداء

مشتريات المؤسسة

آلية العمل

1- البحث والإطلاع على أفضل العروض 2- تنسيق احتياجات المؤسسة

3- تنفيذ عمليات شراء الاحتياجات



Official@aldewanih1.com



0504544664



aldewanih1



aldewanih1



aldewanih1



aldewanih1



www.aldewanih1.com



مؤسسة الديوانية للعمل التطوعي الوقفية