



مؤسسة سليمان بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية
SULAIMAN BIN ABDUL AZIZ AL RAJHI CHARITABLE FOUNDATION



وثيقة

مشروع البناء المؤسسي المكتب التعاوني بحافظة القويعة

النسخة الثانية V.2

١٤٣٨-٠٩-٠٤ هـ

٢٠١٧-٠٥-٣٠ م



الفهرس

م	البان	رقم الصفحة
١	الرؤية الاستراتيجية - الرسالة - القيم - الأهداف	٤
٢	بطاقات الخطة التنفيذية للمكتب لعامي ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ	١٠-٤
٣	التكامل بين الأهداف الاستراتيجية والوحدات التنظيمية	١٢
٤	الهيكل التنظيمي للمكتب	١٣
٥	الأعمال الرئيسية لقسمي الدعوة والجاليات	١٤
٦	الأعمال الرئيسية لقسم الشؤون الإدارية والمالية	١٥
٧	الأعمال الرئيسية لقسم العلاقات والتنمية	١٦
٨	الأعمال الرئيسية لأخصائي التطوير والجودة	١٧

الخطة الاستراتيجية

الرؤية الاستراتيجية:

منارة للدعوة إلى الله وتعليم وهداية المسلمين بإتقان وإبداع.

الرسالة:

الدعوة إلى الله وتعليم وهداية المسلمين لتحقيق السعادة والحياة الطيبة في الدنيا والآخرة ببرامج نوعية جاذبة ذات أثر إيجابي من خلال بيئة عمل احترافية وشراكات مجتمعية فاعلة.

القيم:

الأهداف الاستراتيجية:

- | | |
|--|-------------------------|
| ١ . تنمية الموارد المالية وبناء الشراكات المجتمعية للمكتب. | ١ . التعاون المثمر |
| ٢ . استقطاب وتأهيل وتحفيز الكوادر والدعاة. | ٢ . العمل المؤسسي |
| ٣ . تطوير بيئة العمل الإدارية والتقنية. | ٣ . القدوة الحسنة |
| ٤ . تقديم برامج دعوية تلبي احتياجات فئات المجتمع. | ٤ . روح الفريق |
| ٥ . استثمار التقنية الحديثة لنشر البرامج والأنشطة الدعوية. | ٥ . المصداقية والشفافية |
| ٦ . تعزيز الصورة الذهنية الإيجابية عن المكتب. | ٦ . تحمل المسؤولية |

الخطة التنفيذية

بطاقات الخطة التنفيذية للمكتب لعامي ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ

تنمية الموارد المالية وبناء الشراكات المجتمعية للمكتب.		الهدف الاستراتيجي (١)
المبادرات التنفيذية	المستهدفات	مؤشرات الأداء
١. تحديث قاعدة بيانات الداعمين والشركاء.	١٠% على الأقل	نسبة النمو السنوي في التبرعات الواردة للمكتب
٢. تنفيذ برامج وحملات تسويقية لاستقطاب متبرعين جدد.		
٣. إعداد دراسة جدوى للأوقاف المستهدفة.		
٤. إعداد برنامج تسويقي للتعريف بالأوقاف.	لا تقل عن ٣٠% سنوياً	نسبة تغطية إيرادات الأوقاف لمصروفات المكتب التشغيلية
٥. تحسين الكفاءة التشغيلية للأوقاف القائمة.		
٦. تصميم آلية فاعلة لبناء الشراكات المجتمعية.		
٧. إعداد خطة تسويقية لبناء الشراكات المجتمعية.	شراكتين على الأقل	عدد الشراكات المراد عقدها سنوياً

بطاقات الخطة التنفيذية للمكتب لعامي ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ

الهدف الاستراتيجي (٢)		مؤشرات الأداء
استقطاب وتأهيل وتحفيز الكوادر والدعاة.	المستهدفات	المبادرات التنفيذية
١. إعداد آلية لاستقطاب وتعيين الكوادر المتميزة.	٣٠% في السنة الأولى ويزيد بنسبة ٢٠% سنوياً.	نسبة تغطية الوظائف الشاغرة
٢. إعداد برنامج تطويري سنوي للكوادر والدعاة.	٧٠% على الأقل	متوسط نسبة أداء العاملين
٣. إعداد نظام فاعل لإدارة وتوجيه أداء العاملين.	برامج على الأقل	عدد البرامج التطويرية المقدمة سنوياً للكوادر والدعاة
٤. تصميم آلية منهجية لقياس رضا الكوادر والدعاة.		

بطاقات الخطة التنفيذية للمكتب لعامي ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ

تطوير بيئة العمل الإدارية والتقنية.		الهدف الاستراتيجي (٣)
المبادرات التنفيذية	المستهدفات	مؤشرات الأداء
<p>١. البحث عن والتعاقد مع جهات متخصصة لتطوير الأنظمة المالية والإدارية.</p> <p>٢. البحث عن والتعاقد مع الجهات المتخصصة في تطوير البرمجيات التقنية الملائمة لاحتياجات المكتب.</p>	<p>نظام الموارد البشرية + سلم الرواتب والحوافز + النظام المالي</p>	عدد الأنظمة الإدارية والمالية المراد تطويرها
	<p>نظام الاتصالات الإدارية + برنامج شؤون العاملين والدعاة + برنامج قاعدة بيانات المتبرعين والشركاء</p>	البرامج التقنية المراد إدخالها

بطاقات الخطة التنفيذية للمكتب لعامي ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ

تقديم برامج دعوية تلبي احتياجات فئات المجتمع.		الهدف الاستراتيجي (٤)
المبادرات التنفيذية	المستهدفات	مؤشرات الأداء
١. دراسة احتياجات المجتمع من البرامج الدعوية. ٢. دراسة وتقييم البرامج الدعوية المقامة حالياً. ٣. إعداد معايير ومواصفات البرامج الدعوية المقدمة.	لم يتم تحديد المستهدف	عدد البرامج الدعوية المنفذة سنوياً
	لا تقل عن ٧٠%	نسبة تحقق معايير الجودة في البرامج الدعوية المقدمة

بطاقات الخطة التنفيذية للمكتب لعامي ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ

استثمار التقنية الحديثة لنشر البرامج والأنشطة الدعوية.		الهدف الاستراتيجي (٥)
المبادرات التنفيذية	المستهدفات	مؤشرات الأداء
<p>١. دراسة الاحتياجات الدعوية الإلكترونية.</p> <p>٢. تصميم وتنفيذ برامج دعوية إلكترونية متخصصة.</p>	<p>مسارين على الأقل في السنة الأولى</p>	<p>عدد المسارات الدعوية الإلكترونية</p>

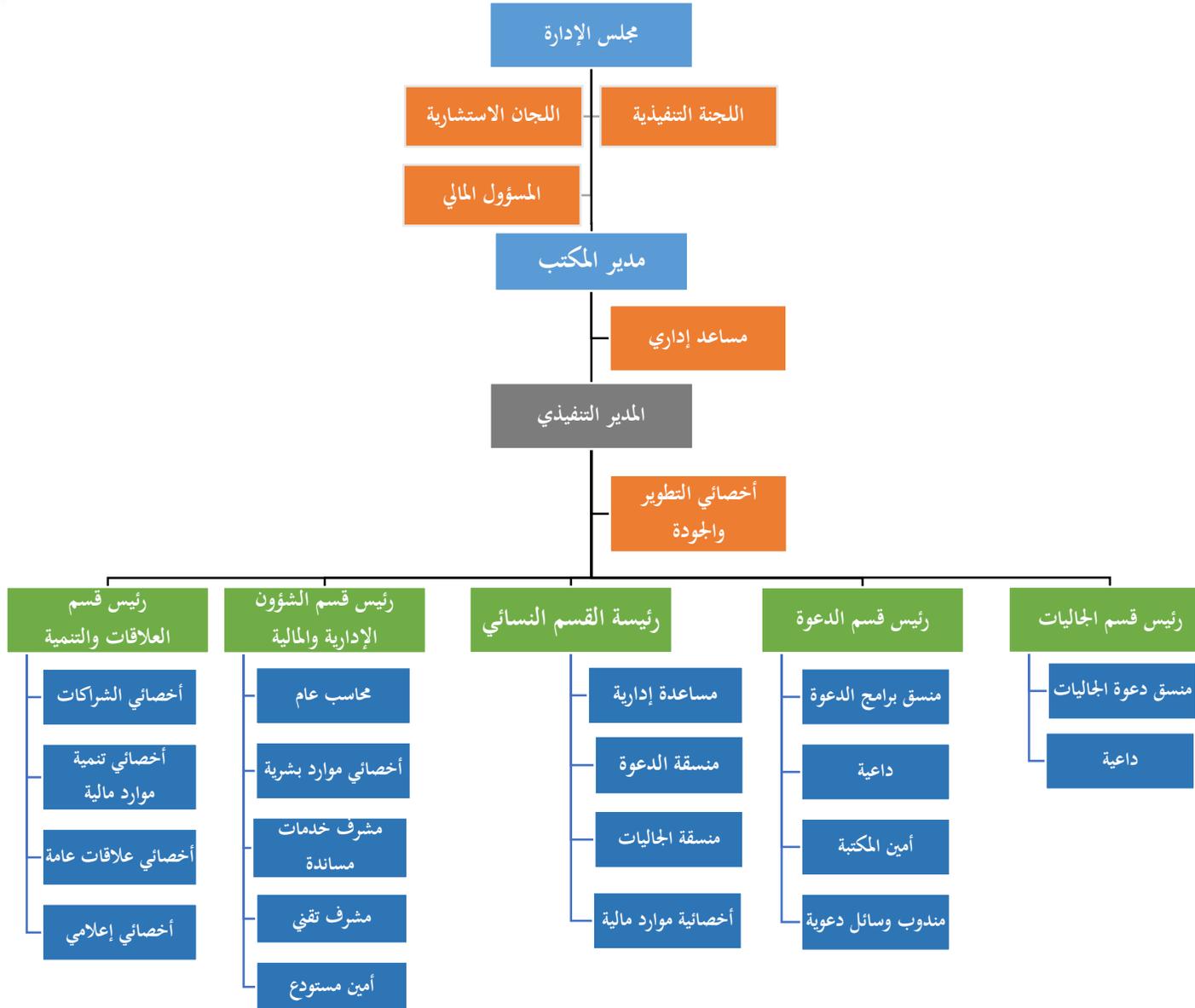
بطاقات الخطة التنفيذية للمكتب لعامي ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ

تعزيز الصورة الذهنية الإيجابية عن المكتب.		الهدف الاستراتيجي (٦)
المبادرات التنفيذية	المستهدفات	مؤشرات الأداء
١. إنشاء قاعدة بيانات للمستخدمين.	لا تقل عن ١٠%	نسبة النمو السنوي في عدد المستخدمين من برامج المكتب
٢. إقامة برامج تعريفية لإبراز دور المكتب.	لا تقل عن ١٠%	نسبة النمو السنوي في مستوى الوعي الشرعي للمجتمع
٣. إنشاء مكاتب تعريفية.	لا تقل عن ١٠%	نسبة النمو السنوي في عدد متابعي حسابات المكتب
٤. إعداد خطة إعلامية لتسويق ونشر حسابات المكتب في وسائل التواصل الاجتماعي.	لا تقل عن ٢٥% سنوياً	بمواقع التواصل الاجتماعي
٥. تنفيذ دراسة مهنية لتحليل أسباب انخفاض عدد المستخدمين.		
٦. إعداد آلية لقياس نسبة مستوى التحسن في الوعي الشرعي للمستخدمين.		

الهيكل التنظيمي

التكامل بين الأهداف الاستراتيجية والوحدات التنظيمية

م	الأهداف الاستراتيجية	الوحدات التنظيمية
١	تنمية الموارد المالية وبناء الشراكات المجتمعية للمكتب	العلاقات وتنمية الموارد
٢	استقطاب وتأهيل وتحفيز الكوادر والدعاة	الشؤون الإدارية والمالية
٣	تطوير بيئة العمل الإدارية والتقنية	الشؤون الإدارية والمالية
٤	تقديم برامج دعوية تلبي احتياجات فئات المجتمع	الجاليات + الدعوة
٥	استثمار التقنية الحديثة لنشر البرامج والأنشطة الدعوية	الجاليات + الدعوة
٦	تعزيز الصورة الذهنية الإيجابية عن المكتب	العلاقات والتنمية



الأعمال الرئيسية لقسمي الدعوة والجاليات:

١. تطوير وتصميم المواصفات الفنية لبرامج الدعوة والجاليات.
٢. تطوير وتصميم مواصفات البيئة الداخلية لعمل أنشطة قسم الدعوة والجاليات.
٣. تنسيق وجدولة مواعيد عقد الأنشطة والفعاليات الدعوية الخاصة بالشرائح المستهدفة.
٤. تصميم نظم احترافية لمتابعة عمل قسم الدعوة والجاليات.
٥. تقييم ومتابعة التطور الإيماني في كافة شرائح المستفيدين المستهدفة.
٦. تطوير طرق وأساليب احترافية لجذب واستبقاء المستفيدين وتحديد الأسباب الكامنة وراء تسريحهم ومعالجتها.
٧. الاطلاع على أفضل التجارب والتطبيقات العلمية في المملكة وخارجها واقتباس التميز من تلك البرامج.
٨. تصميم مواصفات الدعاة في كافة الأقسام واحتياجاتهم التطويرية.
٩. إعداد قاعدة بيانات بأسماء الدعاة وتخصصاتهم، والسعي إلى توثيق الصلة بهم.
١٠. تطوير نظم متقدمة لإرشاد وتوجيه الدعاة في كافة الأقسام.
١١. تنظيم البرامج التأهيلية للدعاة، وإنجاز كافة الترتيبات اللازمة بالتعاون مع الأقسام ذات العلاقة.
١٢. رفع التقارير الدورية حول كفاءة تنفيذ الأعمال الدعوية في القسم.

الأعمال الرئيسية لقسم الشؤون الإدارية والمالية:

١. إجراء كافة الأعمال المحاسبية المتعلقة بالرواتب والمصروفات واستلام الدعم.
٢. إعداد ميزان المراجعة الشهري والميزانية السنوية وكافة التقارير المالية الأخرى.
٣. إدارة ومتابعة الأعمال المتعلقة بالخدمات الادارية وصيانة مباني المكتب.
٤. القيام بتنفيذ طلبات الشراء وتأمين المواد والتخزين.
٥. تنظيم أعمال الصادر والوارد وحفظ الملفات والاتصالات الإدارية.
٦. تطوير قاعدة معلومات فاعلة تساهم في استقطاب كوادر مؤهلة للمكتب.
٧. متابعة وتنفيذ الأعمال المتعلقة بإدارة وتقييم الأداء السنوي.
٨. تأمين التدريب الفعال لموظفي المكتب بالتنسيق مع المراكز التدريبية المتخصصة.
٩. متابعة خدمات شؤون الموظفين (الشؤون الحكومية وشؤون الرواتب والبدلات والحوافز والتأمينات الاجتماعية والصحية والإجازات السنوية والطارئة).
١٠. تصميم المبادرات والخطط التشغيلية التي تساهم في تحقيق رؤية المكتب وأهدافه الاستراتيجية.
١١. تقديم التقارير الدورية فيما يتعلق بمهام واختصاصات القسم.

الأعمال الرئيسية لقسم العلاقات والتنمية:

١. تطوير قاعدة بيانات متكاملة ومفصلة حول معلومات الداعمين وطبيعة نشاطهم ودراسة سلوكيات واهتمامات المتبرعين.
٢. إعداد وتطوير عرض مرئي متميز يوضح كافة أهداف وبرامج ومنتجات وإنجازات المكتب.
٣. إعداد الخطط التسويقية لجمع التبرعات المالية من كافة مصادر الدعم المحتملة.
٤. عقد زيارات ميدانية للشركات والمؤسسات والدوائر الحكومية للتعريف بأهداف وأنشطة المكتب.
٥. متابعة برامج الاستقطاعات الشهرية، وتذليل كافة العقبات التي تواجه المتبرعين.
٦. التواصل مع المتبرعين بالتقارير والإهداءات والرسائل الدورية.
٧. إعداد ملف تسويقي شامل للمشاريع الاستثمارية والأوقاف المراد تبنيها في المستقبل.
٨. إعداد كافة الترتيبات المتعلقة بعقد ندوات ومؤتمرات وبرامج متخصصة لمناقشة مواضيع تتعلق بأنشطة وأعمال المكتب وتوثيقها وتصويرها وإخراجها بصورة احترافية.
٩. التواصل مع كافة الوسائل الإعلامية لإبراز صورة مشرقة للمكتب والتفاعل مع المواضيع الإعلامية ذات العلاقة بعمل المكتب.
١٠. تصميم وإخراج موقع الانترنت ومواقع التواصل الاجتماعي للمكتب.
١١. إقامة شركات استراتيجية مع القطاع الحكومي والخاص والمكاتب الأخرى لتعزيز الدعم والمصالح المشتركة.
١٢. تصميم المبادرات والخطط التشغيلية التي تساهم في تحقيق رؤية المكتب وأهدافها الاستراتيجية.
١٣. إعداد التقارير الدورية المتعلقة بمجمل أنشطة المكتب وإعداد الكتيب السنوي وإقامة الحفل السنوي.

الأعمال الرئيسية لأخصائي التطوير والجودة:

١. الإشراف على إعداد دليل السياسات والإجراءات الخاص بالمكتب.
٢. وضع معايير الجودة الخاصة ببرامج وعمليات ومشاريع المكتب بالتنسيق مع الأقسام والوحدات المعنية.
٣. إجراء تدقيق دوري للتأكد من مدى التزام الأقسام والوحدات المعنية بنظم ومعايير الجودة المعتمدة.
٤. تطوير القواعد المعرفية الخاصة بتوثيق الدروس والعبر المستفادة والخبرات المتراكمة للمكتب.
٥. دعم ومساندة الجهود المبذولة لتطبيق الجودة، من خلال تبني برامج تدريبية لتطبيق الجودة في مراحلها المختلفة.
٦. تحديد لجان أو فرق مسؤولة عن تأكيد وتطوير الجودة في المكتب.
٧. وضع نظام لاتخاذ الإجراءات التصحيحية للجودة في المكتب.
٨. جمع البيانات والمعلومات بصورة منتظمة لإجراء الدراسات وتحليل النتائج وتحديد كفاءة وفاعلية الخطط والتنفيذ.
٩. تقديم التقارير الدورية فيما يتعلق بمهام واختصاصات الوحدة.