

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بمحافظة المويه

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 374



جمعية البر الخيرية بمحافظة المويه

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 374

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي
جمعية البر الخيرية بمحافظة المويه
م ٢٠٢٠



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

حدث المادة الخمسون والمادة الحادية والخمسون صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي كما يلي:

يقوم مجلس الإدارة بتعيين المدير التنفيذي للجمعية وفقاً للشروط التالية:

1. أن يكون سعودي الجنسية قد أتم الحادية والعشرين من عمره.
2. أن يكون كامل الأهلية المعتمدة شرعاً.
3. أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل.
4. الالتزام التام بالتفرغ لإدارة أعمال الجمعية.

صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي

يقوم المدير التنفيذي بإدارة الجمعية على الوجه الذي يحقق أهدافها ويحافظ على مصالحها وأموالها، وإذا لم يتمكن المجلس لأي سبب من الأسباب من تعيين المدير التنفيذي متفرغ لأعمالها فيمكن للمجلس تكليف أحد أعضائه مؤقتاً لتولي هذا العمل، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات المجلس والمناقشة فيه والتصويت على قراراته، ومراجعة الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي وتحديثه بشكل مستمر.

على المدير التنفيذي من المهام ما يلي:

1. يكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة ويتلقى تعليماته من رئيس مجلس الإدارة أو من يقوم مقامه.
2. حضور اجتماعات مجلس الإدارة وتقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع أعضاء مجلس الإدارة.
3. تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة.
4. ضبط الانفاق في الجمعية بالقدر الذي يحقق أكبر منفعة للمستفيدين.
5. إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقياتهم وإجازاتهم والاستغناء عن خدماتهم.
6. العمل على النهوض بالخدمات التي تقدمها الجمعية وتحسينها في حدود نظامها.
7. إعداد العقود الخاصة بالنفقات التشغيلية وتنفيذ الالتزامات المالية المترتبة عليها.
8. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها والموازنة التقديرية للعام الجديد.
9. القيام بالدور الكامل للعلاقات التنفيذية التي تستهدف ربط الجمعية بالمستفيدين من خدماتها.
10. الاجتماع مع مدراء الإدارات لمناقشة الأعمال المناطة لكل مدير.

آلية التقييم

على ضوء قيام المدير التنفيذي بهذه الصلاحيات والواجبات يقوم المجلس بتقييم أداء المدير التنفيذي للجمعية بمتابعة ما تم إنجازه وما لم يتم وفقاً للخطة التشغيلية السنوية خلال فترات محددة والتوصية بما يلزم.

ويقوم المدير التنفيذي بإعداد تقارير ربع سنوية تشتمل على الخطة التشغيلية وأهدافها وما تم إنجازه منها وتقييم الأداء وفق مؤشرات الأداء التي تضمنتها الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية السنوية لإدارات الجمعية وتتم مساندة المدير التنفيذي عن انحراف النتائج الكمية أو النوعية وأسبابها ثم يتخذ المجلس توصياته بشأن تقويم الأداء ليتواءم مع الخطة التشغيلية والأهداف الاستراتيجية، كما يتم إعداد تقييم الأداء السنوي للمدير التنفيذي وذلك عن طريق رئيس مجلس الإدارة.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

نموذج تقييم الأداء للمدراء

الإسم: _____
المسمى الوظيفي: _____
الرقم الوظيفي: _____
المدير المباشر: _____
رئيس مجلس الإدارة: _____

معايير التقييم

دون التوقعات	يفي بالتوقعات	يتجاوز التوقعات	يتجاوز التوقعات بشكل ملموس
-دون التوقعات في بعض مجالات الأداء.	- يفي بالتوقعات في جميع مجالات الأداء، ويتجاوزها في بعض المجالات.	- يتجاوز التوقعات بالنسبة للأهداف الرئيسية.	- يتجاوز التوقعات كثيراً بالنسبة للأهداف الرئيسية.
-غالباً ما يحتاج إلى مساعدة من المدراء أو زملاء العمل.	- يبدي أداءً فعالاً ويتمتع بكفاءة المؤهلات المطلوبة لأداء عمله.	-عادةً ما ينجز العمل بشكل فعال في الوقت المناسب.	-ينجز أكثر مما هو متوقع منه.
-يحتاج إلى بعض التطوير حتى يحقق المعايير الوظيفية المطلوبة في قسمه/ إدارته.	-يؤدي عمله بانتظام على نحو موثوق.	-يبادر إلى المطالبة بمزيد من المسؤوليات	-ينجز المشروعات بفعالية قبل الموعد المقرر لها.
-في بعض الأحيان لا يدعم قيم المؤسسة.	-يدعم قيم المؤسسة عموماً.	-يدعم قيم المؤسسة بانتظام ويعمل على نشرها وترويجها.	-يتبنى ويدعم وينشر قيم المؤسسة بصورة مستمرة ويشجع الآخرين ويكون لهم قدوة يحتذى بها.

معايير تقييم عمل المدير التنفيذي

ملاحظات	درجة التقييم	وزن الهدف / الكفاءة	الهدف / الكفاءة	الأداء والإنتاجية	
		5%	القدرة على تحديد متطلبات العمل	الأداء والإنتاجية	1
		5%	القدرة على تحقيق المستهدفات		2
		10%	العمل وفق الخطة التشغيلية		3
		5%	القدرة على التوثيق		4
		5%	السرعة في توفير المعلومة		5
		5%	القدرة على تقديم أدلة التحقق المطلوبة		6
المجموع					
		2%	التفكير الاستراتيجي	7	7 = 6 + 1



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية البر الخيرية بمحافظة المويه

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 374

		2%	القدرة على تحقيق الأهداف الاستراتيجية		8
		2%	قيادة التغيير		9
		2%	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى		10
		2%	الإبداع والابتكار في العمل		11
		2%	التعامل مع التحديات والعقبات		12
		3%	التواصل ومهارات الاتصال		13
		3%	العمل بروح الفريق		14
		2%	إدارة فريق العمل وتمكينه		15
		3%	الدقة في أداء العمل وإنجازه في الوقت المحدد		16
		2%	حل المشكلات بفاعلية		17
المجموع					

		4%	السرعة والدقة في تنفيذ التعليمات	الالتزام والسلوك	18
		4%	الالتزام بالتعليمات الإدارية		19
		15%	درجة رضا المستفيدين		20
		7%	درجة رضا زملاء العمل		21
		5%	سلوكه تجاه المتعاملين		22
		5%	سلوكه تجاه زملاء العمل		23
المجموع					

مجموع درجات التقييم:

	تقييم الأداء النهائي على أساس مجموع النتائج
--	---

يحتاج إلى تحسين	يفي بالتوقعات	يفوق التوقعات	يفوق التوقعات بشكل ملموس
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

فرص التحسين والتطوير

نقاط القوة:

١.
٢.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية البر الخيرية بمحافظة المويه
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 374

٣.

فرص التحسين:

١.

٢.

٣.

توقيع المدير التنفيذي				
الاسم	التوقيع	التاريخ		

الاعتماد النهائي				
رئيس مجلس الإدارة	التوقيع	التاريخ		

مقدمة:

مع مراعاة الاختصاصات المقرره لمجلس الإدارة والجمعية العمومية يكون للمدير التنفيذي:

المادة الخمسون:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال 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 تتضمن 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 وآليات تفعيلها.
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 التتابعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
١٠. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
١١. الارتقاء بخدمات الجمعية.
١٢. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول فيها.
١٣. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
١٤. إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
١٥. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
١٦. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذها.



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

١٧. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
١٨. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
١٩. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

المادة الحادية والخمسون:

للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

- 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 والغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- ٣- اعتماد تقارير الأداء
- ٤- تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- ٥- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة الخطط المعتمدة.
- ٦- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

آلية تحديد راتب المدير التنفيذي، والموظفون القياديين في الجمعية

يُعين مجلس الإدارة بقرار منه:

أولاً: المدير التنفيذي على أن يكون سعودي الجنسية ويشمل قراره على ما يلي:

١- مهامه وصلاحياته ومسؤولياته.

٢- حقوقه والتزاماته.

٣- تحديد راتبه عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تُكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء

على ذلك، مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المدير التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال.

ثانياً: يتم طرح الفرصة الوظيفية في وسائل التواصل الاجتماعية (الموقع الإلكتروني- سناب- تويتر).

ثالثاً: عرض ملفات المتقدمين على لجنة المختصة ثم بعد ذلك ترفع التوصيات على مجلس الإدارة.

رابعاً: الرفع للوزارة عن طريق مركز التنمية لأخذ الموافقة مع رفع المرفقات المطلوبة

خامساً: مراجعة معايير الحوكمة المتعلقة قبل الموافقة النهائية للمدير التنفيذي لتأكد من اشتراطات ذلك.

سادساً: تقييم أداء الإدارة وأداء المدير التنفيذي للجمعية بشكل دوري وخصوصاً قبل زيادة الراتب.

سابعاً: عدم سحب أي من صلاحيات المدير التنفيذي إلا بعد أخذ موافقة أعضاء الجمعية العمومية غير العادية عن

طريق تعديل اللائحة الأساسية للجمعية وموافقة الوزارة.

ثامناً: عدم إسناد أي صلاحية من صلاحيات مجلس الإدارة للمدير التنفيذي إلا بعد موافقة أعضاء الجمعية العمومية غير

العادية عن طريق تعديل اللائحة الأساسية للجمعية وموافقة الوزارة.

تاسعاً: أهمية التوقيع على كافة ما يصدر عن الجمعية من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبة وأنه لن يتم التعامل مع أي

خطاب يصدر بتوقيع المدير التنفيذي مالم يكن مفوض رسمياً من قبل مجلس إدارة الجمعية، وتم تبليغ الوزارة بشكل

رسمي.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية البر الخيرية بمحافظة المويه
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 374

جدول المؤهلات العلمية

النقاط	المؤهل العلمي
٨	الدكتوراه
٧	الماجستير
٥	الدبلوم العالي
٤	البكالوريوس

جدول الخبرات المطلوبة

النقاط	الخبرات
٧	أكثر من ١٠ سنوات
٦	٩-١٠ سنوات
٥	٧-٨ سنوات
٤	٥-٦ سنوات
٣	٣-٤ سنوات
٢	١-٢ سنة



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية البر الخيرية بمحافظة المويه
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 374

المحتويات

الصفحة	الموضوع
٢	المادة الثانية عشر: صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي
٢	شروط مدير عام الجمعية
٢	صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي
٢	مهام المدير التنفيذي
٣	آلية التقييم
٣	نموذج تقييم الأداء للمدراء
٣	معايير التقييم
٤	مجموع درجات التقييم
٥	فرص التحسين والتطوير
٦-٥	مهام المدير التنفيذي
٧	آلية تحديد راتب المدير التنفيذي
٨	جدول المؤهلات العلمية
٨	جدول الخبرات المطلوبة