

المسؤول عن الإجراء	مؤشرات الإنجاز	الإجراءات التشغيلية	م	القسم	المبادرات التنفيذية	م	الهدف الاستراتيجي	م	
باحث اجتماعي	تقرير عن أدبيات التمكين	الاطلاع على أدبيات التمكين في القطاع الاجتماعي	1.1.1	قسم البرامج التنموية	إعداد دليل معايير مؤشر تمكين المستفيدين	1.1	تقديم برامج نوعية تسهم في تمكين المستفيدين وتحسين مستواهم المعيشي والاجتماعي	1	
منسق تدريب	تقرير نتائج الورشة	عقد ورشة تركيز مع خبراء لتحديد مؤشر معايير تمكين المستفيدين	1.1.2						
أخصائي البرامج التنموية	مسودة الدليل	إعداد دليل معايير مؤشر تمكين المستفيدين	1.1.3						
مشرف قسم البرامج التنموية	قرار اعتماد الدليل	مراجعة دليل معايير مؤشر تمكين المستفيدين واعتماده من مجلس الإدارة	1.1.4						
أخصائي البرامج التنموية	تقرير نتائج تطبيق مؤشر تمكين المستفيدين	تطبيق الدليل وقياس مؤشر تمكين المستفيدين	1.1.5						
باحث اجتماعي	تقرير الدراسات السابقة	الاطلاع على الدراسات السابقة ذات العلاقة باحتياجات المستفيدين	1.2.1	قسم البرامج التنموية	إعداد دراسة احتياجات المستفيدين من برامج ومشاريع التمكين والتنمية المستدامة.	1.2			
منسق تدريب	تقرير نتائج اللقاءات وورش التركيز	عقد لقاءات وورش التركيز مع المستفيدين وذوي العلاقة	1.2.2						
باحث اجتماعي	استبانة الاحتياجات	إعداد استبانة لمعرفة احتياجات المستفيدين من برامج ومشاريع التمكين والتنمية المستدامة	1.2.3						
باحث اجتماعي	منسق البرامج الاجتماعية	استبانة محكمة	تحكيم الاستبانة من متخصص في البحث الاجتماعي						1.2.4
		تقرير نتائج جمع البيانات	توزيع الاستبانة وجمع البيانات من المستفيدين						1.2.5
باحث اجتماعي	تقرير نتائج الاستبانة	تحليل استبانة الاحتياجات وكتابة أولويات الاحتياجات لدى المستفيدين	1.2.6						
باحث اجتماعي	دراسة احتياجات المستفيدين	إعداد دراسة احتياجات المستفيدين من برامج ومشاريع التمكين والتنمية المستدامة	1.2.7						
باحث اجتماعي	تقرير نتائج دراسة احتياجات المستفيدين	الاطلاع على نتائج دراسة احتياجات المستفيدين من برامج ومشاريع الجمعية	1.3.1	قسم البرامج التنموية	إعداد دليل برامج ومشاريع تمكين المستفيدين	1.3			
أخصائي البرامج التنموية	تقرير قائمة البرامج والمشاريع	إعداد قائمة البرامج والمشاريع المللية لاحتياجات المستفيدين	1.3.2						
أخصائي البرامج التنموية	نموذج الوثيقة	إعداد نموذج وثيقة البرنامج /المشروع	1.3.3						
أخصائي البرامج التنموية	مسودة الدليل	إعداد دليل برامج ومشاريع تمكين المستفيدين	1.3.4						
مشرف قسم البرامج التنموية	قرار اعتماد الدليل	مراجعة الدليل واعتماده من صاحب الصلاحية	1.3.5						
باحث اجتماعي	تقرير تقييم الوضع الراهن للبرامج	تقييم الوضع الراهن للبرامج المنفذة لتمكين المستفيدين	1.4.1	قسم البرامج التنموية	إعداد وتنفيذ خطة سنوية لبرامج تمكين المستفيدين	1.4			
أخصائي البرامج التنموية	قائمة البرامج المستهدفة	تحديد قائمة البرامج المستهدف تنفيذها بناء على نتائج دراسة الاحتياجات	1.4.2						
أخصائي البرامج التنموية	مسودة الخطة التشغيلية	إعداد الخطة التشغيلية السنوية لتنفيذ برامج ومشاريع تمكين المستفيدين	1.4.3						
مشرف قسم البرامج التنموية	قرار اعتماد الخطة التشغيلية	مراجعة الخطة واعتمادها من صاحب الصلاحية	1.4.4						
أخصائي البرامج التنموية	تقارير التنفيذ	تنفيذ البرامج والمشاريع حسب الخطة التشغيلية المعتمدة	1.4.5						
أخصائي الجودة والتطوير	تقرير التقييم	تقييم نتائج تنفيذ برامج ومشاريع تمكين المستفيدين	1.4.6						
أخصائي العلاقات العامة والإعلام	تقرير إعلامي	إعداد تقرير إعلامي سنوي لبرامج ومشاريع تمكين المستفيدين	1.4.7						
باحث اجتماعي	تقرير الدراسات السابقة	الاطلاع على الدراسات السابقة ذات العلاقة باحتياجات المستفيدين	1.5.1	قسم البرامج الاجتماعية	إعداد دراسة احتياجات المستفيدين من البرامج والخدمات الاجتماعية	1.5			
منسق تدريب	تقرير نتائج اللقاءات وورش التركيز	عقد لقاءات وورش التركيز مع المستفيدين وذوي العلاقة	1.5.2						
باحث اجتماعي	استبانة الاحتياجات	إعداد استبانة لمعرفة احتياجات المستفيدين من البرامج والخدمات الاجتماعية	1.5.3						
باحث اجتماعي	استبانة محكمة	تحكيم الاستبانة من متخصص في البحث الاجتماعي	1.5.4						
منسق البرامج الاجتماعية	تقرير نتائج جمع البيانات	توزيع الاستبانة وجمع البيانات من المستفيدين	1.5.5						
باحث اجتماعي	تقرير نتائج الاستبانة	تحليل استبانة الاحتياجات وكتابة أولويات الاحتياجات لدى المستفيدين	1.5.6						
باحث اجتماعي	دراسة احتياجات المستفيدين	إعداد دراسة احتياجات المستفيدين من البرامج والخدمات الاجتماعية	1.5.7						
باحث اجتماعي	تقرير تقييم الوضع الراهن للبرامج	تقييم الوضع الراهن للبرامج والخدمات الاجتماعية المنفذة	1.6.1						
منسق البرامج الاجتماعية	قائمة البرامج المستهدفة	تحديد قائمة البرامج المستهدف تنفيذها بناء على نتائج دراسة الاحتياجات	1.6.2						

2	إثراء العمل التطوعي في المجتمع المحلي	قسم البرامج الاجتماعية	إعداد وتنفيذ خطة سنوية للبرامج والخدمات الاجتماعية	1.6	1.6.3	إعداد الخطة التشغيلية السنوية لتنفيذ برامج ومشاريع تمكين المستفيدين	مسودة الخطة التشغيلية	منسق البرامج الاجتماعية		
					1.6.4	مراجعة الخطة واعتمادها من صاحب الصلاحية	قرار اعتماد الخطة التشغيلية	مشرف قسم البرامج الاجتماعية *		
					1.6.5	تنفيذ البرامج والمشاريع حسب الخطة التشغيلية المعتمدة	تقارير التنفيذ	منسق البرامج الاجتماعية		
					1.6.6	تقييم نتائج تنفيذ البرامج والخدمات الاجتماعية	تقرير التقييم	أخصائي الجودة والتطوير		
					1.6.7	إعداد تقرير إعلامي سنوي للبرامج والخدمات الاجتماعية	تقرير إعلامي	أخصائي العلاقات العامة والإعلام		
		قسم الاتصال والاستدامة	إعداد دليل البرامج والخدمات الاجتماعية	1.7	1.7.1	الاطلاع على نتائج دراسة احتياجات المستفيدين من برامج ومشاريع الجمعية	تقرير نتائج دراسة احتياجات المستفيدين	باحث اجتماعي		
					1.7.2	إعداد قائمة البرامج والمشاريع المالية لاحتياجات المستفيدين	تقرير قائمة البرامج والمشاريع	منسق البرامج الاجتماعية		
					1.7.3	إعداد نموذج وثيقة البرنامج /المشروع	نموذج الوثيقة	أخصائي العلاقات العامة والإعلام		
					1.7.4	إعداد دليل البرامج والخدمات الاجتماعية	مسودة الدليل	منسق البرامج الاجتماعية		
					1.7.5	مراجعة الدليل واعتماده من صاحب الصلاحية	قرار اعتماد الدليل	مشرف قسم البرامج الاجتماعية *		
		وحدة الجودة والتقنية	تطوير لائحة حقوق وواجبات المستفيدين	1.8	1.8.1	الاطلاع على الأنظمة الحكومية ذات العلاقة بالمستفيدين	تقرير الأنظمة الحكومية	باحث اجتماعي		
					1.8.2	مراجعة اللائحة الحالية والتأكد من توافقها مع الأنظمة الحكومية	تقرير التعديلات على اللائحة	أخصائي الجودة والتطوير		
					1.8.3	إعداد اللائحة المطورة لحقوق وواجبات المستفيدين	اللائحة المطورة	أخصائي الجودة والتطوير		
					1.8.4	مراجعة اللائحة واعتمادها من صاحب الصلاحية	قرار اعتماد اللائحة	رئيس وحدة الجودة والتقنية*		
					1.8.5	نشر اللائحة والتعريف بها للمستفيدين	تقرير إعلامي	أخصائي العلاقات العامة والإعلام		
		إثراء العمل التطوعي في المجتمع المحلي	وحدة إدارة التطوع	إعداد قاعدة بيانات الفرص التطوعية بالجمعية.	2.1	2.1.1	دراسة احتياجات الجمعية من الفرص التطوعية	تقرير احتياجات الجمعية	أخصائي البرامج التطوعية	
						2.1.2	توصيف الفرص التطوعية في الجمعية	بطاقات الفرص التطوعية	أخصائي البرامج التطوعية	
						2.1.3	إعداد برنامج الكتروني لحفظ بيانات بطاقات الفرص التطوعية	قاعدة بيانات الكترونية	أخصائي تقنية المعلومات	
	2.1.4					ربط قاعدة بيانات الفرص التطوعية بالموقع الالكتروني للجمعية	تقرير تحديث الموقع الالكتروني	أخصائي تقنية المعلومات		
	2.1.5					الإعلان عن قاعدة بيانات الفرص التطوعية	تقرير إعلامي	أخصائي العلاقات العامة والإعلام		
	وحدة إدارة التطوع		إعداد وتنفيذ خطة سنوية لبرامج العمل التطوعي بالجمعية	2.2	2.2.1	تقييم البرامج التطوعية المنفذة في الجمعية	تقرير تقييم البرامج	أخصائي البرامج التطوعية		
					2.2.2	دراسة خطة برامج ومشاريع الجمعية السنوية	تقرير الدراسة	أخصائي البرامج التطوعية		
					2.2.3	إعداد دليل البرامج التطوعية المخطط تنفيذها سنوياً	دليل البرامج التطوعية السنوي	أخصائي البرامج التطوعية		
					2.2.4	إعداد الخطة التشغيلية السنوية للبرامج التطوعية المعتمدة	خطة تشغيلية معتمدة	أخصائي البرامج التطوعية		
					2.2.5	تنفيذ الخطة السنوية للبرامج التطوعية المعتمدة	تقارير التنفيذ	أخصائي البرامج التطوعية		
	وحدة الجودة والتقنية	إعداد منصة الكترونية للعمل التطوعي	2.3	2.2.6	تقييم نتائج تنفيذ برامج الخطة السنوية	تقرير التقييم	أخصائي الجودة والتطوير			
				2.2.7	إعداد تقرير إعلامي سنوي عن البرامج التطوعية المنفذة في الجمعية	تقرير إعلامي	أخصائي العلاقات العامة والإعلام			
				2.3.1	تحليل المنصة الالكترونية	تقرير التحليل البرمجي	أخصائي البرامج التطوعية			
				2.3.2	برمجة عمليات ونماذج العمل التطوعي	تقرير أتمتة العمليات والنماذج	أخصائي تقنية المعلومات			
				2.3.3	التصميم البرمجي والفني للمنصة الالكترونية	تقرير التصميم البرمجي والفني	أخصائي تقنية المعلومات			
	إثراء العمل التطوعي في المجتمع المحلي				2.3.4	تدريب الموظفين ذوي العلاقة على استخدام المنصة الالكترونية	تقرير التدريب	منسق تدريب		
					2.3.5	التدشين التجريبي للمنصة الالكترونية	تقرير تقييم المنصة الالكترونية	أخصائي البرامج التطوعية		
					2.3.6	التدشين والاطلاق الرسمي للمنصة	تقرير إعلامي	أخصائي العلاقات العامة والإعلام		
					2.4.1	الاطلاع على معايير الجودة المحلية والعالمية ذات العلاقة	تقرير دراسة المعايير المحلية والعالمية	أخصائي الجودة والتطوير		
					2.4.2	إعداد دليل معايير جودة أداء العمل التطوعي بالجمعية	مسودة أولية للدليل	أخصائي الجودة والتطوير		

اعداد دليا . معاه . جودة أداء

					وحدة الجودة والتقنية	العمل التطوعي في الجمعية.	2.4	2.4.3	مراجعة الدليل وتحكيمة من جهة مرجعية	تقرير التحكم	أخصائي البرامج التطوعية			
								2.4.4	مراجعة الدليل واعتماده من مجلس الإدارة	قرار اعتماد الدليل	رئيس وحدة إدارة التطوع*			
								2.4.5	تدريب الأقسام ذات العلاقة بالجمعية على تطبيق دليل معايير جودة أداء العمل التطوعي	تقرير التدريب	منسق تدريب			
								2.5	إعداد دراسة لقياس مستوى الوعي المجتمعي للعمل التطوعي.	وحدة إدارة التطوع	2.5.1	إعداد منهجية إعداد دراسة قياس الوعي المجتمعي للعمل التطوعي	منهجية الإعداد	أخصائي البرامج التطوعية
											2.5.2	إعداد الدراسة بناء على المنهجية المعتمدة في قياس الوعي المجتمعي	تقرير نتائج الدراسة	أخصائي البرامج التطوعية
											2.5.3	مراجعة الدراسة واعتمادها من صاحب الصلاحية	قرار اعتماد الدراسة	مشرف قسم البرامج التنموية
											2.5.4	تحليل نتائج الدراسة وتقديم التوصيات التطويرية لتحسين مستوى الوعي المجتمعي للعمل التطوعي	تقرير التوصيات	مشرف قسم البرامج التنموية
											2.5.5	نشر الدراسة والتعريف بها	تقرير النشر الإعلامي	أخصائي العلاقات العامة والإعلام
								2.6	إعداد وتنفيذ خطة سنوية لبرامج وفعاليات تنمية الوعي المجتمعي بالعمل التطوعي.	وحدة إدارة التطوع	2.6.1	إعداد قائمة برامج وفعاليات تنمية الوعي المجتمعي	وثائق البرامج والفعاليات	أخصائي البرامج التطوعية
											2.6.2	إعداد الخطة التشغيلية لتنفيذ البرامج والفعاليات الوعي المجتمعي	خطة تشغيلية	أخصائي البرامج التطوعية
											2.6.3	مراجعة الخطة واعتمادها من صاحب الصلاحية	قرار اعتماد الخطة	مشرف قسم البرامج التنموية
											2.6.4	تنفيذ الخطة التشغيلية السنوية لبرمج وفعاليات تنمية الوعي المجتمعي بالعمل التطوعي	تقرير تنفيذ الخطة	أخصائي البرامج التطوعية
											2.6.5	تقييم نتائج تنفيذ الخطة التشغيلية السنوية لبرامج وفعاليات تنمية الوعي المجتمعي	تقرير نتائج تنفيذ الخطة	أخصائي الجودة والتطوير
											2.6.6	إعداد تقرير إعلامي سنوي	تقرير إعلامي	أخصائي العلاقات العامة والإعلام
											3.1	إنشاء قاعدة بيانات متكاملة للشركاء المحتملين.	قسم الاتصال والاستدامة	3.1.1
								3.1.2	إعداد نموذج الكتروني جمع البيانات عن الشركاء المحتملين	نموذج الكتروني مرتبط بقاعدة البيانات				أخصائي تقنية المعلومات
								3.1.3	مراجعة واعتماد النموذج الالكتروني من صاحب الصلاحية	قرار اعتماد النموذج				مشرف قسم الاتصال والاستدامة*
								3.1.4	تدريب الموظف المختص على آلية جمع البيانات من الشركاء	تقرير التدريب				منسق تدريب
								3.1.5	جمع بيانات الشركاء حسب الآلية المعتمدة	تقرير جمع البيانات				أخصائي الشراكات المجتمعية
								3.1.6	التحديث الدوري لقاعدة بيانات الشركاء	قاعدة بيانات محدثة				أخصائي الشراكات المجتمعية
								3.2	إعداد دليل سياسات وإجراءات بناء الشراكات وتفعيلها.	قسم الاتصال والاستدامة	3.2.1	دراسة اللوائح الحكومية المنظمة للشراكات	تقرير الدراسة	أخصائي الجودة والتطوير
											3.2.2	دراسة تجارب الجهات المماثلة الأخرى	تقرير الدراسة	أخصائي الشراكات المجتمعية
											3.2.3	عقد ورش مركزة لتصنيف الشركاء وكتابة خصائص وميزات كل صنف	تقرير نتائج وتوصيات ورشة العمل	منسق تدريب
											3.2.4	إعداد تقارير تفصيلية عن كل صنف من أصنف الشركاء	تقارير عن الشركاء	أخصائي الشراكات المجتمعية
											3.2.5	كتابة مسودة دليل سياسات وإجراءات بناء الشراكات وتفعيلها	مسودة الدليل	أخصائي الشراكات المجتمعية
											3.2.6	مراجعة الدليل واعتماد من صاحب الصلاحية	قرار اعتماد الدليل	مشرف قسم الاتصال والاستدامة*
											3.2.7	تدريب فريق على استخدام الدليل والتعامل معه	تقرير ورش العمل	منسق تدريب
								3.3	إعداد وتنفيذ خطة تسويقية وإعلامية لبناء وتفعيل برامج الشراكات المجتمعية.	قسم الاتصال والاستدامة	3.3.1	تحديد قائمة برامج الشراكات المجتمعية المستهدف تسويقها للشركاء	قائمة برامج الشراكات المجتمعية	أخصائي الشراكات المجتمعية
											3.3.2	إعداد دليل تعريف لبرامج الشراكات المجتمعية	دليل تعريف	أخصائي العلاقات العامة والإعلام
											3.3.3	إعداد خطة الترويج والاتصال مع الشركاء	خطة الترويج والاتصال	أخصائي العلاقات العامة والإعلام
											3.3.4	مراجعة الدليل التعريفي وخطة الترويج مع صاحب الصلاحية للاعتماد	قرار اعتماد	مشرف قسم الاتصال والاستدامة*
											3.3.5	تنفيذ خطة الترويج والاتصال مع الشركاء المحتملين	تقرير التنفيذ	أخصائي العلاقات العامة والإعلام
											3.3.6	عقد الشراكات المجتمعية	عقدو موقعة مع الشركاء	مشرف قسم الاتصال والاستدامة*
											3.3.7	التدشين الإعلامي لعقدو الشراكات المجتمعية	تقرير التدشين الإعلامي	أخصائي العلاقات العامة والإعلام

أخصائي الشركات المجتمعية	تقرير تنفيذ البرامج	تنفيذ برامج الشركات المجتمعية حسب العقود المعتمدة	3.3.8
أخصائي الجودة والتطوير	تقرير تقييم نتائج التنفيذ	تقييم نتائج تنفيذ برامج الشركات المجتمعية	3.3.9
أخصائي العلاقات العامة والإعلام	تقرير إعلامي	إعداد تقرير إعلامي بنتائج برامج الشركات المجتمعية	3.3.10
أخصائي العلاقات العامة والإعلام	تقرير دراسة المعايير	الاطلاع على المعايير المحلية والعالمية ذات العلاقة بالاتصال الاستراتيجي	3.4.1
منسق تدريب	تقرير ورشة العمل	عقد ورشة عمل مع الخبراء في المجال	3.4.2
أخصائي العلاقات العامة والإعلام	مسودة الدليل	إعداد دليل معايير جودة الاتصال الاستراتيجي	3.4.3
رئيس وحدة الجودة والتقنية*	تقرير التحكم	مراجعة الدليل وتحكيمه من جهة خارجية	3.4.4
رئيس وحدة الجودة والتقنية*	قرار اعتماد الدليل	مراجعة الدليل واعتماده من صاحب الصلاحية	3.4.5
أخصائي الجودة والتطوير	تقرير ورش التدريب	تدريب العاملين ذوي العلاقة بالاتصال الاستراتيجي على تطبيق الدليل المعايير	3.4.6
أخصائي الجودة والتطوير	تقرير تقييم مستويات التنفيذ	تقييم دوري مستويات التنفيذ والالتزام بالدليل المعايير	3.4.7
مشرف قسم الاتصال والاستدامة*	تقرير تقييم الهوية التسويقية الحالية	تقييم الهوية التسويقية الحالية للجمعية	3.6.1
منسق تدريب	تقرير ورشة العمل	عقد ورشة داخلية في الجمعية لتقديم مقترحات الهوية التسويقية والإعلامية الجديدة	3.6.2
أخصائي العلاقات العامة والإعلام	ثلاثة عروض أسعار	طلب عروض أسعار من جهات متخصصة في تصميم الهويات التسويقية	3.6.3
مشرف قسم الاتصال والاستدامة*	عقد معتمد	دراسة العروض المقدمة والتعاقد مع إحدى الجهات المتخصصة	3.6.4
أخصائي العلاقات العامة والإعلام	هوية تسويقية مقترحة	إعداد الهوية التسويقية حسب المواصفات المعتمدة	3.6.5
مشرف قسم الاتصال والاستدامة*	قرار اعتماد الهوية التسويقية	مراجعة الهوية التسويقية واعتمادها من صاحب الصلاحية	3.6.6
أخصائي العلاقات العامة والإعلام	تقرير التوشين	التدشين الرسمي للهوية التسويقية الجديدة للجمعية	3.6.7
مشرف قسم الاتصال والاستدامة*	تقرير التقييم	تقييم المنظومة التسويقية الحالية في الجمعية	3.7.1
أخصائي التسويق الرقمي	تقرير دراسة الخطط	الاطلاع على الخطط التسويقية للجمعيات الأخرى للاستفادة منها	3.7.2
أخصائي التسويق الرقمي	مسودة الخطة	وضع خطة تطويرية للتسويق الرقمي	3.7.3
مشرف قسم الاتصال والاستدامة*	قرار اعتماد الخطة	مراجعة الخطة واعتمادها من صاحب الصلاحية	3.7.4
أخصائي التسويق الرقمي	تقرير تنفيذ الخطة	تنفيذ خطة تطوير التسويق الرقمي في الجمعية	3.7.5
أخصائي العلاقات العامة والإعلام	قائمة معايير تقييم رضا الأطراف	تحديد معايير تقييم رضا الأطراف ذات العلاقة	3.8.1
أخصائي العلاقات العامة والإعلام	دليل إجرائي للتقييم	إعداد آلية تقييم رضا الأطراف ذات العلاقة بناء المعايير المعتمدة	3.8.2
أخصائي العلاقات العامة والإعلام	مسودة خطة القياس	إعداد خطة قياس رضا الأطراف ذات العلاقة	3.8.3
مشرف قسم الاتصال والاستدامة*	قرار اعتماد الخطة	مراجعة خطة قياس رضا الأطراف واعتمادها من صاحب الصلاحية	3.8.4
منسق تدريب	تقرير ورش العمل	تدريب العاملين ذوي العلاقة على آلية القياس	3.8.5
أخصائي العلاقات العامة والإعلام	تقرير التنفيذ	تنفيذ خطة قياس رضا الأطراف ذات العلاقة	3.8.6
أخصائي العلاقات العامة والإعلام	التقرير السنوي	إعداد تقرير سنوي لنتائج قياس مؤشر رضا الأطراف ذات العلاقة	3.8.7
مشرف قسم الاتصال والاستدامة*	دليل المواصفات الفنية والتقنية للمركز	تحديد المواصفات الفنية والتقنية لتشغيل مركز اتصالات المستفيدين	3.9.1
مشرف قسم الاتصال والاستدامة*	قرار اعتماد	مراجعة المواصفات الفنية والتقنية واعتمادها من صاحب الصلاحية	3.9.2
أخصائي تقنية المعلومات	تقرير الإنشاء	إنشاء مركز اتصالات المستفيدين حسب المواصفات المعتمدة	3.9.3
أخصائي تقنية المعلومات	تقرير ربط المركز بقاعدة البيانات	ربط مركز الاتصالات بقاعدة بيانات المستفيدين	3.9.4
منسق تدريب	تقرير التدريب	تدريب فريق العمل على آلية العمل بالمركز	3.9.5
أخصائي العلاقات العامة والإعلام	تقرير نتائج التدشين التجريبي	التدشين التجريبي لمركز اتصالات المستفيدين	3.9.6

3.4

إعداد دليل معياري لعمليات
جودة الاتصال الاستراتيجي
للجمعية.

وحدة الجودة والتقنية

3.5

تطوير الهوية التسويقية
والإعلامية للجمعية.

قسم الاتصال والاستدامة

3.6

تطوير منظومة التسويق الرقمي
في الجمعية.

وحدة الجودة والتقنية

3.7

إعداد وتنفيذ آلية لقياس مؤشر
رضا الأطراف ذات العلاقة.

قسم الاتصال والاستدامة

3.8

إنشاء مركز اتصالات
المستفيدين.

وحدة الجودة والتقنية

4	تطوير البنية المؤسسية والتقنية للوصول إلى الأداء المتميز	4.1	إعداد وتنفيذ خطة سنوية لبناء اللوائح والأدلة المؤسسية بناء على احتياجات التميز الإداري.	وحدة الجودة والتقنية	3.9.7	التدشين الرسمي لأعمال مركز اتصالات المستفيدين	تقرير إعلامي للتدشين الرسمي	أخصائي العلاقات العامة والإعلام
					3.9.8	إعداد تقييم دوري لجودة خدمات مركز اتصالات المستفيدين	تقارير التقييم الدورية	أخصائي الجودة والتطوير
					4.1.1	دراسة وتقييم احتياجات الجمعية من اللوائح المؤسسية	تقرير احتياجات الجمعية من اللوائح المؤسسية	أخصائي الجودة والتطوير
					4.1.2	إعداد كراسة مواصفات لطلب عروض أسعار من الجهات المتخصصة في إعداد اللوائح	كراسة المواصفات	أخصائي الجودة والتطوير
					4.1.3	طلب عروض أسعار من الجهات المتخصصة في إعداد اللوائح المؤسسية	ثلاثة عروض أسعار على الأقل	أخصائي الجودة والتطوير
					4.1.4	دراسة العروض المقدمة والتعاقد مع إحدى الجهات المتخصصة	عقد معتمد	رئيس وحدة الجودة والتقنية*
					4.1.5	إعداد اللوائح المؤسسية بناء على العقد المعتمد	مسودة اللوائح المؤسسية	أخصائي الجودة والتطوير
		4.2	بناء نموذج الأداء المؤسسي والتقني للجمعية وآلية قياسه	وحدة الجودة والتقنية	4.1.6	مراجعة اللوائح المؤسسية واعتمادها من صاحب الصلاحية	قرار اعتماد اللوائح	رئيس وحدة الجودة والتقنية*
					4.1.7	التعريف باللوائح المؤسسية وتدريب فريق العمل في الجمعية عليها	تقرير ورش التدريب	أخصائي الموارد البشرية
					4.3.1	دراسة نماذج الأداء المؤسسي والتقني في القطاع الخيري	تقرير دراسة النماذج	أخصائي الجودة والتطوير
					4.3.2	عقد ورش عمل لتحديد معايير ومؤشرات الأداء المؤسسي والتقني في الجمعية	تقرير ورش العمل	منسق تدريب
					4.3.3	إعداد نموذج الأداء المؤسسي والتقني للجمعية	مسودة أولية للنموذج	أخصائي الجودة والتطوير
					4.3.4	مراجعة وتحكيم نموذج الأداء المؤسسي والتقني للجمعية من جهة متخصصة	تقرير التحكيم	رئيس وحدة الجودة والتقنية*
					4.3.5	مراجعة النموذج واعتماده من صاحب الصلاحية	قرار اعتماد النموذج	رئيس وحدة الجودة والتقنية*
		4.3	تنفيذ مبادرة التحول التقني في الجمعية	وحدة الجودة والتقنية	4.3.6	تقييم الأداء المؤسسي والتقني للجمعية بناء على النموذج المعتمد	تقرير تقييم الأداء المؤسسي والتقني للجمعية	أخصائي الجودة والتطوير
					4.3.7	إعداد خطة التحسين المستمر للأداء المؤسسي والتقني للجمعية بناء على النموذج	تقرير خطة التحسين المستمر	أخصائي الجودة والتطوير
					4.4.1	تقييم وتحليل إجراءات ونماذج العمل في الجمعية	تقرير إجراءات ونماذج العمل القابلة للأتمتة في الجمعية	أخصائي تقنية المعلومات
					4.4.2	تصميم الواجهات التقنية للإجراءات والنماذج المؤتمتة	نماذج الواجهات التقنية	أخصائي تقنية المعلومات
					4.4.3	مراجعة الواجهات التقنية واعتمادها من صاحب الصلاحية	نماذج اعتماد الواجهات	رئيس وحدة الجودة والتقنية*
					4.4.4	برمجة إجراءات ونماذج العمل	تقرير البرمجة	أخصائي تقنية المعلومات
					4.4.5	تنفيذ تجربة أولية للإجراءات والنماذج المؤتمتة	تقرير نتائج التجربة الأولية	أخصائي تقنية المعلومات
	إعداد دليل الجدارات والكفاءات الوظيفية	5.1	قسم الدعم المؤسسي		4.4.6	تدريب العاملين في الجمعية على استخدام المنصة التقنية	تقرير ورش التدريب	منسق تدريب
					4.4.7	التدشين الرسمي للمنصة التقنية	التقرير الإعلامي	أخصائي العلاقات العامة والإعلام
					5.1.1	دراسة الوظائف القائمة والمطلوبة في إعداد الجدارات والكفاءات الوظيفية	تقرير دراسة الوظائف القائمة	أخصائي الموارد البشرية
					5.1.2	إعداد كراسة المواصفات لإعداد دليل الجدارات والكفاءات الوظيفية	كراسة المواصفات	أخصائي الموارد البشرية
					5.1.3	طلب عروض أسعار من مجهات متخصصة في إعداد الدليل	ثلاثة عروض أسعار	أخصائي الموارد البشرية
					5.1.4	اعتماد الجهة المنفذة من صاحب الصلاحية	عقد معتمد	مشرف قسم الدعم المؤسسي*
					5.1.5	إعداد دليل الجدارات والكفاءات الوظيفية	مسودة الدليل	أخصائي الموارد البشرية
					5.1.6	مراجعة الدليل واعتماد من صاحب الصلاحية	قرار اعتماد الدليل	مشرف قسم الدعم المؤسسي*
					5.1.7	تعميم الدليل على الإدارات والأقسام	قرار تعميم الدليل	المدير التنفيذي*
					5.2.1	دراسة السير الذاتية للكفاءات الوظيفية في الجمعية	تقرير تقييم السير الذاتية	أخصائي الموارد البشرية
					5.2.2	دراسة تقييم الأداء الوظيفي السابق لشاغلي الوظائف	تقرير تقييم نتائج الأداء الوظيفي السابق	أخصائي الموارد البشرية

تنفذ مشروعات تقسيم شاغل

5	استقطاب وتمكين الكفاءات المتخصصة في مجالات العمل الاجتماعي والتنموي.	قسم الدعم المؤسسي	الوظائف	5.2	5.2.3	تنفيذ مقياس السمات الشخصية لشاغلي الوظائف مثل (ديسك - بيركمان - mbti ...)	تقارير السمات الشخصية	أخصائي الموارد البشرية
					5.2.4	إجراء مقابلات شخصية مع شاغلي الوظائف	تقارير نتائج المقابلات الشخصية	المدير التنفيذي*
					5.2.5	إعداد تقرير التقييم الوظيفي ل شاغلي الوظائف بناء على مخرجات الأدوات السابقة	تقرير نتائج التقييم الوظيفي ل شاغلي الوظائف	أخصائي الموارد البشرية
		قسم الدعم المؤسسي	إعداد خطة سنوية لاستقطاب الكفاءات المتخصصة بناء على الاحتياجات الوظيفية	5.3	5.3.1	تخطيط القوى العاملة في الجمعية	تقرير تخطيط القوى العاملة	أخصائي الموارد البشرية
					5.3.2	تحديد الاحتياجات الوظيفية والوظائف الشاغرة	تقرير تحديد الاحتياجات الوظيفية	أخصائي الموارد البشرية
					5.3.3	تحليل الوظائف ومراجعة شاغلي الوظائف	تقرير تحليل الوظائف	أخصائي الموارد البشرية
					5.3.4	الإعلان عن الوظائف الشاغرة في الجمعية	الإعلان الوظيفي	أخصائي العلاقات العامة والإعلام
					5.3.5	تنفيذ المقابلات الوظيفية مع المتقدمين واختيار الأفضل	تقرير نتائج المقابلات	المدير التنفيذي*
					5.3.6	إصدار قرار تعيين ل شاغلي الوظائف الجديدة	قرار تعيين	المدير التنفيذي*
		قسم الدعم المؤسسي	إعداد وتطبيق نظام إدارة الأداء الوظيفي.	5.4	5.4.1	دراسة نظم إدارة الأداء	تقرير دراسة نظم الأداء	أخصائي الموارد البشرية
					5.4.2	تقييم آلية إدارة وتقييم الأداء الحالية في الجمعية	تقرير تقييم الوضع الراهن	أخصائي الموارد البشرية
					5.4.3	إعداد نظام إدارة الأداء الوظيفي في الجمعية	مسودة نظام إدارة الأداء الوظيفي	أخصائي الموارد البشرية
					5.4.4	مراجعة واعتماد نظام إدارة الأداء الوظيفي من مجلس الإدارة	قرار اعتماد النظام	مشرف قسم الدعم المؤسسي*
					5.4.5	تدريب فريق العمل على تطبيق إدارة نظام إدارة الأداء الوظيفي	تقرير ورش التدريب	منسق تدريب
					5.4.6	تطبيق نظام إدارة الأداء الوظيفي	تقرير نتائج تقييم الأداء الوظيفي	أخصائي الموارد البشرية
		قسم الدعم المؤسسي	إعداد نظام الرواتب والحوافز المادية والمعنوية.	5.5	5.5.1	إعداد كراسة المواصفات لإعداد نظام الرواتب والحوافز	كراسة المواصفات	أخصائي الموارد البشرية
					5.5.2	طلب عروض أسعار من جهات متخصصة	ثلاثة عروض أسعار	أخصائي الموارد البشرية
					5.5.3	مراجعة العروض المقدمة والتعاقد مع إحدى الجهات المتخصصة	عقد معتمد	مشرف قسم الدعم المؤسسي*
					5.5.4	إعداد نظام الرواتب والحوافز المادية والمعنوية بناء على العقد المعتمد	نظام الرواتب والحوافز	أخصائي الموارد البشرية
					5.5.5	مراجعة واعتماد نظام الرواتب والحوافز المادية والمعنوية من مجلس الإدارة	قرار اعتماد	رئيس وحدة الإدارة المالية*
					5.5.6	تسكين الموظفين على الدرجات والمراتب الوظيفية الجديدة	قرارات التسكين	أخصائي الموارد البشرية
		قسم الدعم المؤسسي	تنفيذ برنامج سنوي لتدريب وتطوير الكفاءات العاملة في الجمعية.	5.6	5.6.1	دراسة وتحليل الاحتياجات التدريبية للكفاءات في الجمعية	تقرير الاحتياجات التدريبية	أخصائي الموارد البشرية
					5.6.2	التواصل مع الجهات التدريبية المتخصصة لمعرفة البرامج التدريبية المتاحة	قائمة البرامج التدريبية المتاحة	منسق تدريب
					5.6.3	طلب عروض أسعار من الجهات التدريبية المتخصصة	عروض الأسعار	منسق تدريب
					5.6.4	مراجعة العروض المقدمة واعتمادها من صاحب الصلاحية	عقود معتمدة مع الجهات التدريبية	مشرف قسم الدعم المؤسسي*
					5.6.5	إعداد وتنفيذ الحفلة السنوية للتدريب بناء على العقود المعتمدة	تقرير تنفيذ البرامج التدريبية	منسق تدريب
					5.6.6	تقييم نتائج التدريب على الأداء والمهارات الوظيفية للكفاءات العاملة في الجمعية	تقرير التقييم	أخصائي الجودة والتطوير
		وحدة الجودة والتقنية	إعداد معايير لقياس جودة بيئة العمل الوظيفي في الجمعية.	5.7	5.7.1	الاطلاع على المعايير المحلية والعالمية المتعلقة بجودة بيئة العمل	تقرير الدراسة	أخصائي الجودة والتطوير
					5.7.2	عقد ورش عمل لتحليل متطلبات الأطراف ذات العلاقة ببيئة العمل الوظيفي في الجمعية	تقرير تحليل متطلبات الأطراف ذات العلاقة ببيئة العمل	منسق تدريب
					5.7.3	إعداد معايير قياس جودة بيئة العمل الوظيفي بالجمعية	مسودة دليل المعايير	أخصائي الجودة والتطوير
					5.7.4	مراجعة المعايير واعتمادها من صاحب الصلاحية	قرار اعتماد	رئيس وحدة الجودة والتقنية*
					5.7.5	تقييم جودة بيئة العمل الوظيفي في الجمعية بناء على المعايير المعتمدة	تقرير التقييم	أخصائي الجودة والتطوير
					5.7.6	إعداد خطة التحسين المستمر لجودة بيئة العمل الوظيفي في الجمعية بناء على نتائج التقييم	تقرير خطة التحسين المستمر	أخصائي الموارد البشرية
					6.1.1	إعداد العناصر الرئيسية للدليل	قائمة محتويات الدليل	أخصائي العلاقات العامة والإعلام

6.1	إعداد دليل تسويقي وتعريفي لبرامج ومشاريع الجمعية	قسم الاتصال والاستدامة	6.1.2	جمع محتوى الدليل بناء على العناصر الرئيسية	تقرير المحتوى	أخصائي العلاقات العامة والإعلام
			6.1.3	التحرير الإعلامي تحتوى الدليل التسويقي	مسودة مبررة للدليل	أخصائي العلاقات العامة والإعلام
			6.1.4	التصميم الفني للدليل التسويقي	تصميم أولي للدليل	أخصائي العلاقات العامة والإعلام
			6.1.5	مراجعة الدليل التسويقي واعتماده من صاحب الصلاحية	قرار اعتماد الدليل	مشرف قسم الاتصال والاستدامة*
			6.1.6	الطباعة والنشر الإعلامي للدليل التسويقي	تقرير النشر الإعلامي	أخصائي العلاقات العامة والإعلام
6.2	إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية السبوتية لتنمية الموارد المالية للجمعية	قسم الاتصال والاستدامة	6.2.1	تقييم الوضع الراهن للخطط المنفذة لتنمية الموارد المالية للجمعية	تقرير تقييم الوضع الراهن	أخصائي تنمية الموارد المالية
			6.2.2	تحديد أدوات وقنوات تنمية الموارد المالية	قائمة معتمدة لأدوات وقنوات تنمية الموارد المالية	أخصائي تنمية الموارد المالية
			6.2.3	إعداد الخطة التشغيلية السبوتية لتنمية الموارد المالية من خلال الأدوات والقنوات المعتمدة	الخطة التشغيلية السبوتية لتنمية الموارد المالية	أخصائي تنمية الموارد المالية
			6.2.4	مراجعة الخطة التشغيلية السبوتية واعتمادها من صاحب الصلاحية	قرار اعتماد الخطة التشغيلية	مشرف قسم الاتصال والاستدامة*
			6.2.5	تنفيذ الخطة التشغيلية السبوتية لتنمية الموارد المالية	تقارير التنفيذ	أخصائي تنمية الموارد المالية
			6.2.6	تقييم نتائج تنفيذ الخطة التشغيلية لتنمية الموارد المالية للجمعية	تقرير تقييم النتائج	أخصائي الجودة والتطوير
6.3	المتجر الإلكتروني للتبرع	وحدة الجودة والتقنية	6.3.1	دراسة التجارب والممارسات في مجال التبرع الإلكتروني	تقرير أفضل الممارسات	أخصائي تقنية المعلومات
			6.3.2	مراجعة الأنظمة البنكية والحكومية ذات العلاقة	تقرير الأنظمة ذات العلاقة	أخصائي تنمية الموارد المالية
			6.3.3	الحصول على التراخيص النظامية	الترخيص النظامي	أخصائي تنمية الموارد المالية
			6.3.4	إعداد كراسة المواصفات لمتجر التبرع الإلكتروني	كراسة المواصفات	أخصائي تنمية الموارد المالية
			6.3.5	طلب عروض أسعار من جهات متخصصة	ثلاثة عروض أسعار على الأقل	أخصائي تقنية المعلومات
			6.3.6	مراجعة عروض الأسعار المقدمة والتعاقد مع إحدى الجهات المتخصصة	عقد معتمد	رئيس وحدة الجودة والتقنية*
			6.3.7	التصميم البرمجي للمتجر الإلكتروني	التقرير الفني	أخصائي تقنية المعلومات
			6.3.8	تدريب المستخدمين والتدشين التجريبي للمتجر الإلكتروني	تقرير التدريب والتدشين التجريبي	منسق تدريب
			6.3.9	التدشين والإطلاق الرسمي لمتجر التبرع الإلكتروني	تقرير التدشين الرسمي	أخصائي تقنية المعلومات
6.4	إعداد التقرير السنوي لقياس الأثر والعائد الاجتماعي لبرامج ومشاريع الجمعية	وحدة الجودة والتقنية	6.4.1	دراسة المنهجيات العالمية لقياس الأثر والعائد الاجتماعي لبرامج ومشاريع الاجتماعية والتنمية	تقرير دراسة المنهجيات العالمية	أخصائي الجودة والتطوير
			6.4.2	إعداد منهجية الجمعية لقياس الأثر والعائد الاجتماعي	المنهجية المعتمدة للجمعية في القياس	أخصائي الجودة والتطوير
			6.4.3	تدريب فريق العمل على تطبيق منهجية قياس الأثر والعائد الاجتماعي	تقرير ورش العمل التدريبية	منسق تدريب
			6.4.4	تطبيق المنهجية على عدد محدد من البرامج والمشاريع في الجمعية	تقارير قياس الأثر والعائد الاجتماعي للبرامج والمشاريع المحددة	أخصائي الجودة والتطوير
			6.4.5	إعداد التقرير السنوي لقياس الأثر والعائد الاجتماعي	مسودة التقرير	أخصائي الجودة والتطوير
			6.4.6	مراجعة التقرير واعتماده من صاحب الصلاحية	تقرير معتمد	رئيس وحدة الجودة والتقنية*
			6.4.7	الإصدار والنشر الإعلامي للتقرير السنوي	تقرير النشر الإعلامي	أخصائي العلاقات العامة والإعلام
			6.5.1	دراسة الأنظمة الحكومية ذات العلاقة بالاستثمار	تقرير دراسة الأنظمة الحكومية	منسق الأوقاف والاستثمار
6.5.2			6.5.2	عقد ورشة عمل مع خبراء في مجال الاستثمار	تقرير ورشة العمل	منسق تدريب
			6.5.3	البحث والتعاقد مع مكتب متخصص في مجال الاستثمار	عقد معتمد	أخصائي تنمية الموارد المالية

		6.5	إنشاء مخفظة استثمارية متنوعة	قسم الاتصال والاستدامة	6.5.4	إعداد لائحة لإنشاء وإدارة وتشغيل وتقييم الخفظة الاستثمارية	مسودة لائحة الخفظة الاستثمارية	منسق الأوقاف والاستثمار
					6.5.5	مراجعة اللائحة واعتمادها من مجلس الإدارة	لائحة معتمدة	مشرف قسم الاتصال والاستدامة*
					6.5.6	إنشاء الخفظة الاستثمارية للجمعية	قرار إنشاء الخفظة	أخصائي تنمية الموارد المالية
					6.5.7	تشغيل الخفظة الاستثمارية للجمعية	تقارير التشغيل	منسق الأوقاف والاستثمار
					6.5.8	تقييم نتائج العوائد المالية للمخفظة الاستثمارية للجمعية	تقارير التقييم الدورية	أخصائي الجودة والتطوير
		6.6	إعداد وتنفيذ دراسة تطويرية للمشاريع الاستثمارية القائمة في الجمعية	قسم الاتصال والاستدامة	6.6.1	تقييم المشاريع الاستثمارية القائمة	تقرير التقييم	أخصائي تنمية الموارد المالية
					6.6.2	عقد ورشة عمل مع المتخصصين في مجال الاستثمار	تقرير ورشة العمل	منسق تدريب
					6.6.3	إعداد دراسة تطويرية للمشاريع الاستثمارية القائمة	تقرير الدارسة	أخصائي تنمية الموارد المالية
					6.6.4	مراجعة الدراسة التطويرية واعتمادها من مجلس الإدارة	قرار اعتماد	مشرف قسم الاتصال والاستدامة*
					6.6.5	تنفيذ مخرجات الدراسة التطويرية للمشاريع الاستثمارية القائمة	تقارير التنفيذ	منسق الأوقاف والاستثمار
					6.6.6	تقييم نتائج تنفيذ مخرجات الدراسة التطويرية للمشاريع الاستثمارية القائمة	تقرير التقييم	أخصائي الجودة والتطوير
		6.7	إعداد دراسة جدوى للفرص والمشاريع الاستثمارية الجديدة	قسم الاتصال والاستدامة	6.7.1	تحديد الفرص الاستثمارية الجديدة	قائمة القرص الاستثمارية	أخصائي تنمية الموارد المالية
					6.7.2	إعداد كراسة المواصفات لدراسة الجدوى	كراسة المواصفات	أخصائي تنمية الموارد المالية
					6.7.3	البحث والتعاقد مع مكتب استشاري متخصص في إعداد دراسات الجدوى	عقد معتمد	أخصائي تنمية الموارد المالية
					6.7.4	إعداد دراسات الجدوى للفرص والمشاريع الاستثمارية الجديدة	مسودة دراسات الجدوى	أخصائي تنمية الموارد المالية
					6.7.5	مراجعة واعتماد دراسات الجدوى	قرار اعتماد	مشرف قسم الاتصال والاستدامة*
		6.8	إعداد دليل الاستثمار في الجمعية (سياسات وإجراءات)	قسم الاتصال والاستدامة	6.8.1	عقد ورشة عمل مع خبراء في مجال الاستثمار	تقرير ورشة العمل	منسق تدريب
					6.8.2	طلب عروض أسعار من جهات متخصصة لإعداد دليل الاستثمار	ثلاثة عروض أسعار على الأقل	أخصائي تنمية الموارد المالية
					6.8.3	دراسة العروض المقدمة والتعاقد مع إحدى الجهات المتخصصة	عقد معتمد	مشرف قسم الاتصال والاستدامة*
					6.8.4	إعداد دليل سياسات وإجراءات الاستثمار	مسودة الدليل	أخصائي تنمية الموارد المالية
					6.8.5	مراجعة الدليل واعتماده من مجلس الإدارة	قرار اعتماد الدليل	مشرف قسم الاتصال والاستدامة*
					6.8.6	تدريب العاملين ذوي العلاقة في الجمعية على تطبيق الدليل	تقرير التدريب	منسق تدريب