



جمعية بيوت النسائية
Women's Houses Association

دليل الدور الوظيفي للمدير التنفيذي وتعيينه

جمعية
بيوت النسائية بالقصيم

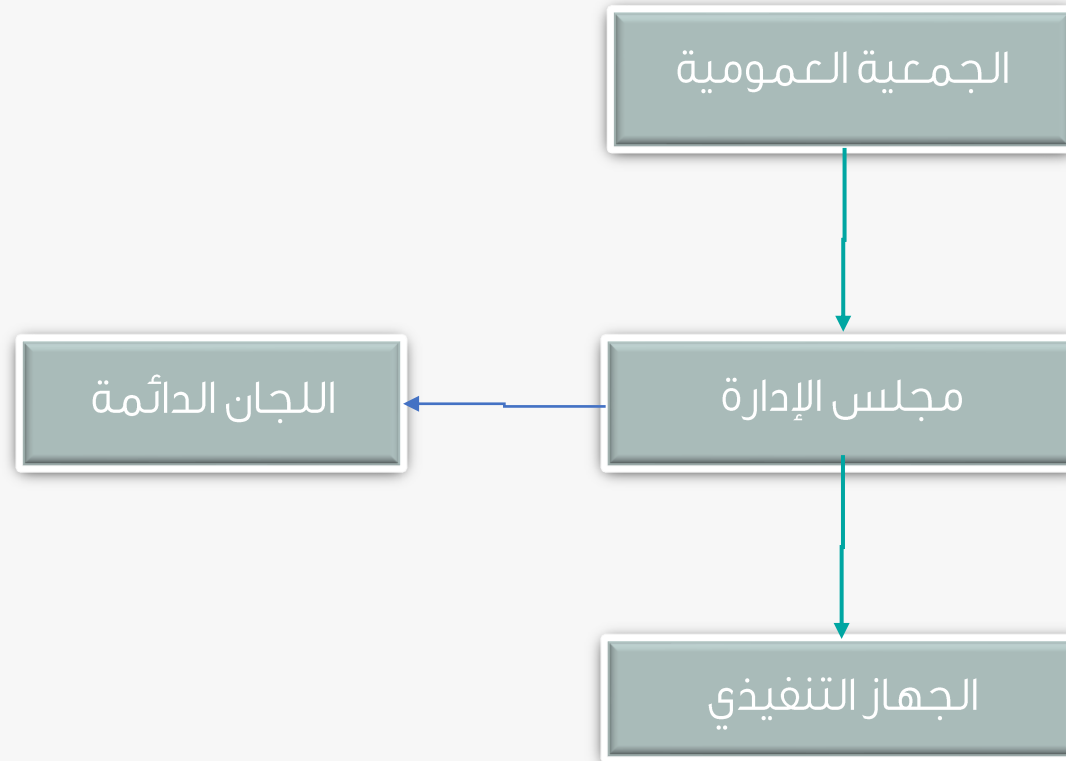


بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية بيوت النساء
Women's Houses Association

الإدارة العليا الأدوار والمهام



المادة السابعة والأربعون من اللائحة الأساسية للجمعية:

يجب على المدير التنفيذي إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إداراتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها.

المادة الخمسون من اللائحة الأساسية للجمعية:

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.

المادة الخمسون من اللائحة الأساسية للجمعية:

- 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.

المادة الخمسون من اللائحة الأساسية للجمعية:

- ٩ - 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.
- ١٠ - الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- ١١ - الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- ١٢ - متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.

المادة الخمسون من اللائحة الأساسية للجمعية:

- ١٣- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- ١٤- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
- ١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ١٦- تولى أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- 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 من اللائحة الأساسية:

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 وإلغائها 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 مجلس الإدارة.
- ٦ - تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

المادة الثانية والخمسون من اللائحة الأساسية:

يُعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومسؤولياته.

المادة الثالثة والخمسون من اللائحة الأساسية :

في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي.

بطاقة وصف وظيفة المدير التنفيذي

المدير التنفيذي	المسم الوظيفي
رئيس الجمعية	الرئيس المباشر
	المهام
	الصلاحيات
	المؤهلات
	المهارات



جمعية بيوت النساء
Women's Houses Association

آلية تعيين المدير التنفيذي

المادة السادسة والأربعون من اللائحة الأساسية للجمعية:

يعين مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحيات ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام و اللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، ويتم تحديد راتبه في القرار عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته و تحدد 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.

المادة التاسعة والأربعون من اللائحة الأساسية للجمعية:

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- ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
- ٤- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
- ٥- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (...) سنوات في العمل الإداري.
- ٦- ألا تقل شهادته عن (ثانوية/جامعية/ماجستير/دكتوراه).

١. تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية ٣ من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص.
٢. الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة.
٣. تحديد فترة الإعلان زمنياً.
٤. استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر الإيميل فقط .
٥. يرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه.
٦. تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة.
٧. فرز النتائج وإعلانها.
٨. اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية.
٩. رفع مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام.
١٠. تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين .
١١. 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 الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة، وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية..

آلية توظيف المدير التنفيذي

<p>٥ تحديد موعد المقابلة والمقابلة</p> <p>تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة.</p>		<p>٤ اشعار مقدم الطلب</p> <p>يُرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه.</p>		<p>٣ استقبال طلبات الوظيفة</p> <p>استقبال الطلبات مرفقاً بها السير الذاتية وصور عن المؤهلات والشهادات</p>		<p>٢ الإعلان عن الوظيفة</p> <ul style="list-style-type: none"> • الإعلان عبر وسائل التواصل . • تحديد فترة الإعلان زمنياً. 		<p>١ تشكيل لجنة التوظيف</p> <p>تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية</p>	
<p>٦ فرز النتائج وإعلانها</p> <p>فرز النتائج وإعلانها.</p>		<p>٧ اعتماد الترشيح</p> <p>اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية.</p>		<p>٨ رفع مصوغات الترشيح</p> <p>رفع مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام.</p>		<p>٩ تسجيل المدير في التأمينات</p> <p>تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين .</p>		<p>١٠ الفترة التجريبية</p> <p>يخضع المدير التنفيذي لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر.</p>	

تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية ٣ من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص.

وظيفة شاغرة



الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة وموعد ومكان التقديم والوثائق المطلوبة ومدة الاعلان.

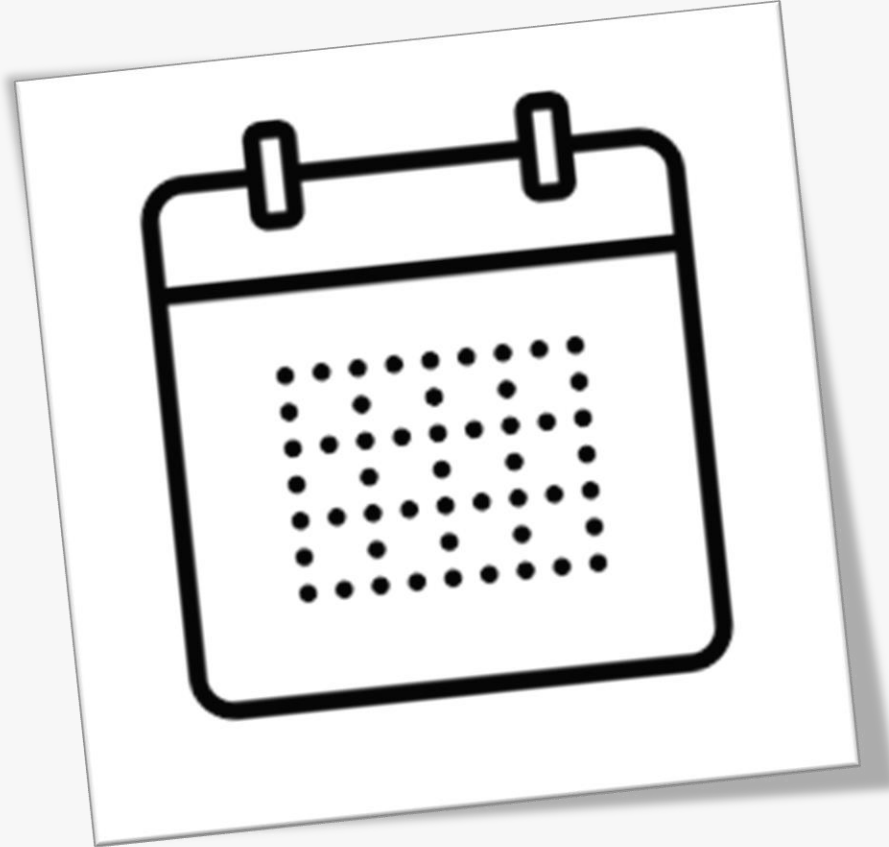


- التحضير للمقابلة
- اختيار الذين سيقومون بالمقابلة من أعضاء المجلس
- تجهيز أسئلة المقابلة
- الاتفاق على آلية التقييم للمتقدمين
- تهيئة مكان المقابلة

- إجراء المقابلة الشخصية
- مقابلة المتقدمين
- تدوين النتائج
- التشاور لاختيار الأفضل
- الرفع بالترشيح لمجلس الإدارة



اعتماد ترشيحه بقرار إداري
من مجلس إدارة الجمعية.



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 الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة ، وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية..



جمعية بيوت النساء
Women's Houses Association

ما بعد التعيين

عادة ما تكون برامج التهيئة مصممة بحسب المنصب، فعلى سبيل المثال: ستختلف العديد من أنشطة برامج التهيئة لشغل منصب مبتدئ عن تلك المصممة للمدراء، كما قد تختلف مدة الأنشطة أيضاً لكن تظل الأهداف هي نفسها بغض النظر عن مستوى الوظيفة، وهي:



١. معرفة الموظف الجديد لدوره ومهامه في المنظمة
٢. دمج الموظف الجديد في الثقافة التنظيمية وتقديم الدعم اللازم لتسهيل ذلك
٣. بناء العلاقات وخلق شعور القبول للعامل الجديد.



جمعية بيوت النسائية
Women's Houses Association

جمعية بيوت النسائية بالقصيم



beyoot_org



beyoot_org



beyoot111@gmail.com



beyoot.org.sa