

1444 هـ | 2023 م

# تقرير البرامج والأنشطة المهنية ومبادرة المسؤولية المجتمعية لعام ٢٠٢٣ م



## تمهيد

في إطار تعزيز التعاون مع الجامعات السعودية وتأهيل الجيل الصاعد من أبناء الوطن؛ قامت جمعية طيبة التعاونية بتقديم القاعات التدريبية في مركز طيبة للأعمال لدعم البرامج التدريبية المقامة من معهد الملك عبد الله للبحوث والدراسات الاستشارية بجامعة الملك سعود، بالإضافة إلى تنفيذ برنامج مهارات بالتعاون مع صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف).

## البرنامج الأول :

برامج تدريب معهد الملك عبد الله  
للبحوث والاستشارات بجامعة  
الملك سعود بمنطقة الرياض.



قامت جمعية طيبة التعاونية بتقديم القاعات التدريبية بمركز طيبة للأعمال لمعهد الملك عبد الله للبحوث والدراسات الاستشارية بجامعة الملك سعود بمنطقة الرياض.



وذلك إيماناً من جمعية طيبة التعاونية بمد جسور التعاون مع الجامعات السعودية ودعم وتطوير عقلية الابتكار لدى الشباب ورفع مهارات الموظفين، وتأهيل الجيل الصاعد من أبناء الوطن وتأهيلهم تأهيلاً متخصصاً. حيث يهدف البرنامج إلى:

تعزيز التعاون مع الجامعات السعودية.

دعم وتطوير عقلية الابتكار للشباب.

رفع مهارات الموظفين وزيادة استقرارهم الوظيفي.

تقليل الفجوة بين المهارات المطلوبة في الوظائف ومهارات الموظفين.

تقديم تدريب متخصص في مجالات متعددة.

أقيمت هذه البرامج خلال شهري أكتوبر ونوفمبر لعام ٢٠٢٣م. وقد نجح هذا البرنامج في تدريب أكثر من (١٠٠) متدرب على مختلف المجالات التدريبية ومنها: المجال الإداري، والمجال الهندسي، والمجال المالي، والمجال القانوني، والمجال التقني. كما تضمنت مراحل التحضير والتنفيذ الخطوات التالية:

التعاقد	الاستعداد	التنفيذ
تم بتاريخ ٨ أكتوبر من عام ٢٠٢٣م.	تجهيز القاعات بكافة الأدوات والتقنيات اللازمة.	إقامة الدورات اليومية من الأحد إلى الخميس. من الساعة ٧:٣٠ صباحاً حتى ٤:٠٠ مساءً.
تقديم خدمات القاعات التدريبية وتشمل مساحة خارجية للكوفي بريك.	توفير خدمات الضيافة والنظافة لضمان راحة المتدربين.	استقبال وتدريب أكثر من (١٠٠) متدرب في المجالات المختلفة.

كما قامت جمعية طبية التعاونية بتوفير القاعات التدريبية التي تضم كافة التجهيزات والمرافق اللازمة مثل:

- ✓ شاشة عرض.
- ✓ سبورة شرح.
- ✓ موظف مساعد.
- ✓ استراحة مدرب.
- ✓ أدوات مكتبية.
- ✓ خدمة الضيافة.
- ✓ بروجكتور حديث.
- ✓ مصلى نساء/ رجال.
- ✓ انترنت فايبر
- ✓ مواقف سيارات
- ✓ خدمة النظافة.
- ✓ دورات مياه.

من خلال الشراكة مع معهد الملك عبد الله للبحوث والدراسات الاستشارية، أثبتت جمعية طبية التعاونية التزامها بتأهيل وتطوير مهارات الجيل الجديد بما يتماشى مع احتياجات الوظائف الحالية. بفضل توفير القاعات المجهزة بأحدث التجهيزات والمرافق، كان للبرامج التدريبية تأثير ملحوظ على المتدربين، مما يساعد في تحقيق الهدف الأسمى وهو تعزيز القدرات الوطنية والكفاءات المهنية.

# صور للبرنامج



## البرنامج الثاني :

# برامج "مهارات" للتدريب المدعوم من صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف).



يعد برنامج مهارات أحد المبادرات الريادية لصندوق تنمية الموارد البشرية "هدف"، يهدف إلى رفع مهارات موظفي القطاع الخاص والقطاع غير الربحي المسجلين في البوابة الوطنية للعمل "طاقات". يسعى البرنامج إلى تأهيل وتطوير الجيل الصاعد من الموظفين لمواكبة متطلبات سوق العمل وتحقيق استقرار وظيفي مستدام. يتم تنفيذ البرنامج بالتعاون مع الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة، وجامعة أم القرى بمكة المكرمة، وجامعة الملك عبد العزيز بجدة، والذي يهدف إلى:

### تهيئة وتطوير



الباحثين عن عمل بالمهارات وفق احتياج سوق العمل.

### تزويد



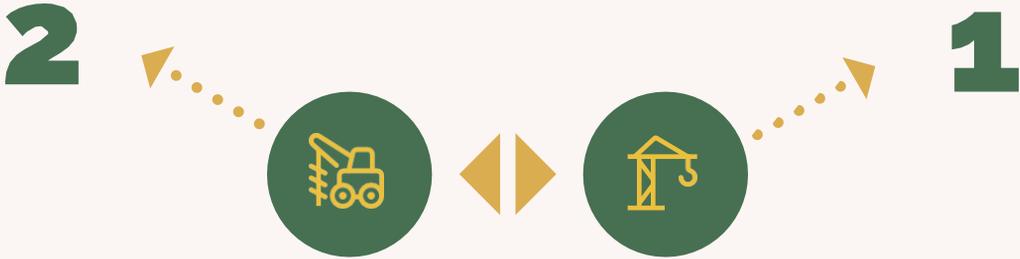
أصحاب العمل بالموارد البشرية الوطنية المؤهلة للعمل.

### تطوير



مهارات الموظفين في القطاع الخاص للمساهمة في استقرارهم على رأس العمل.

## الاحداث والمراحل



### المرحلة التحضيرية

تضمنت هذه المرحلة التخطيط والتنسيق مع الجامعات الشريكة، والتحضير المسبق للتجهيزات اللازمة وتحديد المناهج التدريبية المطلوبة منذ ٨ أكتوبر ٢٠٢٣.

### المرحلة التنفيذية

بدأت هذه المرحلة في أكتوبر ٢٠٢٣، واستمرت حتى الآن، مع تقديم البرامج التدريبية بشكل منتظم للمستفيدين. بعدد تجاوز ٥٠٠ متدرب.

### المرافق والخدمات المقدمة:

**مرافق التدريب:** توفير قاعات مجهزة بأحدث التقنيات، تشمل شاشات عرض، سبورات شرح، وأدوات مكتبية.

**خدمات إضافية:** تقديم خدمات الضيافة، إنترنت فايبر، مصليات، مواقف سيارات، وخدمات النظافة.

## مخرجات البرنامج

### نتائج تنفيذ برنامج مهارات

- تحقيق تقدم ملحوظ: في مهارات الموظفين الملتحقين بالبرنامج.
- رفع مستوى الاستقرار الوظيفي: وتقليل معدل دوران العمالة.
- تأهيل موظفين مؤهلين: لتلبيةً لاحتياجات سوق العمل.

### الاستنتاج:

أسهم برنامج مهارات، من خلال إعداد وتطوير مهارات الموظفين، في تحقيق أهدافه المرجوة بتأهيل الكفاءات الوطنية ورفع مستوى الاستقرار الوظيفي. نؤكد على استمرار العمل في هذا البرنامج بالتعاون مع الجامعات الشريكة لضمان تحقيق نجاحات مستقبلية واستمرارية تحسين المهارات لمواكبة تطورات سوق العمل.

تعزز جمعية طيبة التعاونية بهذا التعاون المثمر مع معهد الملك عبد الله للبحوث والدراسات الاستشارية بجامعة الملك سعود وبرنامج مهارات من صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف). وقد أثمر هذا التعاون في تحقيق نتائج إيجابية ملموسة تهدف إلى دعم وتطوير عقلية الابتكار لدى الشباب ورفع مهارات الموظفين مما يعزز من قدراتهم ويساهم في تحفيز البنية التحتية التعليمية والمهنية بالمملكة العربية السعودية.

# صور للبرنامج



# صور للبرنامج



# صور للبرنامج



## المسؤولية المجتمعية

# إعداد الدليل التنظيمي المقترح لمجلس الجمعيات الأهلية بمنطقة المدينة المنورة.



## عن المبادرة

تم من قبل عضو مجلس الإدارة د. حسام بن عمر الفحل، بمراجعة الهيكل الإداري بمجلس الجمعيات الأهلية وإعداد دليل التنظيمي المقترح لمجلس الجمعيات الأهلية بمنطقة المدينة المنورة.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مجلس الجمعيات الأهلية بالمدينة  
الرقم ١٤٤٢٧  
التاريخ ٢٩-١١-١٤٤٤

المجلس العام للجمعيات الأهلية  
بمنطقة المدينة المنورة

الموضوع: مراجعة الهيكل التنظيمي

**سعادة رئيس مجلس إدارة جمعية طبية التعاونية**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

يطيب لنا في مجلس الجمعيات الأهلية بمنطقة المدينة المنورة أن نشيد بجهود جمعيتكم المباركة في خدمة القطاع الثالث بالمدينة المنورة على ساكنها أفضل الصلاة وأتم التسليم، ودعمكم المستمر للقطاعات المختلفة بها في سبيل تحقيق مستهدفات ولاة أمرنا حفظهم الله ووفقهم لما يحب ويرضى.

كما نود أن نحيط سعادتكم علماً بأن مجلس الجمعيات الأهلية بمنطقة المدينة المنورة بصدد إعداد هيكل تنظيمية إدارية داخل المجلس ولخبرة جمعيتكم المباركة في إعداد مثل هذه التنظيمات الإدارية. عليه يأمل المجلس من سعادتكم التفضل بمشاركة مجتمعية من جمعيتكم المباركة وتوجيهه من يلزم بالاطلاع عليها وإفادتنا بمرئياتكم حتى يتسنى لنا اعتمادها داخل المجلس.

شاكرين لسعادتكم كريم تعاونكم المعهود،،

الأمين العام لمجلس الجمعيات الأهلية  
بمنطقة المدينة المنورة

د. خالد بن هندي الحربي

## مراحل العمل

**الهيكل التنظيمي ومهام الوحدات بمجلس الجمعات الأهلية بمنطقة المدينة المنورة :**

إن الهدف الرئيسي من الهيكل التنظيمي ومهام الوحدات بالمجلس هو للتعريف بالوحدات الإدارية بالمجلس وتحديد السياسات والإجراءات المرتبطة بالعملية الإدارية داخله إلى تحديد الخطوات التنفيذية التي يشرف عليها سعادة الأمين العام.

### أهداف الدليل:

- تزويد المجلس بمرجع مفصل حول هيكله المجلس ومهام وحداته.
- توضيح الواجبات والحقوق وفق رؤية ورسالة وأهداف المجلس.

### الفئة المستهدفة:

#### جميعين موظفي المجلس



## مراحل العمل

### تطبيق الدليل وتحديثه :

**اولاً:** المسؤؤل عن تطبيق الدليل وتنفيذه وحدة الموارد البشرية.

**ثانياً:** تلتزم وحدة الموارد البشرية بتفسير الدليل والرد على استفسارات الموظفين.

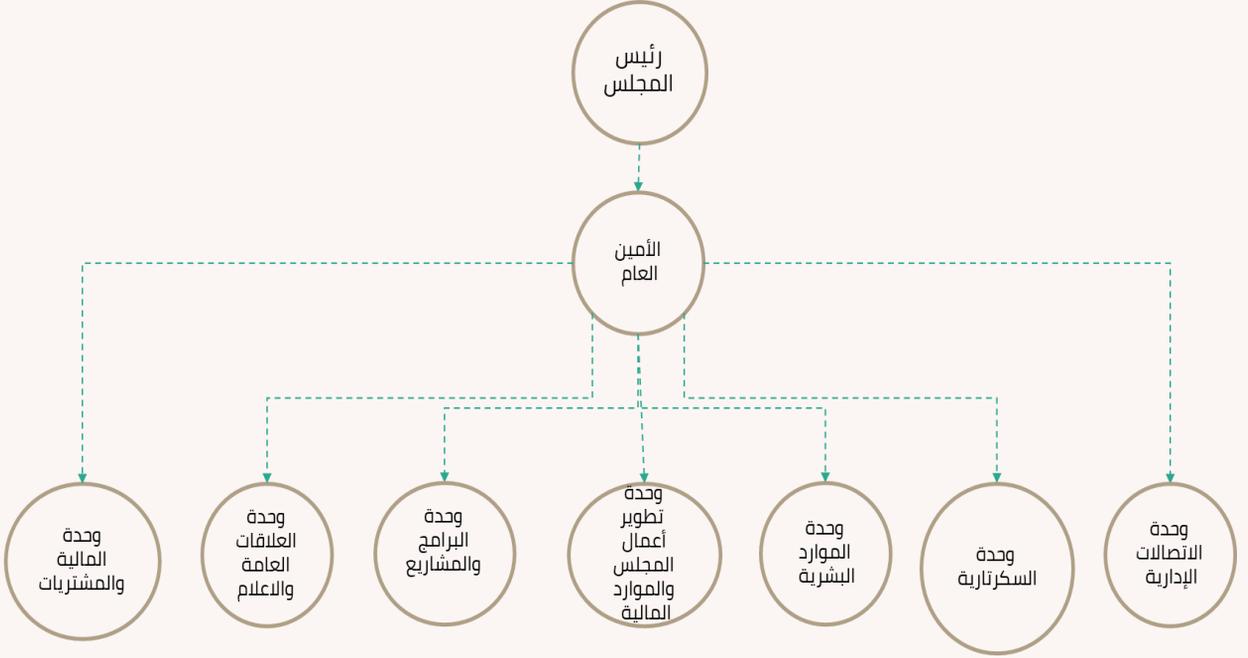
**ثالثاً:** يتم تحديث الدليل في حال تغيير الأنظمة واللوائح المتبعة حالياً.

**رابعاً:** يحق لسعادة الأمين العام التعديل على الدليل نتيجة تعديلات اعتمدت في أدلة أخرى.

## مراحل العمل

نموذج الهيكل التنظيمي لمجلس للجمعيات الأهلية بمنطقة المدينة

المنورة :



## مراحل العمل

اهداف ومهام الوحدات الإدارية بمجلس الجمعيات الأهلية بمنطقة  
المدينة المنورة | وحدة السكرتارية:

### الهدف العام:

القيام بكافة الأعمال السكرتارية الخاصة بالأمين العام.

### مهام الوحدة:

- تنظيم المعاملات لعرضها على الأمين العام.
- تنظيم مواعيد اللقاءات والزيارات والاجتماعات الخاصة بسعادة الأمين العام.
- استقبال المكالمات الهاتفية الخاصة للأمين العام وتهيئة اتصالاته الهاتفية التي يحتاج إليها وفق تنظيم معين.
- تنسيق مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة طبقاً لتوجيهات الأمين العام، والعمل على تنسيق الملفات والمعلومات التي يحتاج إليها الأمين العام قبل الاجتماع بوقت كافٍ مع الحفاظ على السرية.

## مراحل العمل

- إبلاغ التوجيهات والتعليمات الشفهية التي يصدرها الأمين العام للشخص أو الجهة المختصة.
- المحافظة على الأختام والتواقيع الرسمية للمجلس وعدم استخدامها إلا بتوجيه من سعادة الأمين.
- الإشراف والمتابعة لمراسلات البريد الإلكتروني للمجلس.
- الإشراف والمتابعة على تحديث قاعدة بيانات الجمعيات الأهلية بالمنطقة.
- إعداد جميع (الخطابات، المحاضر، التقارير) التي ترد للنسخ سواء كانت باللغة العربية أو الإنجليزية.
- أرشفة المحاضر، التقارير ورقياً وإلكترونياً.
- القيام بأي مهام أخرى تُكلف بها الوحدة.

## مراحل العمل

اهداف ومهام الوحدات الإدارية بمجلس الجمعيات الأهلية بمنطقة  
المدينة المنورة | وحدة الاتصالات الإدارية :

### الهدف العام:

القيام بأعمال الاتصالات الإدارية الخاصة بالمجلس (وارد، وصادر،  
والدرشفة الالكترونية والورقية).

### مهام الوحدة:

- الإشراف على استقبال جميع المعاملات والمكاتبات الواردة للمجلس  
واستلامها، وإكمال إجراءات قيدها وتسليمها لسكرتير الأمين العام ،  
مع مراعاة عدم فتح الخاص منها والسري.
- الإشراف على استلام جميع المراسلات والمكاتبات والخطابات  
الصادرة وتسجيلها وأرشفتها وإرسالها إلى جهاتها.
- إدخال بيانات المعاملات الواردة والصادرة بسجل الصادر والوارد العام.

## مراحل العمل

- حث الموظفين على الإجابة عن جميع الاستفسارات والتساؤلات والتعليقات المتعلقة بالمراسلات الواردة والصادرة.
- الرد على استفسارات المراجعين وتوجيههم.
- متابعة توزيع المراسلات داخل المجلس.
- متابعة استلام وتوزيع البريد الورقي الشخصي للموظفين في المجلس.
- توزيع العمل بين العاملين في إدارة الاتصالات والاستفادة من الوقت الفائض لدى أي من العاملين للمساعدة على تخفيف ضغط العمل الطارئ سواء كان ذلك في الوارد أو الصادر.
- القيام باستقبال الوارد والصادر السري والخاص والمحافظة على سرية وخصوصيته وتسليمه لمدير مكتب سعادة الأمين أو السكرتارية حسب التوجيهات.
- المراسل الخاص بمعاملات المجلس الخارجية.
- القيام بأي مهام أخرى تكلف بها الوحدة.

## مراحل العمل

اهداف ومهام الوحدات الإدارية بمجلس الجمعيات الأهلية بمنطقة  
المدينة المنورة | وحدة الموارد البشرية:

### الهدف العام:

الرفع من كفاءة وفاعلية الموارد البشرية للوصول للجودة والمهنية في  
العمل.

### مهام الوحدة:

- الاشراف وضمان تطبيق الأنظمة والأدلة والسياسات والجراءات الخاصة بالمجلس.
- القيام باستكمال إجراءات التعيين والتكليف والتوجيه والمباشرة وفق التعليمات والصلاحيات الممنوحة.
- متابعة مباشرة الموظفين المعيّنين حديثاً ورفع التقارير إلى الأمين العام عن الموظفين أثناء فترة التجربة.
- إدارة وتقييم أداء الموارد البشرية.
- إدارة العمل التطوعي.
- اعداد مسيرات الرواتب والمكافآت للموظفين بالمجلس.

## مراحل العمل

- تحديد الاحتياجات التدريبية لتطوير الموارد البشرية.
- الاشراف والمتابعة لفرع المجلس بالمركز الشامل للخدمات الحكومية.
- القيام باستكمال إجراءات حالات كف اليد والفصل وكافة الحالات التأديبية.
- تطبيق اللوائح والأنظمة الخاصة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- متابعة انتظام دوام موظفي المجلس.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بمتابعة الدوام ورفعها للأمين العام.
- القيام بأي مهام أخرى تكلف بها الوحدة.

## مراحل العمل

اهداف ومهام الوحدات الإدارية بمجلس الجمعيات الأهلية بمنطقة  
المدينة المنورة | وحدة تطوير أعمال المجلس والموارد المالية:

### الهدف العام:

تنمية وتعظيم الموارد المالية للمجلس وتحقيق الاستدامة لها وتطوير  
اعمال والموظفين.

### مهام الوحدة:

- تقديم حلول عالية الجودة فيما يتعلق بتنمية واستدامة الموارد المالية.
- دعم وإدارة الفرص المتميزة للاستثمار من خلال شركات استراتيجية فعّالة ذات عائد مستدام.
- جذب الاستثمارات والمنح والكفاءات للمشاركة في دعم الخطط الاستراتيجية للمجلس.
- القيام بأي مهام أخرى تكلف بها الوحدة.

## مراحل العمل

اهداف ومهام الوحدات الإدارية بمجلس الجمعيات الأهلية بمنطقة  
المدينة المنورة | وحدة البرامج والمشاريع:

### الهدف العام:

إدارة وتنفيذ البرامج والمشاريع الخاصة بالمجلس.

### مهام الوحدة:

- ايجاد حلول ابتكارية لدعم الجمعيات في جميع المجالات.
- إدارة المبادرات ومشاريع المجلس.
- تبني الأفكار والمبادرات الإبداعية المتميزة.
- القيام بأي مهام أخرى تكلف بها الوحدة.

## مراحل العمل

اهداف ومهام الوحدات الإدارية بمجلس الجمعيات الأهلية بمنطقة  
المدينة المنورة | وحدة العلاقات العامة والاعلام:

### الهدف العام:

التنسيق مع الجهات الخارجية ورسم الخطط الإعلامية للمجلس.

### مهام الوحدة:

- التنسيق بين المجلس والجهات الحكومية والخاصة لدعم وتعزيز الخدمات المقدمة من المجلس لجمعيات المنطقة في جميع المجالات.
- تنظيم الملتقيات والاحتفالات الخاصة بالمجلس.
- التنسيق بين المجلس وجمعيات المنطقة.
- التوثيق الإعلامي للمجلس.
- اعداد تصاميم البروشرات، المطويات، البنرات وفق دليل الهوية.

## مراحل العمل

إدارة منصات التواصل الاجتماعي للمجلس.

- اعداد ومتابعة الشراكات واتفاقيات المجلس.
- الاشراف ومتابعة تحديث قاعدة بيانات الإعلاميين ووجهاء المدينة (الالكترونياً).
- اعداد الدروع وشهادات الشكر.
- الاشراف على الموقع الالكتروني للمجلس.
- القيام بأي مهام أخرى تكلف بها الوحدة.

## مراحل العمل

اهداف ومهام الوحدات الإدارية بمجلس الجمعيات الأهلية بمنطقة  
المدينة المنورة | وحدة المالية والمشتريات:

### الهدف العام:

الادشراف على كافة الشئون المالية والمحاسبية والمشتريات للمجلس.

### مهام الوحدة:

- إعداد الميزانية للمجلس.
- إقفال العهد المالية ورفعها لسعادة الأمين العام.
- المراجعة والتدقيق الدوري لمصروفات المجلس.
- توفير احتياجات المجلس من المشتريات.
- التأدية والرواتب لموظفي المجلس.
- تسديد جميع الفواتير المطالب بها المجلس.
- صرف أوامر الدركاب وحجوزات الرئيس والأمين العام.
- الارشفة الورقية والالكترونية للمستندات والايصالات.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة ومقترحات تطوير العمل بما  
يضمن تحسين العمل والرفع بها للأمين العام.
- القيام بأي مهام أخرى تكلف بها الوحدة.

## المسؤولية المجتمعية

# تقديم قاعة تمكين للمؤتمرات لجمعية رواد الأعمال لإقامة دورة (كيف أبنى براند ناجح)



## عن المبادرة

اتساقًا مع التزامها بالمسؤولية المجتمعية، في التعاون مع الجمعيات الأخرى في المدينة المنورة لتحقيق أهدافها ورسالتها لدعم ريادة الأعمال؛ استضافت جمعية طيبة التعاونية مساء يوم الثلاثاء ١٤٤٥/٠٥/٠٧هـ الموافق ٢٠٢٣/١١/٢١م بقاعة تمكين (في مبنى طيبة للأعمال) الدورة المقامة من قبل جمعية رواد الأعمال في منطقة المدينة المنورة، بعنوان : "كيف أبني براند ناجح".

والتي قدمها المدرب أ. أسامة صالح البيحاني، وحضر الدورة لفيف من المهتمين بريادة الأعمال من شباب وفتيات المدينة المنورة بما يقارب ٤٠ متدرب ومتدربة.

وتجدر الإشارة إلى أنه تم تجهيز كافة القاعات التدريبية بمبنى طيبة للأعمال بأحدث الأدوات التقنية والمعدات اللازمة والتي تساعد المدربين على تقديم المحتوى التعليمي بشكل أفضل وتحسين استيعاب المتدربين وتفاعلهم مع المحتوى، وتوفير بيئة ملائمة ومريحة تمكن المدربين من تقديم المعلومات بشكل أكثر فعالية وتحفيز المشاركين للمشاركة والتعلم الفعّال.

## عن المبادرة



1444 هـ | 2023 م

# تقرير البرامج والأنشطة المهنية ومبادرة المسؤولية المجتمعية لعام ٢٠٢٣ م

