



سياسة تعيين المدير التنفيذي لجمعية البر الخيرية بمحافظة بني حسن

المسؤول عن تنفيذ هذه السياسة (أعضاء مجلس إدارة الجمعية)

تم اعتماد تحديث هذه السياسة بمحضر اجتماع مجلس الإدارة الرابع لعام ١٤٤٢هـجري

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده وبعد :

فإن من أهم الوظائف القيادية بجمعيات البر الخيرية وفي كافة الجهات والمؤسسات سواء الربحية أو غير الربحية وظيفة المدير التنفيذي حيث يتحمل المدير التنفيذي مسؤوليات عظيمة وخاصة في القطاع الغير ربحي (الخيري) حيث يترتب على هذه الاعمال التي يقوم بها المدير إما رفع مستوى الجمعية وسمعتها ومصادقيتها أو على العكس من ذلك والأهم من هذا فإن هذه الاعمال يترتب عليها إما رفه لمستوى المستفيدين من الجمعية وبرامجها وبذلك رفع لمستوى المجتمع والمساهمة في بناءه ورقية وتحضره وإما بسبب الاخلال والتقصير في هذه المسؤوليات الوظيفية للمدير التنفيذي يحصل شيء من عدم المصادقية وعدم رفع اهمية توعية وتثقيف المجتمع وبناءه ومساعدته ماديا ومعنويا في سبيل المشاكل المادية والمجتمعية التي تطرأ عليه بإستمرار وهذه سنة الله في هذا الكون .

ومن هذا المنطلق استشعرنا أهمية هذه
الامال التي يقوم بها المدير التنفيذي
وحرصنا على جمعها والعمل بموجبها
استناداً على لوائح وأنظمة الدولة ولوائح
الجمعية وبما لا يتعارض مع أنظمة العمل
بالمملكة العربية السعودية .

ونوصي كل من يتولى أمر من أمور المجتمع
أن يرفق بهم وألا يشق عليهم عملاً بحديث رواه
مسلم في صحيحه عن عائشة رضي الله عنها قالت سَمِعْتُ مِنْ
رَسُولِ اللَّهِ - صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ - يَقُولُ فِي بَيْتِي هَذَا «
اللَّهُمَّ مَنْ وَلِيَ مِنْ أَمْرِ أُمَّتِي شَيْئًا فَشَقَّ عَلَيْهِمْ فَاشْقُقْ
عَلَيْهِ وَمَنْ وَلِيَ مِنْ أَمْرِ أُمَّتِي شَيْئًا فَرَفَقَ بِهِمْ فَارْفُقْ بِهِ
» .

وكذلك نوصي بحسن إدارة هذه المسؤوليات
حيث كل راع وكل مسئول عن رعيته .
وصلى الله على سيدنا محمد وآله وصحبه

- 1- يعين مجلس الإدارة مديراً تنفيذياً
بقرار يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح
صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه وإلتزاماته
وراتبه على ضوء النظام واللوائح ويتم
تحديد راتبه في القرار عبر لجنة

مستقلة من مجلس الإدارة تكلف بدراسة كفاءة المدير ومؤهلاته وخبراته بناء على نطاق ومتوسط رواتب المدراء التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال وترسل نسخة من قرار تعيينه ومسوغات راتبه إلى الوزارة مع إرفاق صورة من بطاقة الهوية وبيانات التواصل .

2- يجب على المدير إدارة الجمعية وإنهاء أعمالها اليومية ومتابعة سير العمل في الإدارات والأقسام كافة وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهداف الجمعية والعمل على التنظيم والتطوير المستمر .

3- حسب للآئحة الأساسية فإنه في حال تعذر تعيين مدير تنفيذي للجمعية لأي سبب من الأسباب فإن على المجلس تكليف أحد أعضائه ليتولى العمل مؤقتاً بعد موافقة مقام الوزارة ، وفي هذه الحالة لايفقد هذا العضو حقه في حضور إجتماعات المجلس والمناقشة فيها دون تصويت على قراراتها .

- 4- حسب اللائحة الاساسية للجمعية : يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المدير التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط الاتية فيه :
- أ- أن يكون سعودي الجنسية
 - ب- يتمتع بكافة الأهلية اللازمة والمعتبرة شرعاً .
 - ت- ألا يق العمر عن 25 سنة .
 - ث- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية .
 - ج- أن يمتلك خبرة لاتقل عن سنة كاملة في العمل داخل الجمعيات الخيرية لضمان الخبرة اللازمة .
 - ح- الا تقل الشهادة عن الثانوية العامة .
 - خ- يتم لاعلان هذه الوظيفة في كافة وسائل الاعلام الخاصة بالجمعية بعد وضع آليه محدده لطريقة التقديم وأماكن استقبال المتقدمين .
 - د- وضع مدة زمنية لاستقبال المتقدمين .
 - ذ- وتكوين لجنة من أعضاء مجلس الادارة لاستقبال الطلبات وإجراء المقابلات الشخصية وإعلان مواعيد المقابلات والنتائج النهائية .

ر- يتم الاعلان عن القبول بهذه الوظيفة في وسائل إعلام الجمعية .

ز- الاخذ بالاعتبار ضرورة العمل على تحويل معاملات التوظيف كافة إلى موقع الجمعية الالكتروني في سبيل الشفافية والوضوح وسرعة التعامل .

مسؤوليات المدير التنفيذي :

- 1- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقا من السياسة العامة واهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- 2- رسم اسس ومعايير لحوكمة الجمعية لاتتعارض مع أحكام النظام والآلة التنفيذية وهذه الآلة والاشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها .
- 3- إعداد اللوائح الاجرائية والتنظيمية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- 4- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها .

- 5- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والانشطة 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 ، والاعلان 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 الادارة واعتمادها ، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية .
- 10- الرفع بترشيح اسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الادارة مع تحديث صلاحياتهم ومسؤولياتهم للإعتماد .
- 11- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة .

- 12- متابعة سير اعمال الجمعية ووضع مؤشرات لقياس الاداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الاهداف ومعالجة المشكلات وايجاد الحلول لها .
- 13- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا لإعتمادها .
- 14- اعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع اعتماده .
- 15- اصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل .
- 16- تولي امانة مجلس الادارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الاجتماعات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه .
- 17- الاشراف على الانشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها .
- 18- إعداد تقارير الدورية لاعمال الجمعية كافة توضح الانجازات والمعوقات وسبل معالجتها وتقديمها لمجلس الادارة لاعتمادها .

19- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة .

• صلاحيات المدير في سبيل انجاز الاعمال
المناطة به :

- 1- انتداب منسوبي الجمعية لانهاء اعمال خاصة بالجمعية أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرا في السنة على الا تزيد الايام المتصلة عن عشرة أيام .
- 2- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الادارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للإعتقاد .
- 3- قبول ملفات المستفيدين إلغائها حسب قواعد وشروط يضعها المجلس .
- 4- قبول الحالات الطارئة للمستفيدين وسرعة التعامل مع الحالات في نطاق اختصاص الجمعية .

- 5- سرعة التعامل مع الاوامر والتعاميم المستعجلة والطارئة في نطاق اختصاص الجمعية .
- 6- اعتماد تقارير الاداء .
- 7- تنفيذ جميع البرامج والانشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة .
- 8- اعتماد اجازات منسوبي الجمعية بعد موافقة مجلس الادارة .
- 9- تفويض صلاحيات رؤساء الاقسام الممنوحة له .

• في حال تقصر المدير التنفيذي أو خلاله فإن للمجلس وبما يتناسب مع حجم التقصير والإخلال محاسبة المدير التنفيذي .

• يتم إقرار الحوافز والمكافآت بناء على تقرير الاداء المعد من قبل اللجنة المكلفة من قبل مجلس الادارة حيث يتم إقرار نسبة مكافأة سنوية اعتمادا على مقدار آخر



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بمحافظة بني حسن

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم ٣٨٩

راتب تقاضاه من الجمعية وذلك بمقدار
درجاته الحاصل عليها في تقرير الاداء .

• يعرض المدير التنفيذي بناء على تقارير
الاداء التي تتم عن طريق اللجنة المكلفة
من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد دراستها من
مجلس الادارة ويتم مكافأته على عدد السنين
التي قضاها مديرا تنفيذيا للجمعية بنسبة
50% تعتمد على مقدار آخر راتب يتقاضاه من
الجمعية .

فهد



Gmail - شائل العوافقة على تعيين الأستاذ / محمد عبد العزيز عبدالكريم الزهراني مدير الجمعية البر الاطبية بنفي حسن

M Gmail

سهمي احمد علي العنبري <S.A.Alaamien@msid.gov.sa>

ایم بی ای: Jam.b.hass@gmail.com

نسخة إلى: محمد علية إبراهيم قورني <M.A.Alzahrani004@msd.gov.sa>

وَتَقَبَّلُوا خَالصَ تَحِيَّاتِي وَتَقْدِيرِي

محمد بن عطية الزهراني
مدير مركز التنمية الاجتماعية بهرحرح
ص.ب. 32750، ب.حرح 26872، المملكة العربية السعودية
مكتب: +966 17 7416306
جوال: +966 55 5545293
مختصاً في كافة مجالات - أرحو عه طباعة عه عرساة إلا لاصورة

