



المملكة العربية السعودية جمعية التنمية الأهلية بوادي حلي

مسجلة بالمركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4267

تحت إشراف مركز التنمية
الإجتماعية بالقوز

سياسة سلم الرواتب

لجمعية التنمية الأهلية بوادي حلي

TanmiahHali

Tammiah1@hotmail.com

ص ب 175 - الرمز البريدي 21973 - مركز حلي

8910000044220856000107

576010001049500501001

بنك الجزيرة
BANK ALJAZIRA

تاريخ الاعتماد : ٢٠٢٥-٠٣-٠١ م

أولاً / مهام المدير التنفيذي:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كاملة ومنها على وجه الخصوص:

- 1 رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة واهدافها ومتابعة تنفيذها بعد.
- 2 رسم أسس ومعايير تحوكة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وصدمة اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- 3 إعداد اللوائح الإجرائية والتنشيطية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 4 تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعيينها.
- 5 توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- 6 اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وأليات تفعيلها.
- 7 رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية التدريبية 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 الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التنموية السنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- 10 الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤوليتهم للإعتماد. والارتقاء بخدمات الجمعية.

2

ثانياً / للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

- 1 انتخاب 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.
- 2 متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة للجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات لاعتماد.
- 3 اعتماد تقارير الأداء.
- 4 للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- 5 اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- 6 تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
- 7 تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

4

- 11 متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيما على مستوى الخطط والموارد والتحقق من انجائها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- 12 مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- 13 إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعهم لاعتمادها.
- 14 إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- 15 تولى أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال إجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- 16 الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
- 17 إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة وتوضيح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- 18 أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

3

ثانياً / علاقات العمل:

- 1 محاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية.
- 2 إعطاء المدير الوقت الكافي لممارسة حقوقه دون المساس بأجره.
- 3 تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.
- 4 يجب على المدير التخلي عن أية مهام أخرى تتعارض مع عمله في الجمعية ولا يجوز له العمل في أي مكان آخر إلا بالتكليف من مجلس إدارة الجمعية.
- 5 يجب على المدير التخلي عن أية مهام أخرى تتعارض مع عمله في الجمعية ولا يجوز له العمل في أي مكان آخر إلا بالتكليف من مجلس إدارة الجمعية.
- 6 يجب على المدير التخلي عن أية مهام أخرى تتعارض مع عمله في الجمعية ولا يجوز له العمل في أي مكان آخر إلا بالتكليف من مجلس إدارة الجمعية.
- 7 لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بالتكليف من صاحب الصلاحية.
- 8 يتعين على المدير التخلي عن أية مهام أخرى تتعارض مع عمله في الجمعية ولا يجوز له العمل في أي مكان آخر إلا بالتكليف من مجلس إدارة الجمعية.
- 9 على المدير ألا يتدخل في شؤون الجمعية ولا يخلط بين عمله في الجمعية وبين عمله في أي مكان آخر إلا بالتكليف من مجلس إدارة الجمعية.

5

رابعاً / الشروط التي يجب أن تتوفر في المتقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي:

- 1 أن يكون سعودي الجنسية.
- 2 أن يكون كامل الأهلية المعتمدة شرعاً.
- 3 لا يقل عمره عن (25) عام.
- 4 أن يمتلك خبرة لا تقل عن (7) سنوات في العمل الإداري.
- 5 ألا تقل شهادته عن بكالوريوس.
- 6 أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.

خامساً / آلية توظيف المدير التنفيذي:

- 1 تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعطوبيا 2 من أعضاء مجلس الإدارة والتمسك باللائحة التنفيذية.
- 2 الإعلان على وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إضمار الشروط والجزاء للتوظيف.
- 3 تحديد فترة الإعلان زمنياً.
- 4 استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير وفقاً للسير الذاتية المقدمه من صوره من الوثائق العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والنقل المعززة بخبرة والدورات التدريبية على الإلمام فقط.
- 5 يرسل لائحة المرشحين للجنة المختصة بعد وصول طلبه.
- 6 تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المختلفة من قبل اللجنة المختصة.
- 7 فرز النتائج واعتمادها.
- 8 اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية.
- 9 رفع مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام.
- 10 تسجيل المدير في نظام التأمينات الإجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين.
- 11 يدفع المدير التخليفي لثلاثة اجناس منها ثلاثة أشهر ولا تحسب منها فترات الإجازات فيما عدا إجازات الأعياد أو أي غياب آخر باستثناء أيام الراحة الأسبوعية إذا وقعت خلال فترة الاختيار وفقاً مدة الاختيار من تاريخ مشاركة العمل الفعلية لذا لم يكتف صلاحيته بالتوقف أثناء هذه المدة يجوز إنهاء خدمته خلاله من جانب الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة وقد توفرت صلاحية العمل لتحسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية.

6

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة سلم الرواتب لجمعية التنمية الأهلية بوادي حلي في اجتماع مجلس الإدارة رقم () المتعدد بتاريخ ٢٠٢٥-٠٣-٠١ م.

م	الإسم	المنصب	التوقيع
1	عبدالرحمن سني القبيشي	رئيس المجلس	
2	حمد إبراهيم الشبيخي	نائب الرئيس	
3	محمد حسن القبيشي	المسؤول المالي	
4	إبراهيم عبدالله القبيشي	عضوية	
5	بلقاسم عبدالله القبيشي	عضوية	

ختم الجمعية

