

سياسة تعيين المديرية التنفيذية والمهام والصلاحيات

الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية
بجدة / تصريح رقم (19)



تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 19



الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة

بطاقة السياسة

2025	تاريخ المراجعة	فبراير 2025	تاريخ التحديث	2018	تاريخ الإصدار	1	رقم الإصدار	HR-03 -P5	رمز السياسة
------	-------------------	----------------	------------------	------	---------------	---	----------------	-----------	-------------

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



تحت إشراف المركز الوطني للتوعية المجتمعية رقم 19



سياسة تعيين المديرة التنفيذية للجمعية الفيصلية الخيرية النسوية

أولاً – تعريف المديرة التنفيذية:

الشخص الذي يشكل حلقة الوصل بين مجلس الإدارة والموظفين لتحقيق الأهداف والرؤية الإستراتيجية للجمعية. ويكون مسئولاً أمام مجلس الإدارة عن جميع التصرفات التي تحدث بالجمعية ويتحكم بشكل مباشر في كافة الأقسام الفرعية بالجمعية من خلال الصلاحيات الممنوحة له من قبل المجلس ويحرص على تطبيق هذه الصلاحيات بطريقة صحيحة تتناسب مع أهداف وطبيعة العمل بالجمعية.

ثانياً- تعيين المديرة التنفيذية:

يعين مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على المجلس بموجب الصلاحيات المخولة له التي تنص بها اللائحة الأساسية للجمعية الفيصلية الخيرية النسوية والمعتمدة بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/2/18 هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (73739) وتاريخ 1437/6/11 هـ وبموجب المادة رقم (46) من الفصل السادس التالي:

يعين مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر ضوء النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، ويتم تحديد راتبه في القرار عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال، وترسل نسخة من قرار تعيينه، ومسوغات راتبه إلى الوزارة، مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.

ثالثاً – الشروط التي يجب توفرها لشغل وظيفة المدير التنفيذي:

بموجب المادة رقم (49) من اللائحة الأساسية للجمعية الفيصلية الخيرية النسوية الفصل السادس من يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المدير التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه:

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- 3- ألا يقل عمره عن (25) سنة.
- 4- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
- 5- أن يمتلك خبرة لا تقل (خمسة) سنوات في العمل الإداري.
- 6- ألا تقل شهادته عن (ثانوية / جامعية / ماجستير/ دكتوراه).

رابعاً- معايير اختيار المديرة التنفيذية:

1. مستوى التعليم: تتطلب وظيفة المديرة التنفيذية مؤهل دراسي لا يقل عن البكالوريوس بتقدير جيد جداً ويفضل حصولها على مؤهل عالي في الدراسات العليا في مجال العمل الخيري والتنموي.
2. الخبرة السابقة: يفضل اختيار المديرة التي لديها خبرة سابقة بأعمال الجمعية ومعرفة كاملة بالأنظمة واللوائح والقوانين لأهمية الخبرة في ممارسة العمل التنفيذي كما أنها تعتبر مؤشراً لإمكانية نجاحها في إدارة أعمال الجمعية ومراكزها.
3. الصفات الشخصية: تتمتع بشخصية قيادية ومرتنة وتحرص على التالي:
 - الحكمة، عامل أساسي ومهم للتمتع بإدارة ناجحة.
 - الذكاء والقدرة على اتخاذ ووضع القرار.
 - الاهتمام بأراء المرؤوسين وقيادة العمل التنفيذي بالتشاور وتطبيق اللوائح والأنظمة.
 - الاطلاع والمعرفة وتطوير الذات.
 - القدرة على تكوين علاقات وشراكات متميزة مع كافة الجهات والمؤسسات.
 - بناء علاقات متميزة مع منسوبات الجمعية العمومية، ومجلس الإدارة، والموظفين، والمتطوعين.

خامساً- القدرات والكفاءات الوظيفية:

أهمية تمتع المديرة التنفيذية بالمهارات والقدرات الفعالة والتي تزيد من فعالية العمل كمهارات التواصل والعمل الجماعي المنظم وأعمال الإدارة المالية والتقنية وإدارة الوقت، وإدارة الصراع، والأزمات، وغيرها.

سادساً - آلية التعيين:

- أ- الإعلان عن الوظيفة عبر القنوات الرسمية مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة وتحديد فترة زمنية للتقديم.
- ب- استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر الايميل الرسمي للجمعية.
- ج- حصر المتقدمات من قسم الموارد البشرية وتقديمها لمجلس إدارة الجمعية مع السيرة الذاتية وكافة المستندات والأوراق الرسمية..
- د- موافقة مجلس الإدارة على المرشحات وتحديد موعد للمقابلة الشخصية.
- هـ- إجراء المقابلات الشخصية.
- و- اختيار المرشحة وموافقة مجلس الإدارة عليها.

- ز- رفع اسم المرشحة لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية لأخذ الموافقة الرسمية.
- ح- استلام الموافقة وصدور القرار الرسمي بالتعيين من اللجنة الإدارية.
- ط- توقيع العقد مع الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية من خلال قسم الموارد البشرية واستلام المهام والواجبات المؤكل لها.
- ي- تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين وتوقيع العقد.
- ك- يخضع المدير التنفيذي لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر ولا تحتسب منها فترات الإجازات فيما عدا إجازات الأعياد أو أي غياب آخر باستثناء أيام الراحة الأسبوعية إذا وقعت خلال فترة الاختبار وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة العمل الفعلية فإذا لم يثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة يجوز إنهاء خدمته خلالها من جانب مجلس إدارة الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة في نطاق حكم المادة (54.53) من نظام العمل السعودي وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية.

سابعاً - آلية تحديد راتب المديرة التنفيذية:

1. بموجب المادة رقم (46) من اللائحة الداخلية للجمعية الفيصلية الخيرية النسوية الفصل السادس ووفقاً لتفويض مجلس الإدارة للجنة الإدارية وبموجب قرار اللجنة الإدارية رقم (2) بتاريخ 24/03/1434 هـ تم اعتماد المراتب الوظيفية وسلم الرواتب.
2. لمجلس الإدارة واللجنة الإدارية الصلاحيات الكاملة في تعديل الراتب الأساسي للمديرة التنفيذية وصرف أي مكافأة أو تعويضات بناءً على التوضيحات المشمولة بالقرار وفقاً للتالي:
 - طبيعة وظيفة المديرة التنفيذية وما تطلبه من مسؤوليات ممتدة إلى بعد الدوام الرسمي " خارج أوقات العمل الرسمية وفي الإجازات السنوية والرسمية للدولة".
 - الكفاءة والجدارة وتقييم الأداء العام.
 - مستوى القيام بالاتصالات الهاتفية والاجتماعات والدوام في الفترة المسائية بصفة دائمة وغير متقطعة.
 - مستوى تمثيل الجمعية في المؤتمرات والاجتماعات والمناسبات الرسمية.
 - درجة المسؤولية عن الممتلكات في الأرواح والأموال وحجم المسؤوليات كماً ونوعاً.
 - عدم رتابة العمل والذي يتطلب التجديد والابتكار والتطوير المستمر.
 - القدرات الإشرافية، والقيادية، وحسن الخلق، والتعامل.
 - القدرة العالية في تنمية الموارد وتدير التمويل واقتناص الفرص لما فيه مصلحة الجمعية ومكانتها الريادية في العمل الاجتماعي التنموي.

ثامناً - مهام المديرة التنفيذية:

بموجب المادة رقم (50) من اللائحة الأساسية للجمعية الفيصلية الخيرية النسوية الفصل السادس يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

1. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
3. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
4. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها، وقراراتها، وتعليماتها وتعميمها.
5. توفير إحتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
6. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
7. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
8. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
9. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
10. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
11. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
12. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.

13. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
14. إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.
15. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
16. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال واجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
17. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
18. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
19. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

تابع مهام المديرة التنفيذية:

- 20- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 21- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد التي يصدرها المركز. واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- 22- إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 23 - تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- 24- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- 25- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- 26- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- 27- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- 28 - تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.
- 29 - الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.

- 30- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- 31 - متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- 32- المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- 33- إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.
- 34- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- 35- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- 36 - الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- 37 - إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- 38 - أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- 39 - يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.

تاسعاً. صلاحيات المديرية التنفيذية:

1. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
2. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم ورفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
3. اعتماد تقارير الأداء.
4. للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
5. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
6. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
7. تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

عاشرًا. علاقات العمل:

1. معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية.
2. إعطاء المدير الوقت الكافي للقيام بممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفق ما نصت عليه الفقرة (2) من المادة (61) من نظام العمل السعودي.
3. تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في المادة (62) من نظام العمل السعودي.
4. يجب على المدير التنفيذي تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه على الوجه الأكمل ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر.
5. يجب على المدير التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
6. يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
7. لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية.
8. يتعين على المدير التنفيذي المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته حتى بعد تركه الخدمة، وخاصة تلك التي من شأنها الإضرار بمصالح الجمعية.
9. على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية.

ختاما:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية الفيصلية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بهذه السياسة والإلمام بها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.



المرجع:

مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية :

عُرض في مجلس الإدارة الجلسة رقم (3) بتاريخ 1446/8/27 هـ الموافق 2025/2/26 م ضمن جدول الأعمال (بند رقم 13) بند مراجعة واعتماد السياسات واللوائح والانظمة.

"تم الاطلاع واعتماد هذه الوثيقة والعمل بموجبها من تاريخ الاعتماد"

توقيع واعتماد مجلس الإدارة

التوقيع	الأسماء	*
	الأستاذة خيرية محمد نورجيهي	.1
	الدكتورة. عيلة عبد الحميد بخاري	.2
	الأستاذة فاطمة محمد علي فارسي	.3
	الدكتورة. مريم عبد الله الصبان	.4
	أستاذة دكتور. سمر محمد السقاف	.5
	الدكتورة. سهى محمد علاوي	.6
	الأستاذة. عبيد غاوي جليدان	.7
	الدكتورة. ندى عمر العولقي	.8
	الدكتورة. هلا عبد الله السقاف	.9
	الدكتورة. ربا خالد شيرة	.10
	الأستاذة. رجاء عبد الرحمن محمد مؤمنة	.11
	أستاذة دكتور. لنا أحمد شيتاوي	.12
	الأستاذة. خلود أحمد شيتاوي	.13

وشكرا

