

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية البر الخيرية بظلم

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بظلم

مسجلة برقم (٢١٣)

بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي

بجمعية البر الخيرية بظلم

العنوان : ظلم - شارع الأربعين - بجوار محطة الكويت الجوال : ٥٦٦٦٥٤٦٥٣ و ٥٩٥٠٥٥٣٥٥ تلفاكس : ٠١٢٨٥٣٠٨٢٠

موقع إلكتروني: www.berzalem.org بريد إلكتروني: berzalem@gmail.com جميع مواقع التواصل على الحساب: @berzalem

الحسابات بمصرف الراجحي : الحساب العام: ٣٥٦٦٠٨٠١٠٠٢١٠٠٤ حساب الزكاة ٣٥٦٦٠٨٠١٠٠٣١٠٠٣



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

حدت المادة الثانية عشر صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي كما يلي :

يقوم مجلس الإدارة بتعيين المدير التنفيذي للجمعية وفقاً للشروط التالية :

١. أن يكون سعودي الجنسية قد أتم الرابعة والعشرين من عمره.
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٣. أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل.
٤. الالتزام التام بالانفرغ لإدارة أعمال الجمعية.

صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي

يقوم المدير التنفيذي بإدارة الجمعية على الوجه الذي يحقق أهدافها ويحافظ على مصالحها و أموالها، وإذا لم يتمكن المجلس لأي سبب من الأسباب من تعيين مدير عام 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.

على المدير التنفيذي من المهام ما يلي:

١. يكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة ويتلقى تعليماته من رئيس مجلس الإدارة أو من يقوم مقامه.
٢. حضور اجتماعات مجلس الإدارة وتقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع أعضاء مجلس الإدارة.
٣. تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة.
٤. ضبط الانفاق في الجمعية بالقدر الذي يحقق أكبر منفعة للمستفيدين.
٥. إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقياتهم وإجازاتهم والاستغناء عن خدماتهم.
٦. العمل على النهوض بالخدمات التي تقدمها الجمعية وتحسينها في حدود نظامها.
٧. إعداد العقود الخاصة بالنفقات التشغيلية وتنفيذ الالتزامات المالية المترتبة عليها.
٨. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها والموازنة التقديرية للعام الجديد.
٩. القيام بالدور الكامل للعلاقات التنفيذية التي تستهدف ربط الجمعية بالمستفيدين من خدماتها.
١٠. 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 مسانلة المدير التنفيذي عن انحراف النتائج الكمية أو النوعية وأسبابها ثم يتخذ المجلس توصياته بشأن تقييم 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

| |
|--------------------------|
| الاسم: |
| 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 أداء فعالاً ويتمتع بكافة المؤهلات المطلوبة لأداء عمله. | -عادةً ما ينجز العمل بشكل فعال في الوقت المناسب. | -ينجز أكثر مما هو منتظر 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. |

| ملاحظات | درجة التقييم | وزن الهدف / الكفاءة | الهدف / الكفاءة | |
|---------|--------------|---------------------|---------------------------------------|---|
| | | 5% | القدرة على تحديد متطلبات العمل | 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 |
| | | 2% | القدرة على تحقيق الأهداف الاستراتيجية | 8 |

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

| | | | | |
|---------|--|----|---|----|
| | | 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 | 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"/> |



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

فرص التحسين والتطوير

نقاط القوة :

-
-
-

فرص التحسين :

-
-
-

| توقيع المدير التنفيذي | | | | |
|-----------------------|---------|---------|--|--|
| الاسم | التوقيع | التاريخ | | |
| | | | | |

| الاعتماد النهائي | | | | |
|-------------------|---------|---------|--|--|
| رئيس مجلس الإدارة | التوقيع | التاريخ | | |
| | | | | |



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.

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:

المحتويات

| الصفحة | الموضوع |
|--------|---|
| ٢ | المادة الثانية عشر: صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي |
| ٢ | شروط المدير التنفيذي الجمعية |
| ٢ | صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي |
| ٢ | مهام المدير التنفيذي |
| ٣ | آلية التقييم |
| ٤ | نموذج تقييم الأداء للمدراء |
| ٤ | معايير التقييم |
| ٦ | مجموع درجات التقييم |
| ٦ | فرص التحسين والتطوير |
| ٦ | آلية تحديد راتب المدير التنفيذي، والموظفون القياديين في الجمعية |