

لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتحديد شؤونه الوظيفية والمالية

أولاً: تعريف المدير التنفيذي:

الشخص الذي يشكل حلقة الوصل بين مجلس الإدارة والموظفين لتحقيق الأهداف والرؤية الإستراتيجية للجمعية. ويكون مسؤولاً 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: المهام والصلاحيات الممنوحة له من قبل مجلس الإدارة:

- 1 رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2 رسم أسس ومعايير حوكمة الجمعية بما لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- 3 - إعداد اللوائح الإجرائية 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 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 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.
- 10 الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد وإتمام التفاوض والتعاقد معهم بعد الاعتماد.

- 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 المشاركة في 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 اجتماعاته 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 متابعة الأنظمة والتعليمات والتحديثات الصادرة من الجهات الرسمية ي كل ما يتعلق بالجمعية وأعمالها، ومواءمة عمل الجمعية وجميع التفاصيل المتعلقة به بما يتماشى مع هذه الأنظمة والتعليمات.
- 20 أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

ثالثاً: شروط وضوابط توظيف المدير التنفيذي:

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون كامل الأهلية المعتمدة شرعاً.
- التفرغ التام لإدارة الجمعية.
- أن لا يقل عمره عن 25 سنة.

المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للتوظيف كالتالي:

- أولاً: أن يمتلك خبرة لا تقل عن (سنة) في العمل الإدارة .
- ثانياً: لا تقل شهادته عن (جامعية).
- ثالثاً: موافقة مجلس الإدارة والمركز على تعيينه.

رابعاً: آلية تعيين المدير التنفيذي:

- 1 إقرار الوظيفة بموجب محضر مجلس الإدارة.
- 2 تكليف اللجنة المشكلة من مجلس الإدارة بالإعلان عن الوظيفة عبر الموقع الإلكتروني للجمعية وبمواقع التواصل الخاصة بها وتحديد موعد إغلاق باب استقبال الطلبات.
- 3 تحديد شروط القبول والمواصفات الخاصة بمتطلبات الوظيفة (المؤهلات ومميزات الوظيفة).
- 4 بعد استقبال الطلبات وانتهاء تاريخ التقديم، تقوم اللجنة المشكلة من مجلس الإدارة بدراسة أوراق المتقدمين لمطابقة الشروط المطلوبة.
- 5 يتم تحديد موعد لإجراء المقابلات الشخصية وإبلاغ من تنطبق عليهم الشروط.
- 6 بعد إجراء المقابلات الشخصية تتم عملية الفرز والمفاضلة بين المتقدمين لشغل الوظيفة من حيث المؤهلات والخبرات وتقرير المقابلة الشخصية.
- 7 يتم إعلان النتيجة النهائية باختيار المرشح المناسب من بين المتقدمين بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة ونشر الاسم ووسيلة التواصل على الموقع الرسمي للجمعية.
- 8 رفع مسوغات تعيين المدير لجهة الإشراف لرفعه لوزارة المواد البشرية والتنمية الاجتماعية لأخذ الموافقة على تعيينه.
- 9 بعد صدور موافقة الوزارة على تعيين المدير يتم إشعاره بذلك لمباشرة العمل ويوقع عقد عمل تضمن فترة التجربة لمدة ثلاثة أشهر ويحق للجمعية إنهاء العقد خلال هذه الفترة.
- 10 بعد توقيع العقد يتم تسجيله في نظام الموارد البشرية ونظام التأمينات الاجتماعية.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



أحكام ختامية:

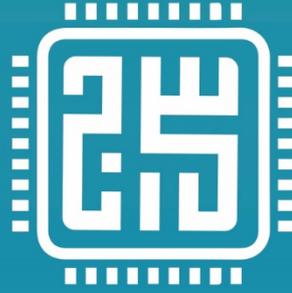
يحق لمجلس الإدارة حذف أو إضافة أو تعديل ما يراه على هذه اللائحة متى ما دعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع نظام الموارد البشرية بالمملكة العربية السعودية. يتم اعتماد هذه اللائحة وإقرار العمل بها بجمعية السراج الأهلية بمدينة الرياض اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتحديد شؤونه الوظيفية والمالية بجمعية السراج الأهلية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية الذي عقد عن بعد، بتاريخ 10 / 11 / 1445 هـ الموافق 18 / 05 / 2024 م .

| م | الاسم | الصفة | التوقيع |
|---|--------------------------------|-------------------|--|
| 1 | أ. د. علي بن عبدالعزيز الخضير | رئيس مجلس الإدارة |  |
| 2 | أ. د. أحمد بن عبدالله الدريويش | نائب رئيس المجلس |  |
| 3 | أ. عايض محمد عيد العلي السبيعي | عضو مجلس الإدارة |  |
| 4 | م. بندر بن سعود النمر | عضو مجلس الإدارة |  |
| 5 | أ. أنس بن محمد التويجري | عضو مجلس الإدارة |  |



جمعية السراج
ALSERAJ SOCIETY

المملكة العربية السعودية - الرياض - الربوة
حساب الجمعية على مصرف الراجحي
SA29 80000 454 6080 1464 8449



ALSERAJ SOCIETY
info@alseraj.sa www.alseraj.sa
+966533990307 ترخيص رقم: 5593