

آلية التعيين

جمعية البركة الخيرية



مقدمة وتعريفات :

بند (١) :

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه الوثيقة المعاني المبينة أمام كل منها :

الجمعية : جمعية البركة الخيرية بالدمام

الآلية : آلية التعيين والاختيار في جمعية البركة الخيرية بالدمام

مجلس الإدارة : مجلس إدارة جمعية البركة الخيرية المنتخب من الجمعية العمومية

المدير التنفيذي : المدير التنفيذي المكلف من مجلس الإدارة لإدارة شؤون الجمعية

الوظائف القيادية : كل وظيفة أو مستوى وظيفي يتفرع عنه وظائف ومستويات وظيفية أخرى

الوظائف التنفيذية : المستويات الوظيفية العادية التي لا تتبع لها وظائف ومستويات وظيفية أخرى

بند (٢)

تخضع هذه الآلية لنظام العمل في المملكة العربية السعودية ، واللائحة الأساسية للجمعية .

بند (٣)

تتكون الجمعية من الأجهزة الآتية :

- الجمعية العمومية
- مجلس الإدارة
- اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة ، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها
- الإدارة التنفيذية

بند (٤) :

متطلبات التعيين :

- صورة عن إثبات هوية المتقدم لإشغال الوظيفة ومطابقتها بالأصل
- صورة شخصية حديثة للمتقدم (خاص بالذكور)
- صورة شهادة آخر مؤهل علمي ومطابقتها مع الأصل
- صور شهادات الخبرات موضح فيها أرقام اتصال المؤسسات التي عمل بها سابقا ومطابقتها مع الأصل.
- شهادة خلو سجله المدني من السوابق
- شهادة حسن سيرة وسلوك من آخر جهة عمل بها (مخاطبة مباشرة مع المدير المباشر السابق)
- أرقام التواصل الخاصة بالمتقدم
- تعبئة نموذج طلب التوظيف المعتمد بالجمعية
- سيرة ذاتية مفصلة .

الفصل الأول : تعيين المدير التنفيذي

بند (٥) :

في حال شغور منصب المدير التنفيذي بالجمعية ، يتم الإعلان عن الوظيفة الشاغرة عبر الوسائل الإعلامية المتاحة ، ويحدد في الإعلان شروط التعيين وحقوق والتزامات الوظيفة وعناوين الجمعية .
يكلف مجلس الإدارة لجنة مستقلة من أعضاء المجلس لدراسة طلبات الترشح لوظيفة المدير التنفيذي ، وللمجلس الإدارة تكليف متعاون خارجي من أهل الاختصاص ضمن أعضاء اللجنة إذا دعت الحاجة

بند (٦) :

يعين المدير التنفيذي بقرار يصدر من مجلس الإدارة بعد توفر كافة متطلبات التعيين الواردة في البند رقم (٤) على أن يتضمن القرار بيانات المدير التنفيذي كاملة ، ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء اللائحة الأساسية للجمعية وآلية التعيين .

بند (٧) :

شروط الترشح لوظيفة المدير التنفيذي :

- أن يكون سعودي الجنسية
- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا
- ألا يقل عمره عن ٢٥ سنة
- أن يكون متفرغ لإدارة الجمعية
- ألا تقل شهادته عن الشهادة الثانوية أو ما يعادلها ويفضل أن يكون حامل لشهادة البكالوريوس بتخصص إدارة الأعمال

بند (٨) :

يتم تحديد راتب المدير التنفيذي في القرار الصادر من مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال

بند (٩) :

- ترسل نسخة من قرار تعيين المدير التنفيذي ومسوغات تعيينه وراتبه إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ، مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه

- ألا يباشر المدير الجديد مهامه كمدير للجمعية إلا بعد موافقة الوزارة على التعيين
- يصدر تعميم من رئيس مجلس الإدارة بإشعار جميع الإدارات والأقسام وسائر الموظفين بقرار التعيين ، وضرورة التعاون معه لتسيير أعمال الجمعية بسهولة ويسر

بند (١٠) :

إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب ؛ فلمجلس الإدارة وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل بصفة مؤقتة ، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة فيها دون التصويت على قراراتها

بند (١١) :

على المدير التنفيذي إدارة الجمعية وتنفيذ أعمالها اليومية ومتابعة كافة إداراتها وأقسامها ، و إعداد الخطط اللازمة لتحقيق رؤية الجمعية وأهدافها، والعمل على تنظيمها وتطويرها

بند (١٢) :

- يتولى المدير التنفيذي كافة الأعمال الإدارية، ومنها على وجه الخصوص:
- إعداد خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
 - وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية بما لا يتعارض مع أحكام اللوائح والأنظمة المعمول بها، والإشراف على تنفيذ هذه الأسس والمعايير ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها
 - إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها ، وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها ، وتعميمها
- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة
- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها
- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها
- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم ، والإعلان عنها بعد اعتمادها
- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير السنوية وربع السنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها ، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية
- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة
- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد ، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها
- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا لاعتمادها
- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده
- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية
- الاشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها
- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

بند (١٣) :

- للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:
- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات وزيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهر في السنة ، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام
 - متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية واعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم ، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود والغائها وقبول الاستقالات للاعتماد
 - اعتماد تقارير الأداء
 - تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة
 - اعتماد جميع اجازات موظفي الجمعية من القياديين والمشرفين واعتماد الإجازات السنوية لكافة الموظفين
 - اعتماد تفويض صلاحيات مدراء الإدارة ورؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

بند (١٤) :

يشرف مجلس الإدارة على أعمال المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته .

بند (١٥) :

في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية ؛ فللمجلس الإدارة محاسبة المدير التنفيذي بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال عن طريق رئيس مجلس الإدارة

الوظائف الإدارية والفنية

بند (١٦) :

لا يتم التعيين إلا بناء على طلب احتياج وظيفي يقدم للمدير التنفيذي ويوافق عليه وفق نموذج خاص ، وللمدير التنفيذي بعد توفر كافة متطلبات التعيين الواردة في البند رقم (٤) حسب احتياجات العمل ومتطلباته إذا رأى ذلك ، على أن تشكل لجنة الاستقبال الطلبات وتقييمها تضم في عضويتها المساعد الإداري أو من ينوب عنه ، وأخصائي الموارد البشرية وللمدير التنفيذي تشكيل لجنة أخرى خاصة بالمقابلات إن رأى ذلك.

تتولى لجنة استقبال الطلبات وتقييمها المهام التالية :

- استقبال طلبات التوظيف والسير الذاتية
- تقييم وفرز طلبات التوظيف والسير الذاتية
- استبعاد الطلبات غير المنسجمة مع الوظائف المطروحة
- رفع تقييم السير الذاتية إلى لجنة المقابلات موضح فيها نقاط القوة والضعف ونقاط الترشيح وذلك على نماذج خاصة معتمدة.

أما لجنة المقابلات فيتم تشكيلها من قبل الإدارة التنفيذية للقيام بالمهام التالية:

- الاطلاع على تقييم ملفات المتقدمين وسيرهم الذاتية
- دعوة المرشحين الذين يحملون مؤهلات متصلة بالوظيفة المعنية لإجراء المقابلة معهم
- إجراء المقابلات مع المتقدمين ، ورفع نتائج المقابلات وتوصيات التقييم إلى الإدارة
- تقوم الإدارة باختيار أفضل المرشحين ورفع ذلك إلى الإدارة التنفيذية للاعتماد

بند (١٧) :

إجراءات عملية التعيين وهي كالتالي :

١- رفع طلب احتياج وظيفي إلى المدير التنفيذي في ضوء الأهداف الاستراتيجية للجمعية توضح فيه الأسباب الموجبة للاحتياج والوصف الوظيفي للوظيفة الجديدة

٢- دراسة الطلب والموافقة عليه من الإدارة التنفيذية

٣- الإعلان عن الاحتياج لإشغال الوظيفة المعنية بوسائل الإعلام المتاحة بما يتوافق مع هذه الآلية

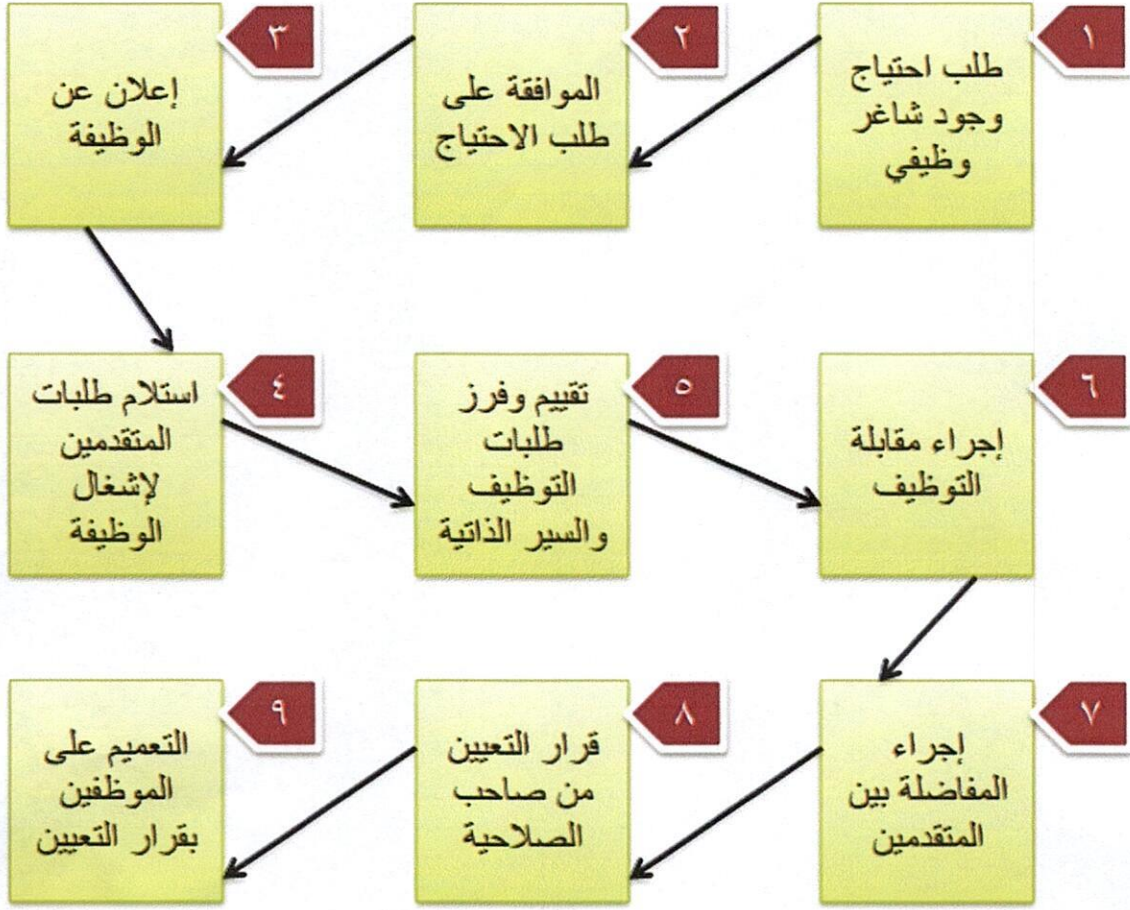
٤- استلام طلبات التوظيف من المتقدمين عبر الوسائل المختلفة (بريد ، إيميل ، مناولة) بحيث يقوم المتقدم بتعبئة نموذج طلب التوظيف المعتمد بالجمعية ، على أن يتضمن ملف طلب التوظيف الوثائق التالية : (نموذج طلب التوظيف المعبأ ، سيرة ذاتية حديثة للمتقدم ، شهادات المؤهل العلمي ، شهادات الخبرة إن وجدت ، شهادات الدورات والبرامج التدريبية إن وجدت ، بطاقة الهوية)

٥- تقييم وفرز طلبات التوظيف والسير الذاتية والتحقق من الوثائق الأخرى وذلك من قبل لجنة خاصة بهذا الشأن يتم تشكيلها من قبل المدير التنفيذي أو من ينوب عنه ، واستبعاد الطلبات غير المتصلة بالوظائف المطلوبة ، وتعبئة نموذج تقييم السير الذاتية لكل متقدم مرشح للوظيفة ورفع الملف إلى لجنة المقابلات

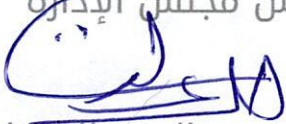
٦- إجراء المقابلات مع المتقدمين بعد عملية فرز الطلبات بالخطوة السابقة وذلك من قبل لجنة خاصة يشكلها المدير التنفيذي أو من ينوب عنه، تقوم بالاطلاع على تقييم السير الذاتية المرفوع لها وتحديد مواعيد إجراء المقابلات مع المرشحين ، وإجراء مقابلة مع كل مرشح ، وفي حال اجتياز المرشح للمقابلة يتم تحديد موعد معه لإجراء اختبار الحاسب الآلي

- ، ويتم تعبئة نموذج المقابلة الشخصية توصيات اللجنة ورفعهما إلى صاحب الصاحبة لإجراء المفاضلة بين المرشحين
- ٧- يقوم صاحب الصاحبة بالاطلاع على الملفات المرفوعة إليه ودراستها ، وإجراء المفاضلة بين المرشحين حسب الوظيفة المرشح لها ومتطلباتها ، بما في ذلك السمات الشخصية التي تكشفها جلسة مقابلة المرشحين في الخطوة السابقة
- ٨- اختيار أنسب المرشحين، وتقديم العرض الوظيفي له ، وتوقيع العقد معه ، وإصدار قرار باختياره وتعيينه ، ويتضمن القرار: المسمى الوظيفي (الوصف الوظيفي) ، الإدارة التابع لها ، الرئيس المباشر، المهام الموكلة له.
- ٩- يعمم قرار التعيين على جميع الموظفين والإدارات والأقسام ، لحثهم على التعاون مع الموظف الجديد وتقديم التسهيلات اللازمة التي تساعد في أداء عمله كأحد أعضاء فريق الجمعية
- ١٠- استقبال الموظف الجديد والترحيب به وإطلاع على أهداف وأنشطة الجمعية ، وأقسامها وإداراتها وتعريفه بفريق العمل ، وتسليمه كافة احتياجات الوظيفة .

مراحل وخطوات التعيين في جمعية البركة الخيرية



تم اعتماد هذه الآلية بمحضر مجلس إدارة الجمعية رقم (٦) وتاريخ ٩/٢/١٤٤٤هـ. وتحل هذه الآلية محل جميع آليات تعيين المدير التنفيذي والوظائف القيادية والإدارية والفنية الموضوعة سابقاً

رئيس مجلس الإدارة

 م/ خالد بن عبدالعزيز الشلاحي

الختم

