



سياسة تعيين المديرية التنفيذية والمهام والصلاحيات

الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة / تصريح رقم (١٩)

ديسمبر ٢٠١٨ م	الإصدار الأول
ديسمبر ٢٠٢٠ م	التحديث
يناير ٢٠٢٣ م	التحديث

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سياسة تعيين المديرية التنفيذية للجمعية الفيصلية الخيرية النسوية

أولاً - تعريف المديرية 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- تعين المديرية التنفيذية:

يعين مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من 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 (٦١) وتاريخ 1437/2/18 هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ 1437/6/11 هـ وبموجب المادة رقم (٤٦) من الفصل السادس التالي:

يعين مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على 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 (٤٩) 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:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ٣- أن لا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
- ٤- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
- ٥- أن يمتلك خبرة لا تقل (خمس) سنوات في العمل الإداري.
- ٦- ألا تقل شهادته عن (ثانوية / جامعية / ماجستير/ دكتوراه).

رابعاً- معايير اختيار المديرية التنفيذية:

١. مستوى التعليم: تتطلب وظيفة المديرية التنفيذية مؤهل دراسي لا يقل عن البكالوريوس بتقدير جيد جيداً ويفضل حصولها على مؤهل عالي في الدراسات العليا في مجال العمل الخيري والتنموي.
٢. الخبرة السابقة: يفضل إختيار المديرية 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.
٣. الصفات الشخصية: تتمتع بشخصية قيادية وامتزنة وتحرص على التالي:
 - الحكمة، عامل أساسي ومهم للتمتع بإدارة ناجحة.
 - الذكاء والقدرة على إتخاذ ووضع القرار.
 - الاهتمام بأراء المرؤوسين وقيادة العمل التنفيذي بالتشاور وتطبيق اللوائح والأنظمة.
 - الإطلاع 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 المديرية 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 وإستلام 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 (٥٤.٥٣) من نظام العمل السعودي وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية.

سابعاً - آلية تحديد راتب المديرية التنفيذية:

١. بموجب المادة رقم (٤٦) من اللائحة الداخلية للجمعية الفيصلية الخيرية النسوية الفصل السادس ووفقاً لتفويض مجلس الإدارة للجنة الإدارية وبموجب قرار اللجنة الإدارية رقم (٢) بتاريخ ٢٤/٠٣/١٤٣٤هـ تم اعتماد المراتب الوظيفية وسلم الرواتب.
٢. 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 المديرية التنفيذية وما تطلبه من مسئوليات ممتدة إلى بعد الدوام الرسمي
 - خارج أوقات العمل الرسمية وفي الإجازات السنوية والرسمية للدولة.
 - الكفاءة والجدارة وتقييم الأداء العام.
 - مستوى القيام بالإتصالات 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 المسئوليات كماً ونوعاً.
 - عدم رتبة العمل والذي يتطلب التجديد والابتكار والتطوير المستمر.
 - القدرات الإشرافية والقيادية وحسن الخلق والتعامل.
 - القدرة العالية في تنمية الموارد وتدريب التمويل واقتناص الفرص لما فيه مصلحة الجمعية ومكانتها الريادية في العمل الاجتماعي التنموي.

ثامناً - مهام المديرية التنفيذية:

بموجب المادة رقم (٥٠) من اللائحة الأساسية للجمعية الفيصلية الخيرية النسوية الفصل السادس يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
٣. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.
٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
٩. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
١٠. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
١١. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
٢١. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيما على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
٣١. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
٤١. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
٥١. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
٦١. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال واجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
٧١. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
٨١. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
٩١. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

تاسعاً. صلاحيات المديرية التنفيذية:

١. 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.
٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
٣. اعتماد تقارير الأداء.
٤. للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
٧. تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

عاشراً. علاقات العمل:

١. معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية.
٢. إعطاء المدير الوقت الكافي للقيام بممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفق ما نصت عليه الفقرة (٢) من المادة (٦١) من نظام العمل السعودي.
٣. تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في المادة (٦٢) من نظام العمل السعودي.
٤. 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.
٥. يجب على المدير التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
٦. يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
٧. لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية.
٨. 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.
٩. على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية.

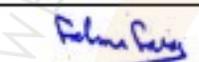
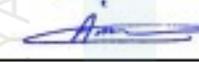
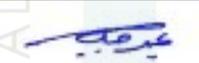
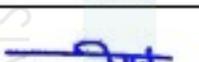
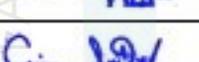
المرجع:

مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية:

عُرض في مجلس الإدارة الجلسة رقم (1) بتاريخ 1444/6/17 هـ الموافق 2023/1/10 م ضمن جدول الأعمال (بند رقم 3) وهو الاطلاع على قرارات اللجنة التنفيذية واعتمادها لتحديث لوائح وسياسات وأنظمة الجمعية الفيصلية الذي تم مراجعتها في اللجنة التنفيذية جلسة رقم (9) بتاريخ 1444/5/21 هـ الموافق 15 ديسمبر 2022 م.

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

توقيع واعتماد مجلس الإدارة

ت	أعضاء مجلس الإدارة	التوقيع
١	السيدة خيرية محمد نور ناصر رحيمي	
٢	السيدة أميمة محمد علي عبد الواحد مغربي	
٣	السيدة فاطمة محمد عباس فارسي	
٤	الدكتورة سعاد عبود أبو بكر بن عفيف	
٥	الدكتورة سها محمود سعد علاوي	
٦	الدكتورة عبلة عبد الحميد محمد بخاري	
٧	الدكتورة ندى عمر علي العولقي	
٨	السيدة أماني أحمد محمد مظهر	
٩	السيدة عبير غازي هاشم جليدان	
١٠	السيدة لنا احمد عبد القادر شيناوي	
١١	السيدة ليلى عمر صديق بن صديق	
١٢	السيدة هلا عبد الله هاشم السقاف	
١٣	الدكتورة مريم عبد الله سرور الصبان	

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٩

شكرا



www.alfaisalya.org

@alfaisalya     

@alfaisalyaorg  